

# LAPORAN PRAKTIK MAGANG

DIGITALISASI PERPUSTAKAAN AL-HIKMAH MENGGUNAKAN SLIMS

MAN PEMALANG

Acc sidang 22/02/24



Oleh :

M. JORDAN BRILIAN

1900018168

PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA


FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

TAHUN 2024

## HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Praktik Magang ini telah disetujui sebagai proses pengajuan seminar bagi :

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PEMALANG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI PEMALANG  
Jalan Tentara Pelajar No. 12 Pemalang 52313  
Telepon ( 0284 ) 321819, Faksimili (0284) 325987  
Website : [www.manpemalang.sch.id](http://www.manpemalang.sch.id) Email : [manpemalang12@gmail.com](mailto:manpemalang12@gmail.com)

Nomor : 1024 /Ma.11.27.01/PP.00.6/10/2022 27 Oktober 2022  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Izin Praktik Magang

Yth. Ketua Prodi Informatika  
Universitas Ahmad Dahlan  
di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr, wb.*

Menindaklanjuti surat Saudara Ketua Program Studi S1 Informatika Universitas Ahmad Dahlan Nomor : PS18/079/D.34/X/2022 Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Magang, maka dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini pada prinsipnya memberikan izin kepada mahasiswa UAD Yogyakarta yaitu :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	M Jordan Brilian	1900018168	S1 Informatika
2.	Raden Agung Prabowo	1900018162	S1 Informatika

untuk melaksanakan Praktik Magang Tahun Akademik 2022/2023 dengan ketentuan sebagai berikut :


- > dilaksanakan pada setiap hari jam kerja mulai tanggal 25 Oktober 2022 s.d 25 Januari 2023
- > berpenampilan rapi dan sopan.

Demikian untuk menjadi periksa dan harap maklum adanya.

*Wassalamu'alaikum wr, wb.*

Tembusan :  
Waka Kurikulum

Kepala  
Ahmad Najid



\*Ketua/Kepala/Direktur Instansi untuk Magang Reguler, Mitra PPM untuk skema Magang PPM Dosen, Mitra Penelitian untuk skema Magang Penelitian Terapan Dosen

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK MAGANG

DIGITALISASI PERPUSTAKAAN AL-HIKMAH MENGGUNAKAN SLIMS

MAN PEMALANG

M.JORDAN BRILIAN

1900018168

PEMBIMBING : (Miftahurrahma Rosyda, S.kom., M.Eng )

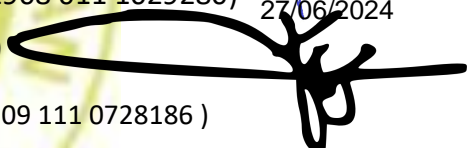
(NIPM 19900615 201908 011 1029280)

PENGUJI : (Drs. Tedy Setiadi, M.T.)

(NIPM 19680107 200309 111 0728186 )



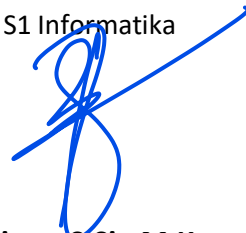
27/06/2024



03/07/2024

Yogyakarta, 3 Juni 2024

Kaprodi S1 Informatika



Dr. Murinto, S.Si., M.Kom.

**NIPM. 19730710 200409 111 0951298**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT dengan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang ini. Laporan dengan judul “Digitalisasi Perpustakaan Man Pemalang Menggunakan Slims”

Sholawat serta salam tetap turunkan kepada junjungan besar kita, Nabi Muhammad SAW, Keluarga dan Sahabat. Semoga kita sebagai umatnya, bias mendapatkan syafaat beliau di akhirat kelak. Dalam penyusunan laporan kerja praktik magang ini tentunya penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu : Miftahurrahma Rosyda, S.kom., M.Eng. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk menyelesaikan laporan Kerja praktik magang ini.
2. Ibu : Arfiani Nur Khusna, S.T., M.Kom. selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberi dukungan untuk mengerjakan laporan kerja praktik magang ini.
3. Bapak : Drs.H.Ahmad Najid, M.Pd.I selaku Kepala Sekolah MAN Pemalang yang telah memberikan izin untuk mengerjakan kerja praktik magang tersebut.
4. Bapak : Parsikun, S.E, M.Pd selaku Kepala Tu MAN Pemalang yang telah memberikan izin untuk mengerjakan kerja praktik magang tersebut.
5. Bapak : Untung Sultoni, S.Pd. selaku Ketua perpustakaan MAN Pemalang yang telah memberikan izin untuk melakukan kerja praktik magang.
6. Bapak : Sandya Khaerun Nugraha, S.T, S.Pd selaku Pembimbing dan penanggung jawab kerja praktik magang.
7. Bapak : Aris Andri Ferdinanto selaku pembimbing lapangan kerja praktik magang yang telah mendampingi saya mengerjakan kerja praktik magang.

8. Ibu dan Bapak saya, yang telah memberikan doa dan semangat sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
9. Segenap dosen Informatika, Universitas Ahmad Dahlan, yang telah membagikan ilmunya sehingga laporan kerja praktik magang ini dapat selesai.

Dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kerja lapangan ini begitu banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan selanjutnya.

Pemalang, 25 Januari 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Jordan Brilian', with a stylized flourish at the end.

( M. JORDAN BRILIAN )

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>3</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>8</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	10
1.2 Identifikasi Masalah .....	13
1.3 Batasan Masalah .....	13
1.4 Studi Literatur .....	14
1.5 Pengumpulan Data.....	14
1.6 Rumusan Masalah.....	15
1.7 Tujuan Praktik Magang .....	15
1.8 Manfaat Praktik Magang.....	16
<b>BAB II GAMBARAN INSTANSI</b>	
<b>2.1 Umum</b>	
1. Sejarah Perpustakaan MAN Pemalang .....	17
2. Visi dan Misi dan Tujuan .....	18
3. Kegiatan yang Dilaksanakan.....	19
4. Kontak .....	20
<b>2.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik</b>	
1. Sumber Daya Manusia .....	22

2. Sumber Daya Fisik.....	23
3. Proses Bisnis.....	24
<b>BAB III TAHAPAN KEGIATAN PRAKTEK MAGANG</b>	
<b>3.1 Lokasi Praktik Magang, Alamat, dan Kontak</b>	
a. Lokasi Praktik Magang MAN Pernalang .....	25
b. Alamat.....	25
c. Kontak Pembimbing Praktik Magang.....	26
<b>3.2 Rencana Observasi .....</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Rencana Jadwal Kegiatan Magang .....</b>	<b>27</b>
<b>3.4 Hasil Screenshot Website Slims .....</b>	<b>28</b>
<b>BAB IV HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG</b>	
<b>4.1 Hasil Observasi Praktik Magang</b>	
4.1.1 Penerapan SLiMS .....	31
4.1.2 Langkah-Langkah Instalasi SLiMS.....	31
4.1.3 Proses Layanan Menggunakan SLiMS.....	32
4.1.4 Kendala-Kendala Penerapan SLiMS .....	33
4.1.5 Penggunaan Perangkat .....	34
4.1.6 Sistem Pelaporan/Statistik.....	43
4.1.7 Rincian Pekerjaan.....	53
<b>BAB V PENUTUP</b>	
<b>5.1 Kesimpulan.....</b>	<b>55</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Perpustakaan MAN Pemalang .....	22
Tabel 2.2 Sumber Daya Fisik Perpustakaan MAN Pemalang .....	23
Tabel 3.1 Rencana Jadwal Kegiatan Magang .....	27
Tabel 4.1 Rincian Pekerjaan .....	50



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Maps Lokasi MAN Pemalang.....	19
Gambar 2.2 Struktur Organisasi MAN Pemalang.....	21
Gambar 2.3 Struktur Perpustakaan .....	22
Gambar 2.4 Proses Bisnis MAN Pemalang.....	24
Gambar 3.1 Maps MAN Pemalang.....	25
Gambar 3.2 Beranda Perpustakaan .....	28
Gambar 3.3 Pilihan Buku.....	28
Gambar 3.4 Maps.....	29
Gambar 3.5 LoginAdmin .....	29
Gambar 3.6 TampilanAdmin .....	30
Gambar 4.1 Tampilan OPAC Menu .....	37
Gambar 4.2 Tampilan Bibliografi .....	39
Gambar 4.3 Tampilan Sirkulasi.....	39
Gambar 4.4 Keanggotaan.....	41
Gambar 4.5 Pilihan Buku.....	41
Gambar 4.6 Maps Lokasi.....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Teknologi Informasi berkembang sangat pesat hingga saat ini. 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.

Perpustakaan adalah suatu tempat berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku dan bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk dipergunakan secara berkesinambungan oleh pengguna nya sebagai sumber informasi. Perpustakaan hadir sebagai media pengelolaan koleksi buku pada Instansi seperti Sekolah, Universitas, Museum, Pemerintah Daerah dan Instansi-Instansi lain. Perpustakaan sangat penting bagi sebuah sekolah untuk penunjang sumber belajar untuk siswa maupun guru. Dengan pengelolaan yang bagus, rapi dan sistematis akan membuat perpustakaan menjadi tempat yang menyenangkan bagi siswa untuk mencari referensi baik berupa bacaan materi pelajaran maupun hal – hal lain Perpustakaan sangat penting bagi sebuah sekolah untuk penunjang sumber belajar untuk siswa maupun guru. Dengan pengelolaan yang bagus, rapi dan sistematis akan membuat perpustakaan menjadi tempat yang menyenangkan bagi siswa untuk mencari referensi baik berupa bacaan

materi pelajaran maupun hal – hal lain. Sayangnya pada kenyataannya observasi yang dilakukan pada Perpustakaan Al-Hikmah Man Pematang Jaya yang telah berdiri pada Tahun 1991, melalui Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 137 tahun 1991 Tanggal 11 Juli 1991, MAN Pematang Jaya *Filial* di Pematang Jaya ditetapkan menjadi MAN Pematang Jaya, sebagai Kepala Madrasah Aliyah dipercayakan kepada Bapak Drs. H. Dullatif (Alm). ditemukan berbagai permasalahan yang ada dikarenakan proses yang dilakukan masih manual. Permasalahan yang dihadapi adalah seperti pada proses yang membutuhkan dokumentasi, contohnya proses sirkulasi yang meliputi peminjaman dan pengembalian buku dicatat pada sebuah buku yang rentan terhadap kesalahan pencatatan, kerusakan, serta kehilangan. Kemudian koleksi buku yang terus bertambah sehingga anggota dan petugas Perpustakaan kesulitan dalam pencarian buku yang tersedia. Dan banyaknya antrian ketika ingin meminjam sebuah buku karena kurangnya pegawai dan banyaknya peminjam seperti siswa yang ingin meminjam buat kebutuhan kelas sampai mereka antri diluar demi hanya ingin meminjam buku dan permasalahan selanjutnya yaitu laporan yang dicatat satu persatu sehingga akan mengakibatkan lambatnya ketersediaan informasi atas laporan tersebut dan kurang efektifnya laporan yang dihasilkan karena keakuratannya terkadang diragukan.

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 Perpustakaan lain merupakan jawaban atas hal tersebut. Masing-masing dari program tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing masing. Salah satu aplikasi Manajemen Perpustakaan adalah SLiMS. Aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)* merupakan salah satu sistem automasi

Perpustakaan yang bersifat *open source* atau gratis. SLiMS merupakan peraih INAICTA (*Indonesia Information Communication and Technology Award*) 2009 untuk kategori *open source*. SLiMS dikembangkan dan disempurnakan secara terus menerus, saat ini perkembangannya telah sampai ke versi 8.2. SLiMS merupakan Sistem Automasi Perpustakaan yang berbasis web dan dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP serta menggunakan MySQL sebagai basis data dan *Apache* sebagai web servernya.

