

**PELATIHAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS
SLiMS VERSI 5 (MERANTI)
DI PERPUSTAKAAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh :

**NUR FEBRIANI LUCKY
NIM 10130033**

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

2013

**PELATIHAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS
SLiMS VERSI 5 (MERANTI)
DI PERPUSTAKAAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh :

**NUR FEBRIANI LUCKY
NIM 10130033**

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

2013

Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.

Dosen D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal. : Laporan PKL Sdri. Nur Febriani Lucky

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu 'alaikum waramatullahi wabarakaatuh.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Saudara

Nama : Nur Febriani Lucky

NIM : 10130033

Prodi : D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Pelatihan Sistem Otomasi Perpustakaan SLiMS Versi 5 (Meranti)
di SMK PIRI 1 Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalaamu 'alaikum warahmatullaahi wabarakatuh.

Yogyakarta, Mei 2013

Dosen Pembimbing,


Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.

NIP. 150289449



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ 1338 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

PELATIHAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS SLiMS VERSI 5 (MERANTI)
DI PERPUSTAKAAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Febriani Lucky


NIM : 10130033


Telah diujikan pada : 7 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP. 19710907 199803 1 003

Penguji,

Dra. Labibah Zain, M.Lis.
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 21 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

Dr. N. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001



MOTTO

Memahami dari yang terkecil.....

Memulai dari yang sederhana....

-Lucky-

Orang bijak ialah mereka yang sedikit berkata,

Namun banyak bertindak...

- Abi Yusuf -

Perbaiki ibadah, jagalah akidah

Maka akan engkau dapatkan indah dan barokahnya hidup

-Al- Qur'an Suci -

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir sederhana ini saya persembahkan kepada :

***Pertama**, untuk ibundaku terkasih, Siti Fadilah yang selalu membimbing, menjagaku, mencintaiku sepenuh hati jiwa dan raganya.*

***Kedua**, untuk ibundaku tercinta Siti Fadilah atas cucuran doa, air mata, dan cinta demi kesuksesan anak-anaknya*

***Ketiga**, untuk ibundaku tersayang Siti Fadilah atas ilmunya, karenanya aku ada dan nyata didunia ini...*

Dan

Untuk seluruh guruku di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Seluruh pengabdian yang telah engkau berikan takkan pernah terganti. Engkaulah yang telah membuka mata dan hatiku yang beku, menjelaskan apa yang ku tak tahu. Dimanapun engkau berada berjuta doa selalu ku ucapkan. Engkaulah pahlawanku, meredam segala emosi dan mengajari ku menggenggam dunia dengan memahami ilmu.

Terimakasih guruku...

Serta

Rekan-rekan ALUS, keluargaku di jogja. Engkaulah cinta yang aku nantikan (abi), rekan yang membangkitkan asa, memupuskan luka dan menggantikannya dengan ilmu tiada batas...

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah asli karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademi di suatu Perguruan Tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Mei 2013



Nur Febriani Lucky

NIM.10130033

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah atas rahmat dan taufiqnya. Semoga iman dan ihsan senantiasa dilimpahkan kepada kita selaku hamba-Nya dan semoga kita selalu diberi kekuatan untuk berjuang dalam hidup, Amin. Salawat serta salam kita haturkan kepada nabi Muhammad saw beserta keluarga dan sahabat.

Tugas Akhir merupakan salah satu karya ilmiah yang diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahlimadya. Selama proses penulisan tugas akhir ini penulis mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Karena itu dengan penuh kerendahan hati penulis ingin menyampaikan penghargaan dan terimakasih yang tulus kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Puji Lestari M.Ikom., selaku ketua Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam.
3. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si selaku dosen pembimbing yang selalu sabar dan tekun dalam mengajari kami. Terimakasih telah meluangkan waktu untuk mendengarkan keluh-kesah kami ketika belajar bersama.
4. Dosen-dosen terbaik yang pernah aku temui Bapak Anis, Bapak Nurdin, Pak Djazim, Pak Tafrik, Pak Sarwani, Pak Purwono, Pak Sofie-Yusuf,

Pak Faisal, Pak Budiono Selaku Orangtua Kedua Kami Dijogja, Ibu Syifa, Ibu Sri, Ibu Marwiyah, Ibu Yaya, Ibu Puji, Ibu Labibah.

5. Bapak Hadiyanto Sahputra ST., Ibu Ganefo dan Ibu Nur Widyawati. Pustakawan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang telah memberikan arahan kepada penulis.
6. Ibundaku tercinta atas cucuran keringat dan air mata serta lantunan doa yang senantiasa menguatkan langkahku dalam mengukir masa depan.
7. Ayahandaku tersayang, semoga kita dapat berjumpa di surga-Nya kelak.
8. Kedua kakak kembarku, widyana dan widyani tempat aku menimba ilmu.
9. Anggiana Rohandi Yusuf (abi) dan Pramula Wildaulinuha (wilda) , teman kala suka dan duka memahat asa dan mimpi bersama selama di jogja selama PKL.
10. Seluruh rekan-rekan ALUS Aan, Ekhsan, Alit, Bayu, Intan, Triyanto, Ali, Amel, Timbul, Tika, Diah, Tatik, Iqbal, Bagas, Alim, Habib, Huda, Juwanti, Lisa, Farida, Ulfika, Icha, Tika, Umi Uswatun, Jundy, Furqon, Shohibul, Linda, Intan, Dwi, Rina, Mutia, Dedek, Irma, Tyo dan semua rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Dari ALUS aku belajar tentang hidup, pengorbanan, keikhlasan, cinta, birunya langit jogja, indahny semin dan tentramnya jogja dan ku temukan keluarga pada kalian ALUS.
11. Teman-teman seperjuangan PII A, B dan C yang selalu bersama dalam canda,tawa dan duka, terimakasih atas semangat serta inspirasi yang selalu tercurah selama perjalanan kuliah ini.

