

**PEMANFAATAN SLiMS UNTUK *STOCK OPNAME* DI PERPUSTAKAAN SMA
NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

ANGGA ARYA SAPUTRA

NPM 1906081011



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

PEMANFAATAN SLiMS UNTUK *STOCK OPNAME* DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG

Oleh

ANGGA ARYA SAPUTRA

Seiring Perkembangan Teknologi Informasi, di era globalisasi saat ini semakin pesat dan telah memberikan dampak yang cukup luas terhadap perpustakaan, oleh sebab itu perpustakaan dituntut sebagai pusat dokumentasi dan informasi sebagai sarana pendidikan. Sistem otomasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk implementasi teknologi informasi di perpustakaan. Sistem otomasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi meliputi *software* dan *hardware* dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Saat ini telah banyak perpustakaan terkhusus pada perpustakaan sekolah yang menerapkan sistem tersebut. Kesadaran berbagai perpustakaan di Indonesia menerapkan sistem otomasi yang dilatar belakangi bahwa otomasi perpustakaan memberikan manfaat besar bagi pengelola serta pengguna perpustakaan. Teknik pengumpulan dengan metode kualitatif wawancara, dan studi dokumentasi. Dalam pemanfaatan SLiMS untuk *stock opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang menjadi penghambat sinyal komputer yang terkadang tidak stabil sehingga membuat proses penginputan koleksi kedalam SLiMS mengalami kendala. Pada saat memanfaatkan SLiMS untuk *stock opname* dengan menginput koleksi buku yang terbaru dan yang sudah dilakukan *stock opname* terlebih dahulu yang di input kedalam SLiMS tetapi pada saat melakukan input data buku tidak bisa langsung semua melainkan secara bertahap, dengan menginput koleksi buku yang terbaru dahulu yang dimasukan seperti buku referensi cerita, novel dan puisi karena untuk diperpustakaan ini di fokuskan ke buku cerita referensi yang di masukan kedalam SLiMS

Kata Kunci: *Stock Opname*, SLiMS (*Senayan Library Management System*)

ABSTRACT**UTILIZATION OF SLIMS
FOR STOCK OPNAME IN
THE 15 BANDAR LAMPUNG SMA NEGERI LIBRARY***By***ANGGA ARYA SAPUTRA**

Along with the development of information technology, in the current era of globalization it is increasing rapidly and has had a broad impact on libraries, therefore libraries are demanded as documentation and information centers as educational facilities. Library automation system is one form of information technology implementation in the library. The library automation system is a form of utilizing information technology including software and hardware in an effort to carry out various tasks of library service and management. Currently there are many libraries, especially in school libraries that implement this system. The awareness of various libraries in Indonesia implementing an automation system is based on the fact that library automation provides great benefits for library managers and users. Collection techniques with qualitative methods of interviews, and documentation studies. In the use of SLiMS for stock taking at the library of SMA Negeri 15 Bandar Lampung, it becomes an obstacle to computer signals which are sometimes unstable, making the process of inputting collections into SLiMS experiencing problems. When using SLiMS for stock taking by inputting the latest collection of books and stock taking which has been done first, it is inputted into SLiMS, but when inputting book data, it cannot be done all at once, but gradually, by inputting the latest collection of books first. such as story reference books, novels and poetry because for this library the focus is on reference story books that are included in SLiMS

Keywords: *Stock Taking, SLiMS (Senayan Library Management System)*

**PEMANFAATAN SLiMS UNTUK *STOCK OPNAME* DI PERPUSTAKAAN SMA
NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG**

Oleh

ANGGA ARYA SAPUTRA

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi DIII Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Lampung



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2023

Judul Tugas Akhir : **PEMANFAATAN SLiMS UNTUK STOCK
OPNAME DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI
15 BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Angga Arya Saputra**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081011**

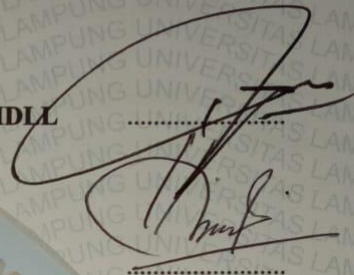
Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



2. **Ketua Program Studi**

Andi Windah, S.I.Kom., Mcom&Mediaset
NIP. 19830829 200801 2 010

MENGESAHKAN**1. Tim Penguji****Ketua : Ahmad Riza Faizal, S.Sos.,IMDLL****Penguji : Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd****2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik****Drs. Ida Nurhaida, M.Si.**
NIP. 1961080 198703 2001**Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 20 Maret 2023**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, adalah:

Nama : ANGGA ARYA SAPUTRA

NPM : 1906081011

Program Studi : D3 Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Perumahan Glora Persada Blok i, No.18 Rajabasa raya, Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis diacu dalam Tugas Akhir ini ada disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 01 Maret 2023



ANGGA ARYA SAPUTRA

NPM. 1906081011

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap ANGGA ARYA SAPUTRA.

Dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 14 Juli 2001, sebagai anak kedua dari dua saudara dari pasangan Bapak Uus Ruslandi dan Ibu Sri Soeparti. Saat ini penulis tinggal di Perumahan Glora Persada Blok i, No.18 Rajabasa raya, Bandar Lampung. Penulis telah menempuh pendidikan di Taman Kanak-kanak Mutiara Panjang Selatan tahun 2006 dan selesai pada tahun 2007, lalu penulis melanjutkan pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 1 Panjang Selatan pada tahun 2008 dan selesai pada tahun 2013, Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 20 Bandar Lampung pada tahun 2013 dan selesai pada tahun 2016. Berikutnya penulis menempuh pendidikan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung pada tahun 2017 kemudian lulus tahun 2019. Pendidikan penulis melanjutkan di Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung pada tahun 2019 melalui jalur Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (PMPD). Selama menjadi mahasiswa, penulis telah mengikuti pembelajaran dari semester 1 sampai semester 5. Pada semester 6 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

MOTTO

“Andai saja kamu tahu bagaimana Allah mengatur urusanmu. Hatimu pasti akan luluh karena begitu mencintai-Nya”

(Ibnu Qayyim)

“Tidak ada kata terlambat untuk memulai Menciptakan kehidupan yang kamu inginkan”

(Dawn Clark)

“Cobaan bukan alasan untuk berhenti mencoba.

Ingat berserah, bukan menyerah”

(Fiersa Besari)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kepada Allah subhanahu wa ta'alla serta sholawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk :

Kedua Orang Tuaku tercinta

Ayah dan Ibu yang senantiasa memberikan dukungan, kasih sayang, kesabaran yang luar biasa, serta doa yang selalu di panjatkan untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

Kakakku tersayang

Mbak Dita yang selalu memberikan semangat, menebar kebahagiaan dan doanya. Serta keluarga besarku, Sahabat dan Teman-temanku yang selalu memberikan motivasi, dan doanya.

