

# **LAPORAN MAGANG**

## **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN MELALUI IMPLEMENTASI SISTEM OTOMASI BERBASIS APLIKASI SLiMS PADA PERPUSTAKAAN SDN KENJERAN 248 SURABAYA”**

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar  
Ahli Madya (A.Md) D-III Perpustakaan



**Disusun Oleh:**

**NUR AILIYA HANUM**

**NIM 152111313073**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**2024**

## **LAPORAN MAGANG**

### **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN MELALUI IMPLEMENTASI SISTEM OTOMASI BERBASIS APLIKASI SLiMS PADA PERPUSTAKAAN SDN KENJERAN 248 SURABAYA”**

29 JANUARI – 08 MEI 2024

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar  
Ahli Madya (A.Md) D-III Perpustakaan



**Disusun Oleh:**

**NUR AILIYA HANUM**

**NIM 152111313073**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**2024**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN MAGANG**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN MELALUI  
IMPLEMENTASI SISTEM OTOMASI BERBASIS APLIKASI SLiMS PADA  
PERPUSTAKAAN SDN KENJERAN 248 SURABAYA**

**Disusun Oleh:**  
**NUR AILIYA HANUM**  
**NIM 152111313073**

Laporan Magang ini telah diperiksa oleh Dosen Pembimbing Magang  
dan telah disetujui untuk diseminarkan

**Dosen Pembimbing**

**Dr. Dessy Harisanty, S.Sos., MA.**  
**NIP. 198412152009122007**

**Rabu, 08 Mei 2024**

**Koordinator Program Studi**

**Dr. Dessy Harisanty, S.Sos., MA.**  
**NIP. 198412152009122007**

**Rabu, 08 Mei 2024**

**Koordinator Perpustakaan  
SDN Kenjeran 248 Surabaya**

**Yuswoseno, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP. 197206161999121001**

**Rabu, 08 Mei 2024**

## LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PENGUJI

Laporan Magang ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji :

Nama : Nur Ailiya Hanum  
NIM : 152111313073  
Program Studi : D-III Perpustakaan  
Departemen : Teknik  
Fakultas : Vokasi Universitas Airlangga  
Hari/Tanggal : Senin / 5 Juni 2024  
Pukul : 08.00 – 09.00 WIB  
Tempat : Rapim 2 Gedung A Fakultas Vokasi

Panitia Penguji terdiri dari :

**Ketua Penguji**



**Tiara Kusumaningtyas, S.Hum., M.Hum.**  
NIP. 199207202019032027

**Anggota Penguji I**



**Dessy Harisanty, S.Sos., MA**  
NIP. 198412152009122007

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, hidayah, dan karunia-Nya yang telah melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Bahan Koleksi Perpustakaan Melalui Implementasi Sistem Otomasi Berbasis Aplikasi SLiMS Pada Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya” dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini dibuat dan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan dan salah satu persyaratan dari akademis untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Perpustakaan Universitas Airlangga. Laporan ini berisikan tentang kegiatan magang yang dilakukan selama 3 bulan di mulai sejak tanggal 29 Januari 2024 – 08 MEI 2024

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak atas segala bantuan serta dukungan yang telah diberikan dalam proses penyusunan Laporan Magang ini diantaranya:

1. Prof Anwar Ma'ruf drh., M. Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menempuh Pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Dr. Dessy Harisanty, S.Sos., MA selaku Koordinator Program Studi Perpustakaan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan arahan dalam akademik mulai dari semester awal serta sebagai Dosen Pembimbing Magang Program Studi D-III Perpustakaan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan pengarahan mulai dari magang sedang berlangsung hingga laporan ini terselesaikan.
3. Yuswoseno, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala Sekolah SDN Kenjeran 248 Surabaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 dan mendukung seluruh kegiatan penulis selama magang.
4. Salma Nabila, S.Pd. selaku pembimbing magang di SDN Kenjeran 248 Surabaya yang telah bersedia merelakan waktu serta tenaga dalam membimbing penulis dalam menjalankan magang, serta memberikan

pengalaman berharga yang bermanfaat untuk masa yang akan datang dalam dunia kerja.

5. Kepada seluruh Dosen Program Studi D-III Perpustakaan Universitas Airlangga yang telah dengan tulus berbagi pengetahuan, memberikan arahan, dan memberikan dorongan semangat selama masa perkuliahan, sehingga penulis dapat mengembangkan pemahaman yang lebih luas dalam penyusunan laporan magang ini.
6. Seluruh guru dan karyawan SDN Kenjeran 248 Surabaya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi dalam melaksanakan magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya.
7. Kedua orang tua tersayang, Bapak Achmad Zunaidi dan Ibu Suyanik yang selalu memberikan semangat dan doa, baik secara moral maupun materi sehingga dapat memperlancar penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan perkuliahan dengan baik.
8. Intan Tri Amalia Rusmana dan Yoel Pesah Dean rekan kelompok magang yang selalu membantu dan memberikan semangat serta kerjasama dan kontribusinya selama 60 hari kerja untuk berproses bersama dalam mencapai tujuan.
9. Seluruh teman-teman PSP Angkatan 2021, teman-teman Pertukaran Mahasiswa Merdeka di Politeknik Negeri Pontianak, teman semasa sekolah dan juga keluarga penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Magang ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran yang membangun agar dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Surabaya, 08 Mei 2024

Nur Ailiya Hanum

NIM. 152111313073

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PENGUJI.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	4
1.2.1 Tujuan Umum .....	4
1.2.2 Tujuan Khusus .....	4
1.3 Manfaat.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	6
2.1 Perpustakaan Sekolah .....	6
2.2 Pengelolaan Bahan Koleksi .....	7
2.3 Sistem Otomasi SLiMS .....	7
BAB III HASIL KEGIATAN .....	9
3.1 Gambaran Umum Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya.....	9
3.2 Visi dan Misi Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya.....	9
3.3 Logo.....	10
3.4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya .....	10
3.5 Layanan Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya.....	11
3.6 Koleksi di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya .....	13
3.7 Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang .....	14
3.8 Kegiatan Magang.....	15
3.8.1 Minggu Pertama.....	15
3.8.2 Minggu Kedua .....	21
3.8.3 Minggu Ketiga .....	26
3.8.4 Minggu Keempat .....	30

3.8.5 Minggu Kelima .....	35
3.8.6 Minggu Keenam.....	39
3.8.7 Minggu Ketujuh.....	42
3.8.8 Minggu Kedepalan.....	44
3.8.9 Minggu Kesembilan.....	47
3.8.10 Minggu Kesepuluh.....	51
3.8.11 Minggu Kesebelas.....	56
3.8.12 Minggu Kedua Belas.....	60
3.8.13 Minggu Ketiga Belas .....	66
3.8.14 Minggu Keempat Belas.....	69
3.9 Identifikasi Masalah Program Fokus Magang .....	73
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>75</b>
4.1 Perencanaan .....	75
4.2 Pengorganisasian .....	77
4.3 Pelaksanaan .....	77
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>95</b>
5.1 Kesimpulan.....	95
5.2 Saran .....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>98</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>103</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.3.1 Logo Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya.....	10
Gambar 3.5.1 Layanan Baca di Tempat.....	11
Gambar 3.5.2 Layanan Sirkulasi.....	13
Gambar 3.7.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya...	15
Gambar 3.8.1 Tata ruang perpustakaan.....	16
Gambar 3.8.2 Hasil tata ruang perpustakaan .....	17
Gambar 3.8.3 Shelving buku.....	19
Gambar 3.8.4 Preservasi .....	20
Gambar 3.8.5 Shelving buku.....	21
Gambar 3.8.6 Shelving buku.....	22
Gambar 3.8.7 Tampilan halaman depan SLiMS .....	23
Gambar 3.8.8 Tambilan dashboard SLiMS.....	23
Gambar 3.8.9 Setting maps, jam layanan, dan logo.....	24
Gambar 3.8.10 Desain kartu anggota.....	24
Gambar 3.8.11 Kegiatan wajib baca .....	25
Gambar 3.8.12 Input data koleksi pada SLiMS .....	27
Gambar 3.8.13 Input data anggota perpustakaan .....	28
Gambar 3.8.14 Input data anggota perpustakaan .....	29
Gambar 3.8.15 Input data anggota perpustakaan .....	30
Gambar 3.8.16 Input koleksi pada SLiMS.....	31
Gambar 3.8.17 Klasifikasi menggunakan E-DDC.....	31
Gambar 3.8.18 Kegiatan wajib baca .....	32
Gambar 3.8. 19 Input koleksi pada SLiMS.....	32
Gambar 3.8.20 Input koleksi pada SLiMS.....	33
Gambar 3.8.21 Klasifikasi menggunakan E-DDC.....	34
Gambar 3.8.22 Input koleksi pada SLiMS.....	35
Gambar 3.8.23 Input koleksi pada SLiMS.....	35
Gambar 3.8.24 Input koleksi pada SLiMS.....	36
Gambar 3.8.25 Scan cover .....	37

Gambar 3.8.26 Scan cover .....	38
Gambar 3.8.27 Input koleksi pada SLiMS .....	38
Gambar 3.8.28 Input koleksi pada SLiMS .....	39
Gambar 3.8.29 Input koleksi pada SLiMS .....	40
Gambar 3.8.30 Shelving buku.....	40
Gambar 3.8.31 Cetak label dan barcode .....	41
Gambar 3.8.32 Memotong label dan barcode .....	41
Gambar 3.8.33 Shelving buku.....	42
Gambar 3.8.34 Kegiatan wajib baca .....	44
Gambar 3.8.35 Cetak kartu anggota perpustakaan.....	44
Gambar 3.8.36 Cetak kartu anggota Perpustakaan .....	45
Gambar 3.8.37 Layanan sirkulasi.....	46
Gambar 3.8.38 Layanan sirkulasi.....	46
Gambar 3.8.39 Buku panduan SLiMS .....	47
Gambar 3.8.40 Mengajarkan pustakawan penggunaan SLiMS .....	48
Gambar 3.8.41 Pemotongan kartu anggota perpustakaan .....	49
Gambar 3.8.42 Kegiatan wajib baca .....	50
Gambar 3.8.43 Kegiatan wajib baca .....	51
Gambar 3.8.44 Stempel buku.....	52
Gambar 3.8.45 Stempel.....	53
Gambar 3.8.46 Stempel.....	54
Gambar 3.8.47 Kegiatan wajib baca .....	55
Gambar 3.8.48 Kegiatan wajib baca .....	56
Gambar 3.8.49 Sharing season bersama pustakawan dan guru .....	57
Gambar 3.8.50 Kegiatan wajib baca .....	58
Gambar 3.8.51 Kegiatan wajib baca .....	59
Gambar 3.8.52 Shelving buku.....	60
Gambar 3.8. 53 Daftar Klasifikasi .....	61
Gambar 3.8.54 Tata tertib .....	63
Gambar 3.8.55 OPAC .....	64
Gambar 3.8.56 Cetak label dan barcode .....	65

Gambar 3.8.57 Label dan barcode .....	65
Gambar 3.8. 58 Menempelkan label dan barcode.....	66
Gambar 3.8. 59 Shelving.....	66
Gambar 3.8.60 Menempelkan label dan barcode.....	67
Gambar 3.8. 61 Label.....	68
Gambar 3.8.62 Label.....	69
Gambar 3.8.63 Shelving buku.....	69
Gambar 3.8.64 Menempelkan label dan barcode.....	70
Gambar 3.8.65 Menempelkan label dan barcode.....	71
Gambar 3.8.66 Menempelkan label dan barcode.....	72
Gambar 3.8.67 Shelving buku.....	72
Gambar 3.8.68 Penyerahan cinderamata.....	73
Gambar 4.3.1 Download XAMPP.....	78
Gambar 4.3.2 Letak XAMPP pada folder C .....	78
Gambar 4.3.3 Download SLiMS.....	79
Gambar 4.3. 4 Letak SLiMS pada folder C/xampp/htdocs.....	79
Gambar 4.3.5 XAMPP control panel untuk aktifkan sistem.....	80
Gambar 4.3. 6 Create database.....	80
Gambar 4.3.7 Tampilan awal instal SLiMS.....	81
Gambar 4.3.8 tampilan kedua instal SLiMS .....	81
Gambar 4.3.9 Tampilan ketiga instal SLiMS.....	81
Gambar 4.3.10 Tampilan keempat instal SLiMS.....	82
Gambar 4.3.11 Tampilan kelima instal SLiMS .....	82
Gambar 4.3.12 SLiMS terinstal .....	82
Gambar 4.3.13 Edit nama perpustakaan, nama tambahan, logo .....	83
Gambar 4.3.14 Template publik dan template admin .....	84
Gambar 4.3.15 Edit maps dan jam layanan.....	84
Gambar 4.3.16 Edit format fisik dokumen.....	85
Gambar 4.3.17 Edit kala terbit .....	85
Gambar 4.3.18 Tambah bibliografi.....	86
Gambar 4.3.19 Daftar bibliografi.....	86

Gambar 4.3.20 Label dan barcode .....	87
Gambar 4.3.21 Edit tipe keanggotaan .....	88
Gambar 4.3.22 Tambah anggota .....	88
Gambar 4.3.23 Daftar keanggotaan .....	89
Gambar 4.3.24 Konfigurasi kartu anggota .....	90
Gambar 4.3.25 Edit aturan peminjaman .....	90
Gambar 4.3.26 Transaksi peminjaman koleksi .....	91
Gambar 4.3. 27 Transaksi pengembalian kilat.....	92
Gambar 4.3.28 Edit IP yang diizinkan .....	92
Gambar 4.3.29 Absensi kunjungan .....	93

## DAFTAR TABEL

Label 3.6.1 Klasifikasi Koleksi.....	14
--------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan ijin magang.....	103
Lampiran 2 Surat balasan magang .....	104
Lampiran 3 Absensi kehadiran magang .....	106
Lampiran 4 Logbook Aktivitas Magang .....	117
Lampiran 5 Form bimbingan magang.....	118
Lampiran 6 Form penilaian magang .....	119
Lampiran 7 Sertifikat magang.....	120
Lampiran 8 Penyerahan cinderamata .....	120
Lampiran 9 Publikasi Artikel .....	121

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan sebagai salah satu sarana penyedia informasi memegang peran penting dalam pembentukan masyarakat berdaya saing. Perpustakaan merupakan bagian dari kebutuhan yang harus dipenuhi dalam kehidupan, khususnya bagi masyarakat umum, pelajar, dan kelompok-kelompok tertentu di lingkungan masyarakat. Berdasarkan Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2007, perpustakaan adalah lembaga yang secara profesional mengelola berbagai jenis karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dengan menggunakan sistem yang terstandarisasi untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan juga rekreasi bagi para pemustaka. Kemudian diatur dalam Pasal 20 Ayat 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan menyatakan bahwa setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan. Namun hingga saat ini, Indonesia masih belum sepenuhnya aktif dalam menyediakan fasilitas perpustakaan sebagai pusat informasi di sekolah-sekolah, terutama di tingkat SD, SMP, dan SMA. Banyak sekolah yang belum memiliki perpustakaan yang memadai, sehingga berdampak pada proses pembelajaran guru dan siswa karena kekurangan sumber informasi yang relevan. Masih banyak sekolah yang menghadapi berbagai kendala, termasuk kurangnya pengetahuan para pengelola perpustakaan dalam mengelola aspek manajemen perpustakaan. Padahal fungsi dari perpustakaan sekolah sendiri adalah sebagai media penunjang belajar siswa dan siswi dikarenakan terdapat banyak sekali sumber informasi yang diperoleh di perpustakaan (Rusydiyah et al., 2023).

Perpustakaan sekolah sering menghadapi tantangan yang rumit dalam pelaksanaannya, karena ruangnya kerap kali dialihfungsikan menjadi gudang. Sehingga hal ini menghambat proses penyediaan informasi bagi siswa-

siswi di sekolah sebagai pemustaka yang membutuhkan akses informasi untuk memenuhi kebutuhan mereka. Dilansir dari hasil wawancara Kompas.id, Mulyanto Kepala Sekolah SMAN 73 Jakarta mengatakan bahwa “Selama mindset (cara pandang) kepala sekolah, dinas pendidikan dan pemerintah daerah belum melihat perpustakaan sekolah sebagai investasi jangka panjang pendidikan, sulit membuat perpustakaan sekolah jadi prioritas. Padahal kondisi Indonesia darurat dalam kemampuan dan budaya literasi” (Napitupulu, 2021). Mengacu dari Portal Data Kemendikbudristek pada tahun 2023/2024 jumlah perpustakaan sekolah dasar di Surabaya berdasarkan kondisi terdapat 534 sekolah dengan kondisi baik, 111 rusak ringan, 26 rusak sedang, dan 16 rusak berat. Data ini memperlihatkan bahwa masih ada sekolah yang belum memperhatikan keberadaan perpustakaan.