12. Adek-adek tingkatku di ALUS Lisa, Habib, Area, Dasri, Dora, Fuad, Fransiska, pipit, Wahyu, Deddy, ferina, jefri, dan salam sayang untuk kalian. Percayalah tak ada yang sia-sia, pasti akan ada manfaat dari setiap jerih payah kalian dalam menggapai mimpi.
13. Teman-teman kost avicena, mbak wafi, mbak ari, mbak ira, mbak anggi, riris, nida, triwin, dek vita. Terimakasih telah memberi warna dalam hari-hariku selama di Jogja. Nonton film bersama, makan bersama dan bercerita bersama.
14. Kepada partikel atom yang telah tunduk kepada alam semesta menjadikan ku nyata dan mampu menyelesaikan tugas akhir ini. sampai bertemu di variabel kehidupan selanjutnya.
15. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Tanpa dorongan mereka tugas akhir ini hanyalah kumpulan kertas dan huruf yang tak berarti. Berkat bantuan mereka baik moril maupun materil penulis berharap hasil tugas akhir ini dapat menambah wacana tentang pelatihan otomasi. Selain itu, semoga tugas akhir ini dapat menjadi rekomendasi bagi insan praktisi perpustakaan. Terakhir tentu tugas akhir ini masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Untuk itu saran yang konstruktif sangat penulis harapkan.

Yogyakarta, 23 Mei 2013

Nur Febriani Lucky

INTISARI

PELATIHAN SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS SLiMS VERSI 5 (MERANTI) DI PERPUSTAKAAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

Nur Febriani Lucky

10130033

Teknologi informasi pada saat ini sudah menyebar di berbagai dimensi kehidupan baik bisnis, kesehatan, pendidikan maupun perpustakaan termasuk pada perpustakaan sekolah. Dengan adanya teknologi informasi diharapkan dapat membantu penyampaian informasi secara lebih cepat dan efisien. Salah satu faktor keberhasilan dari penggunaan teknologi informasi di perpustakaan ialah adanya sumber daya manusia yang memadai. Teknologi informasi pada perpustakaan sendiri lebih dikenal dengan sebutan otomasi perpustakaan. Berangkat dari pemikiran itu, penulis tertarik untuk meneliti kegiatan pelatihan sistem otomasi yang dilaksanakan di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas pustakawannya terkait perkembangan teknologi informasi. Hasil laporan praktek kerja lapangan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pelatihan sistem otomasi perpustakaan yang dilaksanakan di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta. Mulai dari waktu pelatihan, peserta serta kendala yang dihadapi.

Kata Kunci : Teknologi Informasi, Sistem Otomasi, Pelatihan, Perpustakaan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iii
DAFTAR PERSEMBAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
INTISARI	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	vxi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan	5
1.4 Manfaat	5
1.5 Ruang Lingkup.....	6
1.6 Waktu dan Tempat PKL.....	6
1.7 Metode Pengumpulan Data	7
1.8 Sistematika Penulisan	9

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pelatihan	11
2.1.1 Pengertian Pelatihan.....	11
2.1.2 Tujuan Pelatihan.....	12
2.1.3 Alasan Diadakannya Pelatihan.....	14
2.1.4 Komponen Pelatihan	15
2.2 Otomasi Perpustakaan	15
2.2.1 Pengertian Otomasi Perpustakaan.....	15
2.2.2 Tujuan, Manfaat Dan Cakupan Otomasi Perpustakaan	17
2.3 Senayan Library Management System (SLiMS)	18
2.3.1 Pengertian Senayan Library Management System (SLiMS)	19
2.3.2 Fitur Senayan Library Management System (SLiMS).....	19

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat.....	27
3.2 Visi dan Misi	28
3.2.1 Visi	28
3.2.2 Misi	28
3.3 Kedudukan dan Fungsi.....	29
3.4 Tujuan	31
3.5 Struktur Organisasi	31
3.6 Personalia	33
3.7 Anggaran/Pendanaan.....	34
3.8 Koleksi	35

3.9 Pengguna/Anggota Perpustakaan.....	36
3.10 Sarana dan Prasarana.....	37
3.11 Tata Tertib.....	39

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Pelatihan Sistem Otomasi Perpustakaan SLiMS Versi 5 (Meranti) di SMK PIRI 1 Yogyakarta.....	42
4.1.1 Latar Belakang Pelatihan.....	42
4.1.2 Tujuan Pelatihan.....	43
4.1.3 Waktu dan Tempat Pelatihan.....	44
4.1.4 Sasaran Pelatihan.....	45
4.1.5 Peserta Pelatihan	45
4.1.6 Pelaksana Pelatihan	46
4.1.7 Metode, Media dan Sarana Pelatihan	48
4.1.8 Jadwal Kegiatan.....	50
4.1.9 Materi Pelatihan.....	51
4.1.10 Evaluasi	58
4.2 Kendala Pelatihan.....	60