Seluruh keluarga besar, bapak ibu dosen, sahabat-sahabat, serta almameter tercinta, Universitas Lampung

SANWACANA

Segala puji dan syukur, penulis haturkan kehadiran Allah SWT. Zat yang maha baik, maha pengasih, maha penyayang dan seluruh sifat-sifat-Nya. Tugas Akhir berjudul “Pemanfaatan SLiMS Untuk *Stock Opname* Di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung” dapat penulis selesaikan sebagai syarat untuk memperoleh gelar A.Md. Meskipun karya tulis ini masih memiliki kekurangan-kekurangan. Dalam prosesnya, tentu ada banyak orang yang turut membersamai, menyemangati dan memberikan arahan kepada penulis. Maka di kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani D.E.A.IPM. selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku dekan FISIP; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si. selaku wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku wakil Dekan Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan luar biasa kepada penulis.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
4. Bapak Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis. Ucapan terima kasih atas bimbingan, nasihat, masukan, waktu, dan ilmu yang sangat berharga untuk penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Seluruh Dosen, Staff, dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis dalam berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Bapak Tachmad Yusuf S, E., MM , Ibu Desi Iryanti M,Pd, Ibu Kiki Septiani S.Kom, yang telah memberikan izin untuk magang dan melaksanakan penelitian serta memberikan semangat dan bimbingan untuk penyelesaian Tugas Akhir ini.
7. Kedua Orang Tuaku yang sangat penulis sayangi dan cintai. Terima kasih atas seluruh doa, dukungan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan Tugas Akhir ini. Terima kasih sebanyak-banyaknya penulis sampaikan, semoga Ayah dan Ibu selalu diberikan kesehatan oleh Allah SWT.

8. Kakakku tersayang, yang telah memberikan dukungan, bantuan serta kasih sayang. Semoga Kakakku bisa mendapat kebahagiaan setelah menikah dan pernikahannya Sakinah, Mawaddah, Warahmah.
9. Seluruh keluarga besar yang telah ikut serta mendukung dan memberi semangat secara langsung kepada penulis selama berkuliah dan sampai saat ini.
10. Seluruh teman dan sahabat-sahabat yang telah *men-support* penulis sampai saat ini.
11. Terima kasih untuk keluarga *Library'19* . Terima kasih sudah menjadi teman sekaligus keluarga selama penulis berada di bangku perkuliahan. Semoga kalian semua mendapat kesuksesan dan selalu dilancarkan segala urusan yang sedang diperjuangkan.
12. Almameter tercinta Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga.

Ada banyak sekali kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dan semoga Allah SWT akan membalas serta melindungi dan memberikan limpahan rahmat yang tiada tara. Dalam penulisan Tugas Akhir ini tentu masih memiliki kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 01 Maret 2023
Penulis

ANGGA ARYA SAPUTRA
NPM.1906081011

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Kegunaan Penulisan	3
1.5 Metode Penulisan	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Pemanfaatan	5
2.2 Pengertian Perpustakaan	5
2.3 Perpustakaan Sekolah	6
2.3.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	6
2.3.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah	6
2.3.3 Manfaat Perpustakaan Sekolah	8
2.4 SLiMS (<i>Senayan Library Management System</i>)	8
2.4.1 Pengertian SLiMS	8
2.4.2 Tujuan dan Manfaat Penggunaan SLiMS	9
2.4.3 Fitur-Fitur SLiMS	10
2.5 Stock Opname	11

2.5.1 Pengertian <i>Stock Opname</i>	11
2.5.2 Fungsi Kegiatan <i>Stock Opname</i>	12
2.5.3 Tujuan <i>Stock Opname</i>	12
2.5.4 Proses <i>Stock Opname</i>	13
2.5.5 Kriteria Kegiatan <i>Stock Opname</i>	16
BAB III GAMBARAN UMUM	17
3.1 Gambaran Umum Keadaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	17
3.1.1 Sejarah SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	17
3.1.2 Visi dan Misi Sekolah.....	18
3.1.3 Indikator	19
3.1.4 Struktur Organisasi SMA Negeri 15 Bandar Lampung	20
3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	21
3.2.1 Sejarah Perpustakaan.....	21
3.2.2 Visi dan Misi Perpustakaan	21
3.2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan	22
3.2.4 Jumlah Koleksi Perpustakaan	22
3.2.5 Kartu Inventaris Ruangan	23
3.2.6 Jam Operasional Perpustakaan.....	25
3.2.7 Peraturan Peminjaman Buku.....	25
3.2.8 Tata Tertib Pengunjung	25
3.2.9 Sumber Daya Manusia	26
3.2.10 Daftar Pengembangan Koleksi	26
3.2.11 Kondisi Ruang Perpustakaan	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
4.1 Hasil Penelitian.....	28
4.2 Pelaksanaan Kegiatan <i>Stock Opname</i>	28
4.3 Faktor Penghambat Dalam Pemanfaatan SLiMS	30
4.4 Cara Pustakawan Dalam Memanfaatkan SLiMS	31
4.5 Daftar Koleksi <i>Stock Opname</i>	32
4.6 Proses Penginputan Koleksi Kedalam SLiMS	33
4.7 Daftar Koleksi Yang Telah Terinput Ke SLiMS	40
4.8 Perubahan Pada SLiMS 9 Bulian.....	40
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Kesimpulan	42

5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44

LAMPIRAN..... 45

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Koleksi Perpustakaan	22
Tabel 2 Kartu Inventaris Ruangan	23
Tabel 3 Jam Operasional Perpustakaan.....	25
Tabel 4 Sumber Daya Manusia	26
Tabel 5 Daftar Koleksi <i>Stock Opname</i>	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Ruang Perustakaan.....	27
Gambar 2 Kegiatan <i>Stock Opname</i>	29
Gambar 3 Catatan Buku Datang.....	30
Gambar 4 Daftar <i>Stock Opname</i>	32
Gambar 5 Tampilan <i>Login</i>	33
Gambar 6 Tampilan <i>Dashboard SLiMS</i>	33
Gambar 7 Menu Bibliografi.....	34
Gambar 8 Menu Bibliografi.....	34
Gambar 9 Menu Tambah Pengarang	35
Gambar 10 Form Bibliografi	35
Gambar 11 Form Bibliografi	36
Gambar 12 Form Bibliografi	36
Gambar 13 Form Bibliografi	37
Gambar 14 Form Bibliografi	38
Gambar 15 Form Bibliografi	39
Gambar 16 Koleksi Yang Telah Terinput.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring Perkembangan Teknologi Informasi, di era globalisasi saat ini semakin pesat dan telah memberikan dampak yang cukup luas terhadap perpustakaan, oleh sebab itu perpustakaan dituntut sebagai pusat dokumentasi dan informasi sebagai sarana pendidikan. Sistem otomatisasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk implementasi teknologi informasi di perpustakaan. Sistem otomatisasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi meliputi *software* dan *hardware* dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Saat ini telah banyak perpustakaan terkhusus pada perpustakaan sekolah yang menerapkan sistem tersebut. Kesadaran berbagai perpustakaan di Indonesia menerapkan sistem otomatisasi yang dilatar belakangi bahwa otomatisasi perpustakaan memberikan manfaat besar bagi pengelola serta pengguna perpustakaan. Menurut Hariningsih (2005) dalam buku “Teknologi Informasi” mengemukakan bahwa peran sistem teknologi informasi di dalam organisasi adalah mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses kerja dan penelusuran informasi baik bagi penyedia maupun pengguna, selain itu juga dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi yang dapat menjadi “modal” guna bersaing dengan organisasi lain.

Stock Opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah *rill* atau nyata koleksi perpustakaan. *Stock opname* penting dilaksanakan untuk melakukan kontrol, sehingga perpustakaan dapat memantau dan mengetahui aset yang dimiliki. Dengan dilaksanakannya kegiatan *stock opname* koleksi secara menyeluruh maka akan diperoleh laporan *rill* koleksi perpustakaan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pengembangan koleksi selanjutnya. Mengingat pentingnya peran *stock opname* dalam pengembangan koleksi sangat dianjurkan sebuah perpustakaan melaksanakan kegiatan *stock opname* pada skala waktu tertentu. Sehingga tercapailah tujuan pengembangan koleksi yang sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka. Sedangkan menurut Yulia (2010:53), *stock opname* terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi

suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan koleksi perpustakaan tersebut.