Sebagaimana tertuang dalam Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah petugas perpustakaan perlu memiliki kompetensi yang memajukan profesi pustakawan. Kompetensi tersebut salah satunya adalah keahlian di bidang teknologi informasi. Indikator untuk kompetensi manajemen informasi termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mengkoordinasikan dan penelusuran informasi. Tenaga perpustakaan yang mampu menerapkan teknologi informasi dan komunikasi yang baik dalam penyelenggaraan perpustakaan berdampak pada kualitas penyelenggaraan sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah terutama pada perpustakaan sekolah dasar sering kali tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi yang modern untuk mendukung proses pendataan informasi. Seperti inventarisasi buku yang masih dilakukan secara manual dengan penulisan tangan di buku besar, begitu juga dengan administrasi kunjungan, peminjaman, dan pengembalian yang masih dicatat secara manual. Berdasarkan Pasal 14 (2) Bab V UU Perpustakaan No 43 Tahun 2007 dalam Desriyeni & Rahmah (2020) bahwa setiap perpustakaan harus memperkenalkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), prosedur layanan perpustakaan dan pada ayat (6) dan ayat (7) Pasal 14 Bab V, layanan perpustakaan terintegrasi diwujudkan melalui kerjasama antara



perpustakaan dan layanan perpustakaan yang diterapkan secara terintegrasi oleh jaringan telematika. Penerapan teknologi di perpustakaan saat ini sudah menjadi ukuran untuk mengetahui tingkat kemajuan dari perpustakaan tersebut, bukan lagi pada besarnya gedung yang dipakai, banyaknya rak buku, ataupun banyaknya pemustaka (Rahma et al., 2018). Semakin canggih dan otomatis kinerja perpustakaan maka semakin maju perpustakaan itu. Alasannya sederhana dengan teknologi informasi maka akan lebih banyak yang dikerjakan dan dilayani. Menurut Fatmawati (2021) bahwa perpustakaan sekolah perlu menerapkan otomasi. Perpustakaan harus menggunakan sistem otomasi agar dapat melayani pemustaka dengan cepat dan efisien, sehingga diperlukan penggunaan aplikasi pendukung seperti SLiMS yang merupakan mitra perpustakaan yang diciptakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk membantu proses pengelolaan perpustakaan.

Perpustakaan sekolah saat ini sedang digalakan oleh pemerintah. Sehubungan dengan itu, pemerintah juga merekomendasikan agar sesuai dengan kemampuan masing-masing sekolah memiliki perpustakaan. Tanpa terkecuali pada Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di Kota Surabaya. Tetapi pelaksanaannya hanya sebagian kecil perpustakaan sekolah di Kota Surabaya yang sudah memanfaatkan teknologi informasi. Masih banyak sekolah yang belum menerapkan adanya teknologi informasi di perpustakaan, salah satunya yaitu Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya. Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya merupakan perpustakaan yang berada di Jl. Pantai Kenjeran A No.1, Kenjeran, Kec. Bulak, Surabaya, Jawa Timur. Adapun beberapa alasan yang membuat magang ini dilaksanakan di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya, dikarenakan setelah melakukan survei ternyata permasalahan yang dihadapi cukup beragam, termasuk pustakawan yang kurang kompeten di bidangnya sehingga menyebabkan munculnya berbagai masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh pustakawan tersebut karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki, seperti tidak adanya data inventarisasi perpustakaan, administrasi seperti pencatatan buku tamu, peminjaman, dan pengembalian masih dilakukan

secara manual di buku besar, klasifikasi koleksi belum maksimal, pelabelan atau penomoran punggung buku yang masih belum sesuai, penataan buku yang seadanya, program literasi sudah lama tidak berjalan, dan tingkat kunjungan perpustakaan sangat rendah.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang dengan menerapkan program berupa “Optimalisasi Pengelolaan Bahan Koleksi Perpustakaan Melalui Implementasi Sistem Otomasi Berbasis Aplikasi SLiMS pada Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya” yang di ambil berdasarkan salah dua masalah yang ada di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya yaitu inventarisasi yang belum ada dan administrasi yang masih manual sehingga tercetuslah penerapan dan pemanfaatan teknologi perpustakaan berupa sistem otomasi SLiMS yang dapat diaplikasikan di tempat. Penulis juga berupaya untuk mengajarkan kepada pustakawan dan membuat buku panduan tentang penggunaan sistem otomasi SLiMS sehingga penggunaan aplikasi ini tetap berkelanjutan.

## **1.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan umum dari adanya kegiatan magang ini yaitu untuk mengidentifikasi, memperbaiki, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh perpustakaan, dengan tujuan meningkatkan kualitas dan efektivitas perpustakaan agar sesuai dengan standart yang berlaku untuk sekolah dasar.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Memberikan pengetahuan baru kepada pustakawan tentang penggunaan sistem otomasi SLiMS
- b. Mengelola koleksi perpustakaan sehingga data koleksi dapat tercatat dalam sistem untuk jangka waktu yang lama
- c. Mengimplementasikan inovasi terkini menggunakan sistem otomasi SLiMS untuk memperbarui sistem perpustakaan

- d. Dapat berbagi ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan kepada petugas perpustakaan.

### **1.3 Manfaat**

Manfaat yang dapat diperoleh dari adanya kegiatan magang ini yaitu:

- a. Meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan, termasuk dalam hal katalogisasi, sirkulasi buku, dan manajemen anggota perpustakaan
- b. Meningkatkan aksesibilitas sistem untuk mencari dan meminjam buku, meningkatkan pengalaman pemustaka
- c. Membantu dalam melatih staf perpustakaan untuk menggunakan SLiMS, memastikan bahwa pengetahuan tentang SLiMS ini dapat berkelanjutan
- d. Membantu staf perpustakaan untuk dapat mempermudah dalam pembuatan laporan bulanan maupun tahunan tentang melalui sistem pelaporan yang ada pada SLiMS.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendukung yang efektif dalam meningkatkan proses belajar mengajar, terlihat dengan tersedianya berbagai macam referensi atau buku yang beraneka ragam, terutama buku pelajaran di sekolah (Munawwarah Ridwan et al., 2021). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42, dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah (Zulfitri et al., 2019).

Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah penting, hal itu dapat dilihat secara teliti mulai dari keperluan siswa dalam menambah referensi, penunjang mata pelajaran dan bahan bacaan tentu tempat yang paling tepat untuk didatangi adalah perpustakaan sekolah karena memiliki buku-buku yang beragam. Perpustakaan sekolah memiliki tujuan sebagai sumber belajar untuk mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat belajar siswa di saat jam istirahat maupun sebagai tempat rekreasi siswa ketika ingin membaca. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar (Akin et al., 2023). Mengingat fungsi dari perpustakaan sendiri adalah sebagai sarana edukatif, informatif, riset, dan rekreasi (Darmono, 2007).

## **2.2 Pengelolaan Bahan Koleksi**

Bahan koleksi merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan selain ruangan atau gedung, peralatan atau perabot, tenaga dan anggaran. Unsur-unsur tersebut satu sama lain saling berkaitan dan saling mendukung untuk terselenggaranya layanan perpustakaan yang baik. Bahan koleksi antara lain berupa buku, terbitan berkala (surat kabar, dan majalah), serta bahan audiovisual seperti audio kaset, video, slide, dan sebagainya harus dilestarikan mengingat nilainya yang mahal (Fijas & Marlina, 2020). Sebelum koleksi dapat dilayankan dan dipinjam oleh pemustaka, seluruh koleksi di perpustakaan harus dikelola dengan benar oleh pustakawan di bagian pengolahan. Pengelolaan bahan koleksi bertujuan untuk mengetahui jumlah koleksi, mengenali judul buku, dan memudahkan pencarian informasi (Amanda et al., 2023). Pengelolaan bahan koleksi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan teknis yang memungkinkan koleksi perpustakaan dapat tertata secara sistematis berdasarkan sistem dan peraturan pengkatalogan (Nabila & Sholihah, 2021). Rangkaian aktivitas yang dilakukan pada pengelolaan bahan koleksi perpustakaan meliputi inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan pustaka, penentuan tajuk subjek, klasifikasi, pembuatan kartu katalog dan label buku, hingga penyusunan koleksi ke dalam rak yang dilakukan sejak bahan pustaka di terima di perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pengguna dalam temu kembali informasi (Jamaluddin et al., 2022).

## **2.3 Sistem Otomasi SLiMS**

*Senayan Library Management Sistem* (SLiMS) merupakan sistem otomasi terbuka (*open source*) yang dikembangkan dan digunakan pertama kali oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi bersama dengan Tim Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Dwiyantoro, 2020). SLiMS dibangun dengan tujuan untuk dapat mengakses temu kembali informasi secara luas di perpustakaan, memperlancar proses pengolahan bahan pustaka, serta memudahkan dalam pengolahan data di perpustakaan (Kesuma et al., 2021).

Rachmat et al.(2024) menyatakan, untuk dapat menjalankan SLiMS, PC/laptop/server harus terpasang Apache web server versi 2.4, MySQL versi 5.7 atau Mariadb database server versi 10.3, PHP scripting language versi 7.4, dan phpMyAdmin dan/atau Adminer database management console (opsional). Sementara itu, untuk spesifikasi perangkat keras disarankan memiliki persyaratan minimal 4 GB RAM, HDD 500 MB, dan prosesor dengan teknologi Core 2 Duo. Menurut Hilda Rosyida & Anggraeni (2020) SLiMS memiliki beberapa karakteristik untuk mengembangkan perpustakaan secara luas dan memajukan dalam pengembangan layanan pada perpustakaan, diantaranya ialah: OPAC, bibliografi, layanan sirkulasi, manajemen anggota, pengatiran sistem, pelaporan, manajemen terbitan berseri, manajemen koleksi digital, katalog induk, dan absen pengunjung. Kelebihan dari sistem otomasi berbasis SLiMS adalah lebih mudah dipahami dan praktis dalam penggunaannya, langkah-langkah pengoperasian sistem informasi manajemen perpustakaan berbasis SLiMS mudah dipelajari, tampilannya lebih menarik, menyenangkan saat digunakan serta sistem informasi manajemen perpustakaan berbasis SLiMS sesuai dengan kebutuhan pengguna (Rouza et al., 2023).

## **BAB III**

### **HASIL KEGIATAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya**

Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya merupakan bagian integral dalam keberlangsungan proses belajar dan mengajar siswa-siswi dan guru di SDN Kenjeran 248 Surabaya karena berperan sebagai pusat sumber informasi yang menyediakan bahan koleksi yang sering kali dijadikan bahan referensi dalam pembelajaran. Memiliki berbagai jenis bahan koleksi mulai dari yang paling umum seperti buku fiksi dan non fiksi, serta beberapa buku koleksi referensi. Ketersediaan bahan koleksi tersebut dilengkapi juga dengan ruangan yang cukup luas dengan menghimpun beberapa koleksi tersebut. Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya terletak di bagian Gedung yang cukup strategis untuk dijangkau oleh pemustaka. Terletak lantai dua bagian pojok yang bersampingan langsung dengan kelas 3 dan 4 membuat perpustakaan memiliki pengunjung yang didominasi oleh siswa-siswi kelas 3 dan 4. Meskipun demikian beberapa siswa-siswi kelas 1-2 dan 4-6 beberapa juga kerap kali berkunjung ke perpustakaan untuk kebutuhan tugas, kunjungan wajib baca, atau hanya sedang asyik membaca buku saja. Tidak dapat dipungkiri bahwa tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan adalah mendukung proses belajar mengajar, meningkatkan minat baca, dan mengasah daya kritis serta berpikir siswa. Oleh karena itu, dukungan penuh dari pihak sekolah sangat diperlukan untuk membantu penyelenggaraan perpustakaan yang selaras dengan visi dan misinya, sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

#### **3.2 Visi dan Misi Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya**

Visi : Mewujudkan generasi yang berkualitas cerdas dan terampil serta mampu bersikap kreatif menggali ilmu pengetahuan dengan membudayakan baca.

Misi :

1. Membantu kebiasaan belajar siswa yang baik

2. Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah
3. Membantu memperluas wawasan pengetahuan
4. Mengembangkan kepribadian yang berkarakter dan berbudaya
5. Menghadirkan referensi dan informasi pendidikan terkini

### 3.3 Logo

Logo merupakan simbol identitas dari Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya. Terlihat *Gambar 3.1.1* merupakan logo dari Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya.



*Gambar 3.3.1 Logo Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya*

Sumber: Logo Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya

### 3.4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya

Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya memiliki sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di perpustakaan, antara lain yaitu:

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1. Koleksi Buku          | : 1428 Eksemplar |
| 2. Rak Buku Besi         | : 3 buah         |
| 3. Rak Buku Kayu         | : 3 buah         |
| 4. Rak Pengembalian Buku | : 1 Buah         |
| 5. Lemari                | : 2 buah         |
| 6. Papan Tulis           | : 1 Buah         |
| 7. Kipas Angin           | : 1 buah         |
| 8. Meja Lesehan          | : 13 buah        |
| 9. Meja Sirkulasi        | : 2 buah         |
| 10. Kursi                | : 4 buah         |
| 11. Komputer             | : 1 buah         |



- 12. Printer : 1 buah
- 13. Karpet : 1 buah
- 14. LCD : 1 buah

### **3.5 Layanan Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya**

#### **A. Jam Layanan**

Senin-Jumat : 07.00 – 15.00

Sabtu dan Minggu: Libur

#### **B. Layanan Baca di Tempat**

Layanan baca ditempat merupakan layanan yang disediakan perpustakaan tanpa harus menjadi anggota terlebih dahulu. Pemustaka bebas membaca selama jam buka layanan. Dapat dilihat pada *Gambar 3.5.1* untuk mendukung layanan tersebut maka disediakan sarana prasarana pendukung berupa meja baca yang sesuai dengan rata-rata tinggi pemustaka, penerangan cahaya yang cukup, suhu ruangan yang baik dan kebersihan ruangan yang terjaga. Hal tersebut dilakukan guna memberikan kenyamanan pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara maksimal.



*Gambar 3.5.1 Layanan Baca di Tempat*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

#### **C. Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi yaitu layanan yang melibatkan pustakawan dengan pemustaka dalam proses pinjam atau pengembalian bahan pustaka, sehingga dapat dikatakan layanan sirkulasi memegang peranan penting bagi perpustakaan yang berkembang sesuai dengan aturan

standar perpustakaan nasional (Ridwan et al., 2021). Dulunya, Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya memberikan layanan sirkulasi mandiri kepada pemustaka dengan mengisi buku sirkulasi sendiri. Sebelum akhirnya dilakukannya implementasi teknologi informasi di perpustakaan, sehingga saat ini layanan baca di tempat dapat dilakukan melalui sistem otomasi SLiMS dengan bantuan pustakawan. Sehingga seluruh data dapat terekam dan terhimpun dalam satu server komputer tidak lagi menggunakan sistem manual mengisi buku sirkulasi mandiri. Pada *Gambar 3.5.2* meja sirkulasi berada tepat di samping pintu masuk. Adapun prosedur peminjaman dengan sistem otomasi SLiMS:

1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam
2. Pustakawan memproses peminjaman melalui sistem SLiMS dengan memasukkan nomor anggota
3. Pustakawan memasukkan nomor barcode buku yang akan dipinjam
4. Proses peminjaman telah selesai dilakukan oleh sistem
5. Pustakawan mengembalikan buku kepada pemustaka

Adapun prosedur pengembalian dengan sistem SLiMS:

1. Pemustaka menyerahkan buku yang akan dikembalikan
2. Pustakawan memproses pengembalian melalui pengembalian kilat pada sistem SLiMS dengan memasukkan nomor barcode buku yang akan dikembalikan
3. Proses pengembalian telah selesai dilakukan oleh sistem
4. Buku akan dikembalikan pada rak oleh pustakawan.



