

**OTOMASI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG:
MIGRASI DATABASE DARISLIMS 8 AKASIA KE SLIMS 9 BULLIAN**

(TUGAS AKHIR)

Oleh

Arda Apriliyani



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2022

ABSTRAK

OTOMASI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG: MIGRASI DATABASE DARI SLIMS 8 AKASIA KE SLIMS 9 BULLIAN

Oleh :

Arda Apriliyani

Penerapan Perpustakaan berbasis otomasi dalam kegiatan Perpustakaan dapat membantu meringankan pekerjaan Perpustakaan menjadi lebih efektif dan efisien. Fungsi otomasi Perpustakaan menitik beratkan tentang bagaimana mengontrol sistem layanan secara otomasi terkomputerisasi, sehingga proses pengolahan menjadi lebih cepat dan akurat dalam mendukung temu kembali koleksi atau informasi. Ada beberapa jenis aplikasi software otomasi Perpustakaan saat ini, namun lebih banyak digunakan dari banyaknya variasi atau jenis aplikasi yang umum dan banyak digunakan di Perpustakaan adalah aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). Kelebihan dari aplikasi SLiMS ini adalah mudah dalam hal instalasi yang artinya aplikasi ini dapat berjalan hampir disemua sistem operasi. Aplikasi ini terus di kembangkan sejak kemunculan pertamanya, pada tahun 2007 sampai dengan perkembangan ke SLiMS 9 Bullian. SMA Negeri 11 Bandar Lampung telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan yaitu SLiMS 8 Akasia, dan pada tahun 2020 perpustakaan telah mengupgrade SLiMS 8 ke SLiMS 9 Bullian, saat ingin migrasi ke SLiMS 9 terjadi kegagalan. Tujuan penulisan Tugas Akhir ini untuk mengetahui proses migrasi database dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian di SMA Negeri 11 Bandar Lampung, dan mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam proses migrasi database dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian di SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

Kata Kunci: Otomasi Perpustakaan, Migrasi Database.

ABSTRACT

LIBRARY AUTOMATION IN SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG: DATABASE MIGRATION FROM SLIMS 8 AKASIA TO SLIMS 9 BULLIAN

By :

Arda Apriliyani

The application of automation-based libraries in library activities can help make the library's work more effective and efficient. The library automation function focuses on how to control the computerized automated service system, so that the processing process becomes faster and more accurate in supporting the retrieval of collections or information. There are several types of library automation software applications today, but more widely used than the many variations or types of applications that are common and widely used in libraries are the SLiMS (Senayan Library Management System) application. The advantage of this SLiMS application is that it is easy to install, which means the application It can run on almost all operating systems. This application has been continuously developed since its first appearance, in 2007 until the development to SLiMS 9 Bullian. SMA Negeri 11 Bandar Lampung has implemented a library automation system, namely SLiMS 8 Akasia, and in 2020 the library has upgraded from SLiMS 8 to SLiMS 9 Bullian, when it wanted to migrate to SLiMS 9 there was a failure. The purpose of writing this Final Project is to find out the process of migrating the database from SLiMS 8 Acacia to SLiMS 9 Bullian at SMA Negeri 11 Bandar Lampung, and to find out what obstacles are faced in the process of migrating the database from SLiMS 8 Acacia to SLiMS 9 Bullian at SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

Keywords: *Library Automation, Database Migration.*

**OTOMASI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG:
MIGRASI DATABASE DARI SLIMS 8 AKASIA KE SLIMS 9 BULLIAN**

Oleh

Arda Apriliyani

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi D3 Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Lampung



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2022

Judul Tugas Akhir : OTOMASI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 11
BANDAR LAMPUNG: MIGRASI DATABASE
DARISLIMS 8 AKASIA KE SLIMS 9 BULLIAN

Nama Mahasiswa : *Arda Apriliyani*

Nomor Pokok Mahasiswa : 1806081034

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



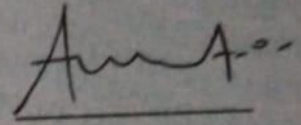
2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

Andi Windah
Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt.
NIP 19830829 200801 2 010

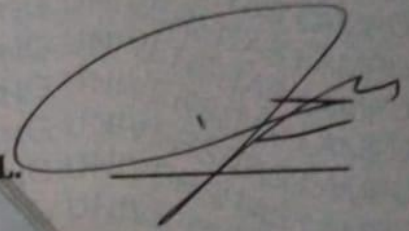
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Dr. Purwanto Putra, M.Hum.



Penguji Utama : Ahmad Riza faizal, S.Sos., IMDLL.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi: 11 Januari 2022

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah:

Nama : Arda Apriliyani
NPM : 1806081034
Prodi : Diploma III Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat :Gang Walet Raya Fajar Baru, Lampung Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalamdaftar pustaka.

Bandar Lampung, 11 Januari 2022
Yang Menyatakan



Arda Apriliyani
NPM.1806081034

RIWAYAT HIDUP



Penulis yang bernama Arda Apriliyani dilahirkan yang beralamat di Bandar Lampung pada tanggal 23 April 2000. Terlahir dari 4 bersaudara dan merupakan anak terakhir dari pasangan yang bernama Ayah M.Sofyan dan Ibu Elyani. Penulis menempuh dan menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Pesawahan Tahun 2012, kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 27 Bandar Lampung, diselesaikan pada tahun 2015 dan melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 8 Bandar Lampung diselesaikan pada tahun 2018. Kemudian pada tahun 2018 Penulis terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Jurusan Diploma III Perpustakaan Universitas Lampung Pada tahun 2018. Pada awal Agustus tepatnya tanggal 13 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020 penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

MOTTO

Jadilah seperti air yang selalu mencari celah untuk selalu tetap mengalir

(Arda Apriliyani)

Learn from the bitterness of life because without it, you will never know the meaning of patience, sincerity, and anger that you hold.

(Arda Apriliyani)

latahzan innallaha maana. Janganlah engkau bersedih, sesungguhnya Allah bersama kita

(Q.S At-Taubah 40)

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,
sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

(Q.S Al-Insyirah: 5-6)

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan karunianya kupersembahkan karya tulis ini kepada: Ayahanda M.Sofyan dan Ibu Elyani terima kasih telah menjadi sumber motivasi dan penyemangat dalam menjalani hidupku. Terima kasih kepada kakak-kakakku tercinta atas segala kasih sayang, semangat, dukungan, motivasi, pengorbanan, serta semua doa kalian yang selalu menyertai dalam setiap langkahku. Teman, sahabat dan keluarga besar yang selalu memberikan nasihat, arahan, serta bimbingan dalam pengambilan keputusan di hidupku.

SANWACANA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Ida Nurhaida, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.com&MediaSt. Selaku Ketua Program Studi D III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir terima kasih banyak sudah selalu sabar membimbing saya, memberikan banyak masukan, dan motivasi selama saya melakukan bimbingan Tugas Akhir dengan bapak.
4. Bapak Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL Selaku Dosen penguji Tugas Akhir terima kasih banyak sudah memberikan banyak masukan, dan motivasi.
5. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.com&MediaSt. Selaku Pembimbing Akademik saya yang telah banyak memberikan motivasi dalam perkuliahan.
6. Bapak Amriadi Djunaidi, S.Pd. Selaku kepala dinas perpustakaan yang telah memberikan kami persetujuan untuk melaksanakan kegiatan penelitian di SMA Negeri 11 Bandar Lampung.
7. Ibu Nanda Ulvana, S.Pd. Selaku pembimbing praktik lapangan yang telah mengarahkan dan memberi masukan kepada penulis.
8. Kedua orangtua yang sangat saya sayangi yakni ayahanda M.Sofyan dan Ibu Elyani yang selalu memberikan semangat, doa, motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Kakak Ani, Aa Opik, Aa Pajar yang sangat saya sayangi yang telah memberikan semangat kepada saya.
10. Untuk diriku sendiri. Terimakasih sudah bertahan dan berjuang sejauh ini. Meminta agar diri ini terus dikuatkan dari hari ke hari, karena meminta masalah

hidupnya dikurangi, itu sangat tidak mungkin terjadi. Masalah akan terus ada, siap atau tidak ia pasti datang menyapa manusia. Ya, Allah, jadikan saya hamba-mu yang mampu merasa cukup.