Menurut Rohanda (2010:89), perpustakaan sekolah yaitu unit kerja dan seperangkat mutlak (*complement*) dari sekolah yang bersangkutan dengan tujuan menyediakan koleksi pustaka untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Perpustakaan Sekolah sebagai jantung sekolah untuk siswa yang memiliki peran dalam mewujudkan tujuan sekolah tersebut. Oleh sebab itu, penyelenggaraan perpustakaan guna meningkatkan mutu pendidikan sekolah. Perpustakaan sekolah berhubungan langsung dengan penggunanya serta perpustakaan mempunyai fungsi sebagai rekreasi, pendidikan, dan penyimpanan. Perpustakaan sekolah berperan mewujudkan tujuan pendidikan di sekolah. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengamanatkan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar yang diperlukan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Oleh sebab itu, perpustakaan sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan nasional sebagai sarana belajar. Untuk mencapai tujuan berhasilnya pendidikan di sekolah Berdasarkan dengan penjelasan peran perpustakaan tersebut, maka perpustakaan dapat meningkatkan daya kerja yang dilakukannya serta dapat memudahkan kinerja yang dilakukan oleh pustakawan. Apabila perpustakaan telah mampu menerapkan teknologi yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan.

Pada perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung juga telah berupaya melakukan pengembangan pada perpustakaan nya. Namun pada perpustakaan ini pustakawan nya belum terbiasa dalam mengelola pemanfaatan SLiMS. Sehingga penggunaan SLiMS pun baru dimanfaatkan pada saat penulis melakukan magang selain melakukan penggunaan SLiMS penulis juga melakukan kegiatan *stock opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung pada saat magang. Kegiatan *stock opname* berlangsung kurang lebih selama 2 minggu dengan mencari serta menghitung jumlah koleksi buku lalu disesuaikan dengan data yang sudah ada pada perpustakaan, lalu jika sudah dilakukan *stock opname* maka koleksi buku akan diinput kedalam SLiMS. Koleksi-koleksi yang ada pada perpustakaan juga memiliki keanekaragaman yang mampu memberikan informasi kepada pemustaka nya serta perpustakaan juga berupaya untuk meningkatkan kualitas koleksi yang ada pada perpustakaan. Selain itu diharapkan siswa dapat memanfaatkan perpustakaan untuk menunjang kegiatan akademik dan menjadikan perpustakaan sebagai wadah pencarian suatu informasi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan penulisan tugas akhir ini dalam mencari data serta mengamati hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan dalam penulisan ini di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung sudah diterapkan Sistem SLiMS (*Senayan Library Management System*) untuk pemanfaatan *Stock Opname*.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan SLiMS untuk pemanfaatan *stock opname* dalam meningkatkan kualitas pengembangan koleksi pada perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dan berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan mengambil judul ”**Pemanfaatan SLiMS untuk *Stock Opname* di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung**”

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana cara pustakawan dalam memanfaatkan SLiMS untuk melakukan *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung?
2. Apa saja faktor penghambat pustakawan dalam memanfaatkan SLiMS untuk melakukan *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui cara pustakawan dalam memanfaatkan SLiMS untuk melakukan *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat pustakawan dalam memanfaatkan SLiMS untuk melakukan *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penulisan

1. Manfaat Akademik
Dapat menambah ilmu pengetahuan dalam kajian ilmu perpustakaan dan informasi khususnya pada bidang pengembangan koleksi.
2. Manfaat Praktis
Dapat memberikan masukan kepada perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi.

1.5 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan adalah menggunakan metode kualitatif.

Metode kualitatif adalah penelitian yang menggunakan cara, langkah, dan prosedur yang lebih melibatkan data dan informasi yang diperoleh melalui responden sebagai subjek yang dapat mencurahkan jawaban dan perasaannya sendiri untuk mendapatkan gambaran umum yang *holistik* mengenai suatu hal yang diteliti.

1.6 Teknik Pengumpulan

Dalam teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Sutoyo (2014:69-71) secara garis besar terdapat dua rumusan tentang pengertian observasi, yaitu pengertian secara sempit dan luas. Dalam arti sempit, observasi berarti pengamatan secara langsung terhadap gejala yang diteliti, dalam arti luas, observasi meliputi pengamatan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung terhadap obyek yang sedang diteliti. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung di tempat kejadian, agar bisa mendapatkan sumber informasi yang valid. Dengan adanya teknik observasi peneliti leluasa dalam melihat dan mengidentifikasi perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

2. Wawancara

Teknik wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data secara tatap muka langsung dimana pewawancara secara interaktif melakukan tanya jawab dengan orang yang diwawancarai.

3. Studi Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah dengan cara melakukan studi dokumentasi. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2015: 326). Contoh dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis, film, gambar dan foto.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan turunan kata dari kata 'Manfaat', yakni suatu penghadapan yang semata-mata menunjukkan kegiatan menerima. Penghadapan tersebut pada umumnya mengarah pada perolehan atau pemakaian yang hal-hal yang berguna baik di pergunakan secara langsung maupun tidak langsung agar dapat bermanfaat. Menurut J. S. Badudu dalam Kamus Umum Bahasa Indonesian (1994 : 858) mengatakan bahwa, pemanfaatan adalah hal, cara, hasil kerja dalam memanfaatkan sesuatu yang berguna. Manfaat merupakan harapan sama artinya dengan *exploire* (penghadapan semata-mata menunjukkan suatu kegiatan menerima).

2.2 Pengertian Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 menjelaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Sulistyio Basuki (1991 : 3) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Sedangkan menurut Sudirman Anwar, dkk (2019:7) perpustakaan mempunyai arti sebagai sebuah tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan segala macam informasi baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media buku majalah, surat kabar, film, kaset, video, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah tempat atau gedung yang didalamnya berisi informasi dengan bentuk tercetak maupun non cetak yang disusun secara sistematis dengan tujuan untuk memudahkan dalam melakukan temu kembali informasi dan memenuhi kebutuhan para pemustaka.

2.3 Perpustakaan Sekolah

2.3.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang yang diharapkan dapat menunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peran yang sangat penting dalam mengacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-Undang No 43 tahun 2007 pasal 23 tentang perpustakaan sekolah, dinyatakan bahwa setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Menurut Sulisty Basuki (1991:50), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan umum membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sedangkan menurut Suherman (2009:20), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah untuk melayani peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasinya.

Suhendar (2005:16) Perpustakaan merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka. Baik berupa buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi.

2.3.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 tentang perpustakaan menyatakan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Menurut Sumantri (2008:3) perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta sebagai tempat dalam mengadakan penelitian sederhana bagi siswa dan guru.

2. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk mencari informasi dan rujukan bagi kepentingan dalam proses belajar-mengajar.
3. Sebagai tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi siswa secara mandiri.

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2008:68) adalah :

a) Fungsi edukasi (pendidikan)

Perpustakaan harus menyediakan koleksi bahan pustaka baik itu tercetak maupun non cetak yang dapat digunakan sebagai sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar disekolah. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah dapat menumbuhkan dan mengembangkan kebiasaan siswa dalam mencari informasi secara mandiri. Koleksi yang disediakan dapat berupa buku fiksi, buku bacaan, ataupun buku mata pelajaran yang dapat digunakan sebagai penunjang pembelajaran.

b) Fungsi informasi

Perpustakaan sebagai pusat informasi bagi para peserta didik dan pendidik harus menyediakan berbagai informasi yang berupa koleksi tercetak maupun koleksi non cetak guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa. Selain itu, siswa dapat memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Dengan begitu, perpustakaan harus menyediakan koleksi non cetak berupa majalah, surat kabar, audio visual, bahan kartografi, dan lain sebagainya.

c) Fungsi tanggungjawab administrasi

Perpustakaan sekolah memiliki berbagai kegiatan perpustakaan. Dalam hal fungsi tanggungjawab administrasi, kegiatan rutin perpustakaan seperti melakukan proses peminjaman dan pengembalian koleksi, dan pencatatan daftar hadir kunjungan pemustaka serta adanya tata tertib yang harus dipatuhi pemustaka sehingga hal tersebut dapat mendidik siswa untuk bertanggungjawab secara administrasi.

d) Fungsi riset

Koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah dapat membantu siswa maupun guru dalam melakukan riset. Perpustakaan sebagai *Library Research* dapat dijadikan sumber informasi ilmiah dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam riset tersebut.

e) Fungsi rekreasi

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat rekreasi dimana perpustakaan sekolah menyediakan koleksi yang bersifat menghibur yang dapat digunakan siswa dalam mengisi waktu luang. Koleksi tersebut dapat berupa novel, komik, ataupun cerpen.