*Gambar 3.5.2 Layanan Sirkulasi*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

#### **D. Layanan Referensi**

Layanan referensi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang disediakan bagi seorang pengguna untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya (Rodin & Clarita, 2021). Pada koleksi referensi tersebut tersedia kamus, atlas, dan ensiklopedia, yang keseluruhan koleksi tersebut hanya dapat di baca di tempat, artinya pemustaka tidak diperkenankan meminjam koleksi referensi ini karena jumlahnya yang terbatas dan penggunaannya yang sangat penting sehingga dibutuhkan banyak orang. Selain itu, layanan referensi juga memberikan layanan Tanya Pustakawan dengan meminta bantuan pustakawan saat mencari buku sangat mempermudah pemustaka dalam mendapatkan kebutuhan informasinya secara lebih cepat dan tepat. Melalui layanan ini pustakawan dengan senang hati akan membantu pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

#### **3.6 Koleksi di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya**

Koleksi perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya terbagi atas beberapa subjek. Koleksi-koleksi tersebut diberi penanda warna sesuai dengan kelas klasifikasinya. Total semua koleksi yang ada di SDN Kenjeran 248 Surabaya yaitu 1428 Eksemplar dengan 758 judul.

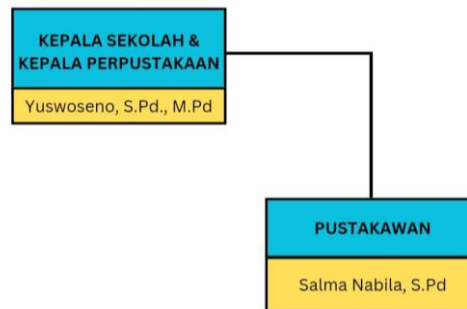
Label 3.6. 1 Klasifikasi Koleksi

Nomor Klasifikasi	Subjek Koleksi	Warna	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
-	Referensi	Putih	18	29
000-099	Karya Umum	Biru	18	29
100-199	Filsafat dan Psikologi	Merah	3	3
200-299	Agama	Kuning	42	62
300-399	Ilmu Sosial	Hijau Muda	176	427
400-499	Bahasa	Biru Tua	15	30
500-599	Ilmu Murni	Coklat Tua	85	115
600-699	Pengetahuan Praktis	Merah Muda	157	289
700-799	Kesenian dan Hiburan	Hijau Tua	44	51
800-899	Kesusastaan	Ungu	138	319
900-999	Sejarah	Coklat Muda	62	74
Jumlah			758	1428

### 3.7 Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen berupa berbagai kegiatan menyusun sistem kerja sama sejumlah orang dalam usaha merealisasi tujuan bersama (Sari et al., 2022). Dapat diartikan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses menyusun sistem bagaimana sejumlah orang dalam bentuk suatu struktur organisasi sehingga masing-masing unsur berusaha mencapai tujuan bersama, Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya melakukan pengorganisasian dalam penyelenggaraan perpustakaanannya *Gambar 3.7.1* dengan sumber daya manusia yang terbatas akan pembagian tugas untuk memberikan tanggung jawab pada setiap pihak yang dilibatkan ini hanya sebatas 2 pihak saja. Kepala sekolah yang merangkap sebagai Kepala

perpustakaan dan petugas perpustakaan yang hanya 1 orang dengan mencakup tanggung jawab yang cukup besar sendirian dari bidang pengelolaan dan pelayanan yang dilaksanakan di perpustakaan.



*Gambar 3.7.1 Struktur Organisasi Perpustakaan*

*Sumber: Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya*

### **3.8 Kegiatan Magang**

Pada Sub Bab ini berisi tentang jurnal kegiatan magang, yang akan menjelaskan tentang kegiatan sehari-hari yang telah dilakukan oleh penulis saat melakukan kegiatan Magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya yang dilaksanakan pada tanggal 29 Januari 2024 hingga 08 Mei 2024. Adapun isi jurnal harian tersebut sebagai berikut:

#### **3.8.1 Minggu Pertama**

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 29 Januari 2024

**Kegiatan** :

- Pengenalan Lingkungan Sekolah dan Perpustakaan
- Penataan Ruang Perpustakaan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-1 tepat pukul 07.00 penulis melakukan kegiatan bersama dengan teman kelompok penulis yaitu Intan dan Yoel. Penulis bersama teman kelompok penulis menemui kepala sekolah untuk mengkonfirmasi bahwa kami akan memulai magang di hari tersebut, lalu penulis bersama teman kelompok didampingi oleh pustakawan yang ada di perpustakaan

yaitu Bu Salma sebagai pembimbing kami selama magang. Bersama Bu Salma penulis dan teman kelompok diperkenalkan dengan lingkungan sekolah dan ruang perpustakaan sekolah. Penulis mengkonsultasikan program yang akan dikerjakan selama magang yaitu mengoptimalkan pengelolaan bahan koleksi perpustakaan melalui implementasi aplikasi berbasis SLiMS. Setelah berkonsultasi, Bu Salma menyetujui program tersebut karena Perpustakaan SDN Kenjeran 248 juga sudah lama tidak dikelola dengan baik, sehingga banyak buku-buku yang hilang, rusak, tidak tertata dan tidak diketahui berapa jumlah koleksi yang dimiliki. Kegiatan selanjutnya penulis bersama teman kelompok melakukan kegiatan shelving, bersih-bersih perpustakaan dan menata ruang perpustakaan agar pemustaka yang datang merasa lebih nyaman. Gambar 3.8.1 merupakan hasil sebagian dari tata ruang yang telah dilakukan penulis bersama teman kelompok.



*Gambar 3.8.1 Tata ruang perpustakaan*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

- Hari** : Selasa
- Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB
- Tanggal** : 30 Januari 2024
- Kegiatan** :
- Penataan Ruang Perpustakaan
  - Shelving Buku pada Nomor Klasifikasi 000 – 200

### **Uraian Kegiatan :**

Hari ke-2 penulis memulai kegiatan magang dengan berdiskusi bersama teman kelompok untuk mengevaluasi ruang yang ada, jumlah koleksi buku, dan kebutuhan pengguna untuk mengatur kembali ruang perpustakaan agar lebih efisien dan mudah diakses. Tata ruang merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan (Mansur et al., 2021). Setelah berdiskusi, penulis dan teman kelompok mulai membongkar koleksi buku yang ada di rak dengan hati-hati, lalu melakukan pemindahan beberapa rak buku dari area lama ke area yang lebih strategis agar pengunjung bisa dengan mudah menemukan buku yang mereka cari. Proses ini memerlukan koordinasi yang baik antara anggota kelompok untuk memastikan rak buku dipindahkan dengan aman dan efisien, mengingat terdapat rak buku yang sudah mulai rapuh sehingga harus extra berhati-hati. Rak buku telah berhasil dipindahkan, ruang perpustakaan menjadi lebih tertara, kondisi lantai telah bersih dan tidak terasa seperti gudang. *Gambar 3.8.2* terlihat ruang perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya menjadi lebih bersih, rapi, dan mendapatkan sirkulasi udara yang cukup baik.



*Gambar 3.8.2 Hasil tata ruang perpustakaan*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Penulis bersama teman kelompok lanjut melakukan shelving buku sesuai dengan kategori dan klasifikasinya serta memilah buku-buku yang sudah

rusak. Buku yang penulis shelving adalah buku pelajaran dan buku bacaan kelas 000 – 200.

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 31 Januari 2024  
**Kegiatan** :  
• Shelving Buku pada Nomor Klasifikasi 300

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-3 magang telah sampainya penulis di perpustakaan pukul 07.00 WIB, penulis bersama teman kelompok melanjutkan kegiatan yang sama seperti hari sebelumnya yaitu memilah buku yang sudah rusak dan melakukan shelving sesuai klasifikasi. Pada dasarnya kegiatan shelving bertujuan untuk memudahkan kembali pencarian koleksi, sehingga pemustaka yang akan mencari buku tentang subjek tertentu dapat dengan mudah mengetahui letak koleksi tersebut (Gunawan et al., 2019). Proses shelving buku membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga untuk sementara waktu kegiatan wajib baca yang biasa dilakukan secara rutin di perpustakaan sementara dilakukan di dalam kelas, hal ini juga telah disetujui dengan pembimbing magang serta kepala sekolah. Proses ini memerlukan ketelitian yang tinggi. Penulis selalu memastikan bahwa setiap buku ditempatkan di rak yang sesuai dengan kategorinya dan urutan nomor klasifikasinya. Beberapa buku memiliki nomor klasifikasi yang hampir mirip, sehingga penulis harus memeriksa dengan teliti untuk memastikan buku-buku tersebut ditempatkan di rak yang benar. Koleksi buku yang penulis shelving adalah kelas 300 yang berada di rak 2, koleksi di kelas 300 ini lumayan cukup banyak. *Gambar 3.8.3* merupakan buku-buku yang telah di pilah berdasarkan klasifikasinya.





*Gambar 3.8.3 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

- Hari** : Kamis
- Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB
- Tanggal** : 01 Februari 2024
- Kegiatan** :
- Preservasi
  - Shelving Koleksi Kelas 400 – 500

**Uraian Kegiatan** :

Hari keempat magang di perpustakaan dimulai dengan semangat baru. Pagi ini kegiatan magang dimulai pada pukul 07.00 WIB dengan fokus kegiatan yang masih sama seperti hari sebelumnya yaitu shelving buku dan preservasi. Buku-buku yang ada di perpustakaan SDN Kenjeran 248 sudah lama tidak terawat sehingga membutuhkan perawatan ekstra yaitu dengan membersihkan debu yang ada di sampul buku menggunakan tisu kering, selain itu penulis juga memeriksa kondisi buku secara keseluruhan untuk melihat apakah terdapat kerusakan seperti halaman yang sobek atau cover buku yang rusak, jika terdapat kerusakan maka penulis melakukan penanganan pada buku tersebut menggunakan solatip. Kegiatan yang telah penulis lakukan tersebut adalah preservasi. Preservasi merupakan kegiatan pelestarian atau penyelamatan bahan koleksi perpustakaan guna keberlangsungan media serta informasi agar dapat digunakan dalam jangka Panjang sehingga bias diwariskan kepada generasi selanjutnya (Gunawan et al., 2019). *Gambar 3.8.4* terlihat kegiatan prservasi dengan melakukan

pembenahan pada cover yang sobek dengan menggunakan solatip. Setelah selesai melakukan preservasi penulis lanjut melakukan proses shelving, kali ini buku yang di shelving adalah koleksi kelas 400 dan 500 yang berada di rak 2.



*Gambar 3.8.4 Preservasi*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 02 Februari 2024  
**Kegiatan** :  
• Shelving Koleksi Kelas 600 dan 700

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-5 magang penulis memulai kembali aktivitas magang pada pukul 07.00 WIB. Kegiatan penulis masih sama seperti sebelumnya yaitu melanjutkan shelving buku yang telah di bersihkan sebelumnya. Pertama-tama, penulis memilah buku dan mengelompokkan sesuai kategorinya lalu menyusun sesuai nomor panggil buku yang tertera pada labelnya. Melalui nomor panggil ini, penulis dapat menentukan lokasi rak yang sesuai untuk meletakkan buku tersebut. Proses selanjutnya yaitu mencari rak yang sesuai dengan klasifikasi buku tersebut, kali ini buku yang di shelving adalah kelas 600 dan 700 yang berada di rak 3. Kegiatan shelving ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran. Beberapa buku terkadang tidak diletakkan di tempat yang tepat oleh pengunjung sebelumnya, sehingga membuat buku tersebut sering kali berada di tempat yang bukan seharusnya. *Gambar 3.8.5*

merupakan hasil shelving yang telah tertata rapi pada koleksi kelas 600 dan 700.



*Gambar 3.8.5 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### **3.8.2 Minggu Kedua**

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 05 Februari 2024

**Kegiatan** :

- Shelving Koleksi Kelas 800 dan 900

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-6 di minggu kedua penulis melakukan magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248, tepat pukul 07.00 WIB penulis bersama teman kelompok melakukan kegiatan penyelesaian dari shelving pada koleksi kelas 800 dan 900 yang berada di rak 3. Penulis memulai dengan mengidentifikasi buku-buku yang sudah tidak sesuai posisi atau tercampur dengan klasifikasi lainnya. Kemudian, penulis memindahkan buku-buku tersebut ke rak yang tepat sesuai dengan nomor klasifikasinya. Proses ini memakan waktu yang cukup lama karena harus memastikan setiap buku ditempatkan dengan benar untuk mempermudah pencarian bagi pengunjung perpustakaan. Selama proses ini, penulis juga memperhatikan kondisi fisik buku, memastikan tidak ada yang rusak atau halaman yang hilang. Jika ada buku yang rusak, penulis mencatat dan memisahkan buku tersebut untuk

dapat diperbaiki atau diganti. Setelah selesai dengan klasifikasi 800, penulis beralih ke klasifikasi 900, yang meliputi buku-buku tentang sejarah dan geografi. Koleksi buku pada kelas ini ternyata lebih banyak dari perkiraan sebelumnya. Sehingga penulis dan teman kelompok harus bekerja dengan lebih teliti dan cermat agar tidak ada kesalahan dalam penempatan buku. *Gambar 3.8.6* terlihat hasil akhir dari kegiatan shelving koleksi buku perpustakaan.



*Gambar 3.8.6 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

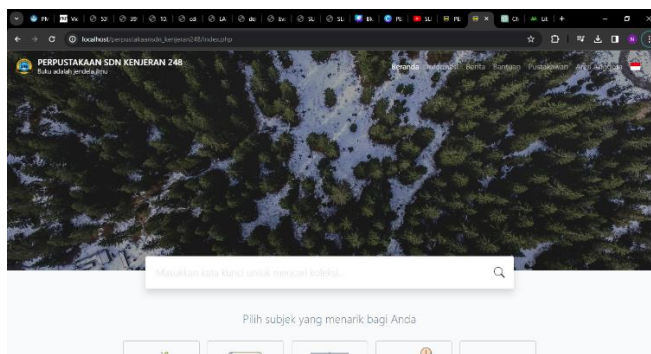
**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 06 Februari 2024  
**Kegiatan** :

- Instalasi Aplikasi SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

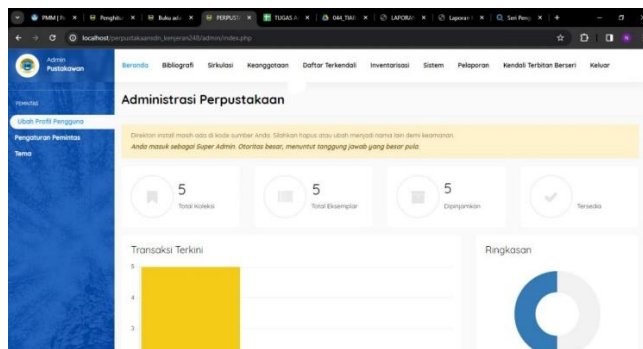
Hari ke-7 melaksanakan kegiatan magang, penulis mulai merealisasikan produk magang yang telah dirancang untuk mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan yaitu melakukan penginstalan aplikasi perpustakaan SLiMS (*Senayan Library Management System*). SLiMS merupakan sebuah sistem manajemen perpustakaan *open-source* yang dapat digunakan untuk mengelola koleksi, anggota, dan layanan perpustakaan secara efektif (Handayani et al., 2024). Proses pertama yang dilakukan yaitu mengunduh paket instalasi SLiMS yang ada di situs web resminya berikut <https://slims.web.id/web/>. Penulis mengikuti langkah-langkah instalasi yang telah disediakan dalam dokumentasi SLiMS. Proses

instalasi melibatkan beberapa tahap, mulai dari mengekstrak aplikasi hingga konfigurasi database dan pengaturan awal aplikasi. Setelah berhasil menginstal SLiMS, penulis melakukan pengujian untuk memastikan bahwa semua fitur berjalan dengan baik. Penulis melakukan simulasi pada fitur utama SLiMS, seperti manajemen katalog buku, pendaftaran anggota, dan proses peminjaman dan pengembalian. *Gambar 3.8.7* dan *Gambar 3.8.9* merupakan hasil uji coba untuk memastikan bahwa aplikasi berfungsi dengan baik dan siap untuk digunakan.



