

**PROSES PENAMBAHAN DATA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMA
NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG MENGGUNAKAN SLiMS 9**

(Tugas Akhir)

Oleh

NICHOLAS JEFFERSON ARITONANG

NPM 1906081003



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

ABSTRAK

PROSES PENAMBAHAN DATA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG MENGGUNAKAN SLiMS 9

Oleh

Nicholas Jefferson Aritonang

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung serta mengetahui keuntungan dan kekurangan penambahan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung menggunakan SLiMS 9. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mengetahui secara nyata bagaimana proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9 melalui metode observasi, interview dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penambahan data koleksi buku menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung memudahkan aktivitas administrasi perpustakaan di SMA Negeri 15 Bandar Lampung Namun, terdapat kekurangan dalam penggunaan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung hal ini karena tidak semua browser bisa menampilkan halaman SLiMS dengan benar, di mana SLiMS hanya dapat di akses menggunakan browser mozilla firefox.

Kata Kunci : Penambahan data koleksi, SLiMS 9

ABSTRACT

THE PROCESS OF ADDITIONAL DATA COLLECTIONS IN THE BANDAR LAMPUNG 15 SMA NEGERI LIBRARY USING SLiMS 9

by

Nicholas Jefferson Aritonang

his study aims to determine the process of adding collections using SLiMS 9 at SMA Negeri 15 Bandar Lampung and find out the advantages and disadvantages of adding collections in the library of SMA Negeri 15 Bandar Lampung using SLiMS 9. In the preparation of this final project, the author uses qualitative research methods to find out in real terms how the process of adding collections using SLiMS 9 through observation, interview and documentation methods. The results showed that the process of adding book collections using SLiMS 9 at SMA Negeri 15 Bandar Lampung facilitates library administration activities at SMA Negeri 15 Bandar Lampung. However, there are shortcomings in the use of SLiMS at SMA Negeri 15 Bandar Lampung this is because not all browsers can display SLiMS pages correctly, where SLiMS can only be accessed using the mozilla firefox browser.

Keywords : *Collection Addition, SLiMS 9*

**PROSES PENAMBAHAN DATA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMA
NEGERI 15 BANDAR LAMPUNG MENGGUNAKAN SLiMS 9**

Oleh

NICHOLAS JEFFERSON ARITONANG

(TUGAS AKHIR)

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai gelar
AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



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

2023

Judul Laporan Akhir

: **PROSES PENAMBAHAN DATA KOLEKSI DI
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 15 BANDAR
LAMPUNG MENGGUNAKAN SLiMS 9**

Nama Mahasiswa

: **Nicholas Jefferson Aritonang**

Nomor Pokok Mahasiswa

: **1906081003**

Program Studi

: **DIIL Perpustakaan**

Fakultas

: **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



1. **Komisi Pembimbing**

Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL
NIP. 198009292005011002

2. **Ketua Jurusan D3 Perpustakaan**

Andi Windah, S.I.Kom., MComn&MediaSt
NIP 198308292008012010

1. Tim Penguji

Ketua

: **Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL**



Penguji Utama : **Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd**

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



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



Tanggal Lulus Ujian : **11 Agustus 2023**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, adalah:

Nama : Nicholas Jefferson Aritonang
NPM : 1906081003
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Abdul Muis 7. No 40, Gedung Meneng

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, 2023

Yang membuat pernyataan,



Nicholas Jefferson Aritonang

NPM 1906081003

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Nicholas Jefferson Aritonang dilahirkan di Tulang Bawang pada tanggal 19 Mei 2001. Penulis merupakan anak pertama dari pasangan Alm Bapak Lasma Aritonang dan Ibu Marnawati Pakpahan. Penulis memiliki tiga orang adik laki-laki. Penulis telah menyelesaikan pendidikan pertama di SD Lentera Harapan pada tahun 2013, Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama di SMPN 01 Natar dan lulus pada tahun 2016 dan melanjutkan pendidikan menengah atas di SMAN 01 Natar lulus pada tahun 2019.

Penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur PMPD/PMB-Diploma. Selama menempuh pendidikan sebagai mahasiswa, penulis aktif tergabung dalam organisasi Himadippus Unila. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari di SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

MOTTO

"You Can if You Think You Can"

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan dan keikhlasan hati serta rasa syukur kepada Allah SWT,
maka penulis persembahkan karya ilmiah saya kepada:

ALM BAPAK LASMA ARITONANG & IBU MARNAWATI PAKPAHAN

Dengan segala cinta dan kasih sayang yang tak pernah menyurutkan doa-doa
terbaiknya untuk segala proses yang aku lalui, selalu memberikan arahan dan
bimbingan serta selalu mendukung segala pilihanku. Aku ucapkan banyak
terimakasih atas segala doa, kasih sayang, serta pengorbanan yang dilakukan hingga
saat ini.

Adik-adikku, seluruh keluarga besar serta para sahabat yang selalu mendoakan dan
mendukung untuk setiap prosesku.

Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan untuk
menyelesaikan tugas akhir ini

ALMAMATERKU TERCINTA

KELUARGA BESAR PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

SANWACANA

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat dan anugrah-Nya yang telah memberikan kemampuan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan tugas akhir sebagai mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan dengan judul “**Proses penambahan data koleksi Di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung Menggunakan SLiMS 9**”. Penulisan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya. Dalam proses penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari banyak keterbatasan kemampuan dan pengetahuan. Dukungan, bimbingan, saran dan nasihat dari berbagai pihak sangat membantu penulis, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan di waktu yang tepat. Oleh karena itu, dengan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, karena berkat rahmat, segala petunjuk dan pertolongan yang diberikan membuat penulis mampu memperoleh pencapaian pada titik ini.
2. Kedua orang tua, yaitu Alm Bapak Lasma Aritonang dan Ibu Marnawati Pakpahan, terimakasih atas doa, pengorbanan, arahan, bimbingan, dan kasih sayang yang tak henti-hentinya untukku.
3. Keluarga besarku, terimakasih atas doa, dukungan, dan motivasi yang telah kalian berikan.
4. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M., selaku Rektor Universitas Lampung .
5. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

6. Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si. selaku Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah membantu segala urusan akademik penulis.
7. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt. selaku Ketua Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
8. Bapak Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL. selaku dosen pembimbing, terimakasih atas bimbingan, segala pembelajaran, nasihat, dorongan semangat dan dukungan yang telah diberikan Semoga Bapak selalu diberikan kesehatan, keberkahan, serta kemudahan dalam setiap langkah yang dikerjakan.
9. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd, Selaku Dosen Penguji
10. Staff Program Studi D3 Perpustakaan, terimakasih karena telah membantu dalam mengurus segala keperluan administrasi.
11. Seorang wanita yang selalu ada mendukung dan membantu di setiap proses yang ada, terimakasih sudah mendukung dan membantu di setiap prosesnya.
12. Serta Kepada teman-teman D3 Perpustakaan dan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, terimakasih atas dukungan, doa, dan semangat yang telah kalian berikan. Semoga kelak kita dapat menjadi orang yang berguna bagi masyarakat.

Penulis sangat menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi sangat besar harapan semoga tugas akhir ini dapat berguna dan bermanfaat untuk semuanya. Terimakasih penulis ucapkan untuk semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini.

Bandar Lampung,2023

Nicholas Jefferson Aritonang

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penulisan.....	4
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	9
2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	9
2.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah	10
2.4 Layanan Perpustakaan Sekolah	11
2.5 Pengertian SLiMS	13
2.6 Manfaat SLiMS	14

2.7	Fitur SLiMS.....	15
2.8	. Pengertian <i>Stock opname</i>	16
2.9	Tujuan <i>Stock opname</i>	16
2.10	Fungsi <i>Stock Opname</i>	17
2.11	Penginputan Koleksi Menggunakan SLiMS	18
BAB III GAMBARAN UMUM		22
3.1	Sejarah Singkat SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	22
3.2	Visi dan Misi SMA Negeri 15 Bandar Lampung	23
3.3	Struktur Organisasi SMAN 15 Bandar Lampung	25
3.4	Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	26
3.5	Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	27
3.6	Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	28
3.7	Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	28
3.8	Peraturan Peminjaman Buku Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	29
3.9	Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	29
3.10	Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		31
4.1	Kegiatan di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	32
4.2	Proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung	33
4.3	Kelebihan Penambahan data koleksi Menggunakan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung	46

4.4	Kekurangan Penambahan data koleksi Menggunakan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung.....	48
BAB V PENUTUP		49
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Saran	50
DAFTAR PUSTAKA.....		52
LAMPIRAN		54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jumlah Koleksi Perpustakaan	29
Tabel 2 Inventaris Ruangan Perpustakaan	31

DAFTAR GAMBAR

Bagan 1 Struktur Organisasi SMAN 15 Bandar Lampung	25
Bagan 2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 15 Bandar Lampung	28
Gambar 1 Daftar Koleksi untuk Stock Opname	33
Gambar 2 Tampilan Login SLiMS	34
Gambar 3 Tampilan Dashboard SLiMS.....	35
Gambar 4 Menu Bibliografi	36
Gambar 5 Tampilan Penambahan Bibliografi Baru	37
Gambar 6 Tampilan Tambah Pengarang.....	38
Gambar 7 Tampilan Pembuatan Nomor Eksemplar	40
Gambar 8 Tampilan Penambahan Bibliografi Baru	41
Gambar 9 Tampilan Penambahan Gambar Sampul.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sebagai sumber informasi memegang peranan penting di era globalisasi saat ini dan merupakan sarana penunjang dalam pendidikan formal maupun non formal. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dipahami bahwa salah satu fungsi utama perpustakaan adalah menyediakan dan menyebarluaskan informasi yang dimilikinya kepada pengguna perpustakaan. Perpustakaan merupakan wahana yang dapat diorganisir mengelola, menyimpan dan mengumpulkan koleksi bahan pustaka secara sistematis digunakan sebagai sumber informasi bagi pengguna sekaligus sarana belajar.