2.3.3 Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2014: 5) menjelaskan manfaat perpustakaan sekolah sebagai berikut :

1. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
2. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
3. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
4. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
5. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
6. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
7. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2.4 SLiMS (*Senayan Library Management System*)

2.4.1 Pengertian SLiMS

Senayan Library Management System atau disingkat dengan SLiMS merupakan salah satu *free open source software* (FOSS) berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun sistem otomasi perpustakaan. Sebagai perangkat lunak, SLiMS mampu berjalan sempurna di dalam sistem jaringan lokal (internet). Saat ini SLiMS banyak diminati di kalangan masyarakat Indonesia khususnya pustakawan dikarenakan fasilitas yang dimilikinya dapat memenuhi kebutuhan sistem otomasi di perpustakaan. Dengan menggunakan

SLiMS, pemustaka dapat mengakses layanan informasi perpustakaan jauh lebih cepat dibandingkan saat masih manual. Di samping itu software SLiMS bisa diakses melalui akses internet, sehingga pemustaka dapat menelusuri katalog perpustakaan dari mana saja dan kapan saja melalui website atau portal yang disediakan perpustakaan (Azwar, 2013: 24).

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*Library Management System*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional. Seiring perkembangan waktu, aplikasi ini kemudian dikembangkan oleh komunitas pengguna dan penggiat SLiMS. Aplikasi SLiMS dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol versi Git (Ridho, 2009: 5).

2.4.2 Tujuan dan Manfaat Penggunaan SLiMS (*Senayan Library Management System*)

Menurut Anonimous (2012) yang dikutip Tekka Bancin (2014:13), Tujuan penerapan penggunaan *Software Senayan*, antara lain:

- a. Meningkatkan efektivitas
- b. Meningkatkan efisiensi
- c. Mempermudah automasi perpustakaan
- d. Memudahkan integrasi berbagai kegiatan perpustakaan
- e. Memberikan layanan perpustakaan yang lebih baik
- f. Memberi peluang untuk memasarkan jasa perpustakaan

Menurut Anonimous (2012) yang dikutip Tekka Bancin (2014: 14), dengan menggunakan sistem automasi *Senayan*, maka pekerjaan yang ada di perpustakaan akan semakin mudah. Manfaat lain dari pengguna *Senayan* di perpustakaan, antara lain:

1. Dapat mempercepat proses temu balik informasi (*Information Retrieval*)
2. Memperlancar proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka, dan komunikasi antar perpustakaan
3. Memudahkan pengolahan data perpustakaan
4. Meningkatkan citra perpustakaan

2.4.3 Fitur-fitur SLiMS (*Senayan Library Management System*)

Aplikasi SLiMS mempunyai banyak fitur, diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. *Online Public Access Catalog* (OPAC) dengan pembuatan thumbnail yang di generate on-the-fly.
2. Thumbnail berguna untuk menampilkan cover buku.
3. Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (*Simple Search*) dan tingkat lanjut (*Advanced Search*).
4. Detail record juga tersedia format XML (*Extensible Markup Language*) untuk kebutuhan web service.
5. Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data.
6. Manajemen master file untuk data referensial seperti GMD (*General Material Designation*), tipe koleksi, penerbit, pengarang, lokasi, supplier, dan lain-lain.
7. Sirkulasi dengan fitur: transaksi peminjaman, pengembalian, reservasi koleksi, aturan peminjaman yang fleksibel, informasi keterlambatan dan denda.
8. Manajemen keanggotaan.
9. *Stock opname/stocktake*.
10. Laporan dan statistic
11. Pengelolaan terbitan berkala (kardex)
12. Dukungan pengelolaan dokumen multimedia dan dokumen digital lainnya. Khusus untuk pdf dalam bentuk streaming.
13. Senayan mendukung beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
14. Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman, Thailand).
15. Dukungan modul *Union Catalog Service*.
16. Counter pengunjung perpustakaan.
17. Member area untuk melihat koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota.
18. Modul sistem dengan fitur: konfigurasi sistem global, manajemen modul.
19. Manajemen User (Staf Perpustakaan) dan group, pengaturan hari libur, pembuatan barcode otomatis, Utilitas untuk backup.
20. *Copy Cataloguing* dengan protokol Z39.50 dan P2P Service

2.5 *Stock Opname*

2.5.1 *Pengertian Stock Opname*

Menurut Sulisty Basuki (1991: 235), *stock opname* adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan. Sebelum melakukan kegiatan ini perlu dipertimbangkan terlebih dahulu pelayanan apa yang dibutuhkan dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan kegiatan *stock opname* agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunaannya. Sedangkan menurut Yulia Yuyu (2010:53) *stock opname* terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan bahan pustaka tersebut. Dimana kegiatan untuk mengetahui bagaimana profil koleksi suatu perpustakaan yang merupakan kegiatan pengumpulan data yang jumlah koleksinya menurut subjek yang sesuai dengan subjek yang mencakup disebut *stock opname*.

Sedangkan Menurut menurut Toto Sucipto (2006:93) adalah Perhitungan barang jadi yang dilakukan secara periodik dengan menghitung langsung fisik barang dagangan yang ada di gudang, dan mencocokkan jumlahnya dengan catatan pembukuan di kartu stok manual atau data stok di komputer bagian gudang. Selisih *stock opname* umumnya disebabkan faktor kurang teliti dalam pembukuan atau adanya pencurian barang dagang. Untuk mengatasi ketidaktelitian pencatata pembukuan dan pencurian barang dagangan, setiap penerimaan barang dibuatkan bukti penerimaan yang harus dimasukkan ke kartu stok, dan setiap pengeluaran barang harus dibuatkan pula bukti pengeluaran yang harus dimasukkan ke kartu stok. Dengan diadakannya *stock opname* maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan stock persediaan benar atau tidak. Jika ternyata ada selisih antara *stock opname* dengan catatan pada pembukuan, kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan. Maka dari itu *stock opname* merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah *rill* atau nyata koleksi perpustakaan. Dengan demikian pasca *stock opname* akan dapat diketahui jumlah koleksi baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui fisiknya.

2.5.2 Fungsi Kegiatan *Stock Opname*

Fungsi dari kegiatan *Stock Opname* menurut Darwanto (2012: 36) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi melindungi, adalah untuk melindungi bahan pustaka supaya terjaga kelestariannya sehingga dapat digunakan lebih lama.
2. Fungsi pengawetan, untuk membuat bahan pustaka menjadi lebih awet dan tahan lama
3. Fungsi kesehatan, adalah terjaga kebersihannya sehingga petugas maupun pengguna terjaga kesehatannya.
4. Fungsi pendidikan, adalah melatih atau mendidik pengguna untuk lebih memperhatikan penggunaan dan perlakuan terhadap bahan pustaka.
5. Fungsi kesabaran, adalah melatih kesabaran karena untuk merawat bahan pustaka diperlukan kesabaran yang besar.
6. Fungsi social, adalah mampu menciptakan komunikasi dan hubungan dengan pihak luar.
7. Fungsi ekonomi, adalah menghemat anggaran dalam kegiatan pemeliharaan bahan pustaka
8. Fungsi keindahan, karena dengan kerapian dan kebersihan bahan pustaka maka akan tercipta keindahan sehingga pengguna akan merasa senang.