*Gambar 3.8.7 Tampilan halaman depan SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



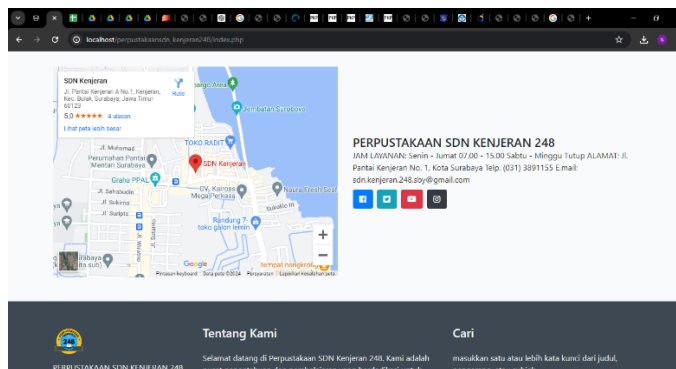
*Gambar 3.8.8 Tampilan dashboard SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

- Hari** : Rabu
- Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB
- Tanggal** : 07 Februari 2024
- Kegiatan** :
- Penyesuaian Aplikasi SLiMS
  - Mendesain Kartu Anggota Perpustakaan

## Uraian Kegiatan :

Hari ke-8, penulis memulai kegiatan magang pada pukul 07.00 WIB. Kegiatan yang penulis lakukan hari ini adalah mengatur penyesuaian sistem aplikasi SLiMS mulai dari halaman tampilan awal pada website, deskripsi tentang Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya, jam layanan perpustakaan, pengaturan maps dan logo perpustakaan. *Gambar 3.8.9* dapat dilihat hasil pengaturan jam layanan, maps dan logo perpustakaan. Kegiatan selanjutnya penulis mendesain kartu anggota perpustakaan yang lebih menarik dari yang telah disediakan oleh SLiMS. *Gambar 3.8.10* dapat terlihat hasil desain tampak depan dan belakang pada kartu anggota.



*Gambar 3.8.9 Setting maps, jam layanan, dan logo*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8.10 Desain kartu anggota*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00  
**Tanggal** : 08 Februari 2024

**Kegiatan :**

- Kegiatan Wajib Baca

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-9 penulis mengawali aktivitas magang dengan menata ruangan dengan rapi agar pengunjung dapat merasa nyaman. Meja dan kursi disusun sedemikian rupa agar memudahkan siswa dalam membaca dan berdiskusi. Kegiatan perpustakaan hari ini adalah mendampingi siswa kelas 5 untuk melaksanakan kegiatan wajib baca di perpustakaan. Kegiatan wajib baca merupakan suatu kegiatan yang bersifat partisipatif dengan melibatkan warrga sekolah, baik guru maupun siswa yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan membaca pada siswa (Mustofa et al., 2022). Kegiatan dimulai dengan pengarahan dari pustakawan mengenai tata tertib selama kegiatan wajib baca, tujuan dari kegiatan, dan cara memanfaatkan waktu dengan baik selama sesi membaca. Siswa diberi waktu selama satu jam untuk membaca buku yang telah dipilih. Selama sesi ini, siswa diharapkan membaca dengan tenang dan fokus. Pustakawan akan berkeliling untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami isi buku. Kegiatan diakhiri dengan sesi refleksi dimana siswa diajak untuk mengungkapkan pengalaman mereka selama kegiatan wajib baca, apa yang mereka pelajari, dan bagaimana kegiatan ini bermanfaat bagi mereka. *Gambar 3.8.11* terlihat kondisi para siswa sedang melakukan kegiatan wajib baca dengan kondusif.



*Gambar 3.8.11 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : -  
**Tanggal** : 09 Februari 2024  
**Kegiatan** : **Cuti Bersama Imlek**

### 3.8.3 Minggu Ketiga

**Hari** : Senin  
**Waktu** : 08.00 – 14.30 WIB  
**Tanggal** : 12 Februari 2024  
**Kegiatan** :

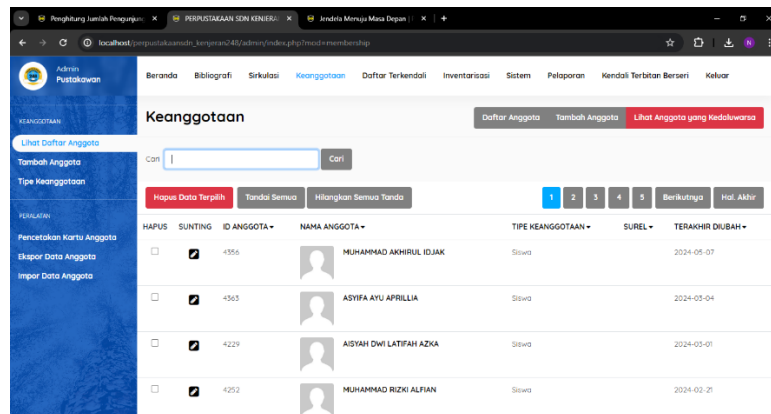
- Input Koleksi ke dalam SLiMS
- Scan Cover

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-10 penulis memulai kegiatan magang dengan menginput koleksi ke dalam SLiMS pada menu bibliografi. Bibliografi merupakan suatu daftar judul dalam pustaka, sejumlah artikel atau cantuman tertulis tentang pustaka yang diterbitkan. Fungsi bibliografi adalah untuk mengetahui adanya jumlah buku yang pernah dimiliki oleh perpustakaan. Oleh karena itu, menu bibliografi adalah menu utama untuk membantu pengguna dalam mencari dan menelusuri informasi tertentu. Selain itu, fungsi lain dari bibliografi adalah sebagai bagian dari kegiatan jasa layanan perpustakaan kepada pengguna. Melalui bibliografi pustakawan dapat menawarkan koleksinya kepada pengguna tanpa harus mengeluarkan seluruh koleksi yang dimilikinya. Penulis menginput koleksi dimulai dari buku-buku yang ada di rak 2 yaitu buku koleksi referensi dan juga kelas 000-100. *Gambar 3.8.12* adalah hasil input koleksi yang telah dilakukan. Selain melakukan input koleksi, penulis juga melakukan *scan cover* buku yang di input menggunakan aplikasi *CamScanner* untuk dijadikan sebagai sambul koleksi.







Gambar 3.8.13 Input data anggota perpustakaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

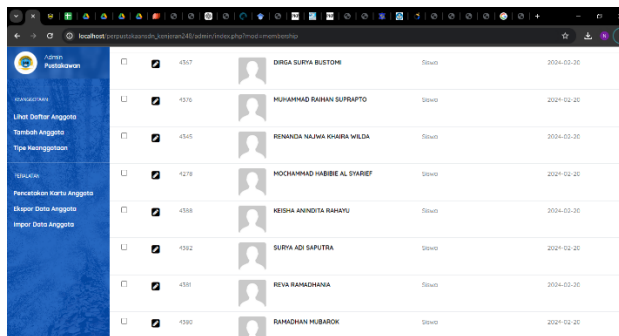
**Hari** : Rabu  
**Waktu** : -  
**Tanggal** : 14 Februari 2024  
**Kegiatan** : Libur Nasional PEMILU

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 15 Februari 2024  
**Kegiatan** :

- Input Data Anggota Perpustakaan Kelas 3 dan 4

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-12 penulis memulai dengan aktivitas yang sama seperti di hari sebelumnya yaitu melakukan input data anggota perpustakaan kelas 3 dan 4 Gambar 3.8.14. Penginputan data anggota ini meliputi nama anggota dan NISN anggota yang digunakan sebagai id anggota. Daftar data anggota di dapat dari bagian kesiswaan SDN Kenjeran 248 Surabaya. Proses input data ini memerlukan ketelitian dan fokus agar tidak ada kesalahan dalam pengetikan atau pencatatan informasi. Penulis juga memastikan untuk memeriksa kembali setiap entri yang penulis masukkan untuk memastikan bahwa data yang tercatat benar dan lengkap.



Gambar 3.8.14 Input data anggota perpustakaan

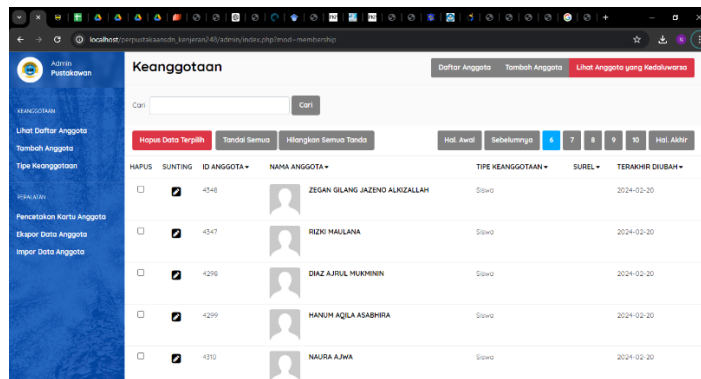
Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 16 Februari 2024  
**Kegiatan** :

- Input Data Anggota Perpustakaan Kelas 5 dan 6

**Uraian Kegiatan** :

Pada hari ketiga belas, tepat di minggu ke tiga penulis melakukan magang. Penulis melaksanakan kegiatan yang sama seperti di hari sebelumnya yaitu melanjutkan penginputan daftar anggota perpustakaan, kali ini yang di input adalah data kelas 5 dan 6 Gambar 3.8.15. Data anggota perpustakaan yang telah di input ini nantinya akan dicetak menjadi kartu anggota perpustakaan, yang digunakan sebagai syarat saat berkunjung, peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian buku perpustakaan. Kartu anggota perpustakaan yang dimiliki tiap siswa berlaku selama masa studi di SDN Kenjeran 248 Surabaya. Setiap siswa dapat melakukan peminjaman maksimal 2 buku dalam waktu pinjam selama 7 hari dan dapat diperpanjang selama maksimal 7 hari dengan catatan tidak ada yang memesan koleksi tersebut.



Gambar 3.8.15 Input data anggota perpustakaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3.8.4 Minggu Keempat

**Hari** : Senin

**Waktu** : 08.00 – 14.30 WIB

**Tanggal** : 19 Februari 2024

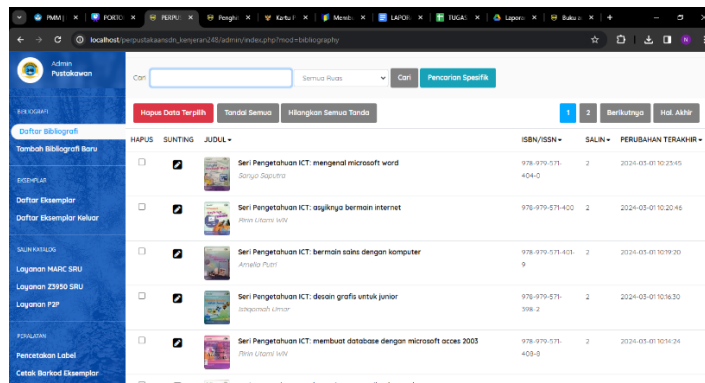
**Kegiatan** :

- Klasifikasi Buku
- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

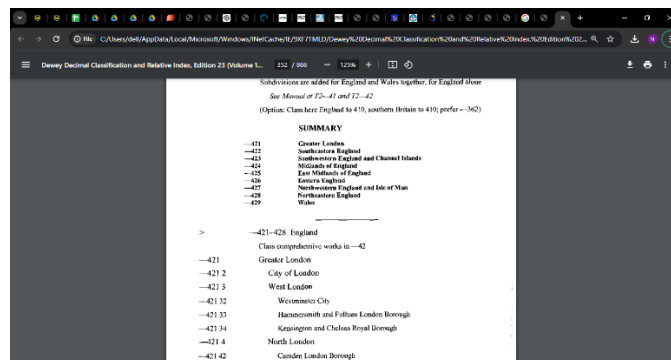
Hari ke-14 tepat di minggu keempat penulis kembali menjalani rutinitas magang di perpustakaan. Setelah menyapa teman sekelompok penulis di perpustakaan, penulis langsung mempersiapkan diri untuk melanjutkan kegiatan penulis sebelumnya yaitu menginput koleksi ke dalam SLiMS pada menu bibliografi. Pertama-tama, penulis mengambil koleksi yang ada di kelas 200 yang akan diinput ke salam sistem. Daftar yang diinput meliputi informasi tentang buku-buku yang diterima oleh peprustakaan, termasuk judul, pengarang, edisi, jumlah eksemplar, ISBN, penerbit, nomor panggil, *cover* buku dan informasi tambahan lainnya *Gambar 3.8.16*. Saat melaksanakan penginputan, penulis juga mengoreksi klasifikasi pada buku tersebut apakah ada yang salah. Ketika penulis menemukan klasifikasi yang salah, penulis langsung membetulkan dengan klasifikasi yang benar menggunakan E-DDC *Gambar 3.8.17*. Menurut Sulistyو dalam Ainum et al. (2022) Klasifikasi berasal dari bahasa Latin

yaitu *Classic* artinya proses pengelompokan, mengumpulkan benda yang sejenis lalu memisahkan benda yang tidak sejenis. Sehingga dapat diartikan bahwa klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan buku berdasarkan topik dan pembahasannya.



Gambar 3.8.16 Input koleksi pada SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis



Gambar 3.8.17 Klasifikasi menggunakan E-DDC

Sumber: Dokumentasi Penulis

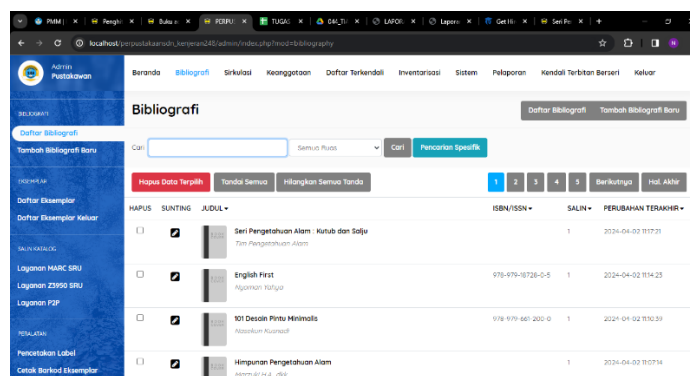
- Hari** : Selasa
- Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB
- Tanggal** : 20 Februari 2024
- Kegiatan** :
- Kegiatan Wajib Baca
  - Input Koleksi ke dalam SLiMS
- **Uraian Kegiatan** :
- Hari ke-15 penulis memulai dengan mendampingi kegiatan wajib baca siswa kelas 3. Kegiatan ini adalah moment yang menarik bagi penulis

karena dapat berinteraksi langsung dengan anak-anak dan membantu mereka dalam menemukan buku-buku yang sesuai dengan minat dan tingkat bacaan mereka *Gambar 3.8.18*. Penulis juga memperkenalkan mereka dengan berbagai judul buku dan membantu mereka memahami cara mengakses informasi di perpustakaan. Penulis merasa puas melihat semangat dan antusiasme mereka dalam menjelajahi dunia literasi. Setelah berakhirnya kegiatan wajib baca, penulis melanjutkan kegiatan selanjutnya yaitu melanjutkan penginputan koleksi di rak 2 kelas 200 dan 300. Selama proses penginputan aplikasi berjalan dengan lancar dan tidak ada masalah dengan sistem *Gambar 3.8.19*.



*Gambar 3.8.18 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8. 19 Input koleksi pada SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

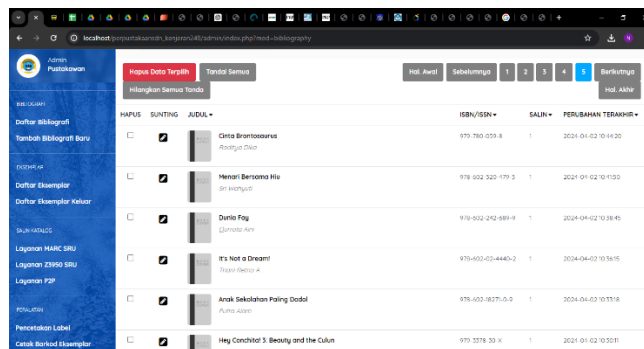
**Hari** : Rabu  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 21 Februari 2024

**Kegiatan** :

- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-16 penulis datang pukul 07.00 WIB dan mengawali kegiatan dengan membersihkan ruang perpustakaan agar pengguna yang datang merasa nyaman. Setelah selesai membersihkan ruangan, penulis melanjutkan kegiatan penginputan koleksi ke dalam SLiMS perpustakaan *Gambar 3.8.20*. Masih banyak koleksi yang belum terinput ke dalam sistem. Meskipun penginputan koleksi ini membutuhkan waktu yang cukup lama, namun cukup senang melihat koleksi terorganisir dengan baik. Penulis terus melakukan penginputan koleksi sampai jam kerja di perpustakaan berakhir. Sejauh ini, penulis belum menemukan kendala dalam proses penginputan koleksi.