11. Sahabat terbaikku Pilar, Hanifah, Ara yang selalu memberi semangat, memberi arahan serta saran kepada penulis dan selalu menemaniku dalam keadaan apapun.
12. Sobatku Qori Annisah. Terimakasih sudah menemaniku disaat pusing dengan revisi yang sangat banyak, dan memberi saran kepadaku, memberi semangat dan motivasi, selalu menghibur, selalu mau diajak kemana-mana, dan selalu menemaniku dalam keadaan apapun.
13. Teman terbaik perkuliahanku Alvia, Hellend, Sisi, Denicia, Hanun, Risky, Terimakasih untuk kebaikan kalian, disaat pengerjaan tugas akhir, penulis sering meminta tolong dalam urusan meminta saran, kelengkapan berkas, peminjaman laptop serta kebaikan kalian yang tidak bisa penulis jelaskan satu persatu.
14. Teman-teman mahasiswa seperjuangan DIII Perpustakaan Angkatan 2018 yang tercinta selama 3 tahun ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga penelitian ini dapat berguna dan bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya.

BandarLampung,

Arda Apriliyani

DAFTAR ISI

MENYETUJUI	v
MENGESAHKAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR BAGAN	xviii
I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusah Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Kegunaan Penulisan	3
1.5. Metode Penelitian.....	3
1.6. Teknik Pengumpulan Data	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Perpustakaan Sekolah.....	6
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	6
2.1.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah	7
2.1.3 Layanan Perpustakaan Sekolah.....	8
2.1.4 Bahan Informasi Dalam Perpustakaan Sekolah	9
2.1.5 Standar Koleksi Perpustakaan.....	10
2.2 Sistem Otomasi Perpustakaan	11
2.2.1 Pengertian Otomasi Perpustakaan.....	12
2.2.2 Manfaat Otomasi Perpustakaan.....	13
2.3 Langkah-langkah Migrasi DataBase	15
2.4 SLiMS	15

2.4.1SLiMS 8 Akasia.....	18
2.4.2 SLiMS 9 Bullian	21

III. GAMBARAN UMUM

3.1. Gambaran Umum SMA Negeri 11 Bandar Lampung.....	22
3.1.1 Koleksi Buku Perpustakaan	25
3.1.2 Fasilitas Perpustakaan	25
3.1.3 Peraturan dan Tata Tertib di Perpustakaan	27
3.1.4 KondisiPerpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung	28

IV.HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Penerapan Aplikasi SLiMS di SMA Negeri 11 Bandar Lampung.....	29
4.1.1 Prosesinstalasi SliMS	30
4.1.2 Struktur Sistem Database SliMS.....	40
4.1.3 Sumber Daya Manusia (SDM).....	42
4.1.4 Aplikasi MySQL- Front untuk migrasi data dari SliMS 8 ke SliMS 9	43
4.2 Migrasi Database dari SLiMS 8 Akasia ke SliMS 9 Bullian	48
4.2.1 Cara-cara Migrasi Database Dari SLiMS 8 ke SLiMS 9	48
4.2.2 Kendala yang dihadapi Migrasi Database SLiMS 8 ke SLiMS 9.....	58

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis Koleksi Perpustakaan.....	10
Tabel 2. Jumlah Koleksi Perpustakaan.	10
Tabel 3. Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan	25
Tabel 4. Daftar Inventaris Barang di Perpustakaan	25
Tabel 5. Jam Buka Perpustakaan	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan OPAC Perpustakaan.....	19
Gambar 2. Library News SLiMS 8 Akasia Perpustakaan.....	19
Gambar 3. Installer SLiMS 8 Akasia Perpustakaan.....	20
Gambar 4. Kondisi Perpustakaan.....	28
Gambar 5. Tampilan XAMPP.....	31
Gambar 6. Ekstrak file SliMS.....	32
Gambar 7.localhost/phpmyadmin.....	32
Gambar 8.Privileges.....	33
Gambar 9.User Account.....	33
Gambar 10. User Account.....	33
Gambar 11.User Account.....	34
Gambar 12. User Account.....	34
Gambar 13. Install SLiMS.....	35
Gambar 14. Install SliMS.....	35
Gambar 15.User Profile.....	36
Gambar 16. User Profiles.....	36
Gambar 17. User Profiles.....	37
Gambar 18. User Profiles.....	37
Gambar 19. Library Administration.....	38
Gambar 20. Tampilan Bibliografi SliMS.....	38
Gambar 21. <i>Kartu Anggota Perpustakaan</i>	39
Gambar 22. <i>Tampilan Barcode</i>	40
Gambar 23. Aplikasi MySql-Front.....	43
Gambar 24. Welcome to MySql-Front.....	44
Gambar 25. Proses instal MySql-Front.....	45
Gambar 26. Proses Instal MySql-Front.....	45
Gambar 27. Proses Instal MySql-Front.....	46
Gambar 28. Proses Instal MySql-Front.....	46
Gambar 29. Proses Instal MySql-Front.....	47
Gambar 30. Proses Instal MySql.Front.....	47
Gambar 31. Aplikasi XAMPP.....	49
Gambar 32. Aplikasi MySql-Front.....	49
Gambar 33. Data yang ada di aplikasi MySql-Front.....	50
Gambar 34. Data yang ada di aplikasi MySql-Front.....	50
Gambar 35. Data bibliografi.....	51

Gambar 36. Data Item	51
Gambar 37. Data Member/Anggota	52
Gambar 38. Proses Import ke SLiMS 9 Bullian	52
Gambar 39. Data Bibliografi.....	53
Gambar 40. Data Item	53
Gambar 41. Data Member.....	54
Gambar 42. Proses Import Database	54
Gambar 43. Proses Import Database	55
Gambar 44. Proses Import Database	55
Gambar 45. Proses Import Database	56
Gambar 46. Daftar Bibliografi yang sudah di Migrasikan.....	56
Gambar 47. Data Item yang sudah di Migrasikan	57
Gambar 48. Data Member yang sudah di Migrasikan	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Bagan Struktur Organisasi Sekolah	24
Bagan 2. Bagan Perpustakaan	25

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Teknologi informasi di Perpustakaan sering menjadi tolak ukur kemajuan dan modernisasi dari sebuah Perpustakaan. Hal ini tentu tidak bisa dipungkiri mengingat tuntutan masyarakat terhadap segala macam bentuk teknologi informasi. Gejala dan permasalahan serta fenomena inilah yang membawa dampak kepada apa yang disebut dengan layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi. Tentunya ini membawa harapan bahwa apa yang menjadi pertanyaan banyak orang mengenai sentuhan teknologi informasi di Perpustakaan sedikit terjawab melalui layanan berbasis teknologi informasi. (Asmiyanto, Purwanto, 2016).

Penerapan atau pemanfaatan teknologi informasi pada Perpustakaan sering disebut dengan otomasi Perpustakaan. Sistem otomasi Perpustakaan merupakan salah satu bentuk implementasi teknologi informasi di Perpustakaan. Saat ini telah banyak Perpustakaan khusus pada Perpustakaan sekolah yang menerapkan sistem tersebut. Kesadaran pustakawan di Indonesia untuk menerapkan sistem otomasi yang melatarbelakangi bahwa otomasi Perpustakaan memberikan manfaat besar bagi pengelola serta pengguna Perpustakaan. (Hamim, 2012).

Penerapan Perpustakaan berbasis otomasi dalam kegiatan Perpustakaan dapat membantu meringankan pekerjaan Perpustakaan menjadi lebih efektif dan efisien. Fungsi otomasi Perpustakaan menitik beratkan tentang bagaimana mengontrol sistem layanan secara otomasi terkomputerisasi, sehingga proses pengolahan menjadi lebih cepat dan akurat dalam mendukung temu kembali koleksi atau informasi. Ada beberapa jenis aplikasi software otomasi Perpustakaan saat ini, namun lebih banyak digunakan dari banyaknya variasi atau jenis aplikasi yang umum dan banyak digunakan di Perpustakaan adalah aplikasi SliMS (*Senayan Library Management System*). Kelebihan dari aplikasi

SLiMS ini adalah mudah dalam hal instalasi yang artinya aplikasi ini dapat berjalan hampir disemua sistem operasi. Aplikasi ini terus di kembangkan sejak kemunculan pertamanya, pada tahun 2007 sampai dengan perkembangan ke SLiMS 9 Bullian.(Fardiansyah, 2014).