Perpustakaan merupakan suatu organisasi atau institusi atau lembaga yang bergerak dalam bidang pengolahan informasi memiliki peranan penting di masyarakat era 4.0 atau disebut juga dengan istilah *fourth generation* di mana pada era ini teknologi sudah menjadi basis dalam kehidupan masyarakat di tiap waktu. Informasi di era ini merupakan sesuatu yang mudah diperoleh namun kemampuan menelusur informasi yang beredar di masyarakat perlu dikelola dengan baik. Untuk itulah perpustakaan harus memiliki kemampuan untuk mengatasi hal ini. Suwarno dan Ifonilla (2016) mengatakan bahwa perpustakaan seperti halnya sebuah organisme yang selalu tumbuh dan berkembang. Ia selalu beradaptasi dengan kemajuan zaman, berupaya memahami perkembangan dan kebutuhan penggunanya, sehingga suatu ketika dapat menjelma menjadi pilihan utama bagi pemustaka dalam menelusuri informasi. Inilah sesungguhnya yang dikatakan perpustakaan mengikuti *trend*, perpustakaan tidak mau ketinggalan zaman.

Dengan kemajuan teknologi informasi, memungkinkan pengelolaan data secara cepat, efisien serta akurat. Perkembangan ilmu dan teknologi mendorong berkembangnya sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Hal tersebut juga merambah kepada manajemen instansi seperti sekolah, universitas bahkan pemerintahan, termasuk salah satunya dalam pengelolaan sistem perpustakaan. Peningkatan profesionalisme dan kualitas pendidikan serta pelayanan yang di tawarkan suatu lembaga pendidikan merupakan salah satu daya tarik yang menjadi perhatian masyarakat sebagai salah satu kriteria dalam memilih suatu lembaga pendidikan. Beranjak dari permasalahan tersebut muncullah banyak program pengelolaan perpustakaan berbasis digital yang akan memudahkan pustakawan maupun pengunjung perpustakaan untuk mengakses koleksi perpustakaan. Aplikasi seperti SLiMS, *E-Perpus*, iPusnas, dan program perpus lain merupakan jawaban atas hal tersebut. Masing-masing dari program tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing masing. Salah satu aplikasi menejemen perpustakaan adalah SLiMS.

SLiMS memiliki singkatan *Senayan Library Management System* (SLiMS), adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Aplikasi SLiMS dibangun dengan menggunakan PHP (*Hypertext Preprocessor*), basis data MySQL (*My Structured Query Language*), dan pengontrol versi Git. Pada tahun 2009, SLiMS mendapat penghargaan tingkat pertama dalam ajang INAICTA 2009 untuk kategori *open source*. Sejak pertama kali diperkenalkan ke publik banyak perpustakaan yang telah memanfaatkannya sebagai penunjang sistem telusur koleksi di perpustakaan. Dengan adanya SLiMS perpustakaan konvensional diharapkan menjadi terkomputerisasi sehingga menambah nilai

guna terhadap perpustakaan di sekolah terutama bagi pustakawan dan anggota perpustakaan.

Perpustakaan di SMA Negeri 15 Bandar Lampung memiliki koleksi yang cukup banyak kurang lebih 1000 ekslembar. tidak hanya semata-mata tentang pelajaran tetapi ada juga novel, ensiklopedia dan majalah. Sebelumnya, untuk kegiatan pelayanan peminjaman buku, terutama buku paket dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali setiap tahun ajaran baru, serta pengumpulan data yang digunakan masih menggunakan cara yang manual. Hal ini disebabkan karena kurangnya edukasi terhadap petugas perpustakaan sehingga membuat perpustakaan di SMA Negeri 15 Bandar Lampung mengalami keterlambatan dalam proses pemanfaatan teknologinya, terutama di kegiatan pelayanan. Seiring berkembang perpustakaan yang semakin besar, maka membutuhkan suatu pemanfaatan otomasi salah satunya dengan aplikasi SLiMS Versi 9 untuk mempermudah akses informasi dan pelayanan sehingga sesuai dengan perkembangan perpustakaan dan kebutuhan perpustakaan. SLiMS memiliki fitur-fitur yang dimanfaatkan penggunanya baik pustakawan maupun anggota perpustakaan yaitu memudahkan penelusuran koleksi melalui *website* berplatform SLiMS, memudahkan *labeling* buku menggunakan fitur *barcode*, Dapat digunakan sebagai sirkulasi peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan memuat denda dalam satu platform, memungkinkan pustakawan mendata dan mencetak kartu anggota, serta data statistik sirkulasi yang mudah diolah. Karena sebelumnya perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung belum menggunakan SLiMS 9, jadi belum ada data buku satu pun yang ada di dalamnya. Proses penambahan data koleksi dilakukan oleh penulis pada saat magang di SMA Negeri 15 Bandar Lampung pada bulan Januari – Maret 2022.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pemanfaatan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung untuk proses penambahan data koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar

Lampung dengan judul **“Proses penambahan data koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung Menggunakan SLiMS 9”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukakan di atas, adapun permasalahan yang diangkat, yaitu :

1. Bagaimana proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9?
2. Apa saja keuntungan dan kekurangan penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan peneliti melakukan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui keuntungan dan kekurangan penambahan data koleksi di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung menggunakan SLiMS 9

1.4 Kegunaan Penulisan

1. Manfaat akademik

Untuk menambah ilmu pengetahuan penulis tentang penggunaan SLiMS 9 baik secara teoritis maupun praktis serta menjadi referensi untuk penulisan penulisan selanjutnya yang berhubungan dengan penambahan data koleksi perpustakaan SLiMS 9.

2. Manfaat Praktis

Dengan hasil penelitian ini penulis mengharapkan dapat membantu memberi evaluasi tentang penambahan data koleksi perpustakaan menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian kualitatif menurut Yusuf (2013:329) merupakan suatu *strategi inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena; fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistik; mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan memahami suatu fakta atau fenomena–fenomena yang terjadi secara nyata dan kemudian data tersebut dideskripsikan dan disajikan secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Data dari penelitian kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata–kata dan gambar melalui observasi dan wawancara.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis antara lain, yaitu :

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Menurut Yusuf (2013:384) kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan objek penelitian dan kemudian peneliti

menyimpulkan dari apa yang diamati. Peneliti yang memberi makna tentang apa yang diamatinya dalam reliabilitas dan dalam konteks yang alami, ialah yang bertanya dan juga yang melihat bagaimana hubungan antara satu aspek dengan aspek yang lain pada objek yang ditelitinya. 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 1 Bandar Lampung.

2. *Interview/Wawancara*

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dengan kemajuan teknologi informasi seperti saat ini, wawancara bisa saja dilakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Atau, merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya. Karena merupakan proses pembuktian, maka bisa saja hasil wawancara sesuai atau berbeda dengan informasi yang telah diperoleh sebelumnya. Wawancara yang dilakukan kepada penjaga perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

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, 2018: 326). Contoh dokumen yang

digunakan dapat berupa dokumen, sumber tertulis, film, gambar dan foto.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab, antara lain:

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab I ini berisikan mengenai latar belakang penulis memilih topik dan judul penelitian Tugas Akhir ini yang disertai dengan rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penulisan serta metode dan teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Pada bab tinjauan pustaka berisi literatur yang akan di bahas mengenai proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

3. Bab III Gambaran Umum

Pada bab gambaran umum ini berisikan sejarah singkat SMA Negeri 15 Bandar Lampung, visi dan misi, serta kepengurusan perpustakaan SMA Negeri !5 Bandar Lampung.

4. Bab IV Pembahasan

Pada bab ini berisi mengenai hasil dan juga pembahasan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai proses penambahan data koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung menggunakan SLiMS 9.

5. Bab V Penutup

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan serta saran dari penulis dalam proses penambahan data koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung menggunakan SLiMS 9.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku atau *non book* material seperti kaset, CD dan sebagainya, yang di organisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah (Ibrahim Bafadal, 2006 :11). Suherman berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: guru, murid, staf, komite sekolah dan orang tua murid (Suherman, 2009 :39). Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik itu tercetak atau pun non tercetak.

2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi dari perpustakaan sekolah menurut (Sinaga, 2007:25-27) :

1) Pusat Pendidikan

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai “guru” atau sebagai pusat sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemustaka. Di perpustakaan sekolah harus tersedia berbagai bahan pelajaran yang dituntut keberadaanya oleh kurikulum, sehingga perpustakaan sekolah menyediakan koleksi baik buku-buku paket dari Departemen Pendidikan Nasional. Alat-alat peraga dan sarana-sarana lain yang diharapkan dapat menunjang efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar.

2) Pusat Rekreasi

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang menyediakan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat. Siswa dapat mengisi waktu senggang sekaligus bisa melakukan rekreasi dengan membaca bahan-bahan pustaka yang diminatinya. Dengan tersedianya bahan bacaan yang bersifat rekreasi tersebut, diharapkan akan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi pemustaka.

3) Pusat Penelitian

Koleksi perpustakaan dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan tingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan, sehingga jika ada peneliti yang ingin mengetahui tentang informasi tertentu tinggal membaca di perpustakaan.

4) Pusat informatif

Fungsi ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberitahu akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para guru dan siswa. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah sehingga para guru dan siswa akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia.

2.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut Saleh (dalam Sukardi, 2005:11), tujuan perpustakaan sekolah adalah:

- 1) Untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar membaca menjadikan kegemarannya.

- 2) Untuk memperluas pengetahuan siswa dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan.
- 3) Ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir siswa, dan tujuan memberikan dorongan kepada peserta didik ke arah *self* studi.

2.4 Layanan Perpustakaan Sekolah

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan setelah bahan pustaka selesai di olah. Layanan ini merupakan kegiatan yang dilakukan hampir semua perpustakaan dan merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai (Darmono, 2007: 163).

Tugas Pokok Layanan .Sirkulasi Perpustakaan Sekolah antara lain :

1. Melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman buku
2. Melayani dan menyelesaikan administrasi pengembalian buku
3. Membuat tata tertib serta pengumuman-pengumuman yang berhubungan dengan tata tertib pemakaian ruang baca, peminjaman dan pengembalian buku.