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan	61
5.2 Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63

LAMPIRAN.....	65
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Koleksi Sirkulasi.....	36
Tabel 2 Jumlah Data Pengguna.....	37
Tabel 3 Peserta Pelatihan	46
Tabel 4 Jadwal Kegiatan Pelatihan	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Masuk Pustakawan	53
Gambar 2 Tampilan <i>OPAC</i>	53
Gambar 3 Tampilan Hasil Penelusuran.....	54
Gambar 4 Form Tambah Bibliografi Baru.....	55
Gambar 5 Cetak Label Buku.....	55
Gambar 6 Cetak Kartu Anggota.....	56
Gambar 7 Tampilan Hasil Penelusuran.....	57
Gambar 8 Pengembalian Kilat	57
Gambar 9 Contoh Soal Evaluasi	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Foto Kegiatan Pelatihan	66
Lampiran II Daftar Hadir Peserta Pelatihan.....	68
Lampiran III Soal Evaluasi	69
Lampiran IV Sertifikat Pelatihan	70
Lampiran V Modul Petihan Sistem Otomasi Perpustakaan.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang Nomer 43 thn. 2007 dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya cetak, dan/karya rekam secara professional dengan sistem yang baik guna memenuhi kebutuhan pendidik, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka. Berdasarkan pengertian di atas tentunya perpustakaan memiliki tugas yang berbeda-beda, sehingga dalam Undang-undang tersebut perpustakaan dibedakan menjadi berbagai jenis antara lain perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dan dikelola oleh sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki fungsi utama yaitu membantu tercapainya tujuan sekolah serta sebagai sarana belajar-mengajar. Perpustakaan sekolah sebagai sarana belajar-mengajar harus mampu menghimpun dan mengelola informasi, mewujudkan pengalaman imajinatif , mendidik pemustaka untuk menggunakan dan memelihara bahan pustaka serta memberikan dasar terhadap ilmu pengetahuan dan Teknologi Informasi yang saat ini semakin berkembang (Bafadal, 2009: 3)

Teknologi informasi pada saat ini sudah menyebar di berbagai dimensi kehidupan baik bisnis, kesehatan, pendidikan maupun perpustakaan

termasuk pada perpustakaan sekolah. Teknologi informasi merupakan gabungan dari penggunaan teknologi sebagai upaya penyampaian informasi lebih cepat dan efisien. Pada perpustakaan, teknologi informasi lebih dikenal dengan istilah otomasi perpustakaan.

Lasa HS (2007: 215) menyatakan “otomasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi informasi pada pekerjaan administratif di perpustakaan sehingga pekerjaan akan berjalan lebih efektif dan efisien, serta dapat diintegrasikan.” Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi di perpustakaan antara lain ialah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik.

Contoh pada pengelolaan anggota dan statistik, data hasil pengelolaan anggota dan statistik dapat ditampilkan secara cepat dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan tanpa harus merekap terlebih dahulu. Begitupun dalam hal pengolahan bahan pustaka, pustakawan tidak lagi harus membuat katalog dan label secara manual pustakawan hanya perlu memasukkan data buku, dan katalog serta label langsung dapat dicetak. Kemudahan dalam menggunakan sistem otomasi diperpustakaan ini perlu diimbangi dengan kemampuan sumber daya manusia (pustakwann) dalam mengembangkan dan menggunakan sistem otomasi tersebut.

Notoatmojo (2005) sebagaimana dikutip oleh Abdullah, dkk (2007: 318) mengungkapkan “sumber daya manusia merupakan penentu kesuksesan dari sebuah perpustakaan.” Perpustakaan tidak akan maju meskipun telah diberikan fasilitas yang memadai sehingga perlu adanya pendidikan formal

maupun non formal bagi sumber daya manusia di perpustakaan, dalam hal ini pustakawan. Pendidikan formal merupakan pendidikan yang pendidikan yang ditempuh selama beberapa waktu baik Diploma II, Diploma III maupun Strata 1, sedangkan pendidikan non formal merupakan pendidikan yang ditempuh melalui kegiatan-kegiatan seperti seminar, diskusi maupun pelatihan seperti pelatihan sistem otomasi perpustakaan.

Saat ini banyak sekali jenis sistem otomasi perpustakaan, mulai dari yang berbayar sampai yang *free*. Adapun contoh sistem otomasi yang banyak digunakan dan *familiar* di Indonesia antara lain CD/ISIS, IBRa, dan Senayan Library Management System atau biasa disebut dengan SLiMS. SLiMS merupakan sistem otomasi perpustakaan yang dikembangkan melalui dana APBN sehingga bersifat *open source* atau dapat digunakan secara bebas.. meskipun SLiMS merupakan *software open source* namun SLiMS memiliki fitur terbaik terlengkap dan sampai saat ini aktif dikembangkan. Salah satu produk SLiMS yang sering digunakan pada saat ini ialah SLiMS versi 5 (Meranti). SLiMS Versim5 (Meranti) merupakan produk terbaru SLiMS. SLiMS Versi 5 (Meranti) ini sudah banyak digunakan di perpustakaan sekolah, salah satunya di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan perpustakaan sekolah yang berada di bawah naungan yayasan Perguruan Islam Republik Islam. Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta telah lama berdiri yaitu pada tahun 1996 bersamaan dengan berdirinya SMK PIRI, dalam perkembangannya baru pada tahun ini perpustakaan SMK PIRI mulai menggunakan sistem