Dari permasalahan yang ada pada Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemaleang dirasa sangat perlu menerapkan teknologi informasi yang berupa sistem informasi Perpustakaan guna meminimalisir permasalahan tersebut. Sistem informasi Perpustakaan merupakan proses komputerisasi untuk mengolah data suatu Perpustakaan, mulai dari katalogisasi koleksi, pengolahan data anggota, sampai proses peminjaman dan pengembalian koleksi beserta aturan-aturannya seperti lamanya peminjaman dan penghitungan denda keterlambatan. Pengkatalogan, sirkulasi, pengelolaan anggota, inventarisasi, statistik, dan lainnya yang diintegrasikan dengan sistem informasi sering diistilahkan sebagai sistem automasi Perpustakaan. Automasi Perpustakaan sangat dibutuhkan agar kinerja Perpustakaan menjadi semakin efektif dan efisien.

Dari semua layanan yang telah ada pada aplikasi SLiMS, beberapa layanan yang dibutuhkan sebagai automasi Perpustakaan Sekolah tidak terdapat pada aplikasi tersebut. Untuk memenuhi layanan yang tidak terdapat pada aplikasi SLiMS maka dilakukan penambahan layanan guna mengembangkan aplikasi SLiMS dan memenuhi kebutuhan Perpustakaan.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan diatas, permasalahan yang dapat diidentifikasi yaitu:

1. Sering terjadi kesalahan ketika ingin meminjam buku karena masih menggunakan buku dan ditulis secara manual.
2. Sering terjadi kendala ketika meminjam buku karena banyak antrian.
3. Kurang efisiensi waktu.

## 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka batasan masalah dalam magang ini yaitu :

1. Masalah pada sistem pengguna yang kurang efisiensi waktu
2. Penerapan dilakukan pada Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang untuk proses pengelolaan data koleksi buku Pustaka, pengelolaan data Anggota Pustaka, dan sirkulasi buku.
3. Hanya memasukkan beberapa data koleksi dan data Anggota ke dalam aplikasi.
4. Penerapan aplikasi pada sebuah *Local Host* yang hanya dapat diakses oleh Pustakawan dan Anggota Perpustakaan yang berkepentingan.
5. Laporan yang dihasilkan yaitu laporan peminjaman, laporan Anggota, laporan daftar judul, laporan daftar Anggota, laporan daftar peminjaman Anggota, laporan sejarah peminjaman masing-masing Anggota, laporan keterlambatan pengembalian, dan laporan denda.
6. Pengembangan aplikasi dilakukan dengan penambahan sub menu cetak label *barcode* pada menu Bibliografi, sub menu Kartu Bebas Pustaka pada menu keanggotaan, dan penambahan rincian laporan denda per-tanggal.
7. Denda untuk buku yang hilang maupun keterangan lainnya diinput pada transaksi denda dan ditampilkan dalam rincian laporan denda per-tanggal.

### 1.3 Studi Literatur

Studi Literatur dilakukan untuk mencari dan mendapatkan referensi teori, gambaran tentang penelitian yang dilakukan, serta penelitian terdahulu tentang penerapan aplikasi SLiMS yang dicari dan didapat dari buku, makalah penelitian, jurnal, artikel, dan situs terpercaya di internet.

### 1.4 Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara :

#### 1. Wawancara

Wawancara pada penelitian ini dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada Petugas Perpustakaan Al-Hikmah Man Peralang. Wawancara bertujuan mendapatkan informasi lebih rinci dan akurat tentang penelitian yang dilakukan.

#### 2. Observasi

Melakukan pengamatan langsung terhadap proses dari yang diteliti untuk mendapatkan proses yang sebenarnya.

#### 3. Dokumen

Mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan proses pengelolaan koleksi buku Pustaka, pengelolaan Anggota Pustaka, dan sirkulasi buku Pustaka. Contoh dokumen yang dikumpulkan yaitu data koleksi, data Anggota, dan data sirkulasi yang didalamnya terdapat data peminjaman dan pengembalian.

#### 4. Analisis Proses Bisnis

Analisis proses bisnis dilakukan untuk mengidentifikasi proses bisnis yang sedang berjalan di Perpustakaan Al-Hikmah Man Peralang, yaitu proses pengelolaan data koleksi buku Pustaka, pengelolaan data Anggota Pustaka, dan sirkulasi buku Pustaka yang didalamnya terdapat proses

peminjaman dan pengembalian buku.

#### 5. Pengembangan

Melakukan pengembangan Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS) untuk memenuhi kebutuhan sistem automasi Perpustakaan pada Perpustakaan Al-Hikmah Man Peralang.

### 1.5 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat dikemukakan permasalahan yang ada sebagai berikut :

1. Bagaimana cara menerapkan SLiMS pada Perpustakaan Al-hikmah Man Peralang.

### 1.6 Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dari kerja praktek ini :

1. Digitalisasi Perpustakaan Man Peralang.
2. Mengetahui alur proses bisnis pada Perpustakaan Al-Hikmah Man Peralang.
3. Mengembangkan Aplikasi *Senayan Library Management System* (SLiMS).
4. Menerapkan Sistem Automasi Perpustakaan dengan aplikasi SLiMS untuk proses pengelolaan koleksi Buku Pustaka, pengelolaan Anggota Pustaka, dan sirkulasi Buku Pustaka.
5. Menguji aplikasi SLiMS pada Perpustakaan Al-Hikmah Man Peralang.
6. Menganalisis dan membandingkan hasil penerapan *open source software*.
7. Automasi Perpustakaan dibandingkan dengan proses sebelumnya (*manual*).

## **1.6 Manfaat Praktik Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari adanya Praktik Magang ini adalah:

1. Dapat meningkatkan wawasan Mahasiswa terhadap kondisi nyata dunia kerja.
2. Menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
3. Memperoleh pemahaman tentang SLiMS Perpustakaan.



## BAB II

### GAMBARAN INSTANSI

#### 2.1 Umum

##### 1. Sejarah Perpustakaan MAN Pemalang

- 1). Bahwa Undang-Undang Dasar 1945 mengamanatkan kepada kita untuk berupaya mencerdaskan kehidupan bangsa;
- 2). GBHN demi GBHN memacu kita untuk terus berperan aktif dalam melaksanakan pembangunan, termasuk didalamnya sector pendidikan;
- 3). Melihat kenyataan makin banyaknya pertumbuhan sekolah/madrasah setingkat MTs/SMP di Kabupaten Pemalang, sehingga masih banyak lulusan dari MTs dan SMP yang belum tertampung pada jenjang yang lebih tinggi ( SLTA) di wilayah Kabupaten Pemalang;
- 4). Belum adanya Madrasah Aliyah sebagai saluran lulusan MTs ke jenjang pendidikan agama yang lebih tinggi di Kabupaten Pemalang.

Setelah memperhatikan hal-hal di atas, maka pada Tanggal 1 Juli 1979 Dewan Guru MTs Negeri Pemalang mengadakan musyawarah untuk mendirikan Madrasah Aliyah dan diputuskan dengan nama Madrasah Aliyah DIPONEGORO. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam nomor:KEP/PP.00.6/398/1983 Tanggal 26 Desember 1983 Madrasah Aliyah Diponegoro ditetapkan sebagai kelas jauh (*Filial*) MAN Pekalongan Kota Pekalongan dengan Pimpinan Madrasah dipercayakan kepada Bapak Mansur, BA (Alm), menempati tanah milik MTs Negeri Pemalang dengan 1 (satu) ruang kelas belajar dan 1 (satu)

ruang Guru dan Kantor Tata Usaha.

Semakin bertambah usia, kepercayaan dan animo masyarakat untuk menyekolahkan/memasukkan putra/putrinya ke Madrasah Aliyah semakin meningkat. Seiring dengan itu pula Pimpinan Madrasah bersama-sama dengan Pengurus berupaya menambah sarana dan fasilitas yang dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan belajar mengajar dengan mengajukan usulan proyek pengadaan gedung kepada Pemerintah Daerah Tk. II Kabupaten Pemalang maupun jalur Departemen Agama itu sendiri.

Pada Tahun 1991, melalui Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 137 Tahun 1991 Tanggal 11 Juli 1991, MAN Pekalongan *filial* di Pemalang ditetapkan menjadi MAN Pemalang dan berdirinya dengan Perpustakaan Man Pemalang, sebagai Kepala Madrasah Aliyah dipercayakan kepada Bapak Drs. H. Dullatif (Alm).

## **2. Visi, Misi dan Tujuan**

### **a. Visi**

Menjadikan Perpustakaan sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar sesuai perkembangan kurikulum.

### **b. Misi**

1. Menyediakan layanan Perpustakaan bagi Pemustaka/masyarakat Mekolah.
2. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar di Sekolah.
3. Merupakan sarana bagi peserta didik agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai Warga Negara yang bertanggung

jawab.

4. Meningkatkan sarana penunjang untuk layanan Pemustaka.

c. Tujuan

Menyelenggarakan layanan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca serta mengembangkan kemampuan belajar mandiri siswa.

### 3. Kegiatan Yang Dilaksanakan

Aplikasi Perpustakaan Digital : SLiMS dibuka 1x24 jam

Jadwal Khusus : Hari Minggu bisa diakses

Website SLiMS Perpustakaan bisa di buka kapan saja dan dimana saja.

Alamat Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang berada di Jalan Tentara Pelajar No. 12, Mulyoharjo, Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang, Jawa tengah, 52313.



Gambar2.1MapsLokasiMANPemalang

#### **4. Kontak**

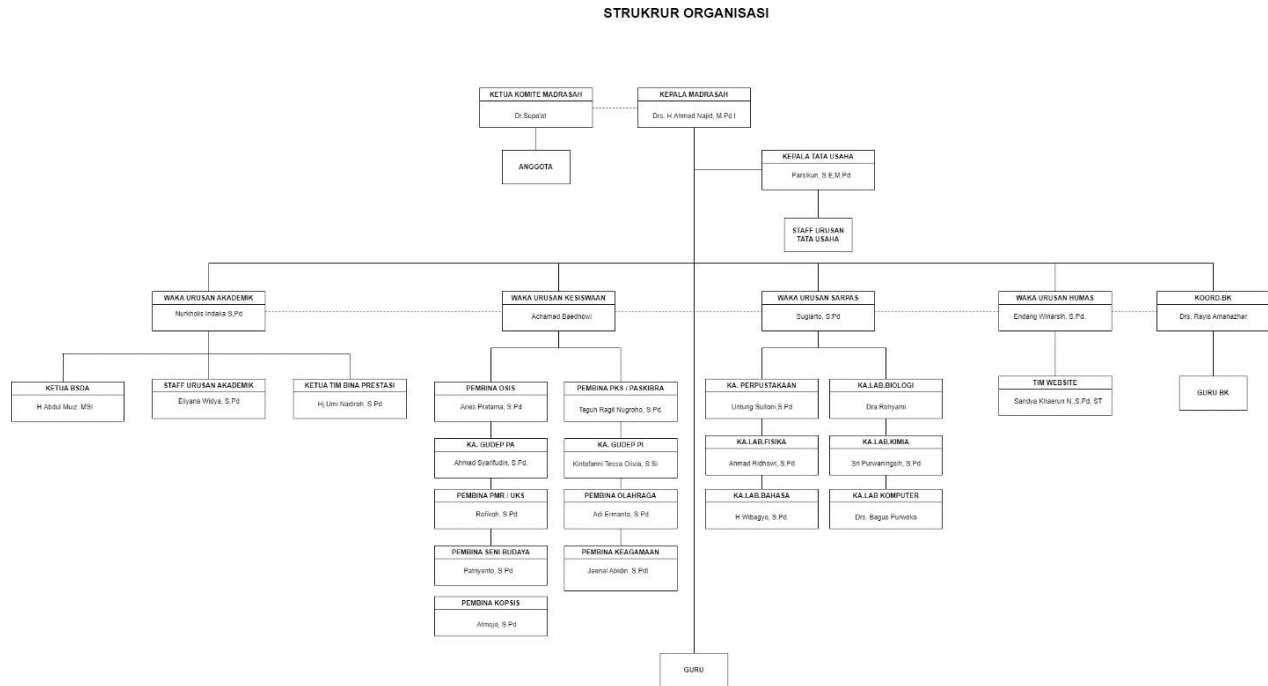
Telepon : (0284) 321819

WA : +62 815-4801-8550

E-mail : [manpemalang12@gmail.com](mailto:manpemalang12@gmail.com)