Proses Peminjaman Buku

Langkah-langkah peminjaman adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan yang menggunakan system terbuka, peminjam mengambil sendiri buku yang akan dipinjam dari rak buku, kemudian dibawa ke petugas yang melayani peminjaman.
2. Petugas meminta buku yang akan dipinjam dan kartu anggota.
3. Jika kartu anggota sudah cocok, kartu buku diambil dari dalam buku dan dicatat di dalamnya, siapa peminjamnya, tanggal

kembali sesuai dengan kartu anggota dan peraturan peminjaman. Kartu-kartu disimpan di perpustakaan dan diserahkan kepada peminjam sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Proses Pengembalian Buku

Langkah-langkah pengembalian buku adalah sebagai berikut :

1. Peminjam buku langsung ke petugas dan menyerahkan buku yang dipinjamnya. Petugas menerima dan mencari kartu-kartu dari buku yang dipinjam tersebut di tempat penyimpanan. Buku diteiti, jika sudah cocok dan tidak ada persoalan, kartu-kartu dicap sudah kembali. Kartu anggota dikembalikan ke pemiliknya, kartu buku dikembalikan ke dalam kantong buku.
2. Jika ada keterlambatan, perlu dilakukan sanksi yang telah tertulis dalam peraturan peminjaman.
3. Jika buku akan diperpanjang masa pinjamannya, maka dilakukan proses peminjaman biasa.

2) Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan salah satu jasa yang disediakan bagi pemustaka untuk memenuhi informasi yang dibutuhkan untuk memanfaatkan seperangkat sumber referensi seperti kamus, ensiklopedia, direktori, statistik, bibliografi, dan lain sebagainya (Trimo, 1997:4). Sedangkan, menurut Sumardji (1992:11) pelayanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai/pengunjung perpustakaan. Layanan referensi adalah salah satu kegiatan yang dilakukan Perpustakaan sekolah yang

khusus menyajikan koleksi rujukan kepada para siswa dan guru. Pengertian lain dari layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan yang membantu para pemakai Perpustakaan untuk menemukan atau mencari informasi yang diperlukan.

Tujuan layanan referensi adalah :

- a) Mengarahkan siswa atau pemakai Perpustakaan untuk dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat.
- b) Membimbing siswa atau pemakai Perpustakaan agar mampu menelusur informasi yang dibutuhkan dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi.
- c) Memberikan bimbingan kepada siswa atau pemakai Perpustakaan agar mampu menggunakan setiap koleksi referensi dengan lebih tepat guna

2.5 Pengertian SLiMS 9

Pengertian SLiMS dari sebuah artikel dari *Senayan Developer Community* tentang “Modul Pelatihan Dasar Pengolahan Perpustakaan Berbasis SLiMS”, menyatakan bahwa *Senayan Library Management System* atau disingkat dengan SLiMS merupakan salah satu *free open source software* (FOSS) berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun system dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan. Sebagai perangkat lunak, SLiMS mampu berjalan sempurna di dalam sistem jaringan lokal intranet) ataupun internet. Dengan menggunakan SLiMS, pemustaka dapat mengakses layanan informasi perpustakaan jauh lebih cepat dibandingkan saat masih manual. Aplikasi SLiMS sebagai perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) telah menjadi sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3.

Aplikasi ini pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Aplikasi SLIMS dibangun dengan menggunakan PHP (*Hypertext Preprocessor*), basis data MySQL (*My Structured Query Language*), dan pengontrol versi Git (Ridho, 2009: 5) . Pada tahun 2009, SLIMS mendapat penghargaan tingkat pertama dalam ajang INAICTA 2009 untuk kategori *open source*. Sejak pertama kali di perkenalkan ke publik banyak perpustakaan yang telah memanfaatkannya sebagai penunjang sistem telusur koleksi di perpustakaan.

2.6 Manfaat SLiMS

Menurut Anonimous (2012) yang dikutip Tekka Bancin (2014:14), dengan menggunakan sistem automasi Senayan, maka pekerjaan yang ada Sumber Informasi Pengolahan perpustakaan di perpustakaan akan semakin mudah. Manfaat lain dari seseorang yang memanfaatkan Senayan di Perpustakaan, antara lain sebagai berikut.

- a. Dapat mempercepat proses temu balik informasi (*Information Retrieval*),
- b. Memperlancar proses pengolahan, pengadaan bahan pustaka, dan komunikasi antar perpustakaan,
- c. Memudahkan pengolahan data perpustakaan,
- d. Meningkatkan citra perpustakaan.

2.7 Fitur SLiMS

Fitur SLiMS

1. *Online Public Access Catalog* (OPAC) dengan pembuatan *thumbnail* yang di-generate- *on-the-fly*. *Thumbnail* berguna untuk menampilkan sampul buku. Mode penelusuran tersedia dalam bentuk sederhana (*Simple Search*) dan tingkat lanjut (*Advanced Search*).
2. *Detail record* (cantuman) juga tersedia format XML (*Extensible Markup Language*) untuk kebutuhan web service.
3. Manajemen data bibliografi yang efisien meminimalisasi redundansi data. Manajemen *masterfile* untuk data referensial seperti GMD (*General Material Designation*), Tipe Koleksi, Penerbit, Pengarang, Lokasi, *Supplier*, dan lain-lain.
4. Sirkulasi dengan fitur: Transaksi peminjaman dan pengembalian, Reservasi koleksi, Aturan peminjaman yang fleksibel.
5. Informasi keterlambatan dan denda.
6. Manajemen keanggotaan.
7. Inventarisasi koleksi (*stock taking*).
8. Laporan dan Statistik.
9. Pengelolaan terbitan berkala.
10. Dukungan pengelolaan dokumen digital (multimedia (.flv,.mp3, .pdf, dlsb.)).
11. SLiMS mendukung beragam format bahasa termasuk bahasa yang tidak menggunakan penulisan selain latin.
12. Menyediakan berbagai bahasa pengantar (Indonesia, Inggris, Spanyol, Arab, Jerman, Bengali, Persia, Melayu, Portugis Brasil, Thailand, Jepang, Urdu).
13. Dukungan Modul *Union Catalog Service* serta Nanyes sebagai *search proxy*.
14. Penghitung Pengunjung perpustakaan.

15. *Member Area* untuk melihat koleksi sedang dipinjam oleh anggota, melakukan pemesanan peminjaman, ubah *password* pengguna, dlsb.
16. Modul sistem dengan fitur: Konfigurasi sistem global, Manajemen modul, Manajemen pengguna (grup pengguna dan pengguna aplikasi), Pengaturan hari libur, Pembuatan barcode otomatis.
17. Utilitas untuk *backup*.

2.8 . Pengertian *Stock opname*

Stock opname merupakan kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki. Selain berfungsi untuk mencocokkan kembali koleksi yang ada di rak dengan jumlah data inventaris, juga dapat sebagai sarana untuk melakukan pemeliharaan, karena disamping memeriksa koleksi, buku–buku yang ada kemudian dibersihkan tidak terkecuali dengan tempat pemajangan buku/rak. Menurut Sulistyo Basuki (1991: 235), 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 agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunaanya. Sedangkan menurut Yulia Yuyu (2010:53) terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan bahan pustaka tersebut. Di mana 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 .

2.9 Tujuan *Stock opname*

Stock opname merupakan kegiatan rutin tahunan di perpustakaan karena dengan *stock opname* dapat diketahui jumlah koleksi buku

perpustakaan baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui fisiknya. Menurut Yulia Yuyu (2010) tujuan dilakukan kegiatan 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.

2.10 Fungsi *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.

2.11 Penginputan Koleksi Menggunakan SLiMS

Pelaksanaan penginputan data koleksi buku dilakukan setelah kegiatan . Penginputan data koleksi buku 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 :
 - *Title*. Judul koleksi. Masukkan judul dari bahan perpustakaan yang akan diolah;
 - *Author*. Kepengarangan. Masukkan nama pengarang di sini;
 - *Statement of Responsibility*. Pernyataan tanggung jawab. Pada ruas ini, masukkan nama pengarang tanpa dibalik;
 - *Edition*. Pernyataan edisi. Tidak perlu diisi apabila tidak dicantumkan pada bahan perpustakaan yang diolah;
 - *Specific Detail Info*. Berisi informasi khusus bibliografi, misalnya: skala pada peta. Tidak digunakan pada pengolahan buku;
 - *Item(s) Code Batch Generator*. Bagian ini diisikan dengan pola/*pattern*, *From*, dan *To*. Pola berisi pola kode eksemplar yang diinginkan, misalnya B00000. *From* diisi dengan 1, *To* diisi 10. Hal ini berarti pustakawan menginginkan kode

eksemplar yang dihasilkan adalah B00001, B00002, B00010. Model ini akan membantu perpustakaan yang sering menerima koleksi buku paket dalam jumlah banyak, misalnya perpustakaan sekolah;

- *General Material Designation* (GMD). Ruas ini berisi data-data bentukan bahan perpustakaan yang diolah. Secara baku, koleksi buku menggunakan GMD, *text*; Apabila perpustakaan belum menggunakan RDA sebagai rincian pengisian bahan perpustakaan, ruas-ruas tersebut dapat dilewatkan.
- *Frequency*. Frekuensi terbitan berkala, isian ini mengambil data dari *Master File*. Jika ruas ini diisi, maka data bibliografinya akan terdeteksi sebagai terbitan berseri dan muncul di modul *Serial Control*;
- *ISBN/ISSN*. Nomor ISBN atau ISSN;
- *Publisher*. Nama Penerbit, diambilkan dari data yang ada pada Master File;
- *Publish Year*. Tahun Terbit;
- *Publication Place*. Tempat Terbit;
- *Collation*. Kolasi/Deskripsi Fisik. Memuat informasi tentang data fisik buku seperti banyak halaman, ketebalan, ada lampiran atau tidak, dan lain sebagainya;
- *Series Title*. Judul seri (jika ada). Merupakan judul besar yang di dalamnya terdapat judul kecil, seperti Kisah Para Nabi, dengan judul-judul buku di bawahnya seperti, Kisah Nabi Adam, Kisah Nabi Musa;
- *Classification*. Nomor klasifikasi berdasarkan subjek (DDC, UDC atau lainnya);