*Gambar 3.8.20 Input koleksi pada SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Kamis

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 22 Februari 2024

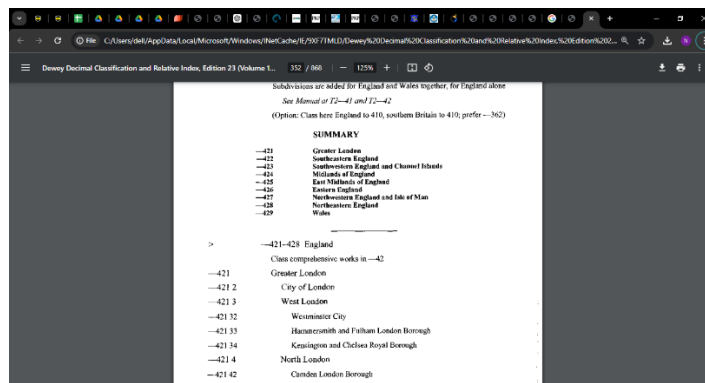
**Kegiatan** :

- Klasifikasi buku menggunakan E-DDC

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-17 penulis melakukan aktivitas klasifikasi pada buku-buku yang mengalami kesalahan penulisan dan penomoran. Mulanya penulis melakukan analisis menyeluruh terhadap koleksi buku yang ada. Hal ini

melibatkan identifikasi jenis buku, topik, dan subjek yang tercakup dalam koleksi tersebut. Berdasarkan sistem klasifikasi yang dipelajari, penulis menetapkan kategori atau nomor klasifikasi untuk setiap buku dalam koleksi. Sehingga memerlukan pemahaman yang baik tentang subjek buku dan bagaimana mereka cocok ke dalam struktur klasifikasi yang ditetapkan. Setelah kategori atau nomor klasifikasi ditetapkan, penulis melakukan proses fisik mengklasifikasikan buku-buku tersebut *Gambar 3.8.21*.



*Gambar 3.8.21 Klasifikasi menggunakan E-DDC*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

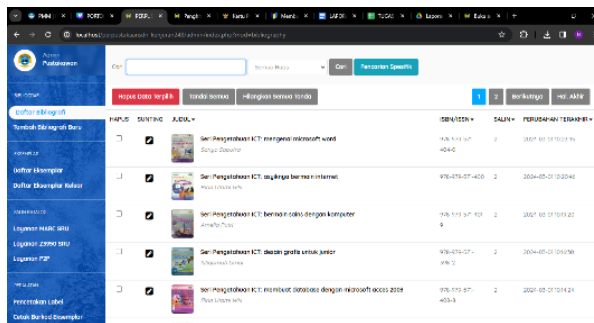
**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 23 Februari 2024  
**Kegiatan** :

- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-18, banyaknya koleksi yang belum ditentukan nomor klasifikasinya membuat proses klasifikasi penulis tidak ada hentinya. Oleh karena itu, kali ini penulis melakukan klasifikasi buku sekitar 30 buku *Gambar 3.8.22*.





Gambar 3.8.22 Input koleksi pada SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3.8.5 Minggu Kelima

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

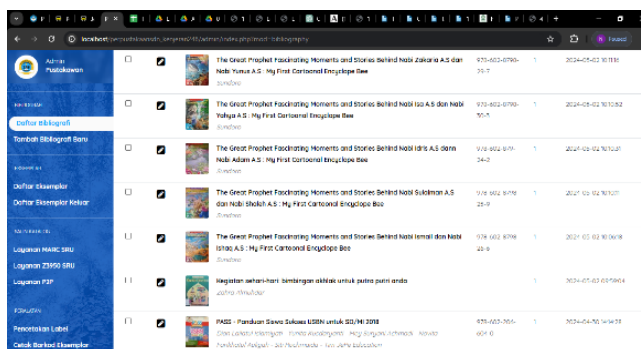
**Tanggal** : 26 Februari 2024

**Kegiatan** :

- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-19, penulis melanjutkan input data buku agar buku-buku yang sudah siap di input datanya agar tidak tertimbunan di bagian pengolahan yang nantinya dapat mempengaruhi pelayanan koleksi di perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya *Gambar 3.8.23*.



Gambar 3.8.23 Input koleksi pada SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Selasa

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

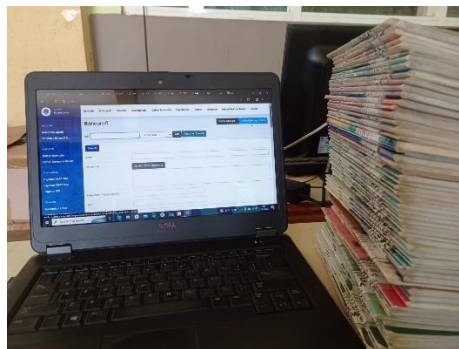
**Tanggal** : 27 Februari 2024

**Kegiatan** :

- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-20, penulis melanjutkan input data koleksi pada sistem SLiMS karena tumpukan buku yang telah diklasifikasi harus segera dilayankan untuk mengurangi penumpukan koleksi di bagian pengelolaan dan penghambat kebutuhan informasi oleh pemustaka. Penulis memasukkan data sekitar 50 buku di hari itu *Gambar 3.8.24*.



*Gambar 3.8.24 Input koleksi pada SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 28 Februari 2024

**Kegiatan** :

- Scan cover buku menggunakan *CamScanner*

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-21, sebelum melakukan pemindaian, penulis mempersiapkan peralatan yang diperlukan yaitu ponsel pintar dengan aplikasi *CamScanner* terinstal dan buku-buku yang akan dipindai. Penulis juga memastikan bahwa lingkungan sekitar cukup terang dan kondisi buku dalam keadaan baik untuk hasil pemindaian yang optimal. Penulis melakukan pemindaian cover buku satu per satu menggunakan aplikasi *CamScanner* *Gambar 3.8.25*. Penulis memastikan bahwa seluruh permukaan cover buku tertangkap dalam pemindaian dan mengatur

pengaturan pemindaian sesuai kebutuhan, seperti pencahayaan, kontras, dan resolusi. Setelah pemindaian selesai, penulis meninjau hasil pemindaian untuk memastikan kualitasnya. Penulis melakukan sedikit pengeditan atau penyesuaian apabila merasa kurang pas, seperti pemotongan tepi yang tidak perlu atau peningkatan kualitas gambar. Hasil pemindaian kemudian disimpan dalam format digital yaitu JPEG. Penulis kemudian memasukkan hasil scan cover tersebut ke dalam sistem SLiMS sesuai judulnya.



Gambar 3.8.25 Scan cover

Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Kamis

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 29 Februari 2024

**Kegiatan** :

- Scan cover buku menggunakan *CamScanner*

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-22, dikarenakan banyaknya buku yang harus di scan, maka penulis melanjutkan kegiatan scan cover buku menggunakan CamScanner. Adapun buku yang telah penulis scan adalah 30 buku Gambar 3.8.26.



Gambar 3.8.26 Scan cover

Sumber: Dokumentasi Penulis

- Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 01 Maret 2023  
**Kegiatan** :  
• Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-23, seperti hari sebelumnya penulis kembali melakukan pengolahan buku lama yang belum terklasifikasi dan terdigitalisasi datanya pada SLiMS. Kurang lebih sekitar 40 buku telah diolah penulis dari penentuan nomor klasifikasinya dengan berdasarkan DDC dan penginputan data koleksi pada SLiMS agar mempermudah proses inventarisasi dan administrasi pustakawan dan pemustaka *Gambar 3.8.27*.



Gambar 3.8.27 Input koleksi pada SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

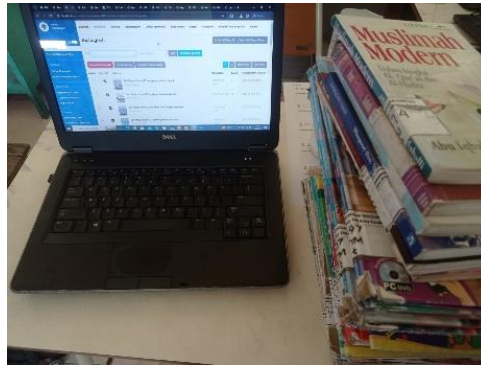
### 3.8.6 Minggu Keenam

**Hari** : Senin  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 4 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-24, penulis kembali melakukan rutinitas menginput koleksi ke dalam SLiMS kali ini penulis melakukannya pada sekitar 40 buku dengan sebagian besar bergenre fiksi anak *Gambar 3.8.28*.



*Gambar 3.8.28 Input koleksi pada SLiMS*

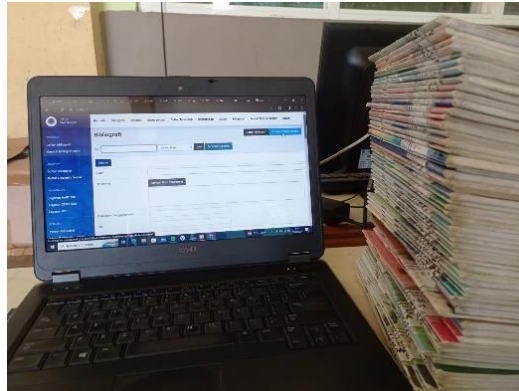
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 05 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Input Koleksi ke dalam SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-25 melanjutkan banyaknya koleksi yang belum di input ke dalam SLiMS sehingga kali ini penulis pun kembali penginputan khususnya pada bagian nomor 800 hingga 900. Total penginputan buku hari ini ada sekitar 70 buku yang di olah *Gambar 3.8.29*.



*Gambar 3.8.29 Input koleksi pada SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 06 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Shelving buku

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-26, Sehubung dengan buku-buku yang telah di input ke dalam SLiMS, maka selanjutnya penulis melakukan shelving untuk mengintegrasikan buku-buku tersebut dalam satu rak sehingga mudah ditemukan oleh pemustaka *Gambar 3.8.30*.



*Gambar 3.8.30 Shelving buku*

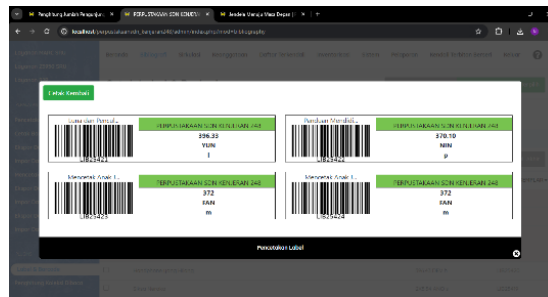
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 08.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 07 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Melakukan cetak label dan barcode terbaru
- Memotong hasil print label dan barcode

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-27, penulis mencetak label dan barcode sebagai persiapan untuk memulai aktivitas baru yaitu menempelkan label dan barcode pada punggung buku sebagai identitas atau nomor panggil buku untuk memudahkan administrasi pada saat layanan sirkulasi *Gambar 3.8.31*. Setelah tercetak, penulis langsung memotong label dan barcode tersebut menggunakan alat potong *Gambar 3.8.32*.



*Gambar 3.8.31 Cetak label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8.32 Memotong label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 08 Maret 2024  
**Kegiatan** :  

- Shelving

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-28, penulis melanjutkan proses penataan ulang beberapa koleksi yang tercecer setelah selesai di baca oleh pemustaka kemarin penulis berusaha mengembalikan buku-buku yang salah kelas ke kelas-kela yang sebenarnya *Gambar 3.8.33*.



*Gambar 3.8.33 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**3.8.7 Minggu Ketujuh**

**Hari** : Senin  
**Waktu** : -  
**Tanggal** : 11 Maret 2024  
**Kegiatan** : **Libur Nasional Hari Raya Nyepi**

**Hari** : Selasa  
**Waktu** : -  
**Tanggal** : 12 Maret  
**Kegiatan** : **Libur Permulaan Puasa**

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : -  
**Tanggal** : 13 Maret 2024  
**Kegiatan** : **Libur Permulaan Puasa**

**Hari** : Kamis



**Waktu** : -  
**Tanggal** : 14 Maret 2024  
**Kegiatan** : **Libur Permulaan Puasa**

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 08.00 – 14.30 WIB  
**Tanggal** : 15 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-29, penulis menjalankan tugas mendampingi siswa dalam kegiatan wajib baca di perpustakaan sekolah selama bulan puasa. Kegiatan ini memberikan pengalaman yang unik karena suasana bulan puasa membawa semangat dan tantangan tersendiri. Menyambut siswa dengan senyuman hangat dan semangat pagi. Penulis menyampaikan salam dan memberikan sedikit motivasi tentang pentingnya membaca, terutama di bulan puasa. Membantu siswa memilih buku yang mereka sukai dan memandu mereka untuk menemukan tempat duduk yang nyaman. Selama sesi membaca, penulis berkeliling di antara siswa, memastikan mereka membaca dengan tenang dan memberikan bantuan jika ada yang kesulitan memahami isi buku *Gambar 3.8.34*. Setelah sesi membaca selesai, penulis mengajak siswa untuk berdiskusi singkat mengenai buku yang telah mereka baca. Beberapa siswa dengan antusias menceritakan pengalaman mereka dan apa yang mereka pelajari dari buku tersebut.



Gambar 3.8.34 Kegiatan wajib baca

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3.8.8 Minggu Kedepalan

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 18 Maret 2024

**Kegiatan** :

- Mencetak kartu anggota kelas 1-3

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-30, sebelumnya penulis telah memasukkan data anggota perpustakaan. Sekarang penulis mulai mencetak kartu anggota perpustakaan menggunakan print dan bahan kertas dari buffalo putih. Kartu anggota yang di cetak hari ini adalah kelas 1-3. Jumlah kartu anggota yang tercetak ada 90 anggota *Gambar 3.8.35*.



Gambar 3.8.35 Cetak kartu anggota perpustakaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Selasa

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

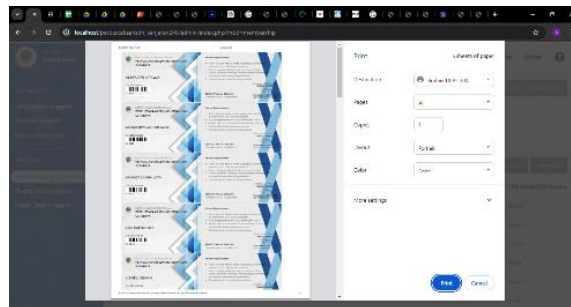
**Tanggal** : 19 Maret 2024

**Kegiatan** :

- Mencetak kartu anggota kelas 4-6

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-31, masih sama dengan hari sebelumnya. Penulis melakukan cetak kartu anggota. Kali ini kartu anggota yang dicetak adalah kelas 4-6 dengan jumlah 90 kartu anggota *Gambar 3.8.36*.



*Gambar 3.8.36 Cetak kartu anggota Perpustakaan*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 20 Maret 2024

**Kegiatan** :

- Layanan sirkulasi

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-32, penulis melayani peminjaman buku melalui sistem SLiMS. Layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian koleksi atau bahan pustaka. Layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar peminjaman, pengembalian dan memperpanjang masa pinjaman koleksi, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa pelayanan sirkulasi (Melianti & Totok, 2020). *Gambar 3.8.37* terlihat semangat para siswa dalam mengantri untuk peminjaman buku peprustakaan.



*Gambar 3.8.37 Layanan sirkulasi*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 21 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Layanan sirkulasi

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-33, semakin hari tingkat kunjungan perpustakaan semakin meningkat. Siswa-siswi mulai suka datang ke perpustakaan untuk meminjam atau hanya sekedar membaca buku di tempat baca saja. *Gambar 3.8.38* dapat terlihat antusiasme dari mereka untuk meminjam buku yang ingin mereka baca.



*Gambar 3.8.38 Layanan sirkulasi*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 22 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Membuat buku panduan SLiMS

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-34, penulis membuat buku panduan SLiMS untuk dipergunakan sebagai pedoman penggunaan SLiMS bagi pustakawan dan pemustaka di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya. Pembuatan buku panduan ini menggunakan aplikasi canva dengan desain yang classic dan penggunaan bahasa yang mudah dipahami untuk usia anak sekolah dasar dan untuk usia produktif pada *Gambar 3.8.39*.