## 2.2 Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi MAN Pemalang dan Perpustakaan Man Pemalang:



### KETERANGAN

————— : GARIS KOMANDO

----- : GARIS KOORQJNASI

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Man Pemalang

## Struktur Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang



Gambar2.3strukturPerpustakaan

### 2.3 Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik

#### 1. Sumber Daya Manusia Perpustakaan MAN Pemalang

Tabel2.1SumberDayaManusiaPerpustakaanManPemalang

Uraian	Pegawai Perpustakaan
Perempuan	1
Total	1

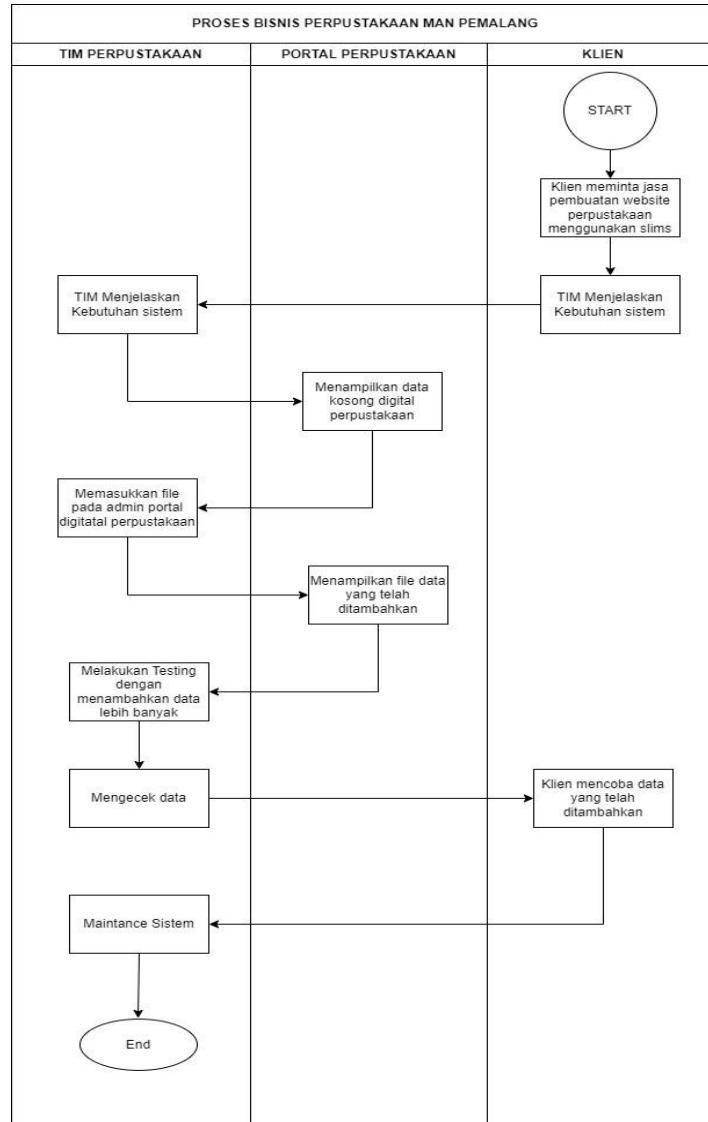
## 2. Sumber Daya Fisik Perpustakaan MAN Pernalang

Tabel 2.2 Sumber Daya Fisik Perpustakaan Man Pernalang

Sumber Daya Fisik	Jumlah
Ruang Pepustakaan	1
Jumlah Rak Buku	8
Jumlah Buku	1400
Total	1409

### 3. Proses Bisnis

Proses bisnis Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang dapat dilihat pada gambar 2.4



Gambar 2.4 Proses Bisnis Man Pemalang

Pada gambar diatas menunjukkan aktifitas yang dilakukan oleh Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang.



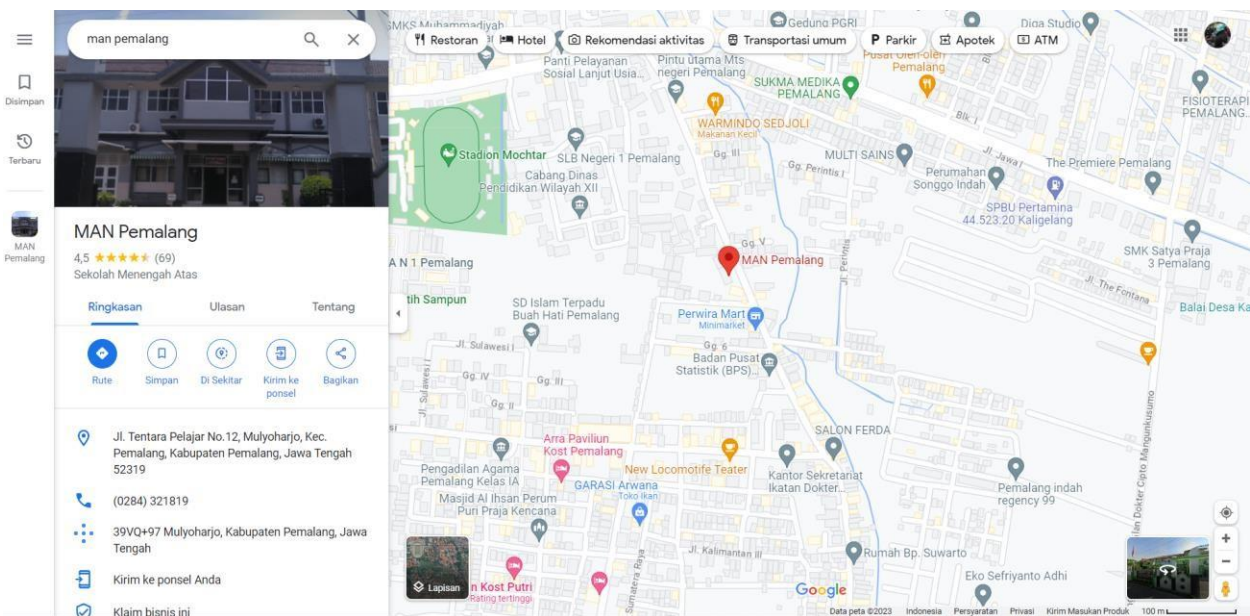
## BAB III

### TAHAPAN KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

#### 3.1 Lokasi Praktik Magang, Alamat, Kontak

##### a. Lokasi Praktik Magang Man Pemalang

Berikut Hasil screenshot maps lokasi MAN PEMALANG



Gambar3. 1MapsMANPEMALANG

##### b. Alamat

Man Pemalang sebagai tempat magang ini berlokasi di Jalan Tentara Pelajar No. 12, Mulyoharjo, Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang, Jawa Tengah, 52313

c. Kontak Pembimbing Praktik Magang

Nama Pembimbing Magang : Sandya Khaerun Nugraha, S.T, S.Pd.

Jabatan : Kepala Website Pemasang

Kontak : 085290741968

### **3.2 Rencana Observasi**

Rencana Observasi untuk Praktik Magang di Man Pemasang yakni dengan pengumpulan data pada Man Pemasang yang dilakukan dengan konsultasi kepada pembimbing lapangan dan juga kepada Kepala Man Pemasang.

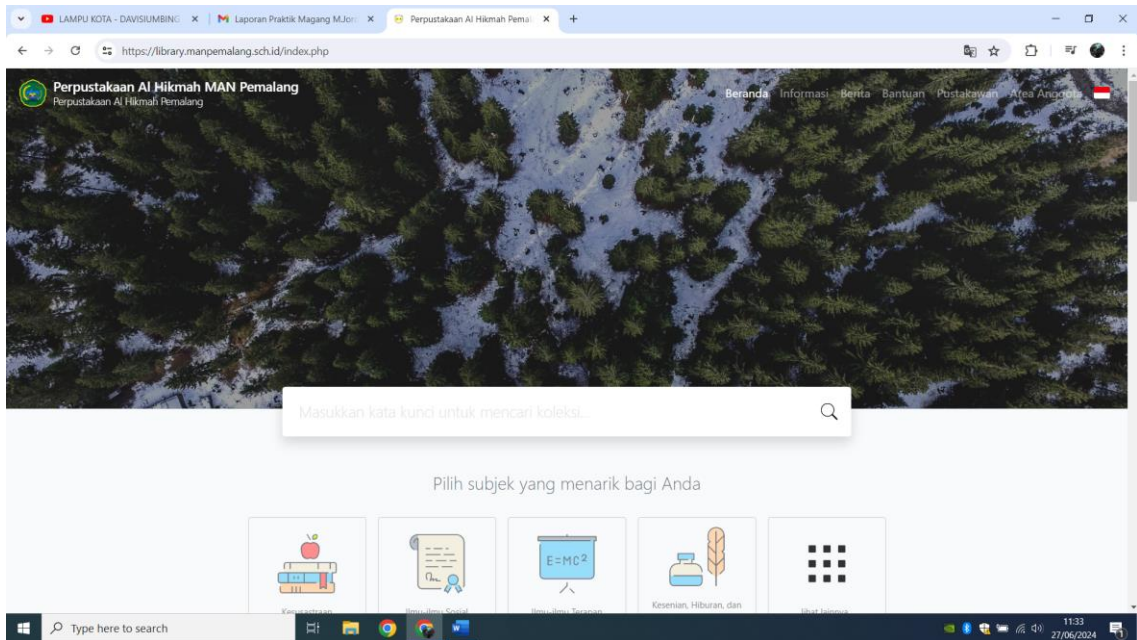
### 3.3 Rencana Jadwal Kegiatan Magang

Tabel 3.1 Rencana Jadwal Kegiatan Magang

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														Realisasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ya/Tidak	%	
1	Melakukan rancangan tampilan	■	■														Ya	
2	Mengubah tampilan dasar			■	■												Ya	
3	Mengubah fitur-fitur tampilan pengguna dan admin dalam perpustakaan digital					■	■	■	■								Ya	
4	Memperbaiki halaman home Pengguna									■	■						Ya	
5	Membuat daftar buku perpustakaan kedalam pdf									■	■						Ya	
6	Memasukkan buku dengan format pdf ke dalam perpustakaan digital									■	■						ya	
7	Membuat daftar nama siswa									■	■						Ya	
8	Mengedit daftar tampilan siswa												■	■	■		Ya	
9	Memasukkan nama-nama siswa kedalam keanggotan perpustakaan												■	■	■		Ya	
													■	■	■			