- *Call Number*. Nomor Panggil Koleksi. Ditempel pada punggung buku, merupakan perwakilan subjek ketika diletakkan pada rak;
- *Subjects*. Topik/subjek. Data ini juga dapat diambil dari Master File dengan terlebih dahulu mengisi subjek yang akan dimasukkan. Dengan memasukkan subjek terlebih dahulu, salah satu keuntungannya adalah nomor klasifikasi yang dapat disertakan pada setiap subjek;
- *Language*. Pilihan bahasa dari bahan perpustakaan yang diolah;
- *Abstract/Notes*. Cuplikan/ringkasan dari bahan perpustakaan yang diolah;
- *Image*. Gambar (biasanya sampul) yang menunjukkan identitas koleksi;
- *Attachment*. Dapat diisi dengan berkas yang berkaitan dengan koleksi (misalnya hasil pindai halaman daftar isi koleksi bersangkutan) atau berkas multimedia dari data bibliografi yang sedang diolah. Berkas yang dapat diunggah adalah berkas dengan ekstensi .pdf, .rtf, .txt, .odt, .odp, .ods, .doc, .xls, .ppt, .avi, .mpeg, .mp4, .mvk, .wmv, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .ogg, .mp3, .wma, .csv. Berkas yang diunggah bisa lebih dari satu berkas. Berkas-berkas tersebut dapat diatur dengan akses publik (dapat dilihat oleh siapapun yang mengakses OPAC) atau tertutup (diatur berdasarkan tipe keanggotaan).
- *Related Biblio Data*. Pada ruas ini, pustakawan dapat menambahkan suatu judul buku yang terkait (biasanya berdasarkan subjek yang sama) untuk ditambahkan informasinya pada koleksi yang sedang diolah. Untuk menambahkan koleksi yang terkait, klik pada tombol "*Add Relation*";

- *Hide in OPAC*
 - a. *Show*: Data Bibliografi bisa diakses melalui OPAC;
 - b. *Hide*: Data Bibliografi tidak dapat diakses melalui OPAC.
- *Promote in Homepage*. untuk mengatur sebuah bibliografi, apakah akan ditampilkan di halaman depan atau tidak;
- *Label*. Untuk memberikan informasi khusus tentang bibliografi. *label* dapat didefinisikan pada modul *Master File*. Secara baku, SLiMS mempunyai tiga *label*: *New Title*, *Favorite Title*, dan *Multimedia*.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat SMA Negeri 15 Bandar Lampung

SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang berdiri berdasarkan keputusan Walikota Bandar Lampung, Nomor 503/560/02.6/2004 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 1467 orang dan diterima berjumlah 120 siswa (3 kelas). Pelaksanaan KBM dilaksanakan pada sore hari menumpang lokal pada SMA Negeri 5 Bandar Lampung. Guru dan staff tata usaha berasal dari guru/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 SMAN 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). 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 menyenangkan mungkin bagi murid dan siswa.

SMA Negeri 15 Bandar Lampung berdiri pada tahun 27 Mei 2004 dengan Luas Tanah 3 M² Serta 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.

Tercatat sebanyak 5 putra-putri terbaik negeri ini pernah tercatat sebagai kepala sekolah SMA Negeri 15 Bandar Lampung sejak tahun 2004 ialah :

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.

3.2 Visi dan Misi SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Berikut visi dan misi SMA Negeri 15 Bandar Lampung :

Visi :

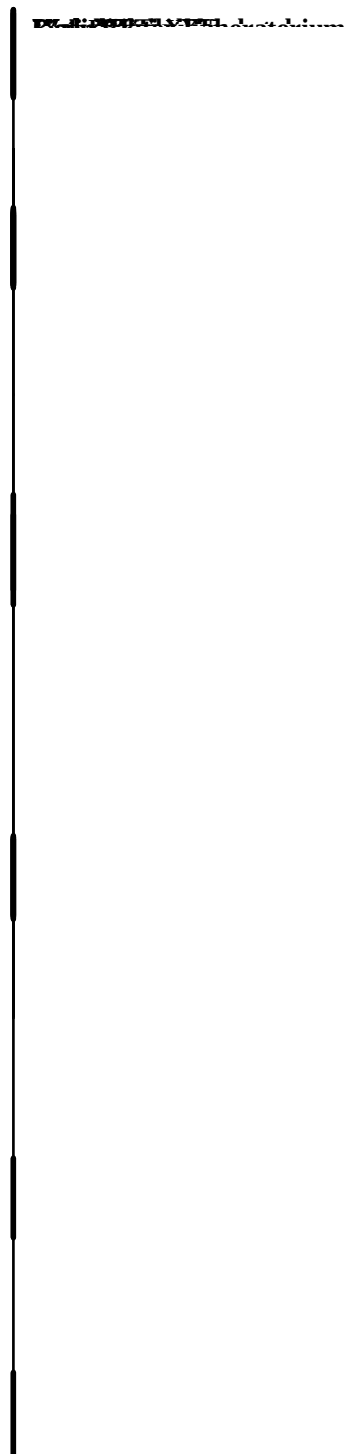
- Berprestasi, Bertaqwa, dan Berbudaya

Misi :

- Mengembangkan keyakinan semua warga sekolah bahwa sekolah ini dapat berprestasi dan meraih keunggulan kompetitif
- Menciptakan kehidupan sekolah yang berbudaya religius dan bermartabat
- Memenuhi standar kompetensi lulusan sesuai standar nasional

- Memenuhi SKL yang sesuai dengan kebutuhan hidup siswa pada konteks global
- Memenuhi standar Kurikulum tingkat satuan Pendidikan (KTSP) 2013 yang sesuai dengan kebutuhan siswa mengembangkan kompetensi yang diperlukan
- Mengembangkan pembelajaran aktif , inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan untuk mengembangkan potensi peserta didik secara optimal
- Memberdayakan sistem penilaian Autentik Untuk meningkatkan motivasi belajar siswa
- Menerapkan manajemen perubahan sebagai strategi pencepatan Pembaruan sekolah
- Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga Kependidikan Melalui peningkatan keprofesian Berkelanjutan
- Memenuhi standar sarana dan prasarana secara bertahap dan terukur
- Menggunakan lingkungan sekolah sebagai sumber belajar
- Memberdayakan Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung keunggulan pembelajaran.
- Mengembangkan kultur sekolah yang menjaga keamanan fisik,psikologis,social yang sehat dinamis dan kompetitif
- Menciptakan lingkungan dan budaya yang kondusif untuk indah,nyaman,dan damai sebagai tempat belajar untuk guru,siswa dan seluruh warga sekolah
- Menerapkan Sistem pembiayaan sekolah yang transparan dan akuntabel
- Menumbuh kembangkan kultur sekolah yang positif dan kecintaan terhadap budaya luhur bangsa Indonesia

3.3 Struktur Organisasi SMAN 15 Bandar Lampung



Bagan 1 Struktur Organisasi SMAN 15 Bandar Lampung

3.4 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Tidak ada sejarah mengenai Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung. Namun, Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung sudah banyak mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Perubahan yang sangat signifikan yaitu sekolah ini telah melaunching penggunaan *Smart Digital Library*. Diambil dari TRIBUNLAMPUNG.CO.ID, Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 15 Bandar Lampung melaunching penggunaan *Smart Digital Library* secara *virtual* melalui Google Meeting, Senin (12/7/2021) pagi.

Kepala 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 rumah saja. "Saat ini Pemerintah Kota Bandar Lampung menerapkan PPKM Darurat demi menekan kasus *Covid-19*. Bahkan jauh sebelum itu kegiatan pembelajaran sudah dilakukan dengan PJJ (pembelajaran jarak jauh) baik secara luring maupun daring," kata Maria dalam sambutannya. Salah satu upaya yang diefektifkan oleh SMAN 15 Bandar 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. Ini upaya dari sekolah untuk memberikan sarana pendukung agar siswa dan guru dapat mendapatkan sumber belajar dan informasi melalui perpustakaan digital ini. Harapannya, selain bisa mendukung kegiatan pembelajaran, juga menumbuhkembangkan 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.

3.5 Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

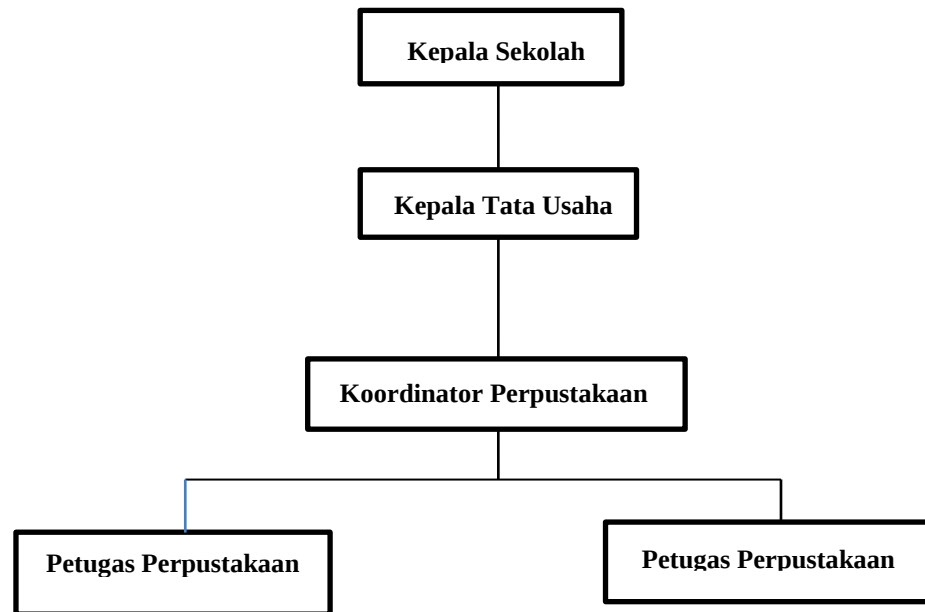
Visi :

- 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 :

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

3.6 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung



Bagan 2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 15 Bandar Lampung

Sumber : SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.7 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Setiap perpustakaan pasti memiliki tata tertib yang berbeda-beda walaupun sama sama perpustakaan sekolah. Sama halnya dengan perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang meemiliki tata tertibnya sendiri yang harus dipatuhi bagi pemustaka yang datang. Tata tertib yang harus dipatuhi pengunjung perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yaitu sebagai berikut :

1. Berpakaian Sopan / 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.

3.8 Peraturan Peminjaman Buku Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Adapun Sitem atau Peraturan Peminjaman buku pada Perpustakaan SMAN 15 Bandar Lampung adalah 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 peminjam buku wajib mengganti buku yang hilang dengan buku yang sesuai.