2.5.3 Tujuan *Stock Opname*

Menurut Yulia Yuyu (2010:46) tujuan dilakukan kegiatan *stock opname* adalah:

- a. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
- b. Mengetahui jumlah buku (judul/eksemplar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat
- c. Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.
- d. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.
- e. Untuk mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
- f. Untuk mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.

Menurut Heri Kusnanto (2011:20) tujuan kegiatan *stock opname* bahan pustaka pada dasarnya lebih pada kebutuhan pemustaka. Agar koleksi perpustakaan yang selalu update, dan tidak ketinggalan zaman. Dengan

demikian ruang koleksi perpustakaan bisa digunakan untuk buku-buku lain. Kegiatan *stock opname* yang dapat mengeluarkan koleksi dari perpustakaan yang dianggap sudah relevan lagi dengan kebutuhan pemustaka. Dengan tujuan dari kegiatan *stock opname* untuk memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk koleksi yang baru dan membuat koleksi yang biasa dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up-to-date dan lebih menarik memberikan kemudahan pada pemakai koleksi dan memungkinkan staff koleksi untuk mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien.

Sedangkan, Menurut Kenretno,(2010:127) Menyatakan bahwa tujuan dilakukan kegiatan *stock opname* yaitu:

1. Menyelamatkan nilai informasi suatu dokumen
2. Menyelamatkan fisik dari suatu dokumen
3. Mengatasi kendala ruangan yang kecil atau sempit agar memperoleh tambahan tempat (*shelf space*)
4. Mempercepat proses temu kembali
5. Agar koleksi bisa dimanfaatkan secara maksimal sebagai central informasi yang akurat, relevan, up-to-date
6. Memungkinkan petugas perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan efisien.

2.5.4 Proses Stock Opname

Proses *stock opname* dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Proses Stock Opname Secara Manual

Stock opname memiliki beberapa prosedur dan metode antara lain:

1. Daftar pengadaan (*accession list*)

Daftar pengadaan dicocokkan langsung dengan buku dalam rak. dibutuhkan orang petugas dimana seseorang memeriksa buku satupersatu kemudian menyebutkan nomor induknya, dan petugas lainnya memeriksa dan member tanda pada daftar pengadaan.
2. Buku inventaris melalui daftar register bahan pustaka memberi tanda pada register, untuk buku-buku yang sedang dipinjam, diperbaiki atau yang tak diketahui.

3. Menghitung Bahan Pustaka

Buku-buku dalam rak langsung dihitung dan ditambahkan dengan buku yang sedang dipinjam, dijilid, dan diperbaiki. Kemudian dikurangi dengan jumlah koleksi yang didasarkan pada buku induk. Selisih dari kedua angka merupakan jumlah buku yang diketahui atau hilang.

4. Jajaran katalog yang disusun berdasarkan nomor kelas (*self list*) Kartu uji (*check card*)

Kartu uji ini menggunakan kartu katalog dimana tiap rak berisi buku yang diberi nomor atau simbol. Kemudian tiap buku dibuatkan satu kartu uji yang berisi nomor induk atau simbol lokasi. Kartu ini dibuat untuk buku-buku yang dipinjam, dijilid atau diperbaiki.

5. Bantuan computer

Metode ini membandingkan nomor-nomor induk yang ada di buku dalam jajaran rak, dengan nomor induk buku yang terdaftar dalam buku induk. Tetapi perbandingan nomor induk dilakukan dengan bantuan komputer yaitu dengan lebih dulu memasukkan data-data nomor induk buku yang ada dalam buku induk.

6. *Stock opname* berdasarkan contoh/sampel

Dengan menggunakan contoh/sampel akan didapat angka laju kehilangan buku per tahun berdasarkan perhitungan rata-rata.

Menurut Yulia Yuyu (2010: 74), cara melakukan *stock opname* antara lain sebagai berikut:

1. Menggunakan daftar buku
2. Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku.
3. Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak, dan yang sedang diperbaiki.
4. Cocokkan daftar buku dengan koleksi di rak.
5. Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, yang diperbaiki. Dari data tersebut dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

2. Proses *Stock Opname* Secara Digital

Menurut Ridho, M. Rasyid, (2012:5) *Senayan Library Management System* (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Pelaksanaan penginputan data koleksi buku yang telah di *Stock Opname* menggunakan SLiMS adalah sebagai berikut :

1. Login dengan account
2. Buka Dashboard admin SLiMS
3. Klik menu bibliografi
4. Lalu klik menu add new bibliografi/tambahkan bibliografi baru
5. Jika sudah maka mengisi format yang ada seperti berikut ini :
 - Judul
 - Pengarang
 - Pernyataan Tanggung Jawab
 - Edisi
 - Info detail spesifik
 - Pembuat nomor eksemplar (klik add new pattern untuk menambahkan pola baru untuk eksemplar, akan muncul pop up baru)
 - GMD : Pilih text jika yang di input adalah buku
 - *Content Type* / Tipe isi
 - *Media Type* / Tipe media
 - *Carrier type* / Tipe pembawa
 - *Frequency* / Kala terbit
 - ISBN / ISSN
 - *Publisher* / Penerbit
 - *Publishing Year* / Tahun terbit
 - *Publishing Place* / Tempat terbit
 - *Collation* / Deskripsi fisik
 - *Series title* / judul seri
 - *Classification* / klasifikasi
 - *Call number* / nomor panggil
 - *Subject* / subjek

- *Language / Bahasa*
- *Abstract / catatan*
- *Image / gambar*
- *File attachment*
- *Related biblio data*
- *Hide in OPAC*
- *Promote to homepage*
- *Label*

2.5.5 Kriteria Kegiatan *Stock Opname*

Menurut HF McGraw (dalam Evans, 2000) menyebutkan beberapa hal yang dapat menjadi kriteria kegiatan *stock opname* , yaitu:

1. Memiliki duplikasi eksemplar yang terlalu banyak (melebihi ketentuan)
2. Merupakan koleksi sumbangan dan koleksi kurang dibutuhkan atau kurang sesuai dengan visi dan misi perpustakaan.
3. Buku-buku yang sudah using (*out of date*) kuno terutama untuk kategori ilmu pengetahuan.
4. Edisi yang sudah digantikan dengan edisi baru.
5. Buku yang sangat kotor, lusuh, lapuk,sobek, dan lain-lain.
6. Buku-buku yang dicetak dengan huruf-huruf yang terlalu kecil dengan kualitas kertas yang rendah (mudah patah atau sobek) dan banyak halaman yang hilang
7. Volume yang sudah tidak dibutuhkan atau digunakan lagi oleh pengguna
8. Terbitan berkala yang tidak disertai indeks

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Keadaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.1.1 Sejarah SMA Negeri 15 Bandar Lampung

SMA Negeri 15 Bandar Lampung adalah salah satu pendidikan dengan jenjang SMA di Labuhan Dalam, Kec. Tanjung Senang, Kota Bandar Lampung, Lampung. Dalam menjalankan kegiatannya, SMA Negeri 15 Bandar Lampung berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sekolah ini menyediakan berbagai fasilitas penunjang pendidikan bagi anak didiknya. Terdapat guru-guru dengan kualitas terbaik yang kompeten dibidangnya, kegiatan penunjang pembelajaran seperti ekstrakurikuler (ekskul), organisasi siswa, komunitas belajar, tim olahraga, dan perpustakaan sehingga siswa dapat belajar secara maksimal. Proses belajar dibuat senyaman mungkin bagi murid dan siswa.