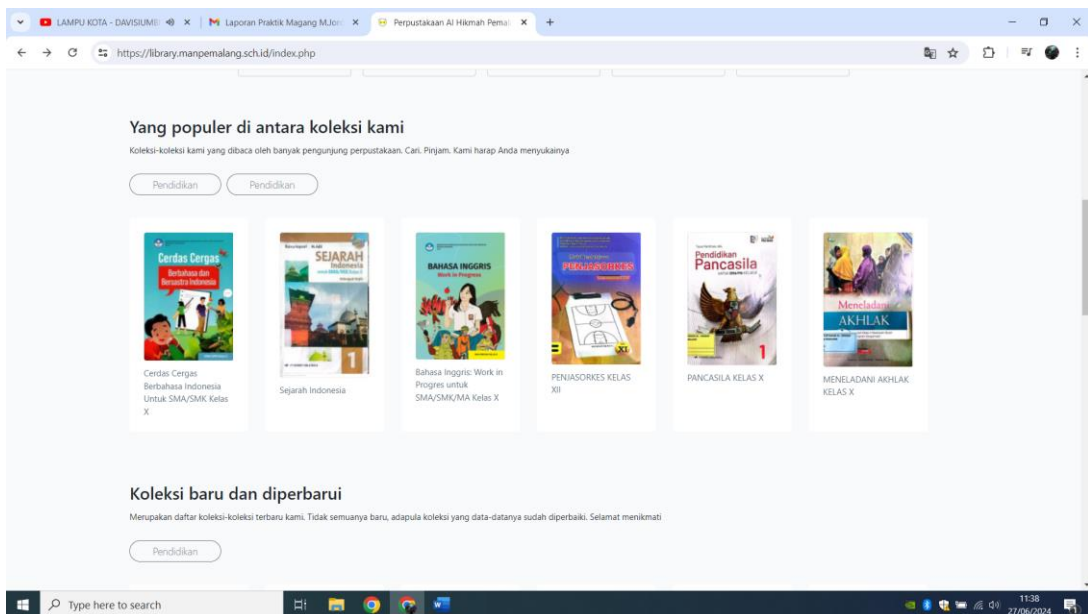
### 3.4 Hasil Screenshot Website slims

- Tampilan beranda berisi tentang Informasi, Berita, Bantuan, Pustakawan dan Area Anggota



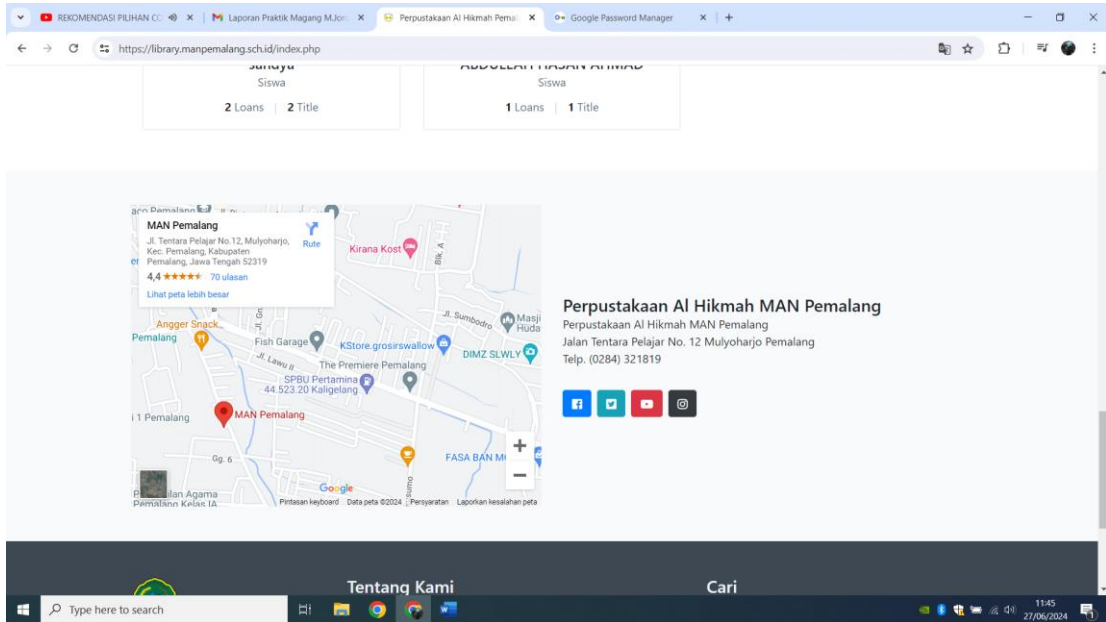
Gambar1Berandaperpustakaan

- Di dalam tampilan beranda juga berisi tentang pilihan beberapa buku yang akan dibaca dan dipinjamkan



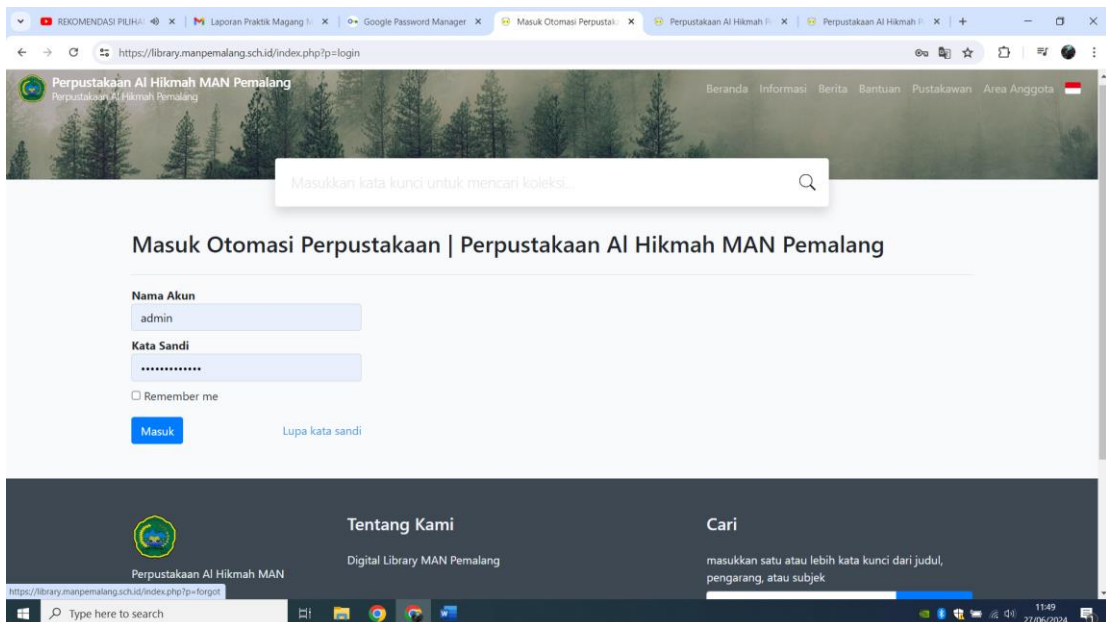
Gambar2Pilihanbuku

- Dan pada bagian menu beranda terdapat maps yang menunjukkan lokasi sekolah Man serta perpustakaan AI-Hikmah Man Pemalang.



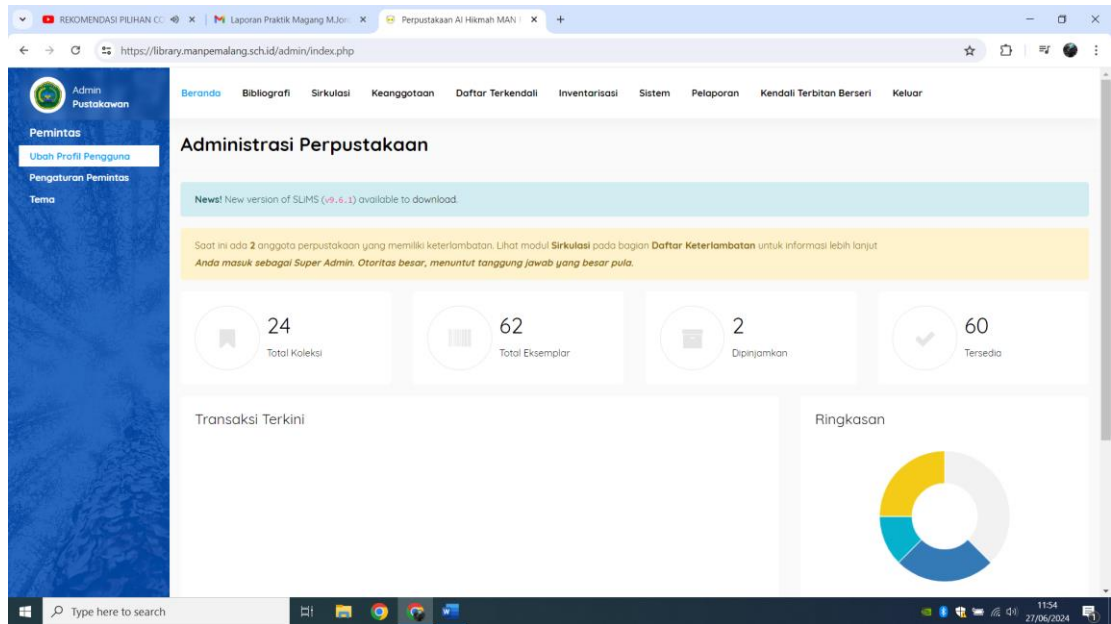
Gambar3Maps

- Tampilan Login Admin digunakan untuk admin bisa mengelola slims perpustakaan



Gambar4LoginAdmin

- Pada Tampilan Menu Admin Pustakawan terdapat sebuah profil pengguna yang berisi Beranda, Bibliografi, Sirkulasi, Keanggotaan, Daftar Terkendali, Inventerisasi, Sistem, Pelaporan, Kendali Terbitan Besari, Keluar, serta bisa juga mengubah tema tampilan admin.



Gambar5TampilanAdmin

## BAB IV

### HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

#### 4.1 Hasil Observasi Praktik Magang

##### 4.1.1 Penerapan SLiMS

Untuk menafsirkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, maka berikut ini adalah data hasil penelitian. Penerapan Sistem Otomatisasi SLiMS mulai diterapkan di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang saat ini adalah SLiMS 9 Bulian.

Berikut hasil wawancara yang dilakukan tim mengenai tanggapan tentang penerapan sistem otomatisasi SLiMS di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang dengan Pustakawan oleh Ibu Anna yang mengatakakan bahwa:

*"Penerapan sistem otomatisasi SLiMS Sudah seharusnya digunakan Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang, karena dengan menggunakan sistem otomatisasi SLiMS untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi pekerjaan dalam menginput data berulang kali."*

Dari hasil wawancara yang dilakukan tim mengenai tanggapan tentang penerapan sistem otomatisasi SLiMS di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang dengan "Digitalisasi Perpustakaan Man Pemalang Menggunakan SLiMS."

##### 4.1.2 Langkah-langkah Instalasi SLiMS di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang

Dari hasil wawancara peneliti terhadap Pustakawan Al-Hikmah Man Pemalang mengenai proses atau langkah-langkah instalasi dalam penerapan sistem otomatisasi SLiMS di perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang terhadap Pustakawan bersama Ibu Anna menjelaskan

bahwa:

*“Untuk proses atau langkah – langkah instalasi penerapan sistem otomasi SLiMS di perpustakaan Al-Hikmah Man Pernalang yaitu, langkah pertama sebelum melakukan instalasi aplikasi SLiMS, kita perlu menyiapkan 2 perangkat, yaitu perangkat keras atau Hardware dan perangkat lunak atau Software.”*

Adapun langkah-langkah cara instalasi SLiMS, yaitu:

- (1) Pastikan sudah login ke cPanel hosting.
- (2) Cari dan klik menu softaculous
- (3) Cari dan klik SLiMS
- (4) Klik install Now
- (5) Pada bagian berikut isikan: Choose Prtocol: https..Choose Domain: pilih domain atau subdomain yang akan diinstal SLiMS In directory: pastikan kosong Admin Username: isikan nama untuk admin Admin password: isikan passwprd untuk admin
- (6) Klik install. Tunggu hingga proses instalasinya selesai.
- (7) Coba akses domain/subdomain yang telah diinstall SLiMS.

Jika installasi telah berhasil dengan demikian intallasi SLiMS sudah bisa digunakan untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan.