3.9 Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

No	Jenis Koleksi	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Buku Teks / Buku Pelajaran	13.020 eks	√	
2	Referensi	2253 eks	√	
3	Buku Panduan Guru	634 eks	√	
4	Sumber Belajar Lain	310 eks	√	

Tabel 1 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Sumber : SMA Negeri 15 Bandar Lampung

3.10 Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

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	Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
2	Lemari Katalog	Kayu	Kayu	1	B			
3	Meja Kerja/Sirkulasi	Besi	Besi	1	B			
4	Lemari Minimalis Informa	Informa	Kayu	1	B			
5	Kipas Angin	Mspion/Regency	Plastik /Besi	3	B			
6	Speaker		Besi	2	B			
7	Komputer	HP	Plastik	1	B			
8	Amplifier	Betavo	Plastik, Besi	1	B			
9	Papan Pengumuman	Papan	Triplek ,Kayu	1	B			
10	Meja Multimedia	Kayu	Kayu	1	B			
11	Rak Buku Besar	Kayu,Besi	Kayu, Besi	9	B			
12	Rak Buku Kecil	Kayu,Besi	Kayu,	5	B			

			Besi					
13	Rak Majalah	-	-	-				
14	Rak Surat Kabar	Kayu	Kayu	1	B			
15	Meja Baca	Kayu	Kayu	4	B			
16	Kursi Besi	Besi	Besi	31	B			
17	Kursi Tunggu Panjang	Informa	Besi	1	B			
18	Tempat Sampah	Plastik	Plastik	1	B			
19	Jam Dinding	Plastik	Plastik	1	B			
20	Printer	Canon MP250	Plastik	1	B			
21	Printer	Epson	Plastik	1	B			
22	Air Conditioner	Aquos	Plastik	4	B			
23	Sofa Duduk Kuning	-	Busa	5	B			
24	Galon	Miyako/Grand	Plastik	1	B			
25	Hordeng	Paragon	Kain	6	B			
26	Taplak Meja	Vbest	Vbest	4	B			
27	Router Wifi	TP Link	Plastik	1	B			

Tabel 2 Inventaris Ruangan Perpustakaan

Sumber : SMA Negeri 15 Bandar Lampung

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian bab IV ini penulis akan memaparkan hasil observasi dan wawancara terhadap proses penambahan data koleksi di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung menggunakan SLiMS. Penulis akan membahas tentang proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS, serta kekurangan dan kelebihan penambahan data koleksi menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung. Penulis menggunakan metode kualitatif dengan pengumpulan data seperti wawancara terhadap pustakawan dan telah mendapatkan tanggapan mengenai proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa:

“ kegiatan penginputan koleksi perpustakaan menggunakan SLiMS sebenarnya belum lama digunakan. Karena perpustakaan ini juga baru menerapkan dan menggunakan SLiMS yang sebelumnya belum pernah diterapkan. Kegiatan penginputan koleksi perpustakaan dilakukan setelah melakukan proses ”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Kegiatan penambahan data koleksi menggunakan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung belum lama dilakukan, karena penerapan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung juga masih tergolong baru. Penginstalan dilakukan pada tahun 2021 dan baru digunakan pada awal tahun 2022 bulan Januari. Pustakawan SMA Negeri 15 Bandar Lampung masih belum mengerti cara menggunakan fitur – fitur yang ada di SLiMS 9, termasuk cara menambahkan koleksi perpustakaan menggunakan SLiMS 9.

4.1 Kegiatan di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Stock opname sendiri memiliki pengertian yaitu proses perhitungan bahan pustaka yang ada di perpustakaan lalu dilakukan pencatatan sesuai judul, pengarang, penerbit, nomor klasifikasi dan jumlah eksemplar. Hal ini dilakukan agar perpustakaan memiliki data koleksi perpustakaan dan untuk memastikan jumlah koleksi yang tercatat sama dengan jumlah koleksi yang ada di rak buku. Pencatatan ini dilakukan pada buku besar yang berisi seluruh data koleksi buku di perpustakaan. Dalam kegiatan *stock opname* ini perlu adanya seorang yang berlatar belakang pendidikan pustakawan agar kegiatan tersebut bisa terlaksana dengan baik serta tidak asal untuk menyingkirkan bahan pustaka. 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. Kegiatan *stock opname* ini juga harus di lakukan secara optimal agar kegiatan tersebut berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa:

“sebelum melakukan penginputan koleksi perpustakaan menggunakan SLiMS 9, kami melakukan proses terlebih dahulu. Proses masih dilakukan secara manual dengan menggunakan data yang sudah di print kemudian di cek secara langsung dengan jumlah yang ada di rak apakah sesuai data atau tidak”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Pelaksanaan *Stock Opname* di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dilakukan dalam 1 tahun sekali yaitu pada saat pergantian tahun ajaran baru, *Stock Opname* dilakukan secara manual menggunakan data yang sudah ada lalu di cek secara langsung dengan koleksi yang tersedia di rak , jika koleksi yang ada di rak tidak sesuai dengan yang ada pada data, maka akan di beri tanda bahwa koleksi tersebut tidak sesuai dengan yang ada pada data tersebut. Dalam melakukan *Stock Opname* biasanya buku-buku akan dikeluarkan dari rak terlebih dahulu untuk mencari judul buku yang sama untuk di hitung

jumlah nya, dan kegiatan ini biasanya dibantu juga oleh petugas sekolah lainnya.

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Bahasa Indonesia Kelas XI/KEMENDIKBUD/TIM KEMENDIKBUD	50	✓
2	Buku Siswa Fisika XII	30	✓
3	Kalkulus II 1 ED 9 buku soal-olimpiade	1	✓
4	Koperasi Syariah	2	✓
5	PJOK buku pegangan guru	2	✓
6	Prakarya dan Kewirausahaan Kelas X sem 1	30	✓
7	Sosiologi 1 SMA Kelas 10/Tudhistira/Dr. H.M Busyro Muqoddas	30	✓
8	1 SET HADROH	1	✓
9	100 HADIST QUSDI	5	✓
10	30 CERITA MENYAMBAT PASKAH	4	✓
11	4 KESALAHAN PERSEPSI	4	✓
12	40 PERMAINAN PELATIHAN yang MENGASIKAN	5	✓
13	8 ETOS KEGURUAN	5	✓
14	81 MACAM BUAH	4	✓
15	9 KARAKTER GURU EFEKTIF	5	✓
16	99 AGAR ANAK SUKA BACA AL-QURAN	4	✓
17	Ada diuka di Wibeng	1	✓
18	ADAT ISTIADAT MASYARAKAT JAWA BARAT	5	✓
19	ADAT ISTIADAT MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR	5	✓
20	AGAMA HINDU (BUKU SISWA) KELAS X	2	✓
21	Agama Islam	361	✓
22	AGAMA ISLAM (BUKU SISWA) KELAS X	253	✓
23	AGAMA KRISTEN (BUKU SISWA) KELAS X	19	✓
24	AIR-AIR DAN AIR	4	✓
25	Ayeg bali pecalang & pendidikan budi pekerti -	1	✓
26	AKAS	4	✓
27	AKU KAU DAN KUA	4	✓
28	AL AKHLAQ LIL BANIN	5	✓
29	AL ARBAIN AN NAWAWIYAH	5	✓
30	AL LUQAH AL ARABIYAH 2 (PINTAR BERBAHASA ARAB)	5	✓
31	Alat membuat	2	✓
32	alat sablon	4	✓
33	ALIRAN TEGMATIK	4	✓
34	ANEKA KRASI CANTIK	5	✓
35	ANEKA RAGAM KHAS NUSA TENGGARA	1	✓
36	Antologi Cerpen Mastera	5	✓
37	ANTOLOGI PUISI MASTERA DARI AMERIKA KE CATATAN LANGIT	4	✓
38	API YANG MELAYANG	5	✓
39	APLIKASI PRAKTIK PENGAJARAN SENI MUSI	4	✓
40	APRESIASI SASTRA INDONESIA	2	✓
41	ARIF RAHMAN GURU	2	✓
42	AT A GLANCE KIMIA ORGANIK	27	✓
43	ATLAS PELAJAR	5	✓
44	AYO MENGENAL INDONESIA BALI	1	✓
45	AYO MENGENAL INDONESIA: Papua 1 -	1	✓

Gambar 1 Daftar Koleksi untuk Stock Opname

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

4.2 Proses penambahan data koleksi menggunakan SLiMS di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Pelaksanaan penginputan data koleksi buku dilakukan setelah kegiatan *Stock Opname*. Kegiatan ini dilakukan oleh pustawakan SMAN 15 Bandar Lampung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“iya kegiatan penginputan data ke SLiMS juga baru dimulai pas awal tahun 2022, karena ada anak magang juga kebetulan. Kalo saya pribadi si sebelumnya susah mengerti cara penggunaannya. Kalo sekarang ya sedikit sedikit ngerti karena diajarin juga sama anak magangnya”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Proses penginputan data koleksi buku menggunakan SLiMS meliputi beberapa tahapan, yaitu :