otomasi perpustakaan. Adapun sistem otomasi yang digunakan pada perpustakaan SMK PIRI ialah SLiMS Versi 5 (Meranti). SLiMS Versi 5 (Meranti) dipilih oleh perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta atas beberapa pertimbangan, di antaranya SLiMS merupakan sistem otomasi yang bersifat *open source* sehingga gratis untuk digunakan dan dikembangkan serta mudah untuk dipelajari oleh pustakawan. Sebagai perpustakaan yang tergolong baru dalam menggunakan SLiMS, perpustakaan ini perlu melakukan pelatihan sistem otomasi perpustakaan sebagai upaya memperkenalkan SLiMS Versi 5 (meranti) dan sebagai sarana dalam meningkatkan kemampuan pustakawannya. Hal ini yang kemudian menjadikan penulis tertarik untuk melakukan kajian di Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta dengan judul “*Pelatihan Sistem Otomasi Perpustakaan Versi 5 (Meranti) Di Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta*”

1.2 Rumusan Masalah

Penulisan laporan ini terfokus pada 2 hal yaitu, pelaksanaan kegiatan pelatihan dan kendala yang dihadapi saat pelaksanaan pelatihan. Sistem otomasi yang digunakan untuk pelatihan ini ialah SLiMS versi 5 meranti, sistem ini dipilih karena sifatnya yang *open source* serta merupakan SLiMS versi terbaru. Pelaksanaan pelatihan ini diselenggarakan oleh PKL PII UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bekerjasama dengan Pustakawan SMK PIRI 1 Yogyakarta. Sehingga rumusan masalah dari tugas akhir ini ialah :

1. Bagaimana pelaksanaan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS Versi 5 meranti di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

2. Apa saja kendala yang dialami pada saat pelaksanaan kegiatan pelatihan otomasi perpustakaan berbasis SLiMS Versi 5 (meranti) di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun Tujuan dari penulisan Tugas akhir ini ialah :

1. Mengetahui pelaksanaan kegiatan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS Versi 5 (Meranti) yang dilaksanakan di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta.
2. Mengetahui kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS Versi 5 (Meranti) di perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat Penulisan Tugas Akhir ini antara lain :

1. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS versi 5 meranti di Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta.
2. Menambah pengetahuan mengenai fakta yang terjadi dilapangan mengenai pelaksanaan kegiatan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS versi 5 meranti dengan teori yang ada.
3. Sebagai acuan bagi perpustakaan dalam melaksanakan pelatihan perpustakaan dikemudian hari.

1.5 Ruang Lingkup

Dalam pembahasan laporan ini, penulis hanya akan menitikberatkan pembahasan pada beberapa permasalahan utama terkait dengan Pelatihan sistem otomasi perpustakaan sebagaimana yang telah penulis sebutkan pada rumusan masalah di atas, sehingga pembahasan tidak melebar, akan lebih fokus dan mengena pada substansi terpenting dari pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLIMS Versi 5 (Meranti) di SMK PIRI1 Yogyakarta.

1.6 Waktu Dan Tempat Pkl

Praktek kerja lapangan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan yakni mulai tanggal 11 maret-11 mei 2013, sedangkan waktu PKL disesuaikan dengan tempat yang menjadi objek kajian. Kami terdiri dari tiga orang memilih PKL di Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta. Lokasi perpustakaan yaitu berada di Jalan Kemuning no.14 Baciro Yogyakarta. Pelaksanaan PKL yaitu setiap hari senin sampai hari sabtu. Adapun jadwal sebagai berikut :

Senin - Kamis : 07.00 WIB – 14.00 WIB

Istirahat :12.30 WIB – 13.00 WIB

Jum'at : 07.00 WIB – 11.00 WIB

Sabtu : 07.00 WIB – 13.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 12.30 WIB

1.7 Metode Pengumpulan Data

1. Metode Observasi

Narbuko dan Achmadi (2010: 70) menyatakan bahwa “metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.”

Pada penulisan Tugas akhir ini penulis menggunakan metode observasi partisipan. Observasi Partisipan merupakan pengamatan dengan cara melibatkan orang yang mengobservasi untuk turut ambil bagian atau berada di dalam keadaan objek yang diamati.

2. Metode Studi Pustaka

Adalah pengumpulan data dengan cara mengidentifikasi secara sistematis, analisis dokumen-dokumen yang memuat tentang informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti Consuelo (2000) sebagaimana dikutip oleh Indana (2010 : 5). Metode ini digunakan untuk mempermudah dan memperjelas penulis dalam mencari sumber-sumber teori yang berhubungan dengan masalah, diangkat oleh penulis melalui buku, artikel dan literatur-literatur lainnya.

3. Dokumentasi

Arikunto sebagaimana dikutip oleh Biroh (2006: 51) menyebutkan “dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, gambar).” Dalam penyusunan makalah ini penulis menggunakan

metode dokumentasi melalui transkrip serta foto atau gambar. Transkrip yang digunakan berupa transkrip/ catatan data administrasi milik perpustakaan yang berisikan profil perpustakaan, rancangan kerja perpustakaan, dan buku panduan pendidikan pemakai di simpan sebagai arsip. Sedangkan untuk foto dan gambar penulis dokumentasikan saat pelaksanaan kegiatan pelatihan sistem otomasi perpustakaan.

4. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan proses tanya jawab secara lisan kepada responden. Wawancara sendiri terbagi menjadi 2 yaitu wawancara struktur dan tidak terstruktur. Wawancara struktur digunakan dengan terlebih dahulu membuat daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada responden, sedangkan dalam wawancara tak terstruktur pertanyaan mengikuti alur percakapan dengan tetap terfokus pada tujuan wawancara (Moehar Daniel, 2003: 143).

Pada pengumpulan data tugas akhir ini penulis memilih menggunakan wawancara tak terstruktur. Pemilihan tersebut dengan pertimbangan penulis sering melakukan wawancara secara insidental dan tidak menentu. Wawancara, penulis lakukan ketika menemukan permasalahan yang memerlukan pertimbangan dari pihak perpustakaan terkait masalah pelaksanaan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS.

1.8 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam Bab I Pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penyusunan laporan, waktu dan tempat praktik kerja lapangan (PKL), metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian landasan teori ini berisikan suatu konsep yang bersifat mendukung laporan. Yaitu mengenai Pengertian Pelatihan, tujuan, alasan diadakannya pelatihan, unsur-unsur dalam pelatihan. Pengertian Sistem otomasi perpustakaan, tujuan, dan teori mengenai SLiMS Versi 5 (Meranti).

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab III menguraikan mengenai gambaran umum meliputi sejarah singkat berdirinya perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta, tujuan, visi, misi, struktur organisasi, gedung dan tata ruang, fasilitas, koleksi, waktu pelayanan, dan tata tertib pengunjung.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada Bab IV menguraikan mengenai mekanisme pelaksanaan pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS Versi 5 (Meranti) mulai dari waktu pelaksanaan, tempat, peserta, media pelatihan, pemateri serta kendala yang dihadapi saat pelatihan sistem otomasi perpustakaan SLiMS Versi.5 (Meranti) dilaksanakan.

BAB V PENUTUP

Merupakan Bab terakhir yang berisikan mengenai simpulan dan saran dari pembahasan pada bab sebelumnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil kajian pada bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut :

1. Pelatihan Otomasi Perpustakaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan petugas perpustakaan dalam bidang teknologi informasi. Hal ini juga yang dilakukan oleh perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta. Pelatihan otomasi perpustakaan ini dilaksanakan pada hari Senin, 22 April 2013 mulai pukul 08.00 – 12.30 WIB, peserta yang diundang terdiri dari petugas perpustakaan yang bekerja di perpustakaan pada lingkup yayasan PIRI. Pelatihan ini menggunakan *software* perpustakaan berbasis SLiMS Versi 5 (Meranti)
2. Kendala pada pelatihan terbagi menjadi 2 yaitu kendala secara internal dan eksternal secara internal kendala yang dihadapi ialah kurangnya waktu yang diberikan untuk menyampaikan materi sedangkan dari eksternal terdapat petugas yang datang tidak tepat waktu sehingga menyulitkan instruktur untuk mengulangi materi yang sudah disampaikan.

5.2 Saran

Melihat urgensi pelatihan sistem otomasi perpustakaan dalam meningkatkan pengetahuan dan kemampuan petugas perpustakaan dalam bidang teknologi informasi perpustakaan, maka penulis menyarankan pelaksanaan pelatihan otomasi ini dapat dilaksanakan kembali dan berkesinambungan serta lebih mendapatkan perhatian khusus dari pihak sekolahan. Sehingga pelaksanaannya dapat semakin dioptimalkan.

Selain itu, penulis mengharapkan untuk kajian mengenai pelatihan ini dapat dikembangkan. Karena selama ini masih sulit ditemukan kajian mengenai pelatihan sistem otomasi perpustakaan. Penulis merekomendasikan adanya kajian berikutnya mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya sebuah kegiatan pelatihan sistem otomasi perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. "[Pelatihan Kerja ; Definisi, Tujuan , Teknik dan Manfaatnya](#)". Dalam <http://jurnal-sdm.blogspot.com>, Tanggal 23 April 2013.
- Anonim. 2013. Pengertian SLiMS, diunduh dari [http://id.wikipedia.org/wiki/Senayan_\(perangkat_lunak\)](http://id.wikipedia.org/wiki/Senayan_(perangkat_lunak)), pada tanggal 23/06/2012 pukul 21.12 PM).
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Biroh, Ta'mirul. 2006. "Pengaruh Pendidikan Pemakai Terhadap Pemahaman Dalam Penelusuran Informasi Mahasiswa Baru Angkatan 2005 di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta". Skripsi Jurusan Ilmu Perpustakaan, FAIB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Crowther, Jonathan (1995). *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. Oxford: Oxford University Press.
- Daniel, Mehar. 2003. *Metode Penelitian Sosial Ekonomi: dilengkapi beberapa alat analisa dan penuntun penggunaan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Lassa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publsiher.
- Narbuko, Cholid & Abu Achmadi. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pendit,Putu Laxman.2008. *Perpustakaan Digital: dari A sampai Z*.Jakarta: Citra Karyakarsa Mandiri.
- Prasetyo, Teguh. 2010. "Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (Slims) Versi 3.14". Tugas Akhir Jurusan Perpustakaan dan Informasi Islam, FAIB UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Purwono. 2010. *Materi Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan; 1*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Simamora, H. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta*, Bagian Penerbitan STIE
- Tim. 2004. *Buku Pedoman PKL(Praktik Kerja Lapangan)*. Yogyakarta: Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran I