#### **4.1.3 Proses layanan menggunakan SLiMS**

Dari hasil wawancara yang dilakukan Tim terhadap pustakawan bersama Ibu Anna menjelaskan bahwa proses layanan menggunakan sistem otomasi SLiMS oleh pustakawan yaitu:

*“Pelayanan yang digunakan oleh Perpustakaan Al-Hikmah Man Pernalang menggunakan sistem pelayanan terbuka (open access) dan tertutup (close access) juga menggunakan layanan digital*



*berbasis website melalui alamat <https://perpustakaan-mansa-bjm.com>. Pengolahan Perpustakaan baru menerapkan beberapa layanan yang ada pada sistem otomasi SLiMS seperti Bibliografi, pembuatan atau pencetakan label pada buku, cetak barcode eksemplar, pembuatan kartu buku, keanggotaan.”*

Sebagai pustakawan sekaligus admin pengguna SLiMS juga mempunyai panduan untuk login aplikasi SLiMS yaitu, pertama jalankan browser anda, kedua pada bagian URL isikan <https://library.manpemalang.sch.id/index.php?p=login> , ketiga pada halaman login, isikan username pada nama admin yang telah dibuat dan password admin yang telah dibuat, dan terakhir tekan login. Setelah login berhasil akan muncul tampilan dashboard admin SLiMS.

#### **4.1.4 Kendala-kendala penerapan SLiMS**

Berikut hasil wawancara peneliti terhadap Staff Pustakawan di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang mengatakan bahwa kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan sistem otomatisasi sebagai berikut:

*“Dari sebelum adanya sistem otomatisasi Perpustakaan sampai diterapkannya, awalnya perlu meyakinkan Pimpinan sebelum menerapkan sistem otomatisasi Perpustakaan. Kurangnya Sumber Daya Manusia seorang bertenaga khusus di bidang IT untuk memprogramkan aplikasi SLiMS guna mengantisipasi agar tidak terjadinya kehilangan pada data-data yang ada diaplikasi SLiMS. Selain itu dipikirkan lagi karena membutuhkan anggaran untuk sarana dan prasarana agar terlaksananya sistem otomatisasi Perpustakaan. Kekurangan anggaran dana merupakan permasalahan yang sampai saat ini selalu menjadi*

*alasan tidak dapat berkembangnya sebuah Perpustakaan Sekolah. Selain itu pemadaman listrik di saat server sedang aktif juga mengakibatkan pelayanan informasi Pemustaka terhambat dan juga jaringan internet Wi-Fi menjadi tidak stabil sehingga menyebabkan gangguan saat mengoperasikan sistem otomatisasi SLiMS. Sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti kurangnya fasilitas Wi-Fi yang merupakan gabungan dengan tata usaha sehingga lemahnya jaringan internet untuk mengakses aplikasi SLiMS dan komputer yang memiliki kelemahan dalam kapasitas RAM sehingga menyebabkan sering terjadinya lelet dan eror tidak bisa digunakan.”*

#### **4.1.5 Penggunaan Perangkat**

Sistem otomatisasi Perpustakaan merupakan salah satu bentuk implementasi teknologi informasi di Perpustakaan dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pengelolaan Perpustakaan. Dalam membangun sebuah sistem otomatisasi Perpustakaan tentu saja diperlukan berbagai jenis komponen dan perangkat terkait sistem tersebut, baik perangkat tersebut dalam wujud perangkat keras (*Hardware*) maupun dalam wujud perangkat lunak (*Software*).

Diperlukan setidaknya 3-4 komputer yang memenuhi spesifikasi untuk mendukung jalannya otomatisasi Perpustakaan. Komputer pertama untuk Pustakawan yang kegiatannya melayani Pemustaka dalam transaksi, baik peminjaman ataupun pengembalian. Komputer kedua untuk pengelola *back office*. Dan sisanya disediakan untuk Pemustaka (*member*) di dalam Perpustakaan itu sendiri untuk mencari informasi ketersediaan buku dan keperluan lainnya.

Perangkat keras (*Hardware*) merupakan unsur yang bersifat

*Tangible* (dapat dilihat, diraba, disentuh bentuknya) dalam pengembangan otomatisasi Perpustakaan sebagai unsur pembangunan sistem informasi dengan memanfaatkan perangkat teknologi. Yang dimaksud perangkat keras disini adalah sebuah komputer dan alat bantu seperti *Printer, Scanner*, dan lain – lain. Otomatisasi Perpustakaan yang paling kecil dapat hanya menggunakan sebuah komputer, maka proses otomatisasi sederhana dapat berjalan. Sedangkan untuk Perpustakaan besar maka pasti diperlukan beberapa komputer dan pelengkap agar pelayanan kepada pengguna menjadi lancar.

#### 1. Perangkat keras (*Hardware*)

Beberapa perangkat keras (*hardware*) yang akan digunakan dalam mengelola sistem otomatisasi Perpustakaan Al-Hikmah Man Pematang, yaitu:

##### a. Komputer Server

Komputer server merupakan komputer yang khusus disediakan untuk aplikasi sistem otomasi perpustakaan dan database perpustakaan didalamnya.

##### b. Komputer *Client*

Komputer *client* terdiri dari komputer admin, komputer bagian pengolahan, komputer bagian sirkulasi, komputer OPAC yang akan digunakan pemustaka untuk menelusuri koleksi Perpustakaan, dan komputer penghitung statistik pengunjung. Jumlah komputer *client* yang disediakan tergantung pada tingkat kebutuhan Perpustakaan.

##### c. Peralatan jaringan (*Wi-Fi*)

Jaringan merupakan unsur yang dibutuhkan dalam penerapan sistem otomatisasi Perpustakaan agar bisa diakses

secara luas dimanapun dan kapanpun karena sudah menggunakan sistem *online*. Peralatan jaringan menggunakan *Local Area Network (LAN)*, seperti *Switch HUB*, kabel UTP, RJ45, ataupun menggunakan jaringan *wireless Access Point* dan lebih bagus lagi jika terhubung internet.

## 2. Perangkat Lunak (*Software*)

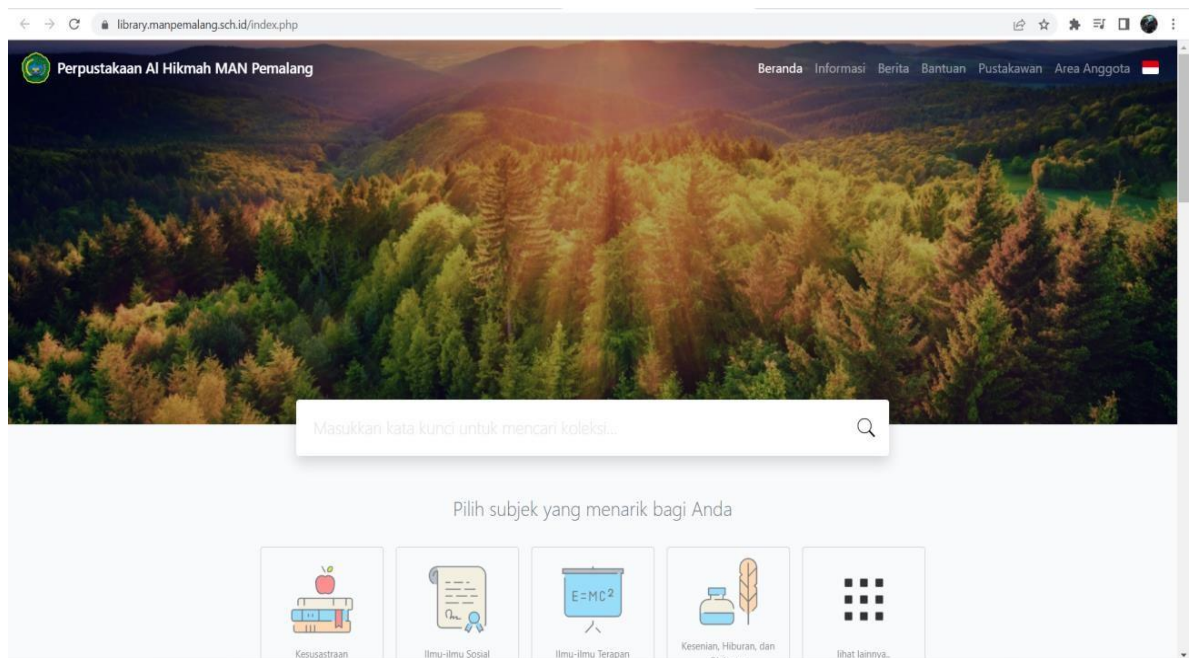
Penerapan sistem otomatisasi sangat menentukan eksistensi dari suatu Perpustakaan yang koleksinya lebih dari satu media yang dapat di akses oleh Pemustaka seperti koleksi buku cetak dan non cetak.

Dalam membangun sebuah sistem otomatisasi Perpustakaan tentu saja diperlukan berbagai jenis komponen dan perangkat terkait sistem tersebut. Saat ini pengolahan Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemaalng sudah menerapkan layanan yang ada pada sistem otomatisasi SLiMS, beberapa fitur-fitur yang ada di dalam Aplikasi SLiMS 9 Bulian tersebut diantaranya:

### a. OPAC (*Online Public Acces Catalog*)

OPAC merupakan saran penelusuran informasi yang diperuntukan bagi yang membutuhkan informasi dari Perpustakaan. OPAC dalam Senayan ini terdiri dari *Simple Search* (Pencarian Sederhana), *Advanced Search* (Pencarian Canggih), *Navigasi Library Information* (Informasi tentang Perpustakaan), *Navigasi Help on Search* dan *Librarian Login*. Pada *Simple Search* pencarian dapat dilakukan dengan mengetik kata kunci (judul, pengarang, subjek) pada kolom yang tersedia. Sedangkan pada *Advanced Search* terdapat tiga

kolom pencarian yaitu; khusus *Title*, khusus *Author*, ISBN/ISSN, dan khusus *Subject*. Dalam OPAC ini pula, diberikan fasilitas untuk megubah Bahasa Pengantar. OPAC pada SLiMS 9 Bulian yang digunakan Al-Hikmah Man Pemalang telah mempunyai berbagai Bahasa pengantar yaitu; Arab, Indonesia, Inggris, Jerman, Spanyol, Persia dan lainnya.



Gambar4 1TampilanOpacMenu

## b. Bibliografi

Bibliografi adalah sebuah daftar pustaka yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku. Hal tersebut meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota terbit, nama penerbit, tahun penerbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN. Kata Bibliografi berasal dari Bahasa Yunani dengan akar kata "*Biblion*" yang berarti buku dan "*Graphein*" yang berarti

menulis, maka kata Bibliografi secara harfiah berarti penulisan buku. Dalam hal ini, Bibliografi berarti kegiatan teknis membuat deskripsi untuk suatu cantuman tertulis atau pustaka yang telah diterbitkan, yang tersusun secara sistematis berupa daftar menurut aturan yang dikehendaki.

Penyusunan suatu daftar Bibliografi mempunyai fungsi utama untuk membantu Pemustaka dalam mencari dan menelusuri informasi. Fungsi lain dari Bibliografi adalah sebagai bagian dari jasa pelayanan Perpustakaan kepada Pemustaka. Dengan menerbitkan suatu Bibliografi, Pustakawan dapat menawarkan koleksinya kepada Pemustaka tanpa harus mengeluarkan seluruh koleksi yang dimilikinya.

Aplikasi SLiMS membedakan antara data Bibliografi dengan data nomor induk, hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi duplikasi data pada data Bibliografi. Dalam praktiknya, jika ada buku yang judul, edisi, pengarang, ISBN, penerbit dan tahun terbitnya sama, maka staf pada bagian pengolahan tidak perlu melakukan pengimputan dua kali, cukup satu kali data Bibliografi tersebut diinput. Yang membedakan dari kedua buku tersebut adalah nomor ID/nomor *barcode*/nomor induknya saja.