SMA Negeri 11 Bandar Lampung merupakan Sekolah Menengah Atas yang berada di Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung, Indonesia. Lokasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung terletak di Jalan Laks.RE Martadinata, Kelurahan Sukamaju, Kecamatan Teluk Betung Selatan, yang merupakan letak strategis dikarenakan lokasi yang berada dipenghujung kota Bandar Lampung dan juga jauh dari kebisingan dengan segala keasrian perbukitannya. Sama seperti sekolah yang lain nya di SMA Negeri 11 Bandar Lampung mempunyai Perpustakaan. Perpustakaan merupakan sub bagian penting didalam SMA Negeri 11 Bandar Lampung. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana informasi di lingkungan SMA Negeri 11 Bandar Lampung.Perpustakaan di SMA Negeri 11 Bandar Lampung telah menggunakan sistem otomasi Perpustakaan berbasis *Open Source* yaitu menggunakan aplikasi SLiMS 8 Akasia, pada tahun 2020 Perpustakaan telah melakukan migrasi ke SLiMS 9 Bullian.

Migrasi dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian, sebenarnya sudah direncanakan sekitar satu tahun sebelumnya. Hal ini timbul di karenakan ada nya permasalahan seperti tidak bisa memindahkan Database SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian. Dalam penerapan aplikasi SLiMS belum efektif dan efisien. Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis terdapat beberapa kendala dalam penerapan aplikasi SliMS. Sehingga belum optimal untuk mengoprasikan dan masih didapati proses pengolahan menggunakan sistem manual, jadi proses pengolahan bahan pustaka menjadi terhambat dan dalam penerapan aplikasi SLiMS di SMA Negeri 11 Bandar Lampung masih mengalami beberapa kendala dan mengalami kegagalan saat migrasi. Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Otomasi perpustakaan di sma negeri 11 bandar lampung : migrasi database dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian"

1.2. Rumusah Masalah

1. Bagaimana migrasi database dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian di SMA Negeri 11 Bandar Lampung?

1.3. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui migrasi database dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian di SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

1.4. Kegunaan Penulisan

1. Manfaat Akademik

Semoga hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat untuk memperdalam pengetahuan mengenai teori-teori ilmu Perpustakaan dan informasi yang selama ini telah didapatkan di bangku perkuliahan.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat berguna bagi pustakawan. Manfaat praktis ini berkaitan dengan pihak mana saja yang dapat memperoleh manfaat dari penelitian anda.

1.5. Metode Penelitian

Metode penelitian kualitatif melalui studi pustaka dan studi lapangan yaitu tahapan penelitian dilaksanakan dengan menghimpun sumber kepustakaan, baik primer maupun skunder. Dengan melakukan klasifikasi data berdasarkan formula penelitian (Darmalaksana, 2020). Pada tahap pertama penulis melakukan pengelolaan data atau pengutipan referensi. Tahap dua, penulis juga melaksanakan melalui studi lapangan. Tahap yang terakhir yang dilakukan penentuan lokasi penelitian, responden, dan informan. Dalam pelaksanaan penelitian lapangan dilakukan pengamatan dari awal menggunakan aplikasi SLiMS 8 Akasia sampai terupdate nya SLiMS 9 Bullian di SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

Data hasil studi pustaka dan hasil studi lapangan ditampilkan sebagai temuan penelitian, diabstraksikan untuk mendapatkan informasi yang utuh, dan diinterpretasi hingga menghasilkan pengetahuan untuk penarikan kesimpulan.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan. Observasi bertujuan untuk memperoleh informasi dan data dari keseluruhan indikator seperti: sarana, tenaga, koleksi, penyelenggaraan serta pengelolaan. (Santana, 2007) Penulis melakukan pengamatan langsung pada objek penulisan di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung. Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan, dengan cara ini dapat memberikan data informasi dari keseluruhan berupa : Koleksi Buku pada Perpustakaan di SMA Negeri 11 Bandar Lampung, fitur - fitur yang ada di aplikasi SLiMS 8 Akasia dan SLiMS 9 Bullian.

2. Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengambilan data berupa kegiatan komunikasi dengan cara tanya jawab kepada seseorang yang dianggap memiliki pengetahuan pada bidang/objek yang di butuhkan informasinya. (Afifuddin, 2009).

Penulis melakukan wawancara dengan pihak Perpustakaan di SMA Negeri 11 Bandar Lampung, yaitu :

1. Amriadi Djunaidi, S.Pd selaku kepala Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung.
2. Nanda Ulvana, S.Pd selaku staff pengelola Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, dan mencatat kepustakaan serta mengolah bahan penelitian. Studi pustaka adalah pengumpulan data dengan membaca bahan pustaka. langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topik penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan kajian yang berkaitan dengan teori yang berkaitan dengan topik

penelitian.(Zed, 2004). Penulis memanfaatkan bahan pustaka yang berhubungan dengan Teknologi Informasi, SLiMS dan Migrasi Database menggunakan referensi seperti buku, skripsi, jurnal dalam pengumpulan data untuk tugas akhir.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Sekolah

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 Ayat 1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi, para pemustaka. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Perpustakaan di selenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukukaan, kerukunan, dan kemitraan.

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung tersendiri yang digunakan untuk menyimpan buku serta terbitan lainnya. Bahan-bahan pustaka itu disimpan menurut tata susunan tertentu untuk kepentingan pembaca, bukan untuk dijual dengan tujuan untuk mencari untung. (Basuki-Sulistyo, 1991).

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai arti institusi sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan pelayanan berbagai macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai bentuk media seperti buku, majalah, koran, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan digunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi masyarakat yang membutuhkannya. (Yusuf, 2005).

Perpustakaan sekolah adalah Perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah untuk melayani peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Berdasarkan pengertian tersebut penulis menyimpulkan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya, Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai jenis sumber informasi seperti buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Perpustakaan sekolah juga menyediakan sarana fasilitas demi menunjang minat siswa-siswinya untuk berkunjung ke Perpustakaan. (Suherman, 2009).

2.1.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menyatakan bahwa tujuan didirikannya Perpustakaan sekolah yaitu mendorong proses penguasaan teknik membaca, membantu menulis kreatif serta menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca, menyediakan berbagai macam sumber informasi, memperkaya pengalaman dengan membaca buku yang disediakan oleh Perpustakaan dan mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca. (Yusuf, 2007).

1. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Manfaat Perpustakaan sekolah Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca, Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa, Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa dapat belajar dengan mandiri, Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca, Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa, Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab, Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah, Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran, Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru-guru dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. (Bafadal, 2009).

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menyebutkan bahwa Perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif yaitu fungsi yang dapat meningkatkan minat membaca siswa dan siswi, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh siswa dan siswi. Perpustakaan sekolah juga tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Menjadi penunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, fungsi informatif yaitu dimana koleksi bahan pustaka seperti buku-buku, majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, dan sebagainya yang dapat memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan baik oleh siswa dan siswi maupun guru, fungsi tanggung jawab administratif yaitu fungsi yang terdapat pada kegiatan sehari-hari di Perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh petugas Perpustakaan atau pustakawan. (Bafadal, 2009).

2.1.3 Layanan Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2007 pasal 14 tentang layanan Perpustakaan yaitu:

1. Layanan Perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
2. Setiap Perpustakaan menerapkan tata cara layanan Perpustakaan berdasarkan standar nasional Perpustakaan.
3. Setiap Perpustakaan mengembangkan layanan Perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Layanan Perpustakaan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
5. Layanan Perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional Perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
6. Layanan Perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar Perpustakaan.
7. Layanan Perpustakaan secara terpadu dilaksanakan melalui jejaring telematika.