SMA Negeri 15 Bandar Lampung berdiri berdasarkan keputusan walikota Bandar Lampung Nomor 503/560/02.6/2004 pada tanggal 27 Mei 2004 mulai beroperasi dengan membuka pendaftaran calon siswa baru tahun pelajaran 2006/2007. Lokasi peandaftaran pertama dilaksanakan di SMA Negeri 15 Bandar Lampung dengan jumlah pendaftar 1.467 orang dan diterima berjumlah 120 siswa (3kelas). Pelaksanaan KBM dilaksanakan pada sore hari menumpang lokal pada SMA Negeri 5 Bandar Lampung. Guru dan staff tata usaha berasal dari guru atau karyawan mutasi dari sekolah lain di kota Bandar Lampung dan tenaga honorer pada Semester 2 tahun Ajaran 2004/2005, tanggal 17 Januari 2005 sesuai dengan instruksi Kepala Dinas Pendidikan dan Perpustakaan Kota Bandar Lampung. KBM SMA Negeri 15 Bandar Lampung pindah Unit Gedung Baru SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang beralamat di Jalan Turi Raya kecamatan Tanjung Senang Bandar Lampung, dengan fasilitas seadanya (9 lokal kelas, 1 ruang guru, 1 ruang tata usaha, 1 ruang kepala sekolah dan 3 ruang kamar kecil). Lokasi tersebut berjarak kurang lebih 9 km dari Pusat Kota Bandar Lampung dan kurang lebih 500 meter dari jalan Sukarno Hatta (BayPass). Tenaga guru terus ditambah oleh pemerintah dari guru mutasi dan guru PNS baru serta guru Bantu hingga jumlahnya sangat mencukupi. Jumlah siswa pada tahun ke-13 ini adalah 729 yang terdiri dari kelas 10 = 111 siswa,

kelas 11 = 119 siswa dan kelas 12 = 112 siswa. Hal ini dikarenakan ada siswa mutasi baik yang masuk maupun yang keluar dari SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

SMA Negeri 15 Bandar Lampung dibangun dengan luas lahan 10.000 M² Serta saat ini sudah terakreditasi A. selain berada di lokasi yang strategis sekolah ini juga memiliki suasana yang asri dan nyaman dengan menghadirkan suasana hijau pepohonan di berbagai sudut sekolah yang senantiasa terjaga kebersihannya dan keamanannya. SMA Negeri 15 Bandar Lampung sebagai suatu institusi pendidikan bertekad Memberi kontribusi yang nyata di dunia Pendidikan Nasional. Saat ini Tercatat sebanyak 5 putra-putri terbaik negeri ini pernah menjabat sebagai kepala sekolah SMA Negeri 15 Bandar Lampung sejak tahun 2004 yaitu :

1. Drs. Bambang Priyadi Masa Bhakti Tahun 2004-2008
2. Drs. Sucipto Masa Bhakti Tahun 2008-2013
3. Drs. Teguh Budi Santoso, M. Pd Masa Bhakti Tahun 2013-2017
4. Drs. Hi. Ngimron Rosadi, M. Pd Masa Bhakti Tahun 2017-2020
5. Maria Habiba, M. Pd Masa Bhakti Tahun 2020- Sekarang.

3.1.2 Visi dan Misi Sekolah

Visi :

‘Berprestasi, Bertaqwa, Berbudaya’

Misi :

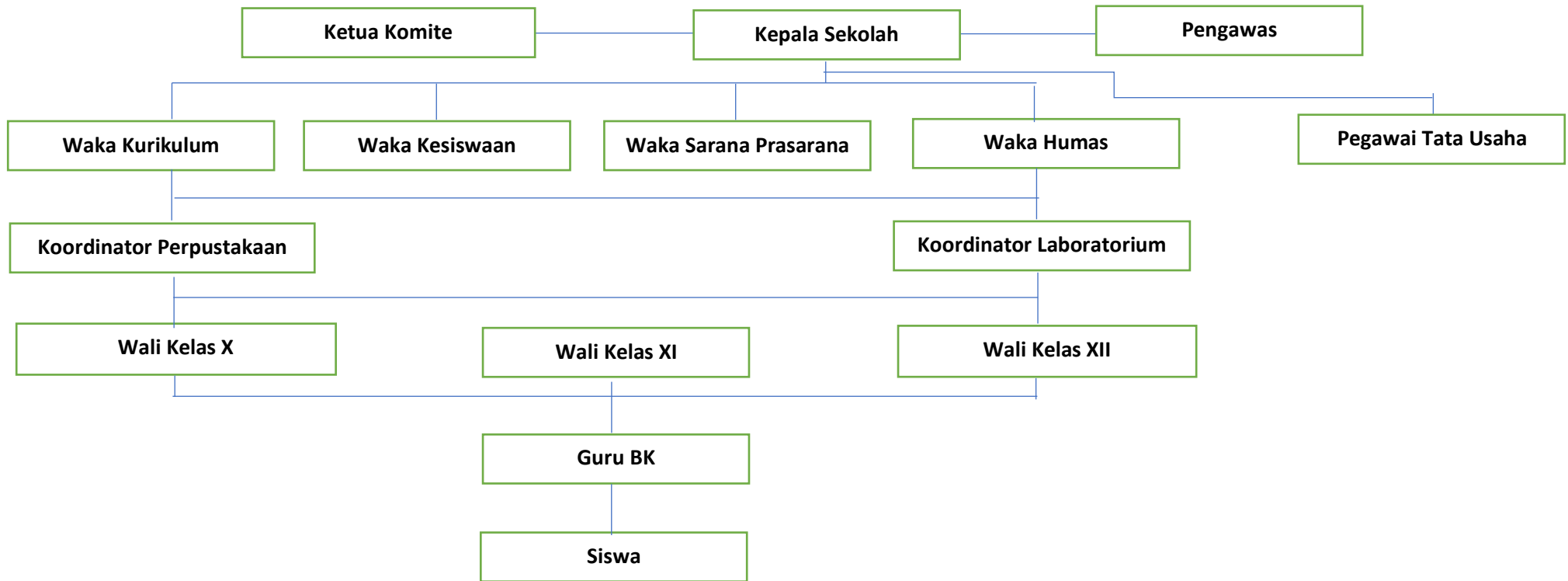
1. Mengembangkan keyakinan semua warga sekolah bahwa sekolah ini dapat berprestasi dan meraih keunggulan kompetitif
2. Menciptakan kehidupan sekolah yang berbudaya religius dan bermartabat
3. Memenuhi standar kompetensi lulusan sesuai standar nasional
4. Memenuhi SKL yang sesuai dengan kebutuhan hidup siswa pada konteks global
5. Memenuhi standar Kurikulum tingkat satuan Pendidikan (KTSP) 2013 yang sesuai dengan kebutuhan siswa mengembangkan kompetensi yang diperlukan
6. Mengembangkan pembelajaran aktif , inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan untuk mengembangkan potensi peserta didik secara optimal