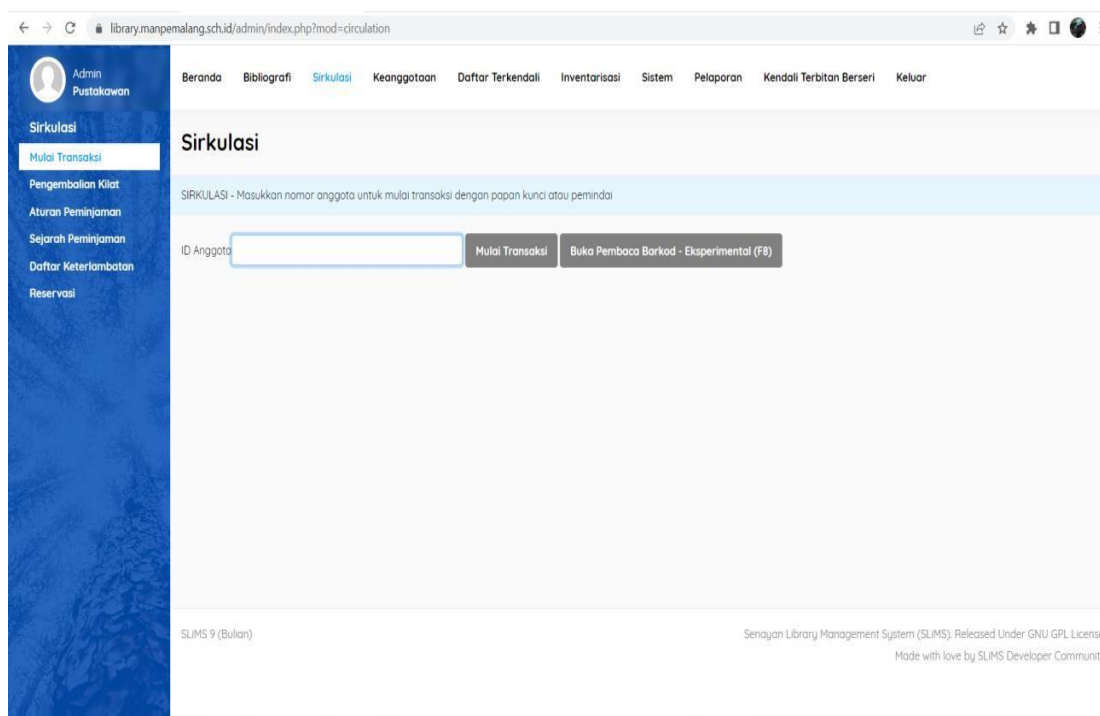
Pengisian item data pada Bibliografi harus dilakukan, jika tidak diisi maka data koleksi pada Bibliografi dianggap tidak ada oleh SLiMS. Artinya data Bibliografi tersebut ada, namun secara eksamplar koleksi tersebut dianggap belum ada.

The screenshot shows the 'Bibliografi' (Bibliography) management page in the SLiMS system. The page is accessed via the URL `library.manpemalang.sch.id/admin/index.php?mod=bibliography`. The interface includes a top navigation bar with links for Beranda, Bibliografi, Sirkulasi, Keanggotaan, Daftar Terkendali, Inventarisasi, Sistem, Pelaporan, Kendali Terbitan Berseri, and Keluar. A left sidebar menu lists various library management functions under the 'Bibliografi' section, such as 'Daftar Bibliografi', 'Tambah Bibliografi Baru', 'Eksemplar', and 'Salin Katalog'. The main content area is titled 'Bibliografi' and features a search bar with a 'Cari' button and a 'Pencarian Spesifik' button. Below the search bar is a 'Simpan' button. The form contains several input fields: 'Judul\*' (Title), 'Pengarang' (Author) with a 'Tambah Data Pengarang' button, 'Pernyataan Tanggungjawab' (Statement of Responsibility), 'Edisi' (Edition), 'Info Detail Spesifik' (Specific Detail Info), and 'Pembuat nomor eksemplar' (Exemplar Number Maker) with a dropdown menu and a 'Total item' field. There are also 'Pilihan' and 'Tambah Pola Baru' buttons at the bottom right of the form.

Gambar4 2tampilanBibliografi

### c. Sirkulasi

Sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Aplikasi SLiMS menyediakan fasilitas peminjaman, pengembalian bahkan reservasi koleksi yang sedang dipinjam oleh Anggota lain. Layanan Perpustakaan dengan menggunakan SLiMS juga terdapat dalam menu *sirculation*.

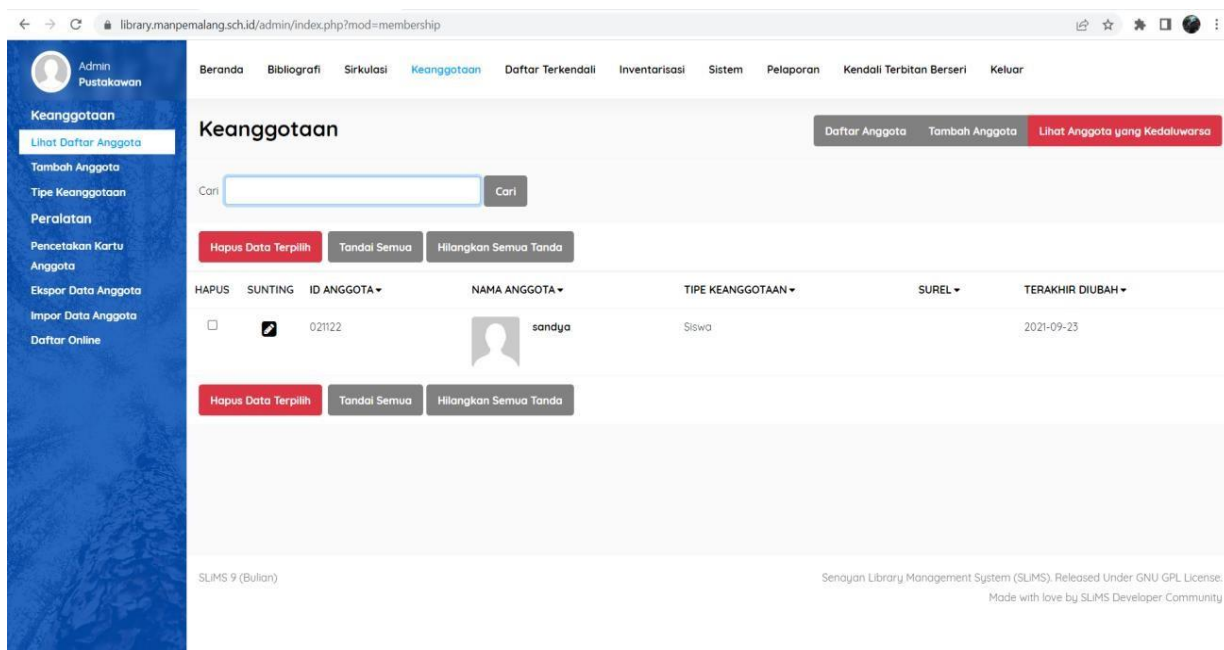


Gambar4 3TampilanSirkulasi



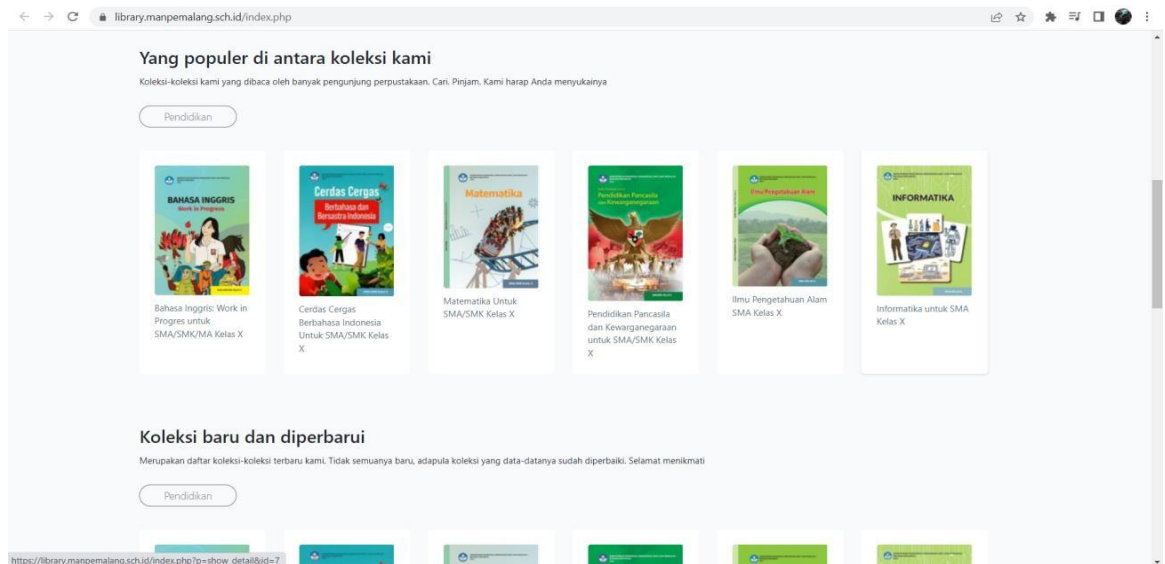
#### d. Keanggotaan (*Membership*)

Pengolaan kartu anggota (*member*) adalah membuat dan mencetak kartu anggota Pemustaka. Keanggotaan Perpustakaan sangat perlu untuk mempermudah pengguna dalam meminjam koleksi Perpustakaan dan agar lebih memudahkan dalam hal pelayanan dan menaati peraturan/tata tertib pengguna fasilitas Perpustakaan. Dalam pengelolaan keanggotaan di SLiMS yaitu pada menu keanggotaan (*membership*).



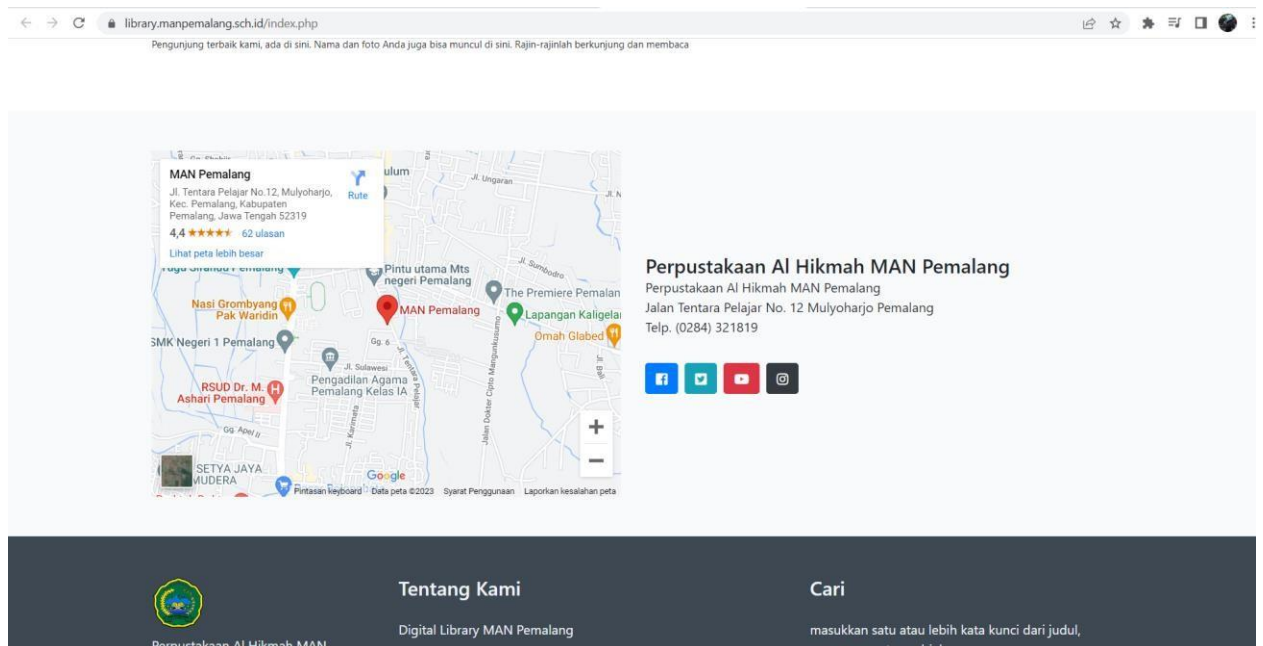
Gambar4 4 Keanggotaan

Tampilan Pilihan Buku Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang Berisi tentang berbagai macam pilihan buku yang berada di Perpustakaan tinggal pilih dan bebas mau meminjam kapan saja dan dimana saja.