2.1.4 Bahan Informasi Dalam Perpustakaan Sekolah

Bahan informasi dalam Perpustakaan sekolah yaitu

1. Bahan buku

- a. Buku teks adalah lembaran tercetak berisi ilmu pengetahuan atau bidang tertentu, dan biasanya digunakan sebagai bahan pelajaran, penataran dan dapat dipelajari secara mandiri
- b. Buku fiksi adalah karya tulis berupa rekaman atau karya imajinatif yang berdasarkan khayalan belaka, contohnya novel, drama, puisi, pantun dan syair.
- c. Buku rujukan adalah buku yang disusun untuk memberikan informasi tentang kata, subjek/pokok masalah, nama orang, nama tempat, peristiwa, pustaka dan lainnya. Contohnya yaitu kamus, ensiklopedia, *handbook*, manual, bibliografi, sumber ilmu bumi dan lainnya.
- d. Terbitan berkala yakni publikasi yang di rencanakan terbit secara terus menerus tanpa dibatasi waktu, berisi informasi baru yang menarik, dan ditulis oleh beberapa orang. Contohnya yaitu surat kabar, majalah, jurnal dan lainnya.

2. Bahan Non Buku

- a. Microfise adalah film yang berukuran kecil, tembus cahaya, dan berisi informasi dalam bentuk tulisan, gambar, maupun grafis yang diatur pada selembar film secara berbanjar horizontal maupun vertikal
- b. Mikrofilm berbentuk film yang sangat kecil, digunakan untuk menyimpan, memunculkan kembali, atau mempublikasi duplikat dokumen cetak, gambar, atau foto.
- c. Kaset diartikan sebagai kotak untuk melindungi bahan perekam gambar yang sekaligus berfungsi sebagai tempat penggulung bahan tersebut.
- d. Piringan hitam dibuat dari bahan ebonit berwarna hitam dan berbentuk bulat pipih
- e. *CD-Room* alat ini merupakan wadah penyimpanan informasi kemudahan baca, kemudahan penelusuran, penghemat kertas, dan kemudahan pengalihan teks.

2.1.5 Standar Koleksi Perpustakaan.

Salah satu acuan Perpustakaan sekolah dalam mengembangkan koleksi sesuai dengan jenis dan jumlah yang ditetapkan oleh Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah nomor 12 tahun 2017 yaitu standar koleksi Perpustakaan. Standar koleksi Perpustakaan memperhatikan jenis kebutuhan pengguna. Kebutuhan pemustaka yang semakin meningkat, kepentingan terhadap peran Perpustakaan dalam melakukan pengembangan koleksi.

1. Jenis Koleksi

Tabel 1. Jenis Koleksi Perpustakaan

No	Jenis Koleksi	Jumlah
1.	Buku Teks	2523
2.	Surat Kabar	25
3.	CD/DVD	4

Sumber: Perpustakaan SMA N 11 Bandar Lampung

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Perpustakaan Amriadi Djunaidi: Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung jenis koleksi terdiri atas semua bidang-bidang ilmu murni, ilmu sejarah, ilmu geografi, baik dari kelas 000 sampai dengan kelas 900, baik buku teks, fiksi, novel, kamus, ensiklopedia, majalah, e-book, buku paket dan lokal.

2. Jumlah Koleksi

Tabel 2. Jumlah Koleksi Perpustakaan.

No	Nama Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	000 Karya Umum	175	424
2.	100 Filsafat & psikologi	193	415

3.	200 Agama	553	4007
4.	300 Ilmu-Ilmu Sosial	1297	8801
5.	400 Bahasa	590	9303
6.	500 Ilmu-Ilmu Murni	466	1832
7.	600 Ilmu-Ilmu terapan	865	6179
8.	700 Kesenian & Olahraga	175	424
9.	800 Kesusastraan	150	315
10.	900 Geografi & sejarah Umum	183	401
Jumlah		4647	32101

Sumber: Perpustakaan SMA N 11 Bandar Lampung

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Perpustakaan Amriadi Djunaedi untuk penambahan koleksi tiap tahunnya sesuai dengan jumlah siswa, setiap mendapatkan buku masing-masing 10 buku mata pelajaran. Jumlah koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung 4647 judul dan 32101 eksemplar.

2.2 Sistem Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi Perpustakaan atau *library automation system* adalah software yang beroperasi berdasarkan pangkalan data untuk mengotomasi kegiatan Perpustakaan. Pada umumnya software yang digunakan untuk otomasi Perpustakaan menggunakan model ‘*Relational Database*’. Dalam Perpustakaan paling tidak ada dua pangkalan data yaitu data buku dan data pemustaka. Disebut “*relational database*” karena dua pangkalan data tersebut akan saling dikaitkan apabila terjadi transaksi, misalnya, pada saat terjadi proses peminjaman dan pengembalian buku. Kebanyakan sistem otomasi Perpustakaan memisahkan fungsi software kedalam program tersendiri disebut modul. Sedangkan modulnya terdiri dari modul pengadaan, katalogisasi,

sirkulasi, serial, dan *Online Public Access Catalog* (OPAC). Sistem Otomasi Perpustakaan di Indonesia pada umumnya hanya mempunyai tiga modul yaitu katalogisasi, sirkulasi, dan OPAC dan ini merupakan modul minimal yang harus dimiliki oleh Perpustakaan untuk kepentingan otomasi.

2.2.1 Pengertian Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi di Perpustakaan merupakan suatu aplikasi yang digunakan untuk menangani berbagai tugas dan kegiatan untuk pengelolaan sistem dan manajemen Perpustakaan seperti pencatatan, perekapan, pencetakan, pelaporan dan sebagainya dengan menggunakan teknologi komputer. Beberapa cakupan aktifitas layanan di Perpustakaan yang bisa dilakukan oleh sistem otomasi Perpustakaan adalah manajemen pengadaan (akuisisi) bahan pustaka, layanan penelusuran koleksi yang dikenal dengan istilah *Online Public Access Catalogue* (OPAC), manajemen pengolahan bahan pustaka, manajemen keanggotaan, manajemen sirkulasi, manajemen inventarisasi koleksi, manajemen.

Sulistyo Basuki, dalam Azwar menjelaskan sistem otomasi Perpustakaan adalah proses atau hasil penciptaan mesin swa tindak atau swa kendali tanpa campur tangan manusia dalam proses tersebut sebagai bentuk penerapan teknologi informasi untuk kepentingan Perpustakaan dari mulai pengadaan hingga jasa informasi bagi pembaca. (Basuki-Sulistyo, 1991). Otomasi Perpustakaan merupakan sistem yang mengkomputerisasikan beberapa kegiatan yang dilakukan pada Perpustakaan tradisional seperti, kegiatan pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, katalog publik (OPAC), pengadaan (akuisisi), manajemen keanggotaan, pengelolaan terbitan berseri. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan menggunakan pangkalan data (database) Perpustakaan sebagai pondasinya. (Cohn, 2010)

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem otomasi Perpustakaan adalah proses pengolahan pengelolaan bahan Perpustakaan dengan bantuan Teknologi Informasi (TI) guna untuk mempercepat pekerjaan manual di Perpustakaan yang meliputi pengadaan, pengkatalogan, katalog publik, sirkulasi dan informasi manajemen.

2.2.2 Manfaat Otomasi Perpustakaan

Otomasi Perpustakaan dengan menerapkan kemajuan TI akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mengefisienkan dan mempermudah pekerja dalam Perpustakaan,
2. Memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna Perpustakaan,
3. Meningkatkan citra Perpustakaan,
4. Pengembangan infrastruktur nasional, regional dan global.

Penggunaan teknologi komputer di Perpustakaan mempunyai beberapa manfaat diantaranya:

1. Dapat mempercepat proses temu balik informasi (*information retrieval*),
2. Memperlancar proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka, dan komunikasi antar Perpustakaan,
3. Dapat menjamin pengelolaan data administrasi Perpustakaan. Dengan adanya otomasi Perpustakaan maka beberapa pekerjaan manual dapat dipercepat dan diefisienkan. Selain itu proses pengolahan data koleksi menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusur kembali. (Supriyanto, 2008).

1. Tujuan Otomasi Perpustakaan

Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi dengan bantuan sistem otomasi akan memaksimalkan pemanfaatan informasi yang dikelolanya, dengan pendekatan kemudahan dan keakuratan pemustaka dalam mengakses informasi tersebut. Ada beberapa tujuan otomasi Perpustakaan secara umum yaitu memudahkan integrasi berbagai kegiatan Perpustakaan, memudahkan kerja sama dan pembentukan jaringan Perpustakaan, membantu menghindari duplikasi kegiatan Perpustakaan, menghindari pekerjaan yang bersifat mengulang dan membosankan, memperluas jasa Perpustakaan, memberi peluang untuk memasarkan jasa Perpustakaan, dan meningkatkan efisiensi.