Gambar saat sesi Pelatihan 1



Gambar Sesi Pelatihan 2









Gambar Peserta Pelatihan dan Pemateri



Gambar Pemateri sedang mendampingi peserta saat sesi praktik langsung

Lampiran II Daftar Peserta Pelatihan

DAFTAR HADIR PELATIHAN OTOMASI PERPUSTAKAAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

No.	Nama	Instansi	Paraf
1	Boidi	SMK PIRI 2	
2	Nurwidayati	SMK PIRI 2	
3	Hadiyanto Saliputra	SMK PIRI 1	
4	Sei Suprianti	SMA PIRI 1	
5	Tatik Sudarsih	SMP PIRI 1	
6	G. Nurhudiqah	SMK PIRI 2	

Yogyakarta, 22 April 2013

a.n Mahasiswa PKL

UIN Sunan Kalijaga 2013



A. Rohandi Yusuf
NIM. 10130028

Lampiran III

KERJAKANLAH SOAL DIIBAWAH INI

5. Apakah yang saudara ketahui tentang SLiMS ?
.....
6. Bagaimana cara membuka SLiMS Versi 5 (Meranti) ?
(langsung praktekan)
7. Inputlah buku dengan detail data sebagai berikut :
Judul : Matematika
Pengarang : Sugiyono
Nomer Kelas : 500
Jumlah 2 eksmplar. Kode eksmplar SR001& SR002
8. Inputlah anggota dengan detail data sebagai berikut :
Nama : Erlangga Cahya Pramana
Nomer ID : 0001
Kelas : 1 TKJ

Modul Pelatihan

Sistem Otomasi (Slims)

Senayan Library Management System

VERSI MERANTI



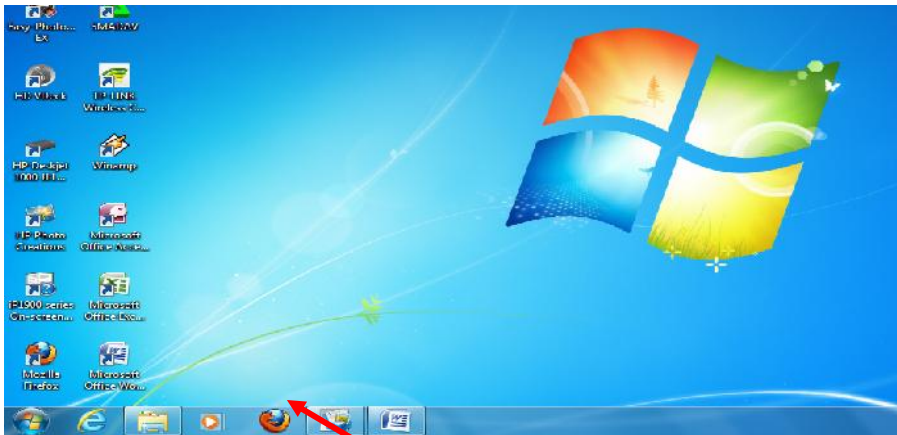
PERPUSTAKAAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
JL. KEMUNING NO. 14 BACIRO TELP. 515251
YOGYAKARTA 55225



PKL-PII UIN 2013

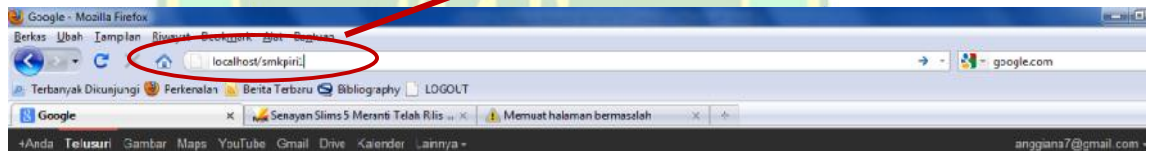
A. Cara Membuka Senayan SMK PIRI 1

1. Pastikan Komputer telah hidup.
2. Klik Shortcut Mozilla



i. Shortcut Mozilla

3. Jika sudah muncul, pada kotak alamat isikan **“localhost/smkpiri1”**, kemudian klik enter.



4. maka akan muncul halaman awal perpustakaan SMK PIRI, kemudian klik **“MASUK Pustakawan”**



5. Isikan USER NAME DAN PASSWORD dengan **“admin”**, klik masuk.

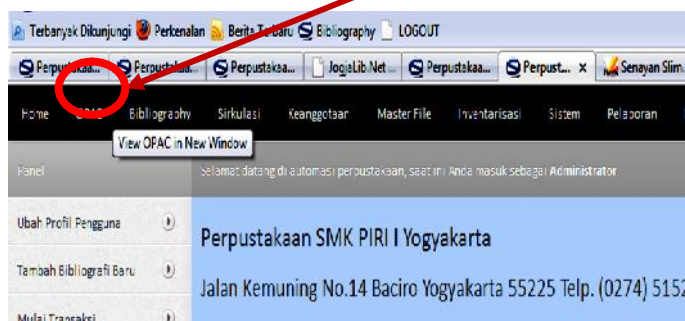


6. Maka senayan sudah dapat digunakan.

B. Mencari daftar buku melalui OPAC

Untuk memudahkan mencari buku dirak dapat melalui OPAC di SLIMS, caranya ;