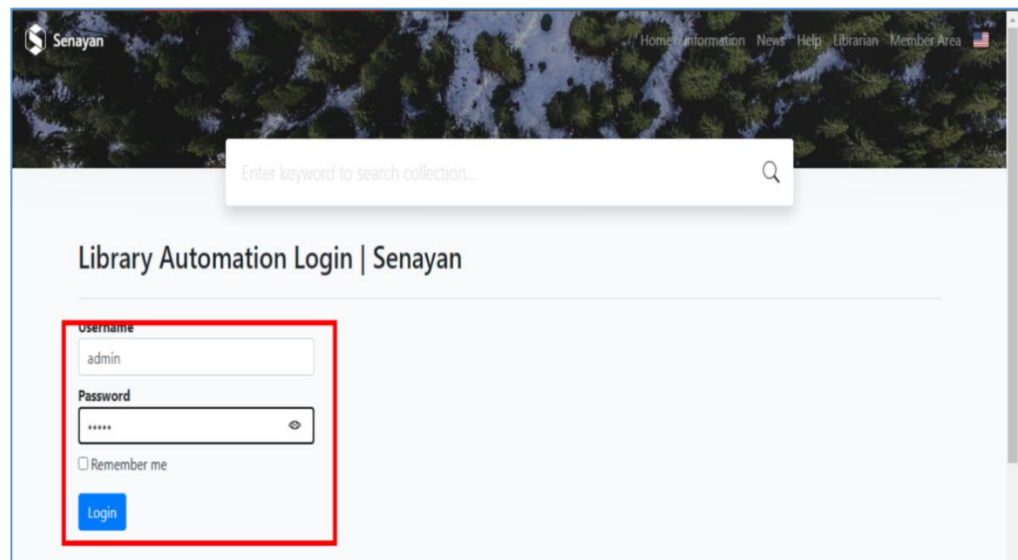
1. *Login* dengan akun yang sudah ada

Penginputan data koleksi buku menggunakan SLiMS yang dilakukan oleh pustakawan SMAN 15 Bandar Lampung memiliki langkah-langkah sebagai berikut :

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“kalo untuk langkah awalnya ini buka dulu websitenya terus nanti ada tampilan login kaya gini terus login pake akun yang udah dibuat sebelumnya gitu”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)



Gambar 2 Tampilan *Login* SLiMS

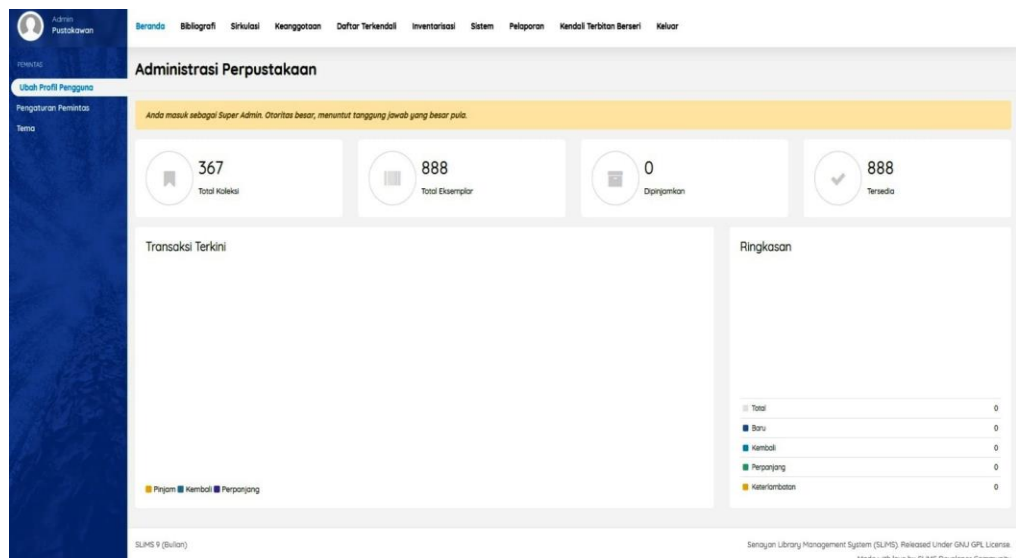
Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

2. Buka *Dashboard* admin SLiMS

setelah berhasil login, tahapan selanjutnya ialah pilih menu dashboard admin pada aplikasi SLiMS

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“kalo udah masuk akunnya, kamu pilih dashboard admin disini kamu bisa lihat ada berbagai pilihan menu seperti blibliografi, navigation, sistem, dan lainnya”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)



Gambar 3 Tampilan *Dashboard* SLiMS

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

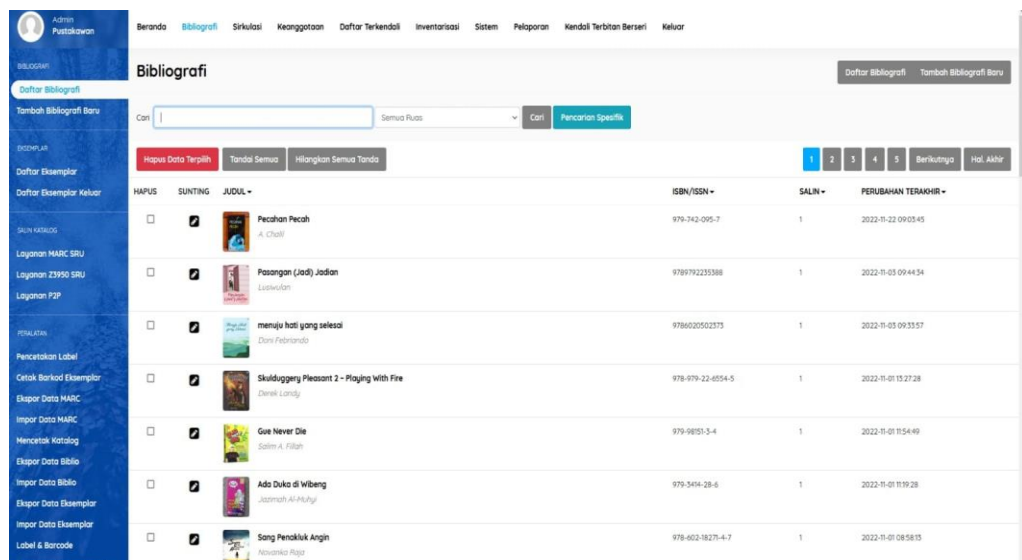
3. Klik menu bibliografi

Tahapan ketiga untuk melakukan penginputan data koleksi buku pada aplikasi SLiMS sebagai berikut :

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“nah dari berbagai menu tadi kalo kamu mau input data koleksi buku itu kamu pilih menu bibliografi, yang ada atas sini”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)



Gambar 4 Menu Bibliografi

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

4. Lalu klik menu *add new bibliografi*/tambahkan bibliografi baru
Setelah masuk menu bibliografi tahapan selanjutnya adalah memasukan data bibliografi baru dengan mengklik pada opsi *add new bibliografi*.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“terus selanjutnya kamu pilih menu add new bibliografi dan isi data yang diperlukan, kayak judul, penulis, penerbit, kode yaa semua data yang diperlukan untuk diisi sesuai dengan informasi di bukunya”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Gambar 5 Tampilan Penambahan Bibliografi Baru

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

- *Title*. Judul koleksi. Masukkan judul dari bahan perpustakaan yang akan diolah; judul buku biasanya tertera dihalaman depan atau halaman sampul buku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“pertama-tama itu kamu input dulu judul bukunya apa, itu bisa kamu liat di halaman depan buku”

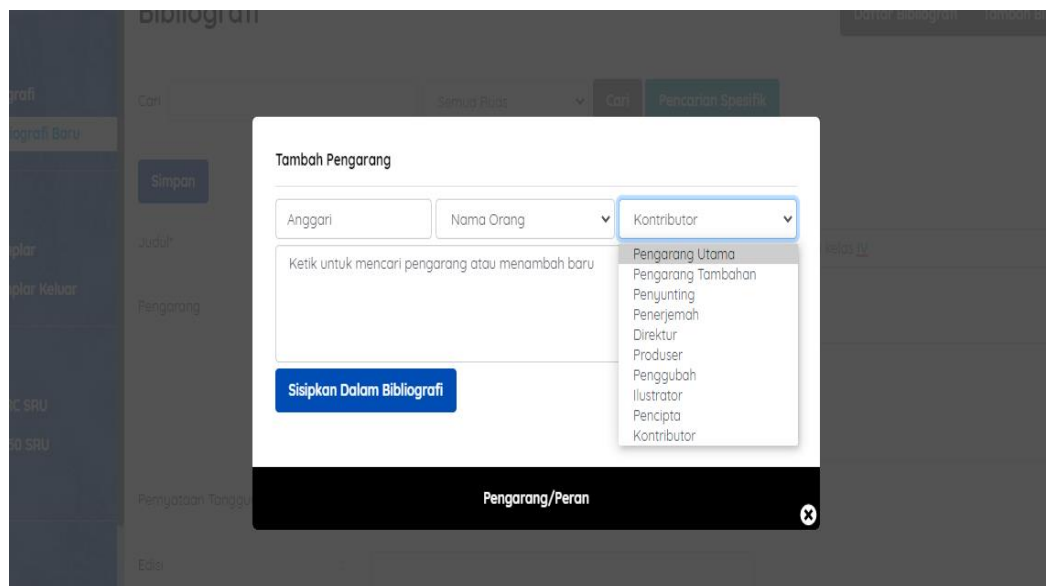
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Author*. Pengarang. Masukkan nama pengarang di sini;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“kemudian, kamu tambahkan nama pengarang atau penulisnya. Nanti tampilannya itu ada kolom untuk mengisi nama orang serta kontribusinya apa karena kan pada beberapa buku itu ada yang ditulis lebih dari 1 orang itu ada opsinya apakah sebagai pengarang tambahan, penyunting, dan lainnya”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)