*Gambar 3.8.39 Buku panduan SLiMS*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### 3.8.9 Minggu Kesembilan

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 25 Maret 2024

**Kegiatan** :

- Mengajarkan pustakawan cara penggunaan SLiMS

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-35, penulis mulai mengajarkan cara penggunaan SLiMS kepada pustakawan yaitu Bu Salma secara langsung. Penulis mengajarkan secara *step by step* mulai dari tampilan awal SLiMS, menu login,

bibliografi, sirkulasi, keanggotaan, hingga ke pelaporan. Pustakawan yang bekerja di perpustakaan bukan dari ahli di bidang perpustakaan, melainkan juga tenaga guru yang mengajar di SDN Kenjeran 248 Surabaya. Namun, Bu Salma adalah orang yang sangat gigih dalam pengetahuan sehingga beliau mudah memahami saat penulis menjelaskan tentang cara penggunaan SLiMS tersebut *Gambar 3.8.40*.



*Gambar 3.8.40 Mengajarkan pustakawan penggunaan SLiMS*

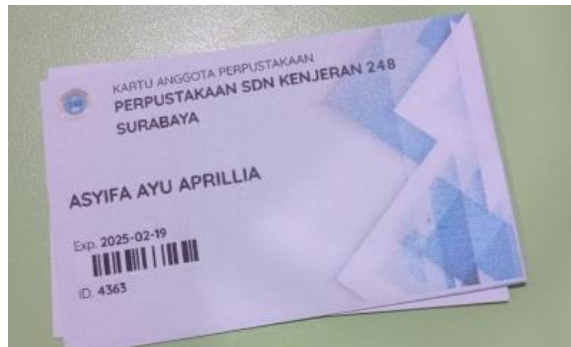
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 26 Maret 2024  
**Kegiatan** :

- Memotong kartu anggota perpustakaan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-36, sebelumnya penulis telah melakukan cetak kartu anggota perpustakaan. Sehingga hari ini penulis melakukan pemotongan kartu anggota yang telah tercetak menggunakan alat potong kertas *Gambar 3.8.41*. Selesai pemotongan kartu anggota, penulis membagikan kartu anggota tersebut berdasarkan kelas yang telah dikelompokkan.



Gambar 3.8.41 Pemotongan kartu anggota perpustakaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 27 Maret 2028  
**Kegiatan** :

- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-37, penulis mendampingi siswa kelas 4 dalam kegiatan wajib baca di perpustakaan sekolah. Penulis tiba di perpustakaan 30 menit sebelum kegiatan dimulai untuk mempersiapkan area baca dan memastikan buku-buku yang akan digunakan tersedia. Mengatur tempat duduk dan memastikan suasana perpustakaan nyaman serta kondusif untuk membaca. Menyambut siswa ketika mereka datang dan membantu mereka memilih buku sesuai minat dan tingkat baca mereka. Memberikan arahan tentang cara membaca yang efektif dan menyenangkan, serta pentingnya membaca dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bahasa. Dalam mendampingi siswa selama sesi baca, penulis memastikan bahwa mereka fokus dan memahami materi yang dibaca Gambar 3.8.42. Penulis juga membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam memahami teks atau kata-kata yang sulit. Sesi kegiatan wajib baca pun berakhir, penulis merapikan kembali perpustakaan dan mengatur ulang buku-buku yang telah dibaca. Memberikan semangat kepada siswa untuk terus membaca di rumah dan memanfaatkan waktu luang mereka untuk meningkatkan kebiasaan

membaca. Hari ini berjalan dengan lancar dan siswa tampak antusias serta termotivasi dalam kegiatan wajib baca. Penulis merasa senang dapat mendampingi mereka dan berkontribusi dalam meningkatkan minat baca di kalangan siswa. Kegiatan ini juga memberikan penulis wawasan tentang pentingnya peran pendamping dalam menciptakan lingkungan belajar yang positif dan mendukung.



*Gambar 3.8.42 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 28 Maret 2028  
**Kegiatan** :

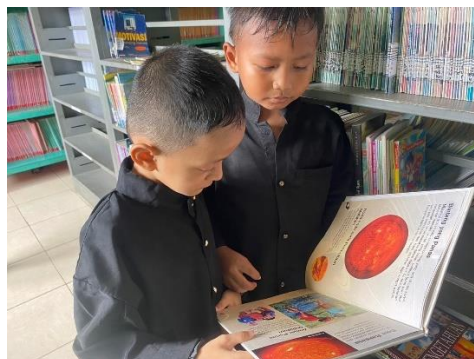
- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-38, penulis mendapat kesempatan yang berharga untuk mendampingi siswa dalam kegiatan wajib baca di sekolah. Pengalaman ini sangat memperkaya wawasan penulis tentang dinamika belajar siswa dan memberikan peluang untuk berinteraksi secara langsung dengan mereka. Pagi tadi, sebelum kegiatan dimulai, penulis berbincang dengan guru pengampu mengenai tujuan serta prosedur yang akan dilakukan. Guru memberikan pemahaman yang komprehensif tentang bagaimana mengelola sesi membaca agar tetap menarik dan efektif. Saat kegiatan dimulai, penulis diberi tanggung jawab untuk membantu siswa dalam memilih buku sesuai



minat baca mereka. Berbagai judul buku tersedia di perpustakaan sekolah, dan penulis berusaha untuk memberikan rekomendasi yang sesuai dengan preferensi mereka. Interaksi dengan siswa membuka peluang untuk memahami minat baca mereka dan bagaimana cara terbaik untuk memotivasi mereka dalam membaca. Selama sesi membaca, penulis berada di sekitar siswa untuk memberikan bantuan apabila diperlukan, baik itu dalam memahami isi buku maupun dalam mengatasi kesulitan teknis seperti penggunaan kamus *Gambar 3.8.43*. Penulis juga berusaha untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi mereka untuk fokus dan menikmati proses membaca meskipun, terdapat siswa yang sangat susah untuk dikondisikan. Setelah kegiatan selesai, penulis mengadakan sesi refleksi singkat bersama guru pengampu. Kami membahas hal-hal yang berjalan dengan baik dan area yang perlu diperbaiki untuk kegiatan wajib baca selanjutnya. Diskusi ini sangat berharga bagi saya karena membantu penulis untuk terus memperbaiki diri dalam mendampingi siswa.



*Gambar 3.8.43 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : -  
**Tanggal** : 29 Maret 2024  
**Kegiatan** : **Libur Memperingati Jumat Agung**

### **3.8.10 Minggu Kesepuluh**

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 01 April 2024

**Kegiatan** :

- Memberikan stempel logo pada buku koleksi perpustakaan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-40, penulis memberikan stempel logo sekolah pada buku-buku koleksi. Proses ini merupakan bagian penting dalam identitas visual sekolah dan pemeliharaan arsip buku. Pertama-tama, penulis mempersiapkan semua perlengkapan yang diperlukan, termasuk stempel dengan logo sekolah, tinta, dan daftar buku yang akan distempel *Gambar 3.8.44*. Setelah itu, penulis menyusun buku-buku sesuai dengan daftar yang telah disiapkan. Kemudian, dengan hati-hati, penulis menempatkan stempel pada halaman muka atau halaman judul setiap buku. Penulis memastikan bahwa stempel diletakkan dengan rapi dan jelas, sehingga logo sekolah tercetak dengan sempurna. Proses pemberian stempel tidak hanya sekadar tugas rutin, tetapi juga merupakan kesempatan untuk memastikan bahwa setiap buku teridentifikasi dengan jelas sebagai bagian dari koleksi perpustakaan sekolah. Hal ini juga mengajarkan penulis pentingnya detail dalam pekerjaan administratif. Penulis merasa senang bisa berkontribusi dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan sekolah dan menjaga warisan identitas sekolah melalui pemberian stempel logo. Tugas ini juga memberi penulis kesempatan untuk lebih memahami proses manajemen koleksi perpustakaan dan pentingnya konsistensi dalam pengelolaan.



*Gambar 3.8.44 Stempel buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 02 April 2024  
**Kegiatan** :

- Memberikan stempel logo pada buku koleksi perpustakaan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-41, penulis kembali memberikan stempel logo sekolah pada buku koleksi perpustakaan. Proses memberikan stempel dimulai dengan memeriksa setiap buku secara seksama untuk memastikan bahwa mereka layak diberi stempel. Penulis memastikan bahwa buku-buku dalam kondisi baik dan tidak ada yang rusak. Setelah itu, penulis menempatkan stempel dengan hati-hati di bagian tertentu dari buku yang telah ditentukan sebelumnya, seringkali di halaman judul atau halaman penutup *Gambar 3.8.45*. Banyaknya buku yang harus di stempel tidak henti-tentinya penulis terus melakukan pemberian stempel ini. Hari ini penulis telah memberikan stempel sejumlah 100 buku.



*Gambar 3.8.45 Stempel*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 03 April 2024  
**Kegiatan** :

- Memberikan stempel logo pada buku koleksi perpustakaan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-42, banyaknya buku koleksi perpustakaan yang harus diolah, penulis bersama teman kelompok melanjutkan kegiatan pemberian stempel pada buku *Gambar 3.8.46*. Setelah menyelesaikan tugas, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa setiap buku telah distempel dengan benar. Kemudian, penulis melaporkan kepada supervisor tentang progres yang telah dicapai hari ini dan mendiskusikan apakah ada hal-hal yang perlu diperbaiki atau dioptimalkan.



*Gambar 3.8.46 Stempel*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 04 April 2024  
**Kegiatan** :

- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-43, penulis mendampingi siswa kelas 5 dalam kegiatan wajib baca. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman berharga bagi penulis, tetapi juga membuka mata penulis terhadap pentingnya membudayakan minat baca di kalangan generasi muda. Pagi ini, penulis tiba di sekolah dengan semangat dan antusiasme yang tinggi. Penulis disambut oleh guru pembimbing yang memberikan pengarahan mengenai agenda hari ini. Tugas penulis adalah mendampingi siswa-siswa dari berbagai tingkat untuk membimbing mereka dalam proses membaca buku-buku yang telah ditentukan. Ketika sesi membaca dimulai, penulis mendampingi beberapa siswa dalam memilih buku-buku yang sesuai dengan minat dan tingkat baca mereka *Gambar 3.8.47*. Penulis membantu mereka dalam memahami isi

buku, menjelaskan kata-kata yang mungkin sulit mereka mengerti, dan mendiskusikan cerita serta pesan moral yang terkandung di dalamnya. Selama proses membaca, penulis melihat ekspresi wajah mereka berubah dari konsentrasi hingga terpana, menunjukkan bahwa mereka benar-benar terlibat dalam cerita yang sedang mereka baca. Beberapa siswa juga bertanya tentang kata-kata atau konsep yang mereka tidak pahami, dan penulis dengan senang hati menjelaskannya dengan cara yang mudah dimengerti. Saat sesi membaca berakhir, penulis merasa puas melihat senyum dan raut wajah bahagia dari para siswa. Pengalaman hari ini menjadi pengingat bagi penulis betapa pentingnya peran pendidik dan pembimbing dalam membentuk minat baca generasi muda.



*Gambar 3.8.47 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 05 April 2024  
**Kegiatan** :

- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-44, penulis kembali beraktivitas dengan kegiatan seperti hari kemarin yaitu mendampingi siswa dalam kegiatan wajib baca. Kali ini kunjungan wajib baca ke perpustakaan adalah siswa kelas 6. Saat kegiatan dimulai, penulis aktif mengajak siswa untuk memilih buku-buku yang menarik minat mereka. Penulis berusaha memberikan rekomendasi buku

berdasarkan preferensi mereka, serta memberikan informasi ringkas mengenai isi dan genre buku yang dipilih. Selanjutnya, penulis memantau kegiatan membaca siswa dengan memberikan bimbingan saat diperlukan *Gambar 3.8.48*. Penulis juga terlibat dalam diskusi ringan mengenai buku-buku yang mereka baca, bertukar pendapat, dan mengajak mereka untuk mengekspresikan pemahaman serta tanggapan mereka terhadap cerita. Selama kegiatan berlangsung, penulis melihat antusiasme dan kegembiraan siswa dalam mengeksplorasi dunia literasi. Sebagai seorang magang, pengalaman ini mengajarkan penulis tentang pentingnya peran pendamping dalam memotivasi dan menginspirasi siswa untuk mencintai membaca. Penulis juga menyadari bahwa mendukung kegiatan literasi bukan hanya tentang menyediakan bahan bacaan, tetapi juga tentang membangun hubungan emosional dengan siswa dan membantu mereka menemukan kegembiraan dalam membaca.



*Gambar 3.8.48 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### **3.8.11 Minggu Kesebelas**

**Hari** : Selasa

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 16 April 2024

**Kegiatan** :

- *Sharing season* bersama pustakawan dan guru lainnya

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-45, penulis berkesempatan untuk *sharing season* tentang aktivitas magang selama hampir 3 bulan ini bersama pustakawan dan beberapa guru yang mengajar. Penulis merasa senang dapat melaksanakan program magang ini dengan baik dan berjalan lancar. Penulis menyampaikan progress program yang digagas oleh penulis dan teman kelompok. Pustakawan memberikan respon yang sangat baik dan sangat berterima kasih karena dengan adanya kami, pengelolaan di perpustakaan menjadi lebih terorganisir serta menambah pengetahuan pustakawan untuk dapat meningkatkan kembali perpustakaan menjadi lebih maju. Perpustakaan yang dulunya sepi dan jarang dikunjungi oleh siswa kini mulai ramai dan siswa sering berkunjung ke perpustakaan meskipun bukan jadwal wajib baca mereka. Beberapa guru pun menceritakan bahwa siswa mereka sangat antusias ketika jadwal wajib baca ke perpustakaan, karena siswa dapat mengeksplor berbagai bacaan yang diminatinya sehingga tidak bosan karena hanya belajar di dalam kelas saja. Selama sesi ini, penulis belajar banyak tentang pentingnya kolaborasi antara pustakawan dan guru dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang mendukung dan beragam *Gambar 3.8.49*. Penulis juga menyadari bahwa perpustakaan sekolah tidak hanya tempat penyimpanan buku, tetapi juga pusat pembelajaran yang aktif dan dinamis.



*Gambar 3.8.49 Sharing season bersama pustakawan dan guru*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 17 April 2024  
**Kegiatan** :

- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-46, penulis melakukan aktivitas rutin kembali yaitu mendampingi siswa dalam kegiatan wajib baca. Siswa yang melakukan kegiatan hari ini adalah kelas 1. Kegiatan dimulai dengan memperkenalkan buku-buku pilihan kepada siswa, menggali minat baca mereka, dan membantu mereka memilih buku yang sesuai dengan minat dan tingkat bacaan mereka. Penulis merasa senang melihat antusiasme dan keinginan siswa untuk mengeksplorasi berbagai judul buku yang tersedia. Selama proses membaca, penulis mendampingi siswa secara individu, membantu mereka memahami isi buku, merespons pertanyaan mereka, dan memberikan bimbingan saat diperlukan *Gambar 3.8.50*. Melalui interaksi ini, penulis dapat mengamati perkembangan keterampilan membaca dan pemahaman siswa, serta menyesuaikan pendekatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan individu mereka. Selain itu, penulis juga terlibat dalam diskusi kelompok tentang buku yang telah dibaca, memfasilitasi pertukaran pendapat dan pemikiran antara siswa. Suatu momen berharga di mana siswa dapat saling menginspirasi dan belajar satu sama lain. Pengalaman hari ini mengingatkan penulis akan peran penting pendidikan dalam membentuk masa depan generasi mendatang. Penulis merasa senang telah berkontribusi dalam mendukung proses belajar siswa dan berharap dapat terus berpartisipasi dalam upaya meningkatkan literasi di lingkungan sekolah ini.



*Gambar 3.8.50 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 18 April 2024  
**Kegiatan** :

- Kegiatan wajib baca

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-47, penulis bersama dengan teman kelompok mempersiapkan ruang perpustakaan untuk kegiatan wajib baca. Kami menyusun buku-buku dengan rapi dan memastikan bahwa suasana ruangan nyaman dan menarik bagi para siswa. Kegiatan wajib baca kali ini adalah untuk kelas 2. Selama kegiatan berlangsung, penulis berada di samping siswa-siswa, membantu mereka dalam memilih buku-buku yang sesuai dengan minat dan tingkat baca mereka. Penulis memberikan rekomendasi buku berdasarkan genre yang mereka sukai dan mendiskusikan sinopsis singkat untuk menarik minat mereka *Gambar 3.8.51*. Setelah sesi pembacaan selesai, kami melakukan diskusi ringan tentang kesan dan pemahaman siswa terhadap buku yang mereka baca. Penulis mendorong siswa untuk berbagi pendapat mereka dan bertukar pikiran tentang cerita yang telah mereka jelajahi.