Gambar4 5PilihanBuku

Tampilan Lokasi Man Pemalang ini merupakan sebuah lokasi Perpustakaan Man Pemalang yang bisa kalian lihat pada tampilan SLiMS jadi memudahkan para siswa dalam mengetahui lokasi Perpustakaan.



Gambar4 6MapLokasi

#### 4.1.6 Sistem pelaporan/statistik

*Senayan Library Management System (SLIMS)* juga memiliki fitur-fitur untuk melakukan pencetakan laporan-laporan maupun statistik mengenai laporan kegiatan-kegiatan yang ada di Perpustakaan terkait pengguna dan pengembangan koleksi yang berisi tentang statistik koleksi, laporan peminjaman, laporan anggota, laporan lain, rekapitulasi, daftar judul, daftar judul eksemplar, statistik pengguna koleksi, peminjaman berdasarkan koleksi, daftar anggota, daftar peminjaman anggota, sejarah peminjaman, peringatan jatuh tempo, daftar keterlambatan, aktivitas staf, statistik pengunjung, statistik pengunjung (per-hari), daftar pengunjung, laporan denda, daftar denda anggota, laporan perolehan, penghitungan unduhan.

Sebagai perangkat lunak otomatisasi perpustakaan, SLiMS mampu mempermudah berbagai kegiatan manajemen administrasi Perpustakaan. Jika melihat modul yang disediakan SLiMS, perangkat lunak ini mampu menjalankan berbagai fungsi manajemen administrasi yang ada di Perpustakaan. Kegiatan pengolahan, peminjaman, pengembalian, pemesanan koleksi, penyiangan, manajemen anggota, fasilitas percetakan barcode (barcode koleksi dan kartu anggota) serta berbagai jenis laporan. Melalui modul pelaporan yang cukup lengkap, SLiMS dapat membantu pihak manajemen untuk suatu pengadaan atau sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan suatu kebijakan bagi pengembangan perpustakaan. Semua kegiatan ini mungkin dilakukan dengan menggunakan modul yang ada di SLiMS, antara lain modul Bibliografi, Sirkulasi, Keanggotaan, OPAC (*Online Public Acces Catalog*), Inventarisasi Koleksi, *Master File* Sistem, pelaporan dan kontrol terbitan berseri.

#### 1. Langkah-langkah Instalasi SLiMS di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pematang

Dari hasil penelitian ini bahwa pengoperasian aplikasi SLiMS di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pematang seperti yang dinyatakan bahwa pengoperasian tersebut adalah serangkaian cara yang dilakukan untuk menjalankan aplikasi SLiMS sehingga dapat berfungsi sebagaimana mestinya. *Hosting* merupakan salah satu bentuk layanan internet yang menyediakan tempat untuk menampung data-data atau informasi seperti berupa *file*, gambar, email, aplikasi/*program/script* dan database yang diperlukan oleh sebuah website.

Serangkaian langkah-langkah pembuatan SLiMS di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pemaleang sesuai dengan pedoman instalasi SLiMS 9 Bulian. SLiMS merupakan aplikasi yang multi platform. Dengan kata lain, SLiMS dapat dipasang pada perangkat keras yang sudah terpasang sistem operasi *MS-Windows*, *GnU/Linux* dan atau *MacOS*. Agar SLiMS dapat dipasang, pastikan web server (peladen web, misalnya *Apache web server*), *MySQL* (aplikasi pangkalan data), dan PHP (bahasa pemrograman) telah terpasang pada perangkat keras peladen dan berjalan dengan baik, akan lebih membantu apabila aplikasi *phpMyAdmin* atau *Adminer* juga dipasang untuk membantu dalam penyetelan pangkalan data melalui antarmuka web. Agar SLiMS 9 Bulian dapat berfungsi dengan baik, maka disarankan untuk menggunakan *browser* (peramban) berikut:

- 1) *Mozilla Firefox* (versi terkini)
- 2) *Google chrome* atau *Chromium* (versi terkini)
- 3) *Opera* (versi terkini)
- 4) *Edge Chromium/Microsoft Edge* (versi terkini)

Syarat-syarat untuk menjalankan SLiMS 9 Bulian disesuaikan dengan perkembangan sesuai *release tag*, maka perangkat PC/laptop/serve yang digunakan minimal harus terpasang yaitu:

- 1) *Apache web server* versi 2.1
- 2) *MySQL* versi 5.5 atau *Mariadb database server* versi 10.3
- 3) *PHP scripting language* versi 7.2 *phpMyAdmin* atau *Adminer database management console*.

Apabila memilih menggunakan aplikasi portabel seperti XAMPP, gunakan XAMPP versi terkini yang bisa diunduh pada laman <https://www.apachefriends.org/>. Bagi pengguna portabel, tidak perlu memasang aplikasi-aplikasi tersebut di atas, karena semuanya sudah tersedia dalam paket SLiMS Portabel. Sedangkan untuk spesifikasi perangkat keras seperti RAM, besaran minimal disarankan, sebesar 4GB, kemudian HDD, besaran minimal disarankan sebesar 500GB dan untuk *prosesor* versi minimal disarankan dengan *teknologiCore 2 Duo*.

Ada dua metode dalam metode instalasi, yaitu instalasi menggunakan SLiMS *installer* atau instalasi SLiMS portabel (PSLiMS). Portabel SLiMS (*for Windows*) atau PSLiMS adalah paket perangkat lunak yang terdiri dari aplikasi SLiMS, *Apache Web Server*, *PHP Scripting engine*, *MySQL* atau *MariaDB Database Server* dan *Adminer Database Managemet*. PSLiMS diracik untuk memudahkan untuk salin, ekstrak dan jalankan penggunaan SLiMS. Sedangkan yang digunakan perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang menggunakan metode instalasi portabel. Berikut adalah langkah-langkah instalasi menggunakan SLiMS Portabel:

- a) Setelah mengunduh berkas PSLiMS, salin berkas tersebut kedalam direktori *root* seperti direktori C:, direktori D:, dan seterusnya. Kemudian, ekstrak berkas tersebut.
- b) Hasil ekstrak berkas PSLiMS dengan nama direktori "x86" untuk PSLiMS yang digunakan dalam sistem operasi *MS-Windows* berarsitektur 32bit. Sedangkan nama direktori "amd64" untuk digunakan dalam sistem operasi *MS-Windows* berarsitektur 64bit.

- c) Dalam direktori tersebut, untuk memulai menggunakan SLiMS, klik pada nama berkas "httpd.bat" dan "mariadb". Berkas "httpd.bat" digunakan untuk memulai peladen *web Apache*.
- d) Klik pada tombol "Allow Access" agar aplikasi terbaru disimpan dalam konfigurasi *firewall* sistem operasi.
- e) Lalu, klik pada berkas "mariadb.bat" untuk memulai peladen pangkalan data MariaDB.
- f) Klik pada tombol "Allow Access" agar aplikasi tersebut disimpan dalam konfigurasi *firewall* sistem operasi
- g) Apabila kedua berkas tersebut berjalan tanpa memunculkan pesan galat, kita dapat menggunakan SLiMS dengan membuka peramban dan memasukkan alamat *localhost:8089* pada bilah alamat peramban.
- h) Akan muncul tampilan OPAC dari aplikasi SLiMS. Sekarang SLiMS sudah bisa digunakan kombinasi kunci CTRL+C papan ketik di masing- masing jendela *Apache* dan MariaDB lalu ketikakan "Y" untuk "Yes".

SLiMS kali ini, menggunakan *Adminer* sebagai aplikasi manajemen pangkalan data. Masukkan alamat *localhost:8089/adminer.php*, untuk mengakses aplikasi tersebut, kemudia gunakan username: root dan Password: root untuk masuk ke dalam dashboard Adminer. Kita dapat mulai mengelol pangkalan data yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian di Perpustakaan Al-Hikmah Man Pematang yang diteliti pada langkah-langkah pembuatan SLiMS menggunakan metode *installer* pengembangan sistem informasi.

Manajemen Perpustakaan ini yaitu metode SLiMS Portabel (PSLiMS). Digunakannya metode instalasi SLiMS portabel karena mudah dalam pelaksanaan instalasinya. Setelah instalasi selesai, langkah selanjutnya adalah mengubah beberapa tampilan pada SLiMS 9 Bulian, mengisi bahan-bahan pendukung seperti koleksi-koleksi buku, membuat katalog baru.

## 2. Proses layanan menggunakan SLiMS

Dari hasil penelitian ini bahwa Perpustakaan Al-Hikmah Man Pematang selalu berupaya memberikan pelayanan yang fokus terhadap apa yang dibutuhkan Pemustaka sesuai dengan prosedur yang ada dengan menjalankan sistem pelayanan perpustakaan yakni sistem pelayanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*close access*) juga menggunakan layanan digital berbasis website dengan sebutan OPAC melalui alamat <https://perpustakaan-mansa-bjm.com>. Dimana dalam sistem terbuka Pemustaka lebih leluasa memilih bahan pustaka sedangkan sistem tertutup berlaku bagi koleksi referensi yang tidak boleh dipinjam oleh Pemustaka dan hanya Pustakawan yang melayani dengan mengambil koleksi referensi yang dibutuhkan. Dan juga dengan layanan digital berbasis website dapat mempermudah pengguna dalam mengakses Perpustakaan yang berada dalam lingkungan Perpustakaan maupun diluar Perpustakaan. Selain itu juga cara mengoperasikan OPAC sangat praktis dan mudah yaitu dengan mengetik alamat website dan memasukan *username* dan *password* sesuai dengan yang diinput sebelumnya sudah bisa



menggunakan layanan digital tersebut.

Hal tersebut sejalan dengan menurut Syihabuddin Qalyubi yaitu sistem layanan terbuka membebaskan pengunjung ke tempat koleksi Perpustakaan dijajarkan. Mereka dapat melakukan *browsing* atau membuka-buka, melihat-lihat buku, dan mengambil sendiri. Ketika bahan tersebut tidak cocok mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan berbeda. Sedangkan sistem layanan tertutup yaitu di dalam sistem tertutup pengunjung tidak diperkenankan masuk ke rak-rak buku untuk membaca ataupun mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Pengunjung hanya dapat membaca atau meminjam melalui petugas yang akan mengambil bahan pustaka untuk para pengunjung.

Layanan digital adalah bentuk layanan Perpustakaan yang mana koleksi atau sumber informasi yang disajikan berbentuk digital. Berbeda dengan istilah Perpustakaan digital, layanan digital merupakan bagian dari layanan yang diberikan oleh sebuah Perpustakaan. Perpustakaan digital diartikan secara proporsional berarti sebuah Perpustakaan yang semua koleksinya berbentuk digital. Sementara layanan digital hanya bagian dari sebuah Perpustakaan. Perpustakaan digital memiliki layanan digital pada seluruh layanan yang disediakan. Layanan digital dapat ditemukan pada sebuah Perpustakaan biasa.

Sebagai Pustakawan sekaligus admin pengguna SLiMS juga mempunyai panduan untuk login SLiMS yaitu, masukan *username* pada nama admin yang telah dibuat dan *password* admin yang telah dibuat, dan terakhir tekan login. Setelah login berhasil akan muncul tampilan *dashboard* admin SLiMS.