Gambar 6 Tampilan Tambah Pengarang

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

- *Statement of Responsibility*. Pernyataan tanggung jawab. Pada ruas ini, masukkan nama pengarang tanpa dibalik;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“selanjutnya untuk bagian ini ditulis nama pengarang tanpa dibalik, untuk buku-buku yang memiliki lebih dari satu pengarang umumnya hanya diisi pengarang utama saja pada kolom ini”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Edition*. Pernyataan edisi. Tidak perlu diisi apabila tidak dicantumkan pada bahan perpustakaan yang diolah;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“untuk kolom edisi, informasinya juga bisa dilihat di bukunya. Biasanya buku in edisi keberapa gitu karena kan setiap buku itu kadang ada yang buat berapa edisi gitu. Cuman kalo gaada informasinya dibuku itu boleh dikosongin aja”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Specific Detail Info*. Berisi informasi khusus bibliografi, misalnya: skala pada peta. Tidak digunakan pada pengolahan buku;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakwan bahwa :

kalo bagian ini saya kurang paham sih cuman biasanya dilewatn aja karena tidak terlalu memberi pengaruh terhadap informasi dari data koleksi bahan pustaka disini”

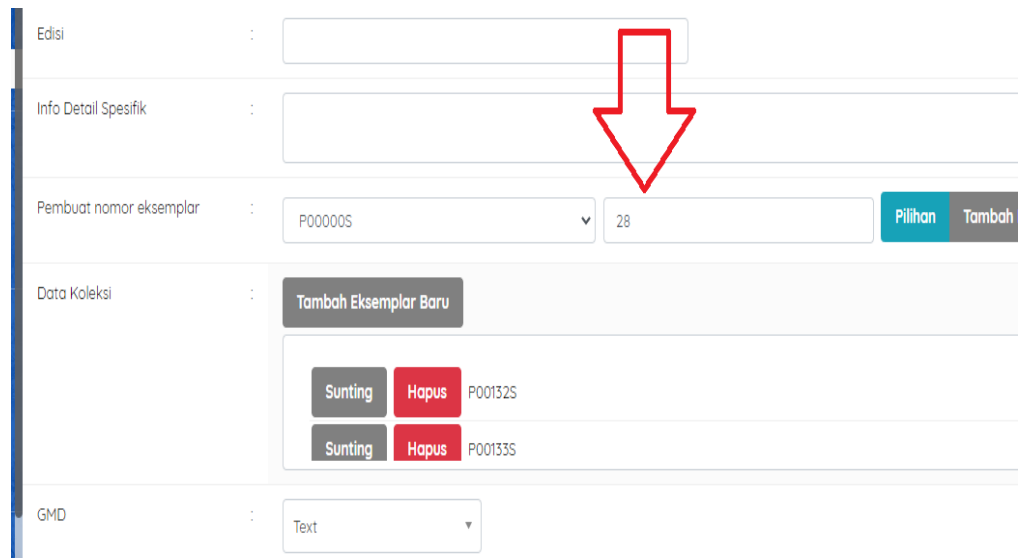
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Item(s) Code Batch Generator*. Bagian ini diisikan dengan pola/pattern, *From*, dan *To*. Pola berisi pola kode eksemplar yang diinginkan, misalnya P00000S. *From* diisi dengan 1, *To* diisi 28. Hal ini berarti pustakawan menginginkan kode eksemplar yang dihasilkan adalah P00001S, P00002S, P00028S. Model ini akan membantu perpustakaan yang sering menerima koleksi buku paket dalam jumlah banyak di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“kalo pada bagian kode eksemplar ini dihitung dulu jumlah buku yang ada sama yang ada diraknya berapa jadi nanti baru bisa diisi kode eksemplarnya”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)



Edisi :

Info Detail Spesifik :

Pembuat nomor eksemplar :

Data Koleksi :

Tambah Eksemplar Baru	
Sunting	Hapus P00132S
Sunting	Hapus P00133S

GMD :

Gambar 7 Tampilan Pembuatan Nomor Eksemplar

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

- *General Material Designation* (GMD). Ruas ini berisi data-data bentukan bahan perpustakaan yang diolah. Secara baku, koleksi buku menggunakan GMD, *text*; Apabila perpustakaan belum menggunakan RDA sebagai rincian pengisian bahan perpustakaan, ruas-ruas tersebut dapat dilewatkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“nah kolom ini juga biasanya dilewatkan karena perpustakaan ini juga belum menggunakan RDA jadi pada kolom ini tidak diisi”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Frequency*. Frekuensi terbitan berkala, isian ini mengambil data dari *Master File*. Jika ruas ini diisi, maka data bibliografinya akan terdeteksi sebagai terbitan berseri dan muncul di *modul Serial Control*; Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“pada kolom frequency ini informasinya bisa dilihat pada buku biasanya kalo bagian ini diisi nanti akan terdetect nih sebagai terbitan dengan seri. Informasinya muncul di modul serial control”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Kala Terbit	:	Tidak Digunakan	Gunakan untuk koleksi terbitan berseri
ISBN/ISSN	:	9786022829027	
Penerbit	:	Pusat Kurikulum dan Pe...	
Tahun Terbit	:	2017	
Tempat Terbit	:	Jakarta	
Deskripsi Fisik	:		
Judul Seri	:		

Gambar 8 Tampilan Penambahan Bibliografi Baru

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

- ISBN/ISSN. Nomor ISBN atau ISSN;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“selanjutnya ini isi ISBN/ISSN nya gunanya kode ini untuk pengidentifikasian buku. Dari kode ini kita bisa tau judulnya apa, penerbitnya siapa, dan informasinya lainnya”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Publisher*. Nama Penerbit, diambilkan dari data yang ada pada Master File;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“untuk kolom publisher itu diisi penerbit bukunya siapa, ini bisa dilihat dari informasi yang ada dibukunya”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Publish Year*. Tahun Terbit;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“nah selanjutnya ini tahun terbitnya, ini perlu untuk diisi untuk tau buku ini diterbitkan ditahun berapa karena biasanya ada beberapa buku yang tiap beberapa tahun ada edisi revisinya jadi perlu buat cantumin tahun terbitnya. Informasi tahun terbitnya biasanya bisa dilihat dihalaman depan”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Publication Place*. Tempat Terbit;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“kemudian juga untuk kolom selanjutnya ini berisi data tempat terbitnya, biasanya informasinya ada didalam buku berdekatan dengan informasi penerbitnya.”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Collation*. Kolasi/Deskripsi Fisik. Memuat informasi tentang data fisik buku seperti banyak halaman, ketebalan, ada lampiran atau tidak, dan lain sebagainya;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa:

“untuk kolom collation ini isinya tentang deskripsi fisik dari bukunya, misalnya halamannya ada berapa, tebalnya berapa, panjang bukunya berapa. Nah ga semua buku itu punya

deskripsi fisiknya mangkanya kadang itu harus kita ukur manual gitu”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Series Title*. Judul seri (jika ada). Merupakan judul besar yang di dalamnya terdapat judul kecil, seperti Kisah Para Nabi, dengan judul-judul buku di bawahnya seperti, Kisah Nabi Adam, Kisah Nabi Musa; Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“kalo untuk series title itu biasanya diisi kalo bukunya itu punya judul kecilnya tapi ya opsional juga kalo gaada ya gawajib untuk diisi”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Classification*. Nomor klasifikasi berdasarkan subjek (DDC, UDC atau lainnya); Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“selanjutnya kolom classification ini disini berdasarkan nomor klasifikasi dari subject buku tersebut misalnya kayak DDC gitu”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Call Number*. Nomor Panggil Koleksi. Ditempel pada punggung buku, merupakan perwakilan subjek ketika diletakkan pada rak; Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“selanjutnya pada bagian ini diisi nomor panggil koleksinya, Penulisannya adalah nomor klasifikasi dulu, 3 huruf awal dari nama belakang pengarang ditulis kapital, lalu huruf pertama dari judul ditulis kecil. Misal, "618.2 LIS m" kesemuanya dipisahkan dengan spasi”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Subjects*. Topik/subjek. Data ini juga dapat diambil dari Master File dengan terlebih dahulu mengisi subjek yang akan dimasukkan. Dengan memasukkan subjek terlebih dahulu, salah satu keuntungannya adalah nomor klasifikasi yang dapat disertakan pada setiap subjek;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“untuk kolom subject itu berisi tentang topik dari buku yang diinput. Hal ini bisa dilihat dari informasi di buku, nah disini kegunaan dari nomor klasifikasi itu kita bisa lihat no klasifikasi dari buku ini masuk kedalam subject yang mana. Subject ini juga berguna mempermudah pencarian data koleksi bahan pustaka berdasarkan keyword jika sewaktu-waktu kita lupa.”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Language*. Pilihan bahasa dari bahan perpustakaan yang diolah;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“selanjutnya pada kolom language ini diisi berdasarkan jenis bahasa yang digunakan pada koleksi bahan pustaka yang mau di input”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Abstract/Notes*. Cuplikan/ringkasan dari bahan perpustakaan yang diolah;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“untuk kolom abstract ini isinya tentang gambaran isi buku secara umum biasanya ada buku yang memang sudah ada abstractnya itu bisa langsung diambil dari bukunya aja”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Image*. Gambar (biasanya sampul) yang menunjukkan identitas koleksi;

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“selanjutnya add image, ini mengupload sampul dari buku yang ingin kita tambahkan. Formatnya itu jpg dengan besar file maximum itu 500kb jadi ya ukuran dan format juga perlu diperhatikan kalo engga gabisa ke upload”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Abstrak/Catatan	:	disesuaikan dengan potensi siswa di sekolah masing-masing. Buku ini adalah merupakan penyempurnaan dari edisi terdahulu. Buku ini bersifat terbuka dan terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Untuk itu, kami men- para pembaca memberikan sumbang saran, kritikan, dan masukan yang membangun untuk perbaikan dan penyem- pada edisi berikutnya.
Gambar Sampul	:	 Pahlawanku.jpg Browse Maximum 500 K Atau unduh dari url Paste url address here Unduh Gunakan Layanan DuckduckGo
Lampiran Berkas	:	Tambah Lampiran Hapus Sunting Buku Tema Kelas IV Pahlawanku
Data biblio terkait	:	Tambah Relasi www.tasadmin.id Tidak Ada Data

Gambar 9 Tampilan Penambahan Gambar Sampul

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung

- *Attachment*. Dapat diisi dengan berkas yang berkaitan dengan koleksi (misalnya hasil pindai halaman daftar isi koleksi bersangkutan) atau berkas multimedia dari data bibliografi yang sedang diolah. Berkas yang dapat diunggah adalah berkas dengan ekstensi .pdf, .rtf, .txt, .odt, .odp, .ods, .doc, .xls, .ppt, .avi, .mpeg, .mp4, .mvk, .wmv, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .ogg, .mp3, .wma, .csv. Berkas yang diunggah bisa lebih dari satu berkas. Berkas-berkas tersebut dapat diatur dengan akses

publik (dapat dilihat oleh siapapun yang mengakses OPAC) atau tertutup (diatur berdasarkan tipe keanggotaan).