*Gambar 3.8.51 Kegiatan wajib baca*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 19 April 2024

**Kegiatan** :

- Shelving buku

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-48, penulis melakukan aktivitas shelving buku-buku yang telah di baca oleh pengunjung perpustakaan sebelumnya. Pertama-tama Membersihkan dan merapihkan buku sebelum kembali diletakkan di rak. Menyusun kembali buku sesuai dengan kategori dan genre masing-masing *Gambar 3.8.52*. Memastikan bahwa setiap buku diletakkan kembali di raknya dengan urutan yang sesuai abjad atau nomor klasifikasi. Kegiatan shelving buku hari ini memperkuat pemahaman penulis tentang pentingnya menjaga kerapihan dan keteraturan di perpustakaan.



*Gambar 3.8.52 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### **3.8.12 Minggu Kedua Belas**

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 22 April 2024

**Kegiatan** :

- Membuat daftar petunjuk klasifikasi sesuai warna yang sudah ditetapkan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-49, pada pagi harinya penulis mengikuti upacara memperingati hari Kartini di lapangan SDN Kenjeran 248 Surabaya. Selesai upacara penulis lanjut ikut kegiatan jalan sehat ke Jembatan Surabaya

bersama para siswa beserta guru. Kegiatan memperingati hari kartini pun berakhir dan penulis kembali melakukan aktivitas di perpustakaan dengan membuat daftar petunjuk klasifikasi buku sesuai warna yang sudah ditetapkan *Gambar 3.8.53*. Tujuan pembuatan daftar ini adalah untuk memudahkan pustakwan dalam melakukan shelving koleksi, selain itu pemustaka juga dapat memanfaatkan panduan ini dalam pencarian koleksi dengan memperhatikan warna dan kata kunci yang telah mereka cari melalui OPAC pada komputer. Daftar petunjuk ini kami tempelkan di samping rak buku ketiga sebelah kanan agar mudah terlihat.

KELAS	KLASIFIKASI UTAMA
R	Referensi
000	KARYA UMUM
100	FILSAFAT
200	AGAMA
300	ILMU SOSIAL
400	BAHASA
500	ILMU MURNI
600	ILMU TERAPAN
700	SENI DAN OLAHRAGA
800	KESUSASTERAAN
900	SEJARAH DAN GEOGRAFI

*Gambar 3.8. 53 Daftar Klasifikasi*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 23 April 2024  
**Kegiatan** :  

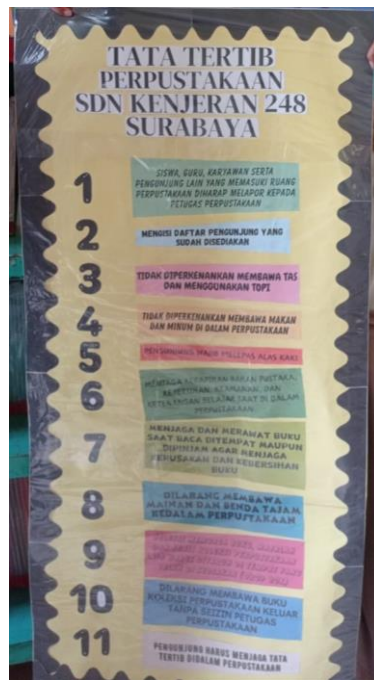
- Membuat Tata Tertib Perpustakaan

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-50, penulis bersama teman kelompok membuat daftar tata tertib menggunakan media kertas karton yang dimodifikasi sekreatif

mungkin untuk dapat di baca oleh para pemustaka *Gambar 3.8.54*. Adapun isi dari tata terbib tersebut ialah:

1. Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan wajib membawa kartu anggota perpustakaan
2. Pemustaka wajib mengisi daftar kunjungan peprustakaan yang ada di komputer
3. Tidak diperkenankan membawa tas dan menggunakan topi
4. Tidak diperkenankan membawa makan dan minum di dalam perpustakaan
5. Pengunjung wajib melepas alas kaki
6. Menjaga kerapian bahan pustaka, kebersihan, keamanan, dan ketenangan belajar saat di dalam perpustakaan
7. Menjaga dan merawat buku saat baca di tempat maupun di pinjam
8. Dilarang membawa mainan dan benda tajam ke dalam perpustakaan
9. Setelah selesai membaca harap kembalikan buku ke dalam rak pengembalian buku
10. Dilarang membawa buku koleksi perpustakaan keluar tanpa seizin pustakawan
11. Pengunjung harus menaati tata tertib yang berlaku selama di dalam perpustakaan.



Gambar 3.8.54 Tata tertib

Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Rabu

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

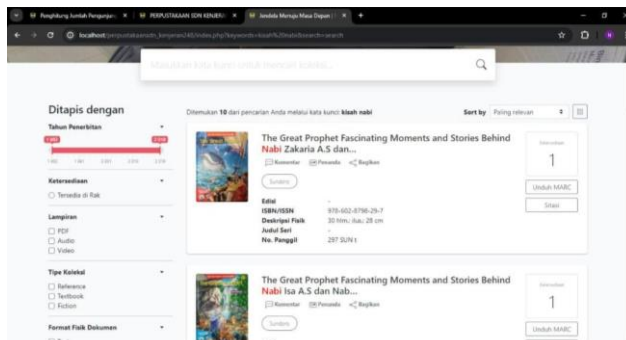
**Tanggal** : 24 April 2024

**Kegiatan** :

- Layanan referensi membantu pemustaka mencari informasi

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-51, penulis membantu siswa kelas 2 yang sedang mengerjakan tugas agama dan mencari informasi yang dibutuhkan. Pemustaka membutuhkan informasi tentang kisah nabi Zakaria. Sehingga penulis membantu mencarikan informasi tentang kisah nabi Zakaria melalui OPAC dalam pencarian koleksinya dan mencarikan informasi yang pemustaka butuhkan tidak ada dalam buku tersebut melalui internet. kesempatan yang berharga bagi saya untuk berinteraksi langsung dengan pengguna perpustakaan dan memberikan kontribusi positif dalam menyediakan layanan referensi yang efektif.



Gambar 3.8.55 OPAC

Sumber: Dokumentasi Penulis

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 25 April 2024  
**Kegiatan** :

- Cetak label dan barcode yang baru

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-52, penulis mencetak label dan barcode menggunakan fitur yang telah tersedia pada sistem SLiMS. Label dan barcode merupakan bagian penting dalam pengolahan buku karena dapat digunakan sebagai nomor panggil pada saat layanan sirkulasi (Nugroho & Prabandaru, 2022). Desain label dan barcode yang digunakan sudah menjadi satu dan memiliki warna yang sesuai dengan klasifikasinya. Sehingga mudah digunakan oleh pustakwan dalam mengolah buku koleksi perpustakaan. Label dan barcode di cetak sejumlah eksemplar yang dimiliki oleh perpustakaan yaitu 1478 label dan barcode *Gambar 3.8.56*. Namun terkadang mesin printer yang kami gunakan sedikit lemot sehingga memakan waktu cukup lama untuk dapat menyelesaikan hasil cetaknya.



*Gambar 3.8.56 Cetak label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

- Hari** : Jumat
- Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB
- Tanggal** : 26 April 2024
- Kegiatan** :
- Memotong label dan barcode yang baru

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-53, sebelumnya penulis telah selesai mencetak label dan barcode. Penulis bersama dengan teman kelompok memotong label dan barcode tersebut menggunakan alat pemotong kertas, lalu mengelompokkan hasil pemotongan tersebut berdasarkan warna dan klasifikasinya untuk ditempelkan ke punggung buku *Gambar 3.8.57*. Banyaknya label dan barcode yang di potong dan terbatasnya alat pemotong sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan tugas ini.



*Gambar 3.8.57 Label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### 3.8.13 Minggu Ketiga Belas

**Hari** : Senin

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

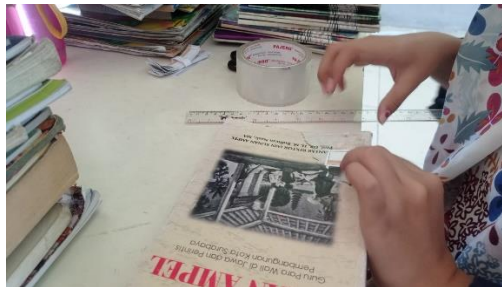
**Tanggal** : 29 April 2024

**Kegiatan** :

- Menempelkan label dan barcode ke punggung buku
- Shelving buku

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-54, setelah terpotong semua label dan barcode. Kini saatnya untuk menempelkan label dan barcode sesuai judul buku dan klasifikasinya dan dengan ukuran 2,5 cm dari bawah punggung buku *Gambar 3.5.58*. Buku yang telah penulis dan teman kelompok berikan label dan barcode hari ini adalah 150 buku. Setelah selesai menempelkan label dan barcode, penulis melakukan shelving pada buku tersebut ke dalam rak sesuai tempat asalnya. *Gambar 3.5.59*.



*Gambar 3.8. 58 Menempelkan label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8. 59 Shelving*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 30 April 2024  
**Kegiatan** :

- Menempelkan label dan barcode ke punggung buku
- Shelving buku

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-55, penulis melanjutkan kegiatan yang sama seperti sebelumnya yaitu menempelkan label dan barcode ke punggung buku menggunakan solatip. Pertama-tama, penulis memeriksa persediaan label dan barcode yang telah dipersiapkan sebelumnya. Mengelompokkan buku-buku berdasarkan klasifikasi atau genre untuk memudahkan proses penempelan label dan barcode. Menempelkan label dengan hati-hati di bagian punggung buku sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan *Gambar 3.8.60*. Memastikan bahwa label ditempatkan secara rapi dan lurus untuk memudahkan identifikasi buku. Selain buku, penulis juga menempelkan label dan barcode pada majalah yang ada di perpustakaan. Memeriksa setiap buku secara visual setelah penempelan label dan barcode untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan. Mengoreksi kesalahan jika ditemukan, seperti label yang terkelupas atau barcode yang tidak terbaca.



*Gambar 3.8.60 Menempelkan label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu  
**Waktu** : -

**Tanggal** : 01 Mei 2024  
**Kegiatan** : **Libur hari Buruh Internasional**

**Hari** : Kamis  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 02 Mei 2024

**Kegiatan** :

- Melepas label yang lama pada buku

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-56, dikarenakan solatip yang digunakan terbatas sehingga penulis membantu untuk mencopoti label yang lama untuk dapat di tempel dengan label dan barcode yang baru *Gambar 3.8.61*. Banyak buku yang penulis olah bersama teman kelompok hari ini sejumlah 200 buku.



*Gambar 3.8. 61 Label*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Jumat  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 03 Mei 2023

**Kegiatan** :

- Melepas label yang lama pada buku

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-57, masih sama dengan kegiatan sebelumnya karena keterbatasan solatip yang digunakan untuk menempelkan label dan barcode. Sehingga penulis membantu untuk melepas label lama yang akan digantikan

dengan label dan barcode versi terbaru. Adapun alasan penggantian label ini yaitu label yang lama penomorannya di tulis menggunakan penulisan manual dan nomor punggung yang lama bertumpuk-tumpuk, karena dulunya perpustakaan SDN kenjeran 248 Surabaya sempat di olah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Kota Surabaya, sehingga mengalami pembaharuan label pada klasifikasi yang salah namun label yang lama tidak di lepas terlebih dahulu *Gambar 3.8.62*. Oleh karena itu, penulis bersama teman kelompok berupaya untuk mengganti label dan barcoder dengan versi terbaru untuk memperjelas indentitas buku tersebut.



*Gambar 3.8.62 Label*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8.63 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

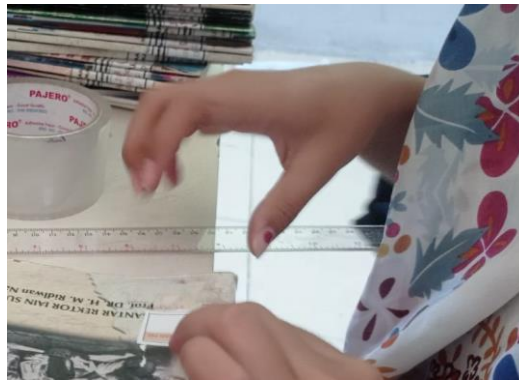
### **3.8.14 Minggu Keempat Belas**

**Hari** : Senin  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 06 Mei 2024  
**Kegiatan** :

- Menempelkan label dan barcode ke punggung buku

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-58, banyaknya buku yang harus digantikan labelnya sehingga tak henti-hentunya penulis dengan teman kelompok melakukan kegiatan menempelkan label dan barcode yang baru *Gambar 3.8.64*. Saling bergantian dengan teman kelompok dalam menempelkan label dan barcode ke punggung buku. Mengadopsi metode kerja yang efisien untuk memaksimalkan produktivitas tanpa mengorbankan akurasi.



*Gambar 3.8.64 Menempelkan label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Selasa  
**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB  
**Tanggal** : 07 Mei 2024  
**Kegiatan** :

- Menempelkan label dan barcode ke punggung buku

**Uraian Kegiatan :**

Hari ke-59, seperti kegiatan yang telah penulis lakukan sebelumnya yaitu menempelkan label dan barcode *Gambar 3.8.65*. Penulis membagi waktu dengan bijaksana antara proses penyiapan buku dan penempelan label, untuk memaksimalkan produktivitas. Meskipun jumlah buku yang harus diolah cukup banyak, penulis tetap berusaha menjaga ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam penempelan label dan barcode. Penulis bekerja sama dengan teman kelompok magang dan staf perpustakaan untuk

mempercepat proses penyelesaian tugas. Kolaborasi ini sangat membantu untuk saling mendukung dan membagi beban kerja sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan lebih efisien.



*Gambar 3.8.65 Menempelkan label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Hari** : Rabu

**Waktu** : 07.00 – 15.00 WIB

**Tanggal** : 08 Mei 2024

**Kegiatan** :

- Menempelkan label dan barcode ke punggung buku
- Shelving buku
- Penyerahan cinderamata sebagai kenang-kenangan dan penyerahan buku panduan SLiMS

**Uraian Kegiatan** :

Hari ke-60, penulis mengambil sejumlah buku terakhir yang perlu ditangani dan memulai proses penempelan label dan barcode dengan penuh semangat. Menyelesaikan penempelan label dan barcode pada semua buku yang tersisa dan memeriksa kembali keakuratan setiap langkah yang telah saya lakukan. Penulis juga menyiapkan laporan akhir tentang jumlah buku yang telah ditangani selama tugas ini dan kondisi akhir dari koleksi buku yang telah di proses. Selesai juga penempelan label dan barcode pada semua buku, selanjutnya penulis melakukan shelving buku sesuai pada tempatnya dengan tertata rapi. Menyelesaikan tugas-tugas terakhir yang tersisa, seperti merapikan area kerja dan memastikan semua dokumentasi magang sudah lengkap.

Tepat di hari Rabu, merupakan hari terakhir penulis dan teman kelompok melaksanakan magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya. Untuk mengakhiri masa magang dengan baik, penulis dan teman kelompok magang memutuskan untuk memberikan cinderamata kepada pihak sekolah sebagai tanda terima kasih atas kesempatan dan pengalaman berharga yang telah diberikan. Menyerahkan plakat penghargaan dan alat tulis sebagai cinderamata kepada kepala sekolah *Gambar 3.8.68*. Plakat tersebut berisi pesan terima kasih dari penulis dan teman kelompok magang. Tidak lupa mengambil foto bersama sebagai kenang-kenangan dan simbol dari kebersamaan yang telah terjalin selama masa magang. Terakhir, penulis bersama teman kelompok mengucapkan terima kasih kepada semua staf perpustakaan dan pihak sekolah yang telah mendukung selama kegiatan magang.