Pemustaka juga mempunyai langkah-langkah dalam memulai pencarian katalog dengan menggunakan OPAC untuk mengaksesnya perlu memasukkan nomor anggota perpustakaan MAN Pemalang sebagai *username* dan masukan juga *password* dengan benar, setelah itu bisa mengakses OPAC perpustakaan Al-Hikmah Man Pemalang melalui alamat <https://library.manpemalang.sch.id/>

Pemustaka dapat mencari koleksi bahan pustaka pada kolom pencarian. Sedangkan untuk peminjaman adapun proses atau langkah-langkah dalam peminjaman bahan pustaka sebagai berikut:

- 1) Mintalah kartu anggota kepada anggota yang akan meminjam koleksi.
- 2) Klik menu *Circulation*.
- 3) *Scan barcode* nomor anggota menggunakan *scanner barcode reader* atau ketik menggunakan *keyboard*, apabila kita menggunakan *keyboard* maka klik pada tombol *Start transaction*.
- 4) Apabila valid, maka akan muncul keterangan si anggota tersebut seperti nama anggota, nomor anggota, email, *register date*, dan *expiry date*.
- 5) Tekan tombol Loans.
- 6) Kemudian masukan nomor *barcode* buku yang telah kita buat pada bab sebelumnya pada kolom *Insert Item Code/Barcode*.
- 7) Klik tombol Loans.
- 8) Ulangi langkah 6 dan 7 apabila ada buku/koleksi lain yang akan dipinjam.

- 9) Apabila valid, maka terdapat keterangan identitas koleksi seperti nomor *barcode* buku dan judul buku.
- 10) Pada sisi sebelah kanan terdapat keterangan *Loan Date* (tanggal pinjam) dan *Due date* (tanggal harus kembali). *Due Date* akan terset otomatis sesuai dengan yang telah kita buat pada aturan peminjaman.
- 11) Apabila telah selesai, maka jangan lupa untuk mengklik tombol *Finisih Transaction* sebagai bentuk validasi terhadap transaksi peminjaman.

Dengan adanya sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup juga layanan berbasis website akan menjadi lebih cepat dan mudah ditemukan tanpa memerlukan waktu yang banyak dengan fitur-fitur yang ada di website menggunakan OPAC penelusuran katalog dan pencarian bahan pustaka dengan mudah ditemukan.

### 3. Kendala-kendala SLiMS

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem otomatisasi SLiMS di perpustakaan MAN Pernalang mampu menerapkan sistem otomasi SLiMS dengan cukup baik. Dalam pelaksanaan terdapat kendala yang dihadapi secara teknis kita jumpai berbagai problem dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan. Bukan hanya dari segi fasilitas anggaran bahkan sampai pada pelayanan teknis setelah menggunakan sistem otomasi perpustakaan.

Kendala yang sering terjadi di perpustakaan ini baik oleh tenaga perpustakaan maupun pemustakaannya yakni kurang sumber daya manusia seorang tenaga khusus dibidang IT untuk memprogramkan aplikasi SLiMS mengantisipasi agar tidak terjadinya kehilangan pada data-data yang ada diaplikasi SLiMS, dan juga ketika terjadinya pemadaman listrik hal ini dapat mengakibatkan tidak jalannya fungsi otomasi karena kita membutuhkan listrik dalam menjalankan komputer selain itu jaringan internet (Wi-Fi) tidak stabil sehingga proses pencarian informasinya terhambat.

Namun sarana dan prasaran yang kurang memadai, seperti kurang fasilitas Wi-Fi yang merupakan gabungan dengan tata usaha sehingga lemahnya jaringan internet untuk mengakses aplikasi SLiMS. Mengenai sarana dan prasarana juga pustakawan harus memperhatikan Random Access Memori (RAM) karena mempengaruhi kecepatan akses aplikasi SLiMS jika RAM nya kecil maka akan menyebabkan perangkat menjadi lelet dan eror sehingga menyulitkan Pustakawan dan Pemustaka untuk mengakses aplikasi.

#### 4.1.7 Rincian Pekerjaan

tabel41RincianPekerjaan

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														Tanggal Pelaksanaan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Mendapat tempat magang																25 oktober sampai 26 oktober 2022
2	Menentukan judul untuk magang																27 oktober 2022
3	Membantu Guru yang mengalami permasalahan pada laptop yang kurang mendukung karena ada acara p3k																2 november sampai 10 november 2022
4	Mempelajari aplikasi slims perpustakaan digital																11 november sampai 21 november 2022
5	Analisis dan Pemisahan buku yang akan di input dalam aplikasi slims																21 november Sampai 27 november 2022
6	Melakukan scanning buku																28 november sampai 3 desember 2022

7	Membuat tampilan halaman admin															4 desember sampai 19 desember 2022
8	Laporan praktik magang															20 desember 2022 sampai 23 januari 2023
9	Presentasi hasil website slims perpustakaan digital															25 januari 2023

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari pembuatan Digitalisasi Perpustakaan Al Hikmah Man Pematang

1. Dapat memberikan tampilan menu dashboard yang berisi :
  - a. Dashboard
  - b. Admin
  - c. Bibliografi
  - d. Sirkulasi
  - e. Keanggotaan
  - f. Daftar terkendali
  - g. Pelaporan
  - h. Kendali dan terbit
2. Kemudian halaman pengguna yang terdiri dari fitur :
  - a. Home
  - b. Daftar buku
  - c. Pinjam buku
  - d. No ID anggota
  - e. Nama Peminjam Anggota

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil dari Pembuatan Digitalisasi Perpustakaan Al Hikmah Man Pematang maka diberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan adanya Perpustakaan Digital Man Pematang dapat digunakan dengan baik dan bermanfaat.
2. Diharapkan hasil pembuatan website Digitalisasi Perpustakaan Man

Pemalang yang telah di buat dapat diterima oleh seluruh pengguna Sekolah Man Pemalang

3. Diharapkan di lain waktu pihak Man Pemalang dapat melakukan pengembangan terhadap website. Perpustakaan Man Pemalang Menggunakan SLiMS Agar Buku dan Nama Siswa bisa selalu Update.



Lampiran

A. Surat keterangan Telah menyelesaikan Pratik Magang/Serifikat/ttd  
stempel instansi halaman persetujuan instansi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PEMALANG  
MADRASAH ALIYAH NEGERI PEMALANG  
Jalan Tentara Pelajar No.12 Mulyoharjo Telepon (0284) 321819; Faksimili (0284) 325987  
E-mail : manpemalang12@gmail.com; Website : http://manpemalang.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :091/Ma.11.27.01/PP.00.6/01/2023

Berdasarkan Surat dari Universitas Ahmad Dahlan Fakultas Teknologi Industri Program Studi : Informatika Nomor : PS18/ 080/D.34/X/2022 tanggal 20 Oktober 2022 hal : Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Magang, yang bertandatangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri Pemalang menerangkan bahwa :

N a m a : M.Jordan Brilian  
NIM : 1900018168  
Tempat, Tanggal lahir : Brebes, 1 Januari 2001  
Alamat : Desa Demangharjo RT 05 RW 03 Kecamatan Warureja,  
Kabupaten Tegal  
Universitas : Universitas Ahmad Dahlan  
Program Studi : Informatika

Bahwa nama tersebut di atas telah melakukan Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri Pemalang, pada tanggal 25 Oktober 2022 - 25 Januari 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Pemalang, 28 Januari 2023  
  
Ahmad Najid

## B. Logbook








**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2022 / 2023**  
*(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)*




Nim : 1900018168  
Nama Mahasiswa : M. Jordan Brilian  
Judul Praktik Magang : Digitalisasi perpustakaan MAN Pemasang menggunakan Slims  
Dosen Pembimbing : Miftahurrahma Rosyda, S.kom., M.Eng.  
Pembimbing Lapangan : Sandya Khaerun Nugraha,S.T , S.Pd











### Petunjuk Pengisian Log Book


1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

Logbook Minggu 4 sd 7 (sebelum UTS)




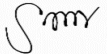


No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1	Diskusi dengan teman mengenai tempat praktek magang	15 -16 Oktober	2 hari	Masih mencari tempat untuk melaksanakan praktik magang	Terdapat masalah mengenai penolakan dari berbagai instansi untuk praktik magang		
2	Mendapatkan informasi tempat magang di MAN Pemalang	17 oktober	60 menit	Telah mendapatkan tempat praktik magang di MAN Pemalang	Jarak tempat magang lumayan jauh dari tempat tinggal		
3	Mengajukan surat izin praktik magang ke universitas	17-20 oktober	3 hari	Menunggu surat praktik magang dari universitas ahmad dahlan yogyakarta			
4	Mendapatkan surat izin praktik magang dari universitas dan penyerahan	20 oktober	120 Menit	Untuk mendapatkan surat izin mulai magang dari MAN Pemalang			

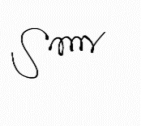

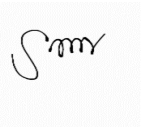
	surat izin magang dari universitas ke MAN pemalang			jawa tengah			
	Menunggu surat izin dari	20 – 25 Oktokber					
		25					
5	magang dari MAN Pemalang	oktokber	5 Hari	Untuk mendapatkan surat izin mulai magang dari MAN pemalang			

6	Mendapatkan surat izin mulai praktik magang dari MAN pemalang	26 oktokber	7 Jam	Mendapatkan izin melakukan praktik magang di MAN pemalang dan melakukan pembekalan untuk proses magang dan pemberian jobdesk di MAN pemalang			
7	Membantu Guru yang mengalami permasalahan pada laptop yang kurang mendukung.	27 oktokber	7 jam	Banyak yang membutuhkan bantuan dalam sistem komputer karena banyak guru yang belum menguasai teknologi informasi			
8	Mempelajari slims yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi	2 -10 november	3 Jam	Memahami tools dari aplikasi yang akan dipakai			
9	Analisis dan Pemisahan buku yang akan di input dalam aplikasi slims	11 – 15 november	3 Jam Perhari	Pemisahan buku antara buku jurusan Ipa dan Ips dan buku kurikulum merdeka kelas 10			
			3 Jam perhari				

10	Melakukan scanning buku kurikulum merdeka		3 jam perhari	Digunakan untuk menginput kedalam aplikasi slims			
----	-------------------------------------------	--	---------------	--------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------







Logbook Minggu 8 sd 14 (Setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1	Membuat dan melakukan scanning daftar buku perpustakaan kedalam pdf	11 -21 November	10 hari	Scan buku untuk dimasukkan kedalam perpustakaan digital			
2	Memasukkan buku dengan format pdf ke dalam perpustakaan digital	10 Desember - 20 Desember	10 hari	Dari buku dirubah menjadi pdf			
3	Membuat daftar nama siswa yang akan masuk kedalam anggota perpustakaan digital	10 Desember	10 hari	Memasukan nama siswa kedalam aplikasi slims perpustakaan digital			

4	Membuat laporan praktik magang	25 Desember - 23 Januari	27 Hari	Membuat laporan praktik magang			
5	Presentasi Hasi Website slims perpustakaan digital	25 Januari	5 Hari	Untuk menguji hasil perpustakaan digital			



Logbook Minggu 8 sd 14 (Setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1	Membuat dan melakukan scanning daftar buku perpustakaan kedalam pdf	11 -21 November	10 hari	Scan buku untuk dimasukkan kedalam perpustakaan digital			
2	Memasukkan buku dengan format pdf ke dalam perpustakaan digital	10 Desember		Dari buku dirubah menjadi pdf			
							

3	Membuat daftar nama siswa yang akan masuk kedalam anggota perpustakaan digital	-20 desember	10 hari	Memasukan nama siswa kedalam aplikasi slims perpustakaan digital			
4	Membuat laporan praktik magang	25 Desember - 23 Januari	27 Hari	Membuat laporan praktik magang			
5	Presentasi Hasi Website slims perpustakaan digital	25 Januari	5 Hari	Untuk menguji hasil perputakaandigital			

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 25 Januari 2023

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

Mahasiswa

( Nuril Anwar, S.T.,M.kom )

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Jordan Brilian'. The signature is stylized with a large, looped initial 'M' and a long, sweeping underline.

( M.Jordan Brilian )

### C. Dokumentasi