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“untuk bagian ini bisa dilewatkan saja karena bagian ini opsional dan tidak wajib untuk diisi dalam penginputan data koleksi bahan pustaka”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

- *Related Biblio Data*. Pada ruas ini, pustakawan dapat menambahkan suatu judul buku yang terkait (biasanya berdasarkan subjek yang sama) untuk ditambahkan informasinya pada koleksi yang sedang diolah. Untuk menambahkan koleksi yang terkait, klik pada tombol "Add Relation";

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa :

“yang terakhir, pada kolom ini juga opsional bisa diisi ataupun tidak. Tapi biasanya kalo saya bagian ini di lewatin saja”

(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

4.3 Kelebihan Penambahan data koleksi Menggunakan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung

SLiMS digunakan sebagai sistem pengelola koleksi perpustakaan dengan pemanfaatan fitur bibliografi, sebagai sistem temu kembali informasi dengan menggunakan fitur *Online Public Access Catalog* (OPAC), digunakan dalam proses sirkulasi atau sebagai sistem peminjaman dan pengembalian buku, serta fitur keanggotaan dalam sistem keanggotaan. SLiMS sebagai perangkat lunak otomatisasi sebuah perpustakaan mempunyai manfaat yang memudahkan aktivitas administrasi perpustakaan. Berkaca kepada fitur-fitur yang terdapat di perangkat SLiMS, dapat digunakan untuk aktivitas

administrasi yang terdapat di perpustakaan. Fitur-fitur yang terdapat di SLiMS antara lain menu sirkulasi, bibliografi, *Online Public Access Catalog* (OPAC), keanggotaan, *stock opname* atau penyiangan, laporan, master file, dan fitur pengolahan koleksi multimedia dan terbitan berkala.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa:

“SLiMS ini benar – benar sangat membantu pekerjaan pustakawan. pustakawan dan petugas perpustakaan dengan kemampuan komputer minimal dapat mengoperasikan aplikasi ini dan pekerjaan dapat dilakukan oleh siapa saja yang mempunyai hak akses tanpa tergantung pada petugas secara individu. Fitur yang disajikan oleh perangkat SLiMS ini tidak begitu rumit dalam pengoperasiannya dan tidak membutuhkan keterampilan yang spesifik tetapi kemampuan komputer dasar sudah cukup untuk menjalankan aplikasi ini”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Dengan pemanfaatan aplikasi SLiMS sebagai otomasi perpustakaan, produktivitas kerja di perpustakaan meningkat signifikan. Selain itu, dengan dimanfaatkannya SLiMS pengelola perpustakaan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang lebih banyak. Sebelum digunakannya aplikasi SLiMS, dalam sehari pustakawan hanya mampu mengolah sekitar 10-20 koleksi, setelah penggunaan SLiMS jumlah tersebut meningkat hingga tiga kali lipat. Pemanfaatan SLiMS dalam kegiatan kepastakawanan di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung mendorong aktivitas perpustakaan dapat berjalan dengan lancar serta memperkecil kesalahan yang tidak diperlukan. Bagi perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang sebelumnya seluruh kegiatannya masih dilakukan secara manual (tanpa SLiMS), ini merupakan suatu kemajuan yang dimana pengelolaan akan lebih efektif dan efisien serta dalam penyusunan laporan secara realtime serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

4.4 Kekurangan Penambahan data koleksi Menggunakan SLiMS di SMA Negeri 15 Bandar Lampung

Senayan Library Management System (Slims) merupakan *platform* manajemen perpustakaan berbasis *website* sebagai sistem otomasi yang terkomputerisasi. Slims memiliki fitur – fitur penunjang kegiatan perpustakaan seperti pengolahan data transaksi pada anggota, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi serta pengingat jadwal pengembalian buku sehingga sirkulasi berjalan secara lebih efektif karena dilakukan secara komputerisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan bahwa:

”Sejauh ini kekurangan SLiMS itu harus selalu update versi terbaru, selain itu SLiMS juga tidak bisa di akses di semua browser, yang paling direkomendasikan hanya mozilla firefox. Selain factor itu, mungkin hanya terkendala dengan signal atau akses internet di sekolah yang tidak terlalu lancar”
(wawancara pustakawan, Desi Iryanti M.Pd.)

Kekurangan penggunaan SLiMS terkait dengan akses *browser* yang tidak semua *browser* bisa menampilkan halaman SLiMS dengan benar tidak hanya terjadi di SMA Negeri 15 Bandar Lampung, namun memang SLiMS lebih kompetibel menggunakan browser mozilla firefox. Selain itu faktor signal internet di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang kurang kuat untuk mengakses SLiMS serta spesifikasi komputer yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung tergolong kurang mempunyai untuk bisa menjalankan aplikasi SLiMS dengan mudah dan lancar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian tentang proses penambahan data koleksi di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung menggunakan SLiMS 9, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. SLiMS merupakan salah satu *free open source software* (FOSS) berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun sistem dalam penerapan sistem otomasi perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung telah menggunakan perangkat lunak SLiMS 9 bulian, 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.
2. Pelaksanaan proses penambahan data koleksi buku dilakukan setelah kegiatan *Stock Opname*. Penambahan data koleksi buku menggunakan SLiMS 9 di SMA Negeri 15 Bandar Lampung dilakukan oleh pustakawan. Dalam proses penambahan data koleksi buku menggunakan *hardware* berupa *computer* dan juga jaringan internet. Namun, berdasarkan hasil observasi peneliti hardware dan jaringan internet yang ada di SMA Negeri 15 Bandar Lampung belum optimal untuk mendukung pustakawan melakukan proses penambahan data koleksi ada SLiMS 9.
3. Penambahan data koleksi buku menggunakan SLiMS 9 memudahkan aktivitas administrasi perpustakaan yang ada di SMA Negeri 15 Bandar Lampung. Hal ini karena terdapat fitur-fitur seperti menu sirkulasi, bibliografi, *Online Public Access Catalog* (OPAC), keanggotaan, *stock opname* atau penyiangan, laporan, master file, dan fitur pengolahan koleksi multimedia dan terbitan berkala. Namun,

terdapat kekurangan dalam penggunaan SLiMS hal ini karena tidak semua *browser* bisa menampilkan halaman SLiMS dengan benar, di mana SLiMS hanya dapat diakses menggunakan *browser* mozilla firefox.

5.2 Saran

Berdasarkan dari analisa, saran yang dapat peneliti sampaikan untuk Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dapat dikatakan perpustakaan yang sudah sangat bagus untuk perpustakaan sekolah. Dari segi fasilitas ruangan yang ber-AC, penyediaan computer, serta ruangan yang cukup luas dan nyaman untuk membaca buku. Namun, kurang ahlinya tenaga kerja yang ada di perpustakaan sehingga semua fasilitas yang sudah ada kurang termanfaatkan dengan baik. Sehingga perlunya pembaruan tenaga pustakawan yang menguasai di bidang perpustakaan supaya seluruh fasilitas yang ada termanfaatkan dengan maksimal.
2. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung sudah menerapkan SLiMS pada tahun 2021, namun SLiMS di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bndar Lampung belum digunakan secara maksimal. Masih banyak Fitur – Fitur di SLiMS yang belum dimanfaatkan oleh Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung seperti Kartu anggota perpustakaan, Pencetakan kartu katalog, dan lain lain. Sehingga Perlunya pemanfaatan fitur yang ada di SLiMS dengan maksimal guna memudahkan pekerjaan dalam perpustakaan.
3. Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung sudah memiliki 3 komputer. Namun, 2 komputer untuk absen pengunjung perpustakaan serta untuk mengakses OPAC perlu di upgrade, serta kestabilan listrik yang ada di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang perlu di perbaiki supaya computer yang ada di perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung tidak melulu ter-restart dikarenakan listrik yang tidak stabil yang membuat

kegiatan penginputan buku dan kegiatan lain yang menggunakan computer tidak terganggu.

4. Perlunya kegiatan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung. Banyak koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung yang robek yang menyebabkan identitas buku koleksi yang susah ditemukan yang menyebabkan kegiatan stock opname mengalami hambatan.
5. 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Evi. 2020. *Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi*, (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Bancin, T. (2015). Persepsi Pemustaka Terhadap OPAC-SLiMS di Perpustakaan Universitas 45 Makassar. Makassar: UIN Alauddin
- Basuki, Sulistyo.1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: PT Gramedia. Pustaka Umum.
- Darmono, 2007. Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja. Penerbit Gramedia Widasarana Indonesia, Jakarta.
- Darwanto. (2012). Peran Entrepreneurship Dalam Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Dan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat. Skripsi , 36
- Dian Sinaga. 2011. *Mengelola perpustakaan sekolah*. Bandung: Bejana
- Herianti. 2017. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar*, (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Ibrahim Bafadal. (2006). Pengelolaan Perpustakaan sekolah.(Jakarta : Bumi aksara,2006).h.11
- Priyono Darmanto. 2018. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Putri, Yosi. 2021. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pekanbaru*, (Skripsi). Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Suska Riau Pekanbaru.

- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta
- Suherman. (2009). Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah. Bandung: MQS Publishing.
- Sumardji P. 1992. Pelayanan Referensi di Perpustakaan. Yogyakarta: Kansius.
- Suwarno, W., & Ifonilla, Y. (2016). Library life style: Trend dan ide kepastakawanan. *Yogyakarta: Lembaga Ladang Kata*.
- Trimo. 1997. Media Pendidikan. Jakarta: Depdikbud
- Yulia, Yuyu, dan Janti Gristinawati Sujana. 2007. Pengembangan. Koleksi. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, A. M. (2014). *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.