2. Perangkat Sistem Otomasi Perpustakaan

Perangkat otomasi yang dimaksud disini adalah perangkat atau alat yang digunakan untuk membantu kelancaran proses automasi. Perangkat ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Perangkat Keras (*Hardware*) Sebelum memulai proses automasi, sebuah perangkat keras perlu disiapkan. Yang dimaksud perangkat keras disini adalah sebuah komputer dan alat bantu seperti Printer, *Barcode*, *Scanner*, dan sebagainya. Empat buah komputer sudah cukup untuk digunakan didalam memulai proses automasi pada Perpustakaan kecil. Sedangkan untuk Perpustakaan besar, diperlukan lebih banyak komputer dan pelengkap nya agar pelayanan kepada pengguna menjadi lancar. Spesifikasi minimal biasanya tergantung dari *software* yang digunakan. Misalnya, *software* senayan (program automasi Perpustakaan buatan Diknas RI) minimal menggunakan pentium III. Sebab semakin banyak tampilan berbasis grafis (gambar) maka semakin membutuhkan spesifikasi yang tinggi (Supriyanto, 2008).
2. Perangkat Lunak Otomasi (*Software*) Sebuah Perpustakaan yang hendak menjalankan proses automasi maka harus ada sebuah perangkat lunak sebagai alat bantu. Perangkat lunak ini mutlak diperlukan keberadaannya karena digunakan sebagai alat bantu mengefisienkan dan mengefektifkan proses.

Ada 3 (tiga) cara untuk memperoleh perangkat lunak, antara lain:

1. Membangun sendiri dengan bantuan seorang developer perangkat lunak. Jika instansi Anda mempunyai tenaga programmer maka langkah pertama ini bisa dilakukan karena dapat menghemat biaya membeli perangkat lunak automasi.
2. Menggunakan perangkat lunak gratis, misalnya : CDS/ISIS, WinISIS, KOHA, OtomigenX, Senayan Library, dan sebagainya. Perangkat lunak ini bisa didapatkan dari internet karena di distribusikan secara gratis kepada semua saja yang memerlukan. Walaupun gratis perangkat lunak ini masih banyak kekurangan dan masih harus dimodifikasi lebih lanjut agar memenuhi sesuai dengan kebutuhan masing-masing Perpustakaan.
3. Membeli perangkat lunak komersial beserta training dan supportnya yang dibangun oleh pihak ketiga. Perangkat lunak komersial, merupakan hasil riset pengembangnya dan mudah untuk diimplementasikan karena hanya perlu dilakukan perubahan fitur sedikit atau tidak sama sekali. Training dan

Support selama beberapa periode waktu juga akan diberikan oleh vendor secara penuh sehingga pengguna dapat langsung menggunakan tanpa harus bersusahpayah lagi

2.3 Langkah-langkah Migrasi DataBase

Adapun langkah-langkah Migrasi data adalah sebagai berikut:

1. Lakukan konfigurasi terlebih dahulu untuk database sumber dan database tujuan, agar database terkoneksi dengan aplikasi jadi dapat dilakukan pemilihan tabel dari database yang terpilih;
2. Setelah itu, lakukan test koneksi dari database sumber dan database tujuan;
3. Jika koneksi berhasil maka selanjutnya lakukan pemilihan tabel dari database terpilih baik sumber maupun tujuan;
4. Setelah tabel terpilih maka dilakukan view data agar data dari tabel dapat dilihat; dan
5. Setelah *view* data maka dilakukan penyesuaian field dari kedua database sumber dan database tujuan karena struktur antara 2 tabel tersebut berbeda. proses.

2.4 SLiMS

Senayan Library Management System merupakan perangkat lunak yang bersifat *Open Source*, perangkat tersebut digunakan untuk sistem manajemen Perpustakaan. SLiMS dikembangkan oleh Tim Pusat Informasi Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Program tersebut pertama kali dikembangkan pada bulan November 2006. Pemilihan nama Senayan karena dinamai sesuai tempat lahirnya yaitu di Senayan, Jakarta. Latar belakang pengembangan SLiMS ialah, Perangkat lunak Alice yang sudah habis masa pakainya dan departemen tidak memiliki anggaran untuk memperpanjang masa pakai selain itu Alice merupakan produk tidak bebas (*proprietary*) yang serba tertutup sehingga Alice tidak dapat didistribusikan ke Perpustakaan di lingkungan departemen.

SLiMS dikembangkan dengan *General Public License* sehingga *software* tersebut dapat digunakan, dipelajari, diubah, dan didistribusikan ke pihak lain secara bebas. Program tersebut menggunakan PHP, basis data

MySQL, dan pengontrol versi Git. SLiMS terus dilakukan penyempurnaan pada program untuk menutupi ‘bolong-bolong’ yang ada. Pada bulan November 2007 SLiMS mulai diluncurkan kepada publik agar program tersebut juga dapat dimanfaatkan oleh Perpustakaan di Indonesia. Namun, setelah peluncurannya ternyata SLiMS masih mengalami kegagalan pada saat program tersebut dijalankan. Sehingga Hendro Wicaksono selaku Koordinator dari Senayan (*Developers Community*) mengundang pustakawan yang aktif di Mailing List ISIS (perangkat lunak manajemen Perpustakaan milik UNESCO) untuk melakukan perbaikan dalam segi penambahan fitur, perbaikan, dan pembaruan dokumen senayan. Selain melakukan pengembangan untuk menyempurnakan program yang ada, tim pengembang juga membuat paket program untuk memudahkan pemasangan yang dinamakan Portable Senayan yang meliputi program senayan, Apache, PHP, dan MySQL sehingga pengguna hanya perlu meng-copy, mengekstrak, dan langsung menggunakannya pada komputer atau server.

Pengembangan guna penyempurnaan program SLiMS memiliki banyak versi dan versi-versi tersebut selalu mengalami peningkatan karena dengan melakukan pengembangan maka program akan lebih stabil dan adanya dokumen program terbaru. Hingga saat ini SLiMS sudah berkembang dengan sangat pesat, adapun versi dari SLiMS yaitu SLiMS 3.14 (Seulanga), SLiMS 3.14 (Matoa), SLiMS 5 (Meranti), SLiMS 7 (Cendana), dan SLiMS 8 (Akasia). Penggunaan nama-nama flora di Indonesia karena para pengembang SLiMS berharap, rilisnya SLiMS dapat menjadi media pembelajaran bagi penggunaannya untuk mengetahui seluk beluk flora di Indonesia yang namanya digunakan sebagai nama kode rilis SLiMS.

1. Manfaat Menggunakan SLiMS

Berdasarkan fitur-fitur yang terdapat pada SLiMS terdapat pula manfaat yang didapatkan dari penggunaannya, yaitu:

1. Dapat memudahkan penelusuran koleksi karena SLiMS memuat data inventaris koleksi dan dapat menampilkan cover bahan pustaka.
2. Memudahkan dalam labeling sumber pustaka karena pada SLiMS dapat membuat barcode setelah memasukkan data buku.

3. Dapat digunakan untuk sistem sirkulasi yaitu kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan memuat denda.
4. Digunakan untuk mendata anggota Perpustakaan sehingga dapat langsung mencetak kartu anggota.
5. Dapat digunakan untuk pelaporan pendataan buku dan pengunjung.
6. SLiMS dapat digunakan oleh pemula karena merupakan program yang mudah untuk dipelajari.

2. Kelebihan pada SLiMS, antara lain:

Perangkat Lunak SLiMS juga memiliki kelebihan dan kekurangan pada programnya. Adapun kelebihan dari program SLiMS yaitu:

1. Mempercepat waktu pegawai dalam bekerja sehingga pekerjaan lebih efektif dan pegawai bisa lebih produktif.
2. Mempermudah pustakawan dalam mengelola Perpustakaan secara otomatis. Dengan adanya kemudahan tersebut, pustakawan dapat lebih fokus untuk pengembangan Perpustakaan.
3. Akurat dalam memberikan informasi.

3. Namun kelemahan yang terdapat pada SLiMS, antara lain:

1. SLiMS harus selalu di *update* agar mengikuti perkembangan teknologi yang ada di Perpustakaan.
2. Sistem berbasis free tetapi harus diperhatikan pula terkait update sistem yang terus berkembang.
3. Tidak semua web browser dapat menampilkan SLiMS dengan sempurna.
4. Fitur-fitur Senayan Library Management System (SLiMS).