7. Memberdayakan sistem penilaian Autentik Untuk meningkatkan motivasi belajar siswa
8. Menerapkan manajemen perubahan sebagai strategi percepatan Pembaruan sekolah
9. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga Kependidikan Melalui peningkatan keprofesian Berkelanjutan
10. Memenuhi standar sarana dan prasarana secara bertahap dan terukur
11. Menggunakan lingkungan sekolah sebagai sumber belajar
12. Memberdayakan Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung keunggulan pembelajaran
13. Mengembangkan kultur sekolah yang menjaga keamanan fisik, psikologis, social yang sehat dinamis dan kompetitif
14. Menciptakan lingkungan dan budaya yang kondusif untuk indah, nyaman, dan damai sebagai tempat belajar untuk guru, siswa dan seluruh warga sekolah
15. Menerapkan Sistem pembiayaan sekolah yang transparan dan akuntabel
16. Menumbuh kembangkan kultur sekolah yang positif dan kecintaan terhadap budaya luhur Bangsa Indonesia

3.1.3 Indikator

1. Peningkatan prestasi dalam bidang keagamaan
2. Peningkatan prestasi siswa dalam perolehan nilai semester
3. Peningkatan prestasi dalam bidang olahraga
4. Meningkatkan prestasi dalam bidang seni
5. Peningkatan kedisiplinan siswa
6. Peningkatan prestasi guru dalam KBM

3.1.4 Struktur Organisasi SMA Negeri 15 Bandar Lampung



Struktur Organisasi SMA Negeri 15 Bandar Lampung
Sumber : SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2.1 Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung berdiri bersamaan dengan sekolah pada tanggal 27 Mei 2004, Sempat hanya di jadikan gudang atau ruangan untuk sekedar menyimpan buku saja pada tahun 2020. Tidak ada sejarah panjang mengenai latar belakang berdirinya perpustakaan ini, namun perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung saat ini sudah banyak mengalami perubahan yang cukup signifikan terlebih pada tahun 2021 Sekolah ini telah melaunching penggunaan *Smart Digital Library* secara virtual melalui Google Meeting pada hari senin tanggal 12 Juli 2021. Dilansir dari berita acara Tribun Lampung.Co.Id, Kepala Sekolah SMA Negeri 15 Bandar Lampung Maria Habiba M.Pd mengatakan, kondisi pandemi *Covid-19* terlebih dengan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat mengharuskan semua pihak untuk tetap berada di dar Lampung adalah memanfaatkan *Smart Digital Library* guna mendukung kegiatan pembelajaran siswa dan siswinya. Program perpustakaan digital berbasis aplikasi *Smart Library* menyediakan *E-Book* yang bisa digunakan siswa-siswi dan guru SMA Negeri 15 Bandar Lampung. Harapannya, selain bisa mendukung kegiatan pembelajaran, juga menumbuh kembangkan budaya literasi digital sehingga membaca lebih mudah dan menyenangkan. *Smart Library* menjadi layanan perpustakaan digital untuk meminjam dan membaca *E-Book* melalui smartphone atau android dengan mudah di mana pun dan kapan pun. Tersedia koleksi data digital dengan beberapa kategori yang akan memberikan banyak manfaat apabila dimaksimalkan penggunaannya.

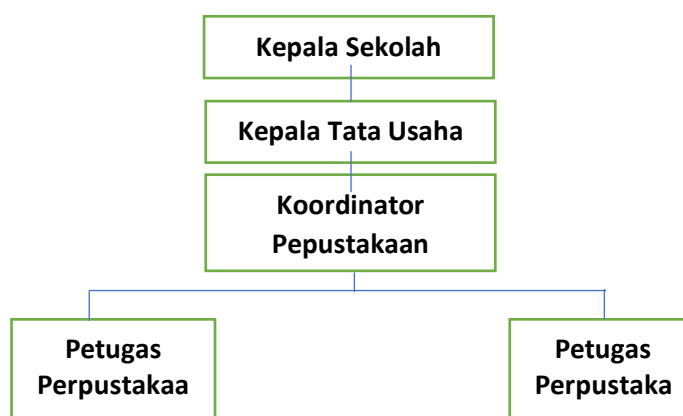
3.2.2 Visi dan Misi Perpustakaan

Visi :

Menjadikan perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi dan pusat ilmu pengetahuan dengan pelayanan yang efektif,cepat dan mudah sehingga mampu menjadi penopang dalam keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Misi :

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah untuk menciptakan mutu pendidikan yang unggul.
2. Menjadikan budaya membaca sebagian dari iman
3. Menyediakan manajemen perpustakaan unggul berbasis sekolah yang berpartisipasi dengan melibatkan seluruh warga sekolah
4. Memberikan layanan informasi dalam mengoptimalkan mutu pendidikan sekolah untuk menghasilkan peserta didik yang berprestasi
5. Melatih anak didik agar dapat mencari, memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna
6. Mengembangkan koleksi sebagai sumber informasi yang berorientasi kebutuhan pengguna

3.2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2.4 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Berikut data koleksi buku perpustakaan tahun ajaran 2021/2022

No	Jenis Koleksi	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Buku Teks/Buku Pelajaran	13.020 eks	Baik	
2	Referensi	2.253 eks	Baik	
3	Buku Panduan Guru	634 eks	Baik	
4	Sumber Belajar Lain	310 eks	Baik	

Tabel 1

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2.5 Kartu Inventaris Ruangan

Adapun fasilitas ruangan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung antara lain :

No	Nama Barang	Merk / Model	Bahan	Jumlah Barang / Register	Keadaan Barang			Ket. Mutasi DLL
					Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	Lemari Referensi	Kayu	Kayu	2 Buah	B			
2	Lemari Katalog	Kayu	Kayu	1 Buah	B			
3	Meja Kerja/ Sirkulasi	Besi	Besi	1 Buah	B			
4	Lemari Minimalis Informa	Informa	Kayu	1 Buah	B			
5	Kipas Angin	Maspion, Regency	Plastik, Besi	3 Buah	B			
6	Speaker		Besi	2 Buah	B			
7	Komputer	Hp	Plastik	1 Buah	B			
8	Amplifier	Betavo	Plastik, besi	1 Buah	B			
9	Papan Pengumuman	Papan	Triplek, kayu	1 Buah	B			
10	Meja Multimedia	Kayu	Kayu	1 Buah	B			
11	Rak Buku Besar	Kayu, Besi	Kayu, Besi	9 Unit	B			
12	Rak Buku Kecil	Kayu, Besi	Kayu, Besi	5 Unit	B			
13	Rak Majalah	-	-	-				
14	Rak Surat Kabar	Kayu	Kayu	1 Buah	B			

15	Meja Baca	Kayu	Kayu	4 Buah	B			
16	Kursi Besi	Besi	Besi	31 Buah	B			
17	Kursi Tunggu Panjang	Informa	Besi	1 Buah	B			
18	Tempat Sampah	Plastik	Plastik	1 Buah	B			
19	Jam Dinding	Plastik	Plastik	1 Buah	B			
20	Printer	Canon MP 250	Plastik	1 Buah	B			
21	Printer	Epson	Plastik	1 Buah	B			
22	Air Conditioner	Aquos	Plastik	4 Buah	B			
23	Sofa Duduk Kuning	-	Busa	5 buah	B			
24	Galon	Miyako/Grand	Plastik	1 buah	B			
25	Hordeng	Paragon	Kain	6 buah/jendela	B			
26	Taplak Meja	Vbest	Vbest	4 buah	B			
27	Router Wifi	TP Link	Plastic	1 buah	B			

Tabel 2

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2.6 Jam Operasional Perpustakaan

HARI	JAM BUKA
Senin-Kamis	07.30-15.00
Jumat	07.30-11.30

Tabel 3

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2.7 Peraturan Peminjaman Buku Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Adapun peraturan jika ingin meminjam buku di perpustakaan sebagai berikut :

1. Anggota perpustakaan yang meminjam buku diwajibkan memiliki kartu anggota.
2. Buku yang dipinjam tidak boleh dicoret , kena air, makanan,dilipat dan dirobek.
3. Batas peminjaman buku adalah 3 hari dan maksimal 4 buku.
4. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda.
5. Apabila terjadi kehilangan buku maka siswa peminjaman buku wajib mengganti buku yang hilang dengan buku yang sesuai.