1. Masuk slims sebagai pustakawan.
2. Pada tampilan Home klik **"OPAC"**



3. Muncul tampilan OPAC, masukan kata kunci sesuai pilihan. Judul/pengarang/Subjek. Contoh Pendidikan, kemudian enter.



4. Maka akan muncul pilihan beberapa buku sebagai berikut :



5. Untuk melihat detail buku klik pada judul, akan tertera judul buku, nama pengarang, nomer kelas, lokasi buku di rak dan jumlah buku yang tersedia

C. Input Buku Baru

Klik Menu Bibliografi → Klik Tambah Bibliografi Baru → Isi Form :

1. **Judul** : Penulisan Judul Dimulai dengan huruf kapital kemudian dilanjutkan dengan huruf biasa. (Contoh : *Laskar Pelangi*)
2. **Pernyataan Tanggung Jawab** : Diisi nama pengarang tanpa dibalik
3. **Edisi** : Cet-1 ; **Edisi 1** : Edisi Revisi
4. **Info Detail Spesifik**: Diisi keterangan (*Sampul warna buku*)
5. **Pemrosesan Nomor Eksemplar** : Untuk Kode Barcode
B diganti dengan **SR** (untuk koleksi Sirkulasi) & **RF** (untuk koleksi Referensi)
00000 → **Tidak diganti** (5 digit)

Info Detil Spesifik	:	sampul buku warna hitam		
Pemroses nomor eksemplar	:	Pola: B00000	Dari: 0	Ke: 0
Data Koleksi	:	Tambah Eksemplar Baru		
		Edit	Delete	SR00036

Dua kolom berikutnya diisi jumlah koleksi yang ada dalam 1 judul

Contoh : **Jumlah buku ada 4 eksemplar** maka diisi

Dari : 1 Ke :

6. **Pengarang** : Nama Pengarang Tanpa dibalik, huruf depan Kapital diikuti huruf kecil

Contoh : **Anggiana Rohandi Yusuf**

Jika lebih dari 1 : Nama Pengarang ditambahkan lagi, dikolom pilihan sebelah kanan dipilih pengarang tambahan.

7. **GMD** : Jenis koleksi (**Tex, Map, Film, Micro Film**)

8. **ISBN** : Didisi no ISBN Koleksi

9. **Penerbit** : Kolom Paling Kanan (Penulisan dimulai huruf kapital dilanjutkan huruf kecil)

Contoh : **Erlangga**

10. **Th Terbit** : Diisi tahun penerbitan koleksi

11. **Deskripsi Fisik** : Diisi keterangan buku

Contoh : **xvi+496 hlm.; 16x23 cm**

12. **Judul Seri** : Diisi jika buku ada judul serinya

13.No Panggil : Menggunakan No Klasifikasi DDC. **Format Penulisan (Besar Kecil Huruf) Harus Benar**

Contoh : 004.6 DON k c.1

004.6
DON
k
c.1

→ No Klasifikasi DDC

→ Tiga Huruf Pertama Nama Pengarang
(Nama Pengarang tidak dibalik)

→ Satu huruf pertama Judul Buku

→ No Copian Buku

14.Subjek : Subjek Buku Penuisan Huruf Besar Semua

Contoh : ISLAM

15.Klasifikasi : Diisi no kelas/ No klasifikasi DDC

16.Gambar sampul : Klik **Browse** cari file lokasi dimana gambar sampul disimpan

17. **KLIK PERBARUI**

18.Kemudian edit kembali untuk menambahkan :

a. No Inventaris : No barcode (inventaris) /SMK-P/Sumber Asal Buku (Hibah, Beli)/Tahun Pengadaan

Contoh : 234/SMK-P/B/2012

b. Lokasi Rak : Diisi lokasi rak dimana buku mau ditempatkan

Contoh : Rak 000 ; Rak 100

c. Tipe Koleksi : Pilih Text untuk yang sirkulasi atau Referensi untuk koleksi yang referensi

d. **Klik Perbarui**

D. Cetak Label buku

Klik Menu Bibliografi → Klik Label Barcode Printing

1. Pilih buku yang akan di cetak dengan cara mengetik judul buku terlebih dahulu dikotak atas, kemudian enter.
2. Centang kotak bagian sebelah kiri untuk jumlah yang akan di inginkan, Kemudian klik **“Tambahkan dalam Antrian”**, kemudian klik **“Cetak Barkod untuk Data Terpilih”**

The screenshot shows a library system interface with a search bar and a search button. Below the search bar, there is a message indicating the search results: "Maksimum 28 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 11 dalam antrian menunggu untuk dicetak." and "Ditemukan 14 dari pencarian Anda melalui kata kunci: 'Ilmu pengetahuan alam'". There are buttons for "Tambahkan Dalam Antrian", "Tandai Semua", and "Hilangkan Semua Tanda". Below this, there is a table with the following data:

Tambah	Kode Eksemplar	Judul	No. Panggil
<input checked="" type="checkbox"/>	SR00421	Ilmu Pengetahuan Alam 3: untuk SMK dan MAK kelas XII	500 MIA i XII/c.14
<input checked="" type="checkbox"/>	SR00420	Ilmu Pengetahuan Alam 3: untuk SMK dan MAK kelas XII	500 MIA i XII/c.13
<input checked="" type="checkbox"/>	SR00419	Ilmu Pengetahuan Alam 3: untuk SMK dan MAK kelas XII	500 MIA i XII/c.12
<input checked="" type="checkbox"/>	SR00418	Ilmu Pengetahuan Alam 3: untuk SMK dan MAK kelas XII	500 MIA i XII/c.11

3. Kemudian akan muncul perintah **“PRINT”**, Klik ok.

E. Mengimport Data Base

Import data digunakan untuk memindahkan data yang berasal dari
Klik Menu Bibliografi → Klik Menu Import Data base.