Perpustakaan Manajemen Sistem SLiMS (Senayan Library Management System) memiliki banyak fitur yang akan membantu Perpustakaan dan pustakawan untuk melakukan pekerjaan mereka dengan mudah dan cepat. Berikut adalah beberapa fitur yang disediakan oleh SLiMS:

1. Home: Home merupakan tampilan utama dari aplikasi SLiMS.
2. OPAC (*Online Public Access Catalog*) yang digunakan untuk pencarian katalog buku di dalam Perpustakaan.

3. Bibliografi: Bibliografi dimanfaatkan untuk menyimpan dan memasukkan data buku ke dalam aplikasi SLIMS.
4. Sirkulasi: Menu sirkulasi dimanfaatkan sebagai sistem untuk peminjaman dan pengembalian buku didalam suatu Perpustakaan
5. Keanggotaan: Menu keanggotaan dimanfaatkan sebagai sistem penyimpanan seluruh kegiatan keanggotaan.
6. Mater File: Menu Master File dimanfaatkan sebagai data bibliografi.
7. Inventarisasi: Menu Inventarisasi dimanfaatkan sebagai mengolah majalah, jurnal dan lain sebagainya.
8. Sistem: Menu Sistem dimanfaatkan sebagai menu untuk mendesain aplikasi SLIMS yang diterapkan di Perpustakaan.
9. Pelaporan: Menu Pelaporan dimanfaatkan sebagai pelaporan seluruh kegiatan yang di lakukan di suatu Perpustakaan dengan mengaplikasikan SLIMS.
10. Kendali terbitan Berseri: Menu Kendali terbitan Berseri dimanfaatkan untuk mengecek koleksi yang terdapat di Perpustakaan.
11. Modul Presensi: Menu presensi difungsikan sebagai alat hitung pengunjung Perpustakaan.

2.4.1 SLiMS 8 Akasia

SLiMS versi terbaru, yaitu versi 8 (Akasia) telah dirilis. Berbagai perubahan radikal muncul pada rilis Akasia kali ini. Selain dari sisi tampilan OPAC dan admin, beberapa penambahan fitur juga mengiringi rilis Akasia. Kebutuhan interaksi antara pemustaka dan pustakawan diwadahi dalam fitur *web chat*. Kebutuhan interoperabilitas *MARC* dibungkus dengan fitur *export to MARC*. Pustakawan dapat menikmati panduan SLiMS tidak lagi harus membuka dokumen terpisah, namun dengan berbasis *Markdown* (.md), manual SLiMS dapat dibaca langsung pada aplikasi.

disini saya akan menulis beberapa fitur akasia yang telah saya coba aplikasikan, berikut beberapa fitur dari SLiMS 8 akasia :

1. Tampilan OPAC atau *Front End* yang lebih praktis. Jadi gak bolak-balik dari *Back End* (admin) ke *Front End* (tampilan depan SLiMS untuk *user*).



Gambar 1. Tampilan OPAC Perpustakaan

Sumber : SMA Negeri 11 Bandar Lampung

2. Ada fitur news / berita misal khusus untuk pengumuman kegiatan Perpustakaan, fitur ini juga bisa dimanfaatkan untuk promosi unyuk event yang akan dilaksanakan Perpustakaan tempat anda bekerja



Gambar 2. Library News SLiMS 8 Akasia Perpustakaan

Sumber : SMA Negeri 11 Bandar Lampung

3. *Shortcut* untuk memudahkan akses menu yang sering digunakan
4. *Installer* : pilihan upgrade atau baru, lebih memudahkan bagi pengguna untuk mengaplikasikan slims dalam proses upgrade. Pengguna dapat memilih proses upgrade/pembaruan system dengan beberapa pilihan, ini diharapkan dapat memudahkan pustakawan dalam mengoperasikan aplikasi slims



Gambar 3. Installer SLiMS 8 Akasia Perpustakaan

Sumber : SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

5. Sebuah kotak pencarian pada halaman web melakukan fungsi yang sama dengan Google yang memungkinkan pengguna untuk menemukan konten yang spesifik di website kita. Memiliki *Search Box* adalah kebutuhan mutlak bagi kebanyakan website dan diperlukan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna website, dalam hal ini SLiMS menggunakan *Search Box* dengan template yang sangat responsive membuat tampilan OPAC semakin powerfull.
6. *Fitur Citacion* : Adalah suatu rujukan pada suatu teks atau bagian dari suatu teks yang menunjuk pada suatu dokumen dimana teks itu di muat.
7. Ada fitur chat buat komunikasi, fitur ini sangat membantu pustakawan dan pemustaka dalam berkomunikasi

8. Link antar data Bibliografi merupakan fitur terbaru yang biasa dimanfaatkan oleh pustakawan, menu merupakan related atau bahan yang berkaitan dengan yang hampir sama seperti artikel yang kita tulis di blog related post.

2.4.2 SLiMS 9 Bullian

SLiMS 9 Bullian memiliki beberapa keunggulan dibandingkan dengan versi SLiMS sebelumnya yaitu penambahan Bahasa Urdu, Bahasa Turki, Bahasa Rusia, untuk antarmuka, dan penambahan tema baru laman Admin (SchILS style admin theme), fitur Copy-cataloguing dengan protokol MARC SRU, dan masih banyak lagi fitur dan keunggulan terbaru dari SLiMS 9 Bullian yang dapat dirasakan oleh para pengguna.

Pemanfaatan *Senayan Library Management Systems* (SLiMS) 9 Bullian pada Perpustakaan antara lain:

1. Instalasi SLiMS 9 Bullian sangat mudah melalui fitur installer di Cpanel yaitu *softaculous* yang mana fitur ini hanya bisa menyediakan aplikasi versi terbaru dan SLiMS 9 Bullian sudah tersedia di *softaculous* karena merupakan versi terbaru dari aplikasi SLiMS.
2. Tampilan dari SLiMS 9 sangat berbeda dengan SLiMS sebelumnya dan sangat cocok untuk menerapkan Perpustakaan digital (*digital library*) karena sudah bisa melampirkan e-resources seperti *e-book*, *e paper*, dan sebagainya.
3. Ada beberapa fitur tambahan SLiMS versi sebelumnya yang bisa diterapkan pada SLiMS 9 Bullian yaitu: e-ddc, peminjaman kunci loker, surat bebas pustaka, barcode 2 sisi, kartu buku, slip buku, daftar anggota mandiri dan upload karya ilmiah mandiri.

III. GAMBARAN UMUM

3.1. Gambaran Umum SMA Negeri 11 Bandar Lampung

Lokasi SMA Negeri 11 Bandar Lampung terletak di Jalan Laks. RE Martadinata Km 4, Kelurahan Sukamaju, Kecamatan Teluk Betung Selatan, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung yang merupakan letak strategis dikarenakan lokasi yang berada dipenghujung kota Bandar Lampung dan juga jauh dari kebisingan kota dengan segala keasrian perbukitannya. SMAN 11 Bandar Lampung yang berdiri diatas tanah seluas 4 ha dengan fasilitas kelas representatif dilengkapi dengan LCD Proyektor, Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa yang lengkap, Sarana Olahraga Sepak Bola, Basket, Futsal, Tenis, Tenis Meja, Bola Voli, Bulu Tangkis. Sekolah merupakan tempat yang sangat ideal untuk merintis karir masa depan generasi penerus bangsa, SMA Negeri 11 Bandar Lampung memiliki motto "*Leading In The Character Building*" merupakan komitmen *stoke holder* dalam membentuk generasi penerus berkualitas.

Bangunan-bangunan sekolah yang dibangun SMA Negeri 11 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1990, dan saat ini mempunyai 18 ruang belajar siswa, 4 laboratorium, 1 Perpustakaan, 1 Ruang Guru, 1 Ruang TU, 1 ruang BK, 1 Ruang Kepala Sekolah, 1 Ruang Wakil Kepala Sekolah, dan 1 mushola. Untuk itu SMA Negeri 11 Bandar Lampung merencanakan perubahan total pada bangunan sekolah, dengan dibangun gedung sarana pendukung, pelaksanaan akan dikerjakan secara bertahap. agar tidak mengganggu kegiatan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar). Dengan mengajukan permohonan dukungan dana kepada Pemda Provinsi Lampung, Pemda Kota Bandar Lampung, Depdiknas Jakarta, Dinas Pendidikan Lampung, Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung, instansi atau lembaga yang terkait dengan pendidikan.