3.2.8 Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Adapun peraturan tata terbit jika berkunjung ke perpustakaan sebagai berikut:

1. Berpakaian sopan atau seragam.
2. Mengisi absen pengunjung
3. Dilarang membuat keributan dalam perpustakaan
4. Tidak diperkenankan membawa tas ke dalam perpustakaan
5. Tidak diperkenankan membawa buku perpustakaan tanpa izin petugas
6. Tidak diperkenankan makan atau minum di dalam perpustakaan
7. Menjaga kerapihan susunan buku dan menjaga kebersihan perpustakaan
8. Apabila hendak meminjam buku, diharuskan mengikuti peraturan peminjaman buku

3.2.9 Sumber Daya Manusia

Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung memiliki 3 orang pegawai perpustakaan yaitu:

Daftar Tenaga Kerja Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

No	Nama	Jabatan
1	Bersia Mariska, M.Pd.	Koordinator Perpustakaan
2	Desi Iryanti, M.Pd.	Petugas Perpustakaan
3	Kiki Septiani S.Kom	Petugas Perpustakaan

Tabel 4

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.2.10 Koleksi Yang Telah Di Lakukan Pengembangan Di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Berikut adalah daftar koleksi yang telah dilakukan pengembangan pada bulan juni tahun 2022

No	Nama Koleksi	Jumlah
1	Buku Pelajaran	1.128 eks
2	Referensi	185 eks
3	Buku Panduan	634 eks
4	Sumber buku belajar lain	310 eks

Tabel 5

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Pentingnya kegiatan *stock opname* sangat di anjurkan untuk di lakukan di lingkungan perpustakaan sekolah mengingat adanya pergantian kurikulum yang mengharuskan buku tersebut mengalami perkembangan sesuai zaman. Oleh sebab itu perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung pada bulan juni tahun 2022 telah melakukan pengembangan koleksi dengan menambahkan jumlah buku pelajaran berjumlah 1.128 eks dan referensi 185 eks, sedangkan untuk buku panduan dan sumber belajar lain masih sama dengan jumlah data tahun kemarin.

3.2.11 Kondisi Ruangan Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung memiliki sebuah ruangan berukuran $130 m^2$ yang ditunjang berbagai fasilitas yang disediakan. Dalam penataan ruangnya, perpustakaan menggunakan sistem tata baur yang artinya penempatan koleksi perpustakaan dicampur dengan ruang baca. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam mengambil dan mengembalikan koleksi buku.

Berikut ini adalah foto ruangan perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung



Gambar 1. Ruangan Perpustakaan
Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian tentang pemanfaatan SLiMS untuk *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung telah menggunakan perangkat lunak SLiMS 9 bulan, Namun tidak semua fasilitas modul yang ada pada SLiMS di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pustakawan,terhitung masih terbatas hanya pada modul bibliografi, modul statistik daftar pengunjung serta keanggotaan. Adapun fasilitas yang sering di manfaatkan pustakawan untuk melakukan penginputan *Stock Opname* ke dalam SLiMS berupa modul bibliografi yaitu fasilitas tambah daftar koleksi, daftar bibliografi serta daftar data eksemplar.
2. Pemanfaatan SLiMS di perpustakaan terbilang baru di manfaatkan untuk penginputan *Stock Opname* yaitu pada saat penulis melakukan magang, dikarenakan dukungan kapasitas pustakawan dimana kemampuan atau skill pustakawan masih terbilang kurang dalam mengelola modul-modul aplikasi yang ada pada SLiMS, Namun pada saat penulis menyelesaikan magang, penginputan masih terus dilanjutkan oleh pustakawan sampai saat ini melalui modul bibliografi, Adapun untuk penginstalan SLiMS bukan dilakukan oleh tenaga pustakawan melainkan teknisi komputer.
3. Secara umum, Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung sudah memiliki koleksi bahan pustaka yang cukup banyak, namun masih dinilai kurang karena adanya buku-buku yang hilang pada saat dilakukan *Stock Opname* hal ini menyebabkan kurang memenuhi kebutuhan pemustaka.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan tentang pemanfaatan SLiMS untuk *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung. Maka dari penulis memberikan saran antara lain :

1. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dikategorikan perpustakaan yang sudah sangat berkembang dalam semua kegiatan perpustakaan ataupun dengan perpustakaan sekolah lain. tetapi masih kurangnya pemahaman tentang penginstalan aplikasi SLiMS dan masih banyak buku yang sudah rusak ataupun robek, perlunya pembaruan tenaga pustakawan yang menguasai di bidang kepustakawanan. Perlunya penambahan beberapa koleksi baru, penerapan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang sesuai dengan ilmu perpustakaan serta lebih dilengkapi lagi koleksi bahan pustakanya.
2. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung juga perlu penambahan tenaga perpustakaan yang ahli dalam bidang perpustakaan dan dapat menguasai IT berdasarkan yang tercantum pada Standar Nasional Perpustakaan
3. Masih sering ditemukannya koleksi yang tidak beraturan sesuai dengan subjek dan nomor kelas pada layanan sirkulasi, serta masih ditemukan beberapa buku yang rusak sampulnya, sehingga harus lebih diperhatikan lagi pelayanan pada koleksi yang ada di ruangan sirkulasi
4. Larangan/teguran keras bagi pemustaka yang membawa makanan yang beresiko terhadap kerusakan bahan koleksi, Lebih memperhatikan kebersihan bahan koleksi perpustakaan yang ada di rak supaya lebih terawat dan tidak berdebu/kotor.
5. Serta perlu diperhatikan untuk pemustaka yang ingin meminjam buku agar dikembalikan ke rak yang sebelumnya agar menghindari koleksi yang hilang

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Sutoyo. (2014). *Pemahaman Individu, Observasi, Checklist, Interviu, Kuesioner dan Sosiometri*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Azwar, M. 2013. *Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (SLiMS)*. Makassar : Alaudin Press
- Bafadal, I. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Badudu, J. S. (1994). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Garamedia Pustaka Utama
- Bancin, T. 2014. *Persepsi Pemustaka Terhadap OPAC-SLiMS*. Makassar : Bandung : Alaudin Press.
- Hariningsih, SP.(2005). *Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Kusanto, H. (2011). *Penyiangan Bahan Pustaka. Skripsi* ,20.
- Kenretno, (2010). *Memasyarakat Perpustakaan : Peran Perpustakaan Bersama Masyarakat Dalam Mewujudkan Budaya Baca*. Dipetik September 18,2022 Dari Kenretno. Blogspot
- Mardalis. (2008). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi
- Martono, N. (2011) *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Pt Raya Grafindo Persada.
- Rohanda. (2010). *Perpustakaan Sekolah*. Bekasi: Sagung Seto.
- Ridho, M Rasyid. 2008. *Panduan Penggunaan Aplikasi Software Senayan*. E-Book Manual. Diakses tanggal 07 Juli 2022 Pukul 16.00 WIB.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sudirman Anwar, S. M. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragini Dot Com
- Suherman. (2009). *Kegiatan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Erlangga
- Suhendar, Y. (2005). *Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana
- Sumantri, MT. (2008). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sucipto, T. (2006). *Akutansi : Bisnis Dan Manajemen*. Bogor: Yudistira.
- Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan . (n.d)*.
- Yulia, Yuyu. (2010). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas Terbuka.