F. CARA MEMINJAM BUKU

1. Buka Senayan → Klik Menu Sirkulasi → Klik Mulai Transaksi
2. Masukkan ID anggota pada kolom ID anggota. Misal ID anggota: 123557.
3. Klik Mulai Transaksi
4. Akan muncul jendela sebagai berikut :

Status Transaksi (1)			
Nama Anggota	Aan Nugroho Saputra	ID Anggota	123557
Surel Anggota		Tipe Keanggotaan	Standard
Tanggal Registrasi	2013-03-23	Berlaku Hingga	2015-07-01
Peminjaman (L) Pinjaman Saat Ini Reservasi (R) Denda (F) Sejarah Peminjaman			
Kembali	Perpanjang	Kode Eksemplar	Judul
			Tipe Koleksi
			Tanggal Pinjam
			Tanggal Harus Kembali

SMK PIRI 1 YOGYAKARTA | Jalan Kemuning No.14 Bejo Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251

5. Masukan kode eksmplar yang akan dipinjam. Kemudian klik selesai transaksi

G. CARA MENGEMBALIKAN BUKU

❖ Untuk pengembalian tepat waktu :

1. Buka Senayan → Klik Menu Sirkulasi → Klik Pengembalian kilat.
2. Masukan Kode Eksmplar pada kolom pengembalian, contoh ID/kode buku **SR00729**, kemudian klik **KEMBALI**.
3. Jika Transaksi telah selesai akan muncul keterangan sebagai berikut :

Pengembalian Kilat

ID Eksemplar : Masukan kode eksemplar dengan menggunakan papan kunci atau pemindai barkod

Judul	Ilmu Pengetahuan Alam untuk SMK dan MAK kelas X		
Nama Anggota	Achmad Fauzie Anwar	ID Anggota	9963437617
Tanggal Pinjam	2013-04-08	Tanggal Harus Kembali	2013-04-15

❖ Untuk pengembalian tidak tepat waktu :

1. Buka Senayan → Klik Menu Sirkulasi → Klik Mulai Transaksi
2. Masukkan ID Anggota, contoh ID anggota **9951511659**. Klik Mulai Transaksi
3. Akan Muncul jendela sebagai berikut :

Solusi Transaksi (1)			
Nama Anggota	Aan Nugroho Saputra	ID Anggota	129557
Surel Anggota		Tipe Keanggotaan	Standard
Tanggal Registrasi	2013-03-23	Berlaku Hingga	2015-07-01
Peminjaman (U) Pinjaman Saat Ini Reservasi (R) Denda (D) Sejarah Peminjam			
Kembali	Perparjang	Kode Eksemplar	Judul
			Tipe Koleksi
			Tanggal Pinjam
			Tanggal Harus Kembali

SMK PIRI 1 YOGYAKARTA | Jalan Kemuning No.14 Beji Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251

Untuk pengembalian terlambat pilih denda.

4. Kemudian pilih tanda panah untuk mengembalikan buku.

H. CARA MENAMBAHKAN ANGGOTA BARU

Buka Senayan→Klik Menu Keanggotaan→Klik Tambah Anggota

Form diisikan Sebagai berikut :

1. **ID Anggota** : nomer Induk Siswa (ISN)
2. **Nama Anggota** : nama calon anggota. Misal : Yusuf Zulkarnain.
3. **Tanggal Lahir** : tanggal lahir calon anggota, jika sudah pilih close

4. **Anggota Sejak** : masukan tanggal menjadi anggota
5. **Tanggal Regidtrasi** : tanggal mendaftar, (contoh: **21 Februari 2013**)
6. **Berlaku Hingga** : lama berlakunya anggota, (Contoh: **21 Februari 2015**)
7. **Institusi** : Kelas dan jurusan misal Jurusan TKJ 1
8. **Tipe Keanggotan** : diisikan **STANDART**
9. **Jenis Kelamin** : Perempuan/ Laki-laki
10. **Alamat** : Alamat calon anggota baru. Contoh: **Jl. Kenanga Raya 21 Sleman.**
11. **Nomer Telepon** : misal 0856 433 08181
12. **Foto** : untuk mengupload foto, klik telusuri. **Maksimum 500 KB.**

SELESAI, SIMPAN

I. CARA PRINT KARTU ANGGOTA

1. Buka Senayan→Klik Menu Keanggotaan→Klik Kartu Anggota
2. Tandai Anggota yang akan diprint kartunya dengan mencentang kotak disebelah kiri seperti berikut :



3. Kemudian klik Tambahkan Dalam Antrian, lalu klik Cetak Kartu Anggota. klik ok.