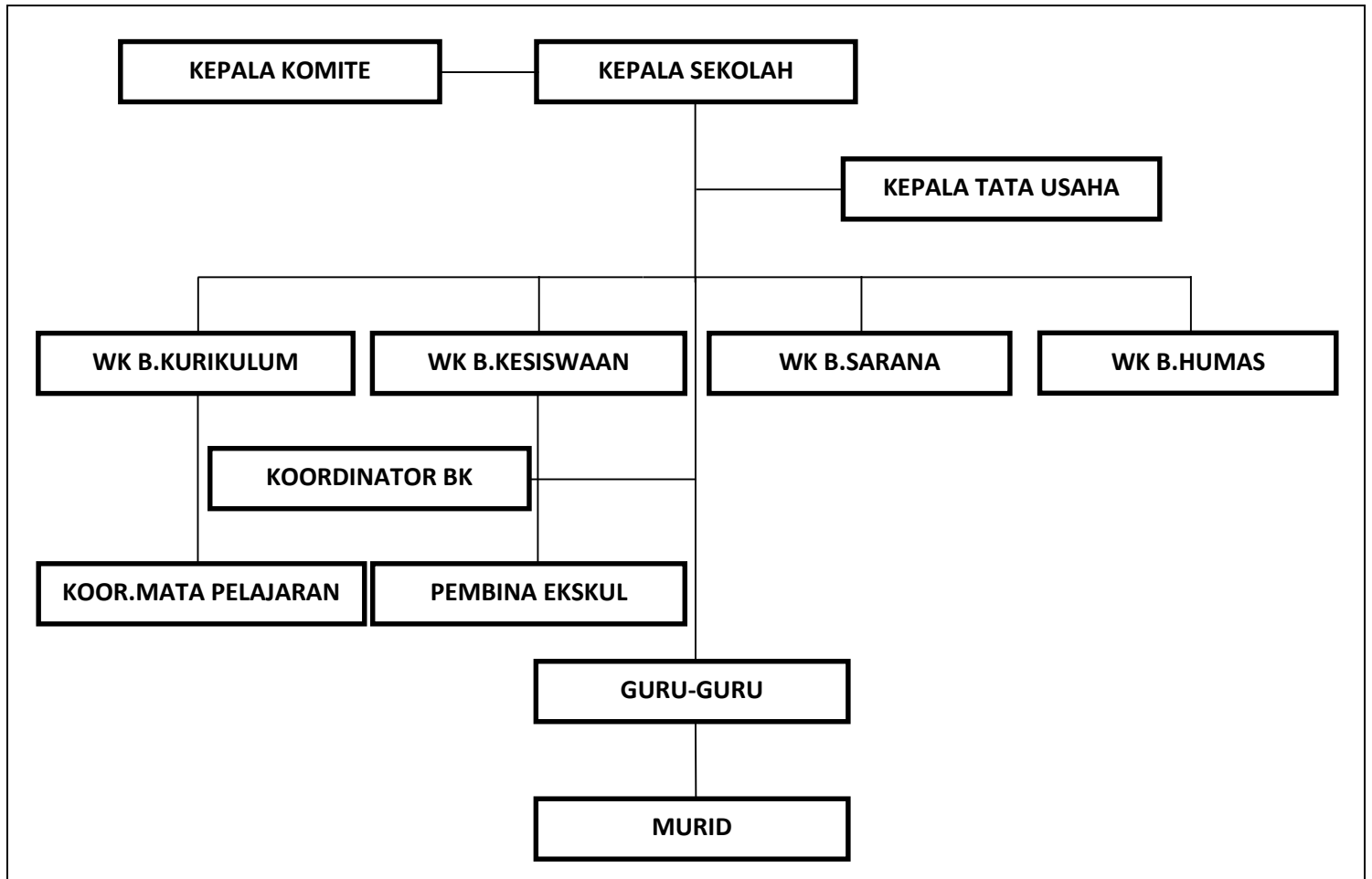
Sebagai sekolah termuda di Kota Bandar Lampung SMA Negeri 11 Bandar Lampung mampu menunjukkan prestasi yang luar biasa di bidang Akademik maupun non Akademik. Dalam bidang Akademik berdasarkan rata-rata nilai Ujian Nasional SMA Negeri 11 Bandar Lampung berhasil meraih peringkat 7 untuk jurusan IPA dan peringkat 9 untuk jurusan IPS, sedang di bidang Non Akademik selalu meraih juara dalam bidang Taekwondo, Cheerleader, Pleton inti, PMR, basket, teater, music, vocal, dll. Dari prestasi tersebut membuktikan proses Pembinaan dan Pengelolaan siswa sangat baik karena “Raw Input” SMA Negeri 11 Bandar Lampung relatif paling rendah diantara SMA Negeri di kota Lampung.

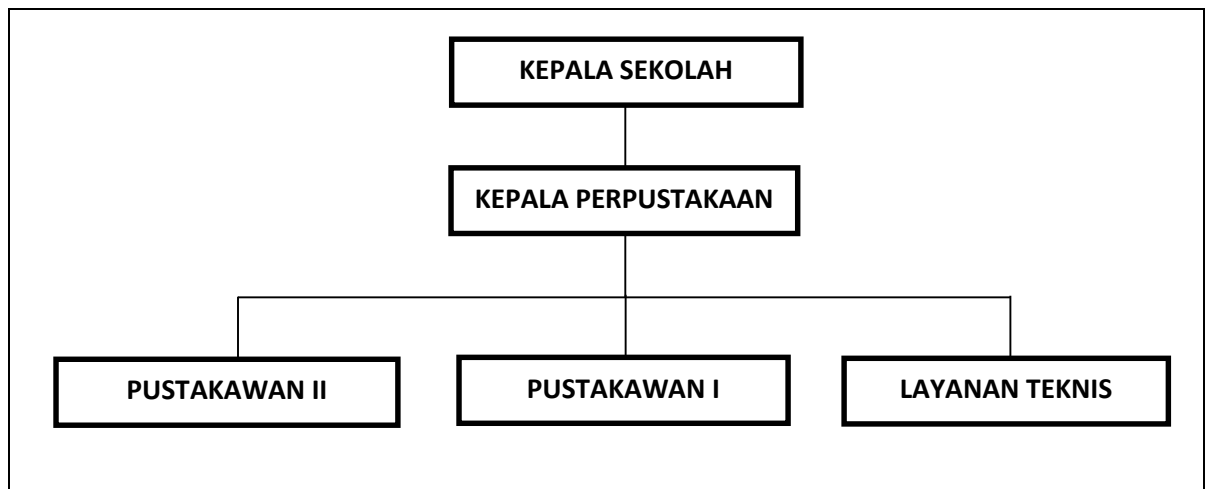
Visi

Disiplin, bermutu, berprestasi, selaras dengan perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) berlandaskan IMTAQ (Iman dan Taqwa)

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga dapat meningkatkan rasa percaya diri siswa terhadap kemampuan yang dimiliki.
2. Membentuk dan membangun kebiasaan belajar siswa yang baik, dan memperbaiki persepsi siswa terhadap belajar dan pencapaian hasil belajar.
3. Menjadikan siswa sebagai individu yang berprestasi khususnya dalam pelajaran/ kemampuan akademik.
4. Meningkatkan jumlah siswa yang masuk perguruan tinggi melalui tes SPMB (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru) dan non SPMB, PMKA (Penelusuran Minat dan Kemampuan Anak), USMI (Undangan Seleksi Masuk Institut, dsb)
5. Menciptakan sekolah sebagai tempat belajar dengan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai sebagai tempat mengolah prestasi dengan basis dasar TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi).

Bagan1. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Sma Negeri 11 Bandar Lampung

Bagan2. Bagan Perpustakaan Sma Negeri 11 Bandar Lampung

3.1.1 Koleksi Buku Perpustakaan

Tabel 3.Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan

NO.	KOLEKSI	JUMLAH EKSEMPLAR
1.	Sirkulasi	4647
2.	Refrensi	209
Jumlah		4934

Sumber : Perpustakaan SMA N 11 Bandar Lampung.

3.1.2 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung terdiri dari ruang baca yang nyaman, saung literasi, jaringan internet Wi-fi, AC, dan keperluan membuat minuman.

Sarana dan Prasarana SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

Tabel 4.Daftar Inventaris Barang di Perpustakaan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
	Meja Kerja Perpustakaan	5 buah

1		
2	Kursi Petugas	3 buah
3	Kursi Baca	20 buah
4	Lemari Buku	15 buah
5	Komputer	1 buah
6	Printer	1 buah
7	Jam Dinding	1 buah

Sumber : Perpustakaan SMA N 11 Bandar Lampung

Tabel 5. Jam Buka Perpustakaan

HARI	JAM BUKA
Senin – Kamis	07.30 – 13.00 WIB
Jum'at	07.30 – 11.30 WIB

Sumber : Perpustakaan SMA N 11 Bandar Lampung

3.1.3 Peraturan dan Tata Tertib di Perpustakaan

1. Harap menjaga sopan dan santun serta ketertiban di Perpustakaan, agar tidak mengganggu pengunjung lain yang sedang membaca maupun mengerjakan tugas.
2. Pengunjung Perpustakaan wajib memiliki kartu anggota khusus Perpustakaan.
3. Wajib mengembalikan tepat pada waktu yang telah di tentukan.
4. Menjaga selalu kebersihan didalam Perpustakaan.
5. Wajib mengembalikan buku yang telah di baca atau di pinjam sesuai tempatnya.

Larangan pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung:

1. Dilarang membawa makanan dan minuman serta benda-benda yang tidak berhubungan dengan Perpustakaan atau keperluan sekolah.
2. Dilarang mencoret-coret atau merobek koleksi semua pustaka yang ada di Perpustakaan.
3. Tidak di perkenankan menukar buku-buku dan lain-lain milik Perpustakaan dengan buku-buku lainnya tanpa seizin pengelola Perpustakaan walaupun judul dan pengarangnya sama.

Sanksi Pelanggaran :

1. Setiap pengunjung Perpustakaan yang datang tidak mematuhi aturan dan tata tertib yang sudah dibuat akan dikenakan sanksi.
2. Koleksi-koleksi pustaka yang telah di pinjam mengalami kerusakan sampul maupun isi bahkan sampai hilang, harus bertanggung jawab dengan kebijakan dan ketentuan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
3. Buku koleksi pustaka yang hilang wajib diganti dengan judul dan bentuk yang sama atau mengganti uang yang sesuai dengan nominal harga yang sama.

3.1.4 Kondisi Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung



Gambar 4. Kondisi Perpustakaan

Sumber: SMA Negeri 11 bandar Lampung

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan cara wawancara terhadap pustakawan tentang otomasi Perpustakaan di SMA Negeri 11 Bandar Lampung kegagalan migrasi database dari SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9 Bullian di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung, untuk itu dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan SLiMS di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung belum cukup optimal. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, menunjukkan bahwa masih ada kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem otomasi SLiMS. Diantaranya SDM, jaringan dan fitur SLiMS yang belum memadai karena di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung SDM (Sumber Daya Manusia) secara kualitas dan kuantitas sangat terbatas, tidak adanya tenaga IT khusus dan tenaga pustakawan pada Perpustakaan dan kendala lain yaitu kendala yang membuat database gagal dalam pemindahan data yaitu saat Aplikasi SLiMS 8 Akasia ingin di upgrade ke SLiMS 9 Bullian, pustakawan mendownload ulang Aplikasi SLiMS 9 Bullian bukan mengupgrade SLiMS 8 Akasia ke SLiMS 9, sehingga data dari SLiMS 8 tidak bisa di pindahkan ke SLiMS 9 Bullian. Sudah berbagai upaya di lakukan untuk memindahkan data yang tersimpan di SLiMS 8 namun untuk saat ini tidak ada hasil nya, dan pustakawan memutuskan untuk mendata ulang bahan pustaka dari awal lagi.
2. Proses migrasi sistem informasi yang dilakukan oleh Perpustakaan, harus sudah melalui perencanaan dan pertimbangan yang matang dan melalui kesepakatan semua staf yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses migrasi. Disamping itu juga perlu disiapkan sumber daya manusia di Perpustakaan yang

akan menangani setelah proses migrasi dilakukan, baik staf pengelola administrasi maupun tenaga TI.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas saran yang dapat penulis sampaikan kepada pihak Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung agar sistem otomasi SLiMS bias lebih efektif, yaitu:

1. Perpustakaan perlu mengembangkan lagi teknologi informasi yang di terapkan nya yaitu aplikasi SLiMS.
2. Kinerja layanan sirkulasi perlu untuk lebih di tingkatkan lagi agar kepuasan pemustaka terhadap layanan meningkat pula.
3. Fasilitas yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung perlu di tambahkan seperti AC, kursi, meja dan rak buku. Agar pemustaka merasa nyaman saat berkunjung ke Perpustakaan.
4. Perlu adanya koordinasi antara pustakawan Perpustakaan sekolah yang sudah menerapkan sistem otomasi yang terupdate dan dengan instansi yang terkait.
5. Pihak sekolah perlu memberikan pendidikan dan pelatihan kepada staff Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung tentang sistem otomasi SLiMS.
6. Pihak sekolah perlu mengganti komputer di perpustakaan agar mempermudah untuk melakukan migrasi database.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asmiyanto, Purwanto. (2016). *Manajemen perpustakaan digital*. jakarta: sagung seto.
- Azwar, M. (2013). *Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (SLiMS)*. *Skripsi, Makassar : Alauddin Press*.
- Basuki-Sulistyo. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. *Book, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama*.
- Fardiansyah, M. (2014). *Pemanfaatan teknologi di perpustakaan sekolah tinggi ilmu kesehatan mega rezky makassar*. 4.
- Hamim, M. (2012). *Migrasi database dari CDS/ISIS ke SLiMS*. *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang., 4*.
- Hariningsih, S. (2011). *Teknologi Informasi*. *Yogyakarta : Graha Ilmu*.
- Harsono, L. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. *Yogyakarta : Pustaka Book Publisher*.
- Harsono, L. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. *Yogyakarta: Pinus Book Publisher*.

- Indonesia. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tentang Perpustakaan. *Jakarta : Kementerian Hukum dan HAK Azasi Manusia.*
- Junaeti. (n.d.). Migrasi Sistem Informasi Perpustakaan . *Jurnal Ilmiah Universitas STAIN Pekalongan.*
- Kadir, N. (2006). Optimalisasi Penerapan Sistem Otomasi SLiMS Di Perpustakaan Usman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. *Skripsi Jurusan SI Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.*
- Lestari, T. (2014). Pemanfaatan Senayan Library Management System (SLiMS) Pada Sistem Katalogisasi MemberShip Di Perpustakaan SMK Di DIY. *Skripsi jurusan Program Study Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.*
- Mangnga, A. (2005). Peran Pustakawan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar Disekolah. *Skripsi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar.*
- Mubarok, W. (2019). Penerapan Aplikasi Senayan Library management System (SLiMS) 8.1 Akasia Di Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. *Tugas Akhir Jurusan D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.*
- NS, S. (2006). Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik. *Jakarta: Sagung Set.*

- Pramula, G. T. (2015). Proses Pengolahan Bahan Pustaka Menggunakan Software SLiMS (Senayan Library Management System). *Tugas Akhir Jurusan D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.*
- Reski, R. (2019). Proses digitalisasi karya ilmiah di perpustakaan universitas Islam Negeri Sumatra Utara. *Skripsi jurusan SI Ilmu Perpustakaan Fakultas.*
- Riyanto. (2012). Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer. *Bandung : Fokusmedia.*
- Sulistyo-Basuki. (1993:51). Pengantar Ilmu Perpustakaan. *Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.*
- Sulistyo-Basuki. (2001). Pengantar Ilmu Perpustakaan. *Jakarta : Gramedia Pustaka Utama .*
- Wihardika, M. H. (n.d.). Peningkatan Layanan Berbasis Teknologi informasi (TI) Pada Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan UNDIKSHA.*
- Yusman, R. M. (2019). Penggunaan Program SLiMS Pada Pengelolaan Bahan Pustaka Di Ruang Baca Ilmu Komunikasi. *Tugas Akhir D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lam.*