*Gambar 3.8.66 Menempelkan label dan barcode*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8.67 Shelving buku*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



*Gambar 3.8.68 Penyerahan cinderamata*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### **3.9 Identifikasi Masalah Program Fokus Magang**

Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya telah menyelenggarakan perpustakaan selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, namun mereka belum mengelola koleksi bahan pustaka dengan baik. Hal ini terlihat dari survei awal yang dilakukan penulis saat menentukan tempat magang. Penulis mengamati kondisi perpustakaan yang tidak di kelola oleh staf yang berkompeten di bidang perpustakaan, sehingga menyebabkan timbulnya berbagai masalah yaitu, klasifikasi buku yang belum optimal sehingga mengakibatkan banyak buku yang ditempatkan pada rak belum memiliki nomor klasifikasi. Pelabelan buku, termasuk nomor punggung dan stempel, serta penataan koleksi masih terkesan acak dan tidak berdasarkan nomor klasifikasi. Inventarisasi koleksi perpustakaan belum dilakukan, pendataan sirkulasi koleksi masih manual menggunakan buku besar, kunjungan siswa-siswi rendah, program literasi sudah lama tidak berjalan, dan implementasi teknologi belum diterapkan. Dari berbagai masalah tersebut, penulis memutuskan untuk fokus menyelesaikan masalah pengelolaan bahan koleksi yang belum maksimal dengan mengimplementasikan teknologi melalui integrasi sistem otomatisasi SLiMS. Tujuan ini mencakup penanganan inventarisasi yang belum ada, pendataan sirkulasi koleksi, absen kunjungan yang masih manual, dan penerapan teknologi perpustakaan yang belum tersedia. Sementara itu, penulis juga berusaha mengatasi masalah lainnya, meskipun tidak dapat diselesaikan secara maksimal.

Penulis memutuskan untuk fokus pada masalah tersebut dengan menggunakan solusi alternatif berupa sistem otomasi SLiMS, karena implementasi sistem ini cukup membantu menyelesaikan berbagai permasalahan dengan satu solusi. SLiMS menyediakan banyak menu dan submenu yang mencakup bibliografi, sirkulasi, manajemen anggota, absen kunjungan, hingga laporan bulanan. Dengan demikian, penulis dapat melakukan klasifikasi buku, memasukkan data buku ke dalam sistem SLiMS, sehingga mempermudah proses inventarisasi koleksi buku perpustakaan, pembuatan label dan barcode buku dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat. Saat melayani pengunjung, pendataan buku tamu dapat dilakukan hanya dengan menuliskan nomor anggota, begitu pula dengan proses sirkulasi yang menjadi lebih mudah dan cepat menggunakan nomor anggota dan barcode yang tertempel di bagian punggung buku. Proses ini membuat pengelolaan bahan koleksi dan penyelenggaraan perpustakaan menjadi lebih terintegrasi melalui sistem SLiMS. Selama implementasi sistem SLiMS di perpustakaan, penulis juga mengajari dan membuatkan buku panduan penggunaan SLiMS bagi pustakawan mengenai operasional sistem SLiMS. Tujuannya adalah agar pustakawan dapat melanjutkan penggunaan sistem SLiMS setelah masa magang penulis berakhir.



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Perencanaan**

Berdasarkan fokus masalah yang dipilih penulis untuk mengatasi beberapa permasalahan di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya, diperlukan perencanaan yang matang untuk memastikan proses penyelesaian berjalan dengan lancar dan untuk mencegah munculnya masalah lain selama proses penyelesaian masalah utama. Pengertian perencanaan sangat terkait dengan manajemen (Hidayat, 2022). Menurut Hanafiah & Junaedi (2020) perencanaan merupakan suatu fungsi manajemen yang paling penting karena berbagai fungsi manajemen baru dapat bereperan apabila perencanaan selesai dilaksanakan dan harus berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Perencanaan memiliki empat unsur yang melingkupinya. Keempat unsur tersebut yaitu: (1) Adanya tujuan yang harus dicapai, (2) Adanya strategi untuk mencapai tujuan, (3) Sumber daya yang dapat mendukung, dan (4) Implementasi setiap keputusan (5). Adapun beberapa rencana yang disusun, antara lain:

1. Meminta dukungan kepada kepala sekolah SDN Kenjeran 248 Surabaya dengan menyediakan alat berupa 1 set komputer dan akses internet
2. Meminta izin kepada pustakawan untuk mengunduh dan menginstal aplikasi XAMPP serta sistem SLiMS di komputer perpustakaan
3. Mengunduh dan mengaplikasikan aplikasi XAMPP sistem SLiMS di komputer perpustakaan
4. Menyiapkan peralatan dan bahan untuk proses instalasi aplikasi, pencetakan label dan barcode buku
5. Mengatur menu pada sistem
6. Mengelola koleksi dengan menggunakan menu bibliografi
7. Mengatur dan memasukkan data keanggotaan pada menu keanggotaan
8. Memasukkan data kunjungan melalui halaman absen kunjungan
9. Mengatur dan memasukkan data sirkulasi melalui menu sirkulasi

Selanjutnya, penulis menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk mendukung proses penyelesaian masalah dengan menggunakan sistem SLiMS ini, sebagai berikut:

A. Alat :

1. Satu set komputer

Digunakan untuk menginstal aplikasi XAMPP dan sistem SLiMS serta berfungsi sebagai server utama untuk data perpustakaan

2. Printer

Digunakan sebagai alat pendukung untuk mencetak label/nomor punggung buku dan barcode buku.

3. Gunting

Digunakan untuk memotong label/nomor punggung buku dan barcode buku

B. Bahan :

1. XAMPP

Digunakan untuk mendukung instalasi SLiMS di komputer perpustakaan

2. SLiMS 9 Bulian

Digunakan sebagai aplikasi utama untuk mengolah koleksi perpustakaan

3. Buku

Digunakan sebagai sumber informasi utama dalam mengelola koleksi di sistem SLiMS

4. Data anggota

Digunakan sebagai sumber informasi utama dalam mengelola data keanggotaan di sistem SLiMS

5. Solatip

Digunakan untuk menempelkan label dan barcode pada punggung buku

## 4.2 Pengorganisasian

Mendukung perencanaan yang telah tersusun perlu adanya pengorganisasian yang berguna memperlancar proses pembuatan produk ini. Pengorganisasian ini merupakan fungsi kedua dari manajemen setelah perencanaan (Siden et al., 2020). Reeser dalam Sugiarto (2023), mengemukakan “*As managerial function, organizing is defined as grouping work activities into department, assigning authority and coordinating the activities of the different departments so that objectives are met and conflicts minimized*”. Pendapat ini menekankan bahwa pengorganisasian itu berfungsi untuk membagi kerja terhadap berbagai bidang, menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang yang berbeda untuk menjamin tercapainya tujuan dan mengurangi konflik yang terjadi dalam organisasi. Dalam pengorganisasian terdapat proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya serta mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan (Suardi et al., 2023). Pada pengorganisasian ini penulis mencoba membagi tugas pada setiap pihak yang nantinya akan diikutsertakan atau terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan koleksi berbasis sistem otomatisasi SLiMS. Pertama, kepala sekolah SDN Kenjeran 248 Surabaya yang bertugas memfasilitasi alat dan bahan untuk proses pelaksanaan berlangsung. Kedua, petugas perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya bertugas sebagai sumber informasi kondisi koleksi perpustakaan. Adanya pembagian kerja melalui pengorganisasian ini dapat membantu penulis dalam memperlancar pelaksanaan pengelolaan koleksi berbasis sistem SLiMS.

## 4.3 Pelaksanaan

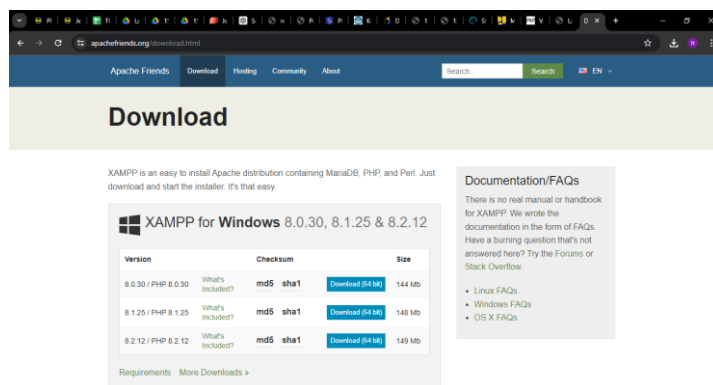
Setelah tahap pengorganisasian selesai, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan. Implementasi, dalam kamus besar Indonesia, mengacu pada proses pelaksanaan atau penerapan. Umumnya, istilah implementasi merujuk pada aktivitas yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Idris et al., 2023). Proses pelaksanaan ini dilakukan penulis dari bulan Januari hingga Mei

terhitung 3 bulan lamanya dalam hari kerja. Langkah demi langkah proses pelaksanaan dilakukan, adapun langkah-langkah tersebut yaitu:

#### A. Mengunduh aplikasi XAMPP dan sistem otomasi SLiMS

Aplikasi XAMPP merupakan aplikasi pendukung yang memudahkan adanya aplikasi sistem SLiMS nantinya, sehingga sistem SLiMS ini hanya bisa diakses apabila aplikasi XAMPP telah terinstalasi dan dapat digunakan. Aplikasi ini dapat diunduh secara bebas di internet, sedangkan aplikasi sistem otomasi SLiMS dapat diunduh di [slims.web.id](https://slims.web.id). Adapun langkah-langkah proses instalasi sistem otomasi SLiMS, yaitu:

1. Siapkan alat dan bahan berupa 1 set komputer, wifi, dan listrik
2. Unduh aplikasi XAMPP Control Panel yang pada <https://www.apachefriends.org/download.html> dan *extract* WINRAR



Gambar 4.3.1 Download XAMPP

Sumber: Dokumentasi Penulis

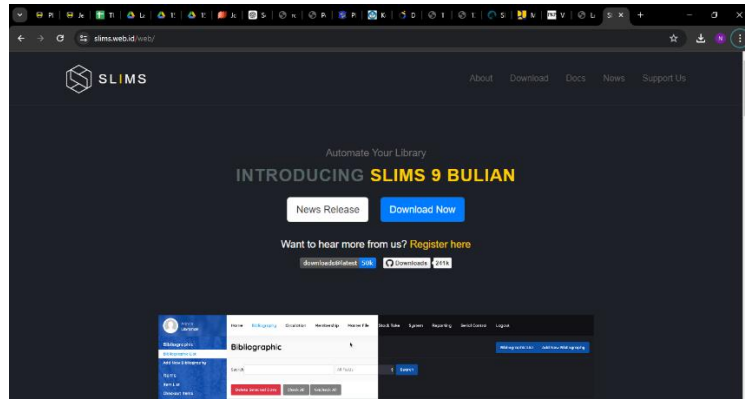
3. Letakkan folder XAMPP Control Panel pada folder C untuk mempermudah proses operasionalnya



Gambar 4.3.2 Letak XAMPP pada folder C

Sumber: Dokumentasi Penulis

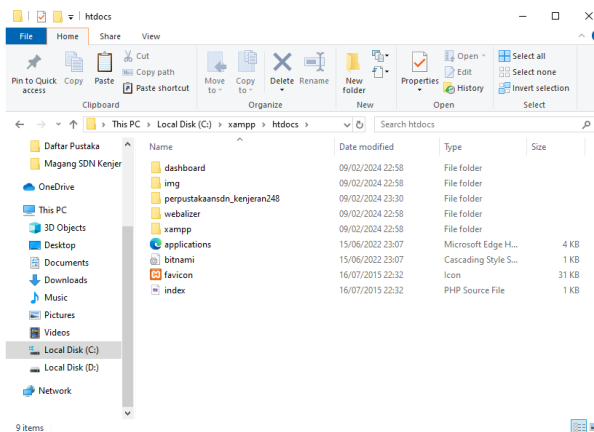
4. Run administrator aplikasi untuk aktifkan aplikasi
5. Unduh sistem otomasi aplikasi SLiMS di <https://slims.web.id/web/> dan *extract* WINRAR



Gambar 4.3.3 Download SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

6. Letakkan aplikasi SLiMS pada folder C:/xampp/htdocs dan rename folder SLiMS yang telah terdownload dengan nama perpustakaan\_kenjeran248



Gambar 4.3. 4 Letak SLiMS pada folder C/xampp/htdocs

Sumber: Dokumentasi Penulis

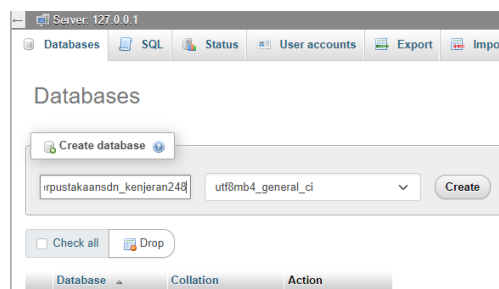
7. Aktifkan SLiMS dengan start module Apache dan MySQL pada XAMPP Control



*Gambar 4.3.5 XAMPP control panel untuk aktifkan sistem*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

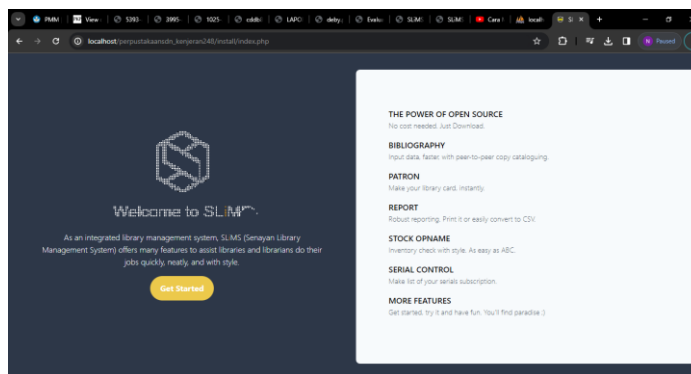
8. Ketikkan <http://localhost/phpmyadmin/> pada browser
9. Lalu buatlah database dengan nama perpustakaan sesuai instansi yaitu: `perpustakaan_sdn_kenjeran248`



*Gambar 4.3. 6 Create database*

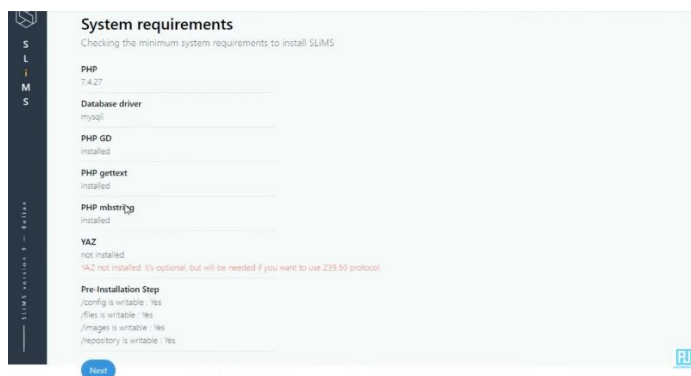
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

10. Setelah berhasil terbuat, ketikkan pada browser [http://localhost/perpustakaan\\_sdn\\_kenjeran248/index.phpv](http://localhost/perpustakaan_sdn_kenjeran248/index.phpv) untuk masuk ke dalam SLiMS, lalu klik get started



Gambar 4.3.7 Tampilan awal instal SLiMS

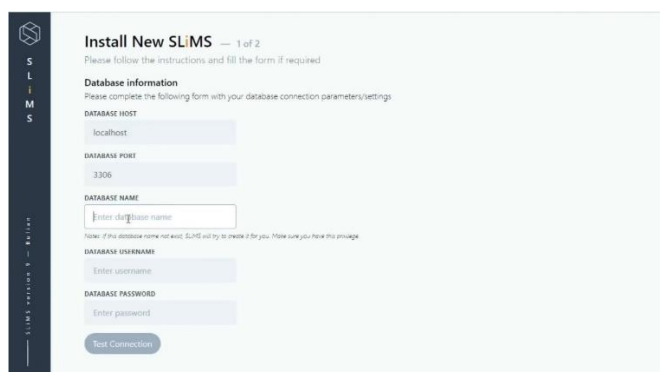
11. Klik 'next' pada tampilan berikut



Gambar 4.3.8 tampilan kedua instal SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

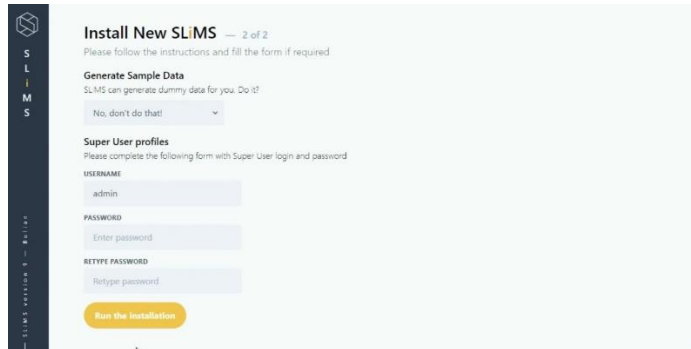
12. Isikan database name sesuai nama perpustakaan lalu isikan database username dengan 'root', untuk database password kosongkan saja lalu klik test connection



Gambar 4.3.9 Tampilan ketiga instal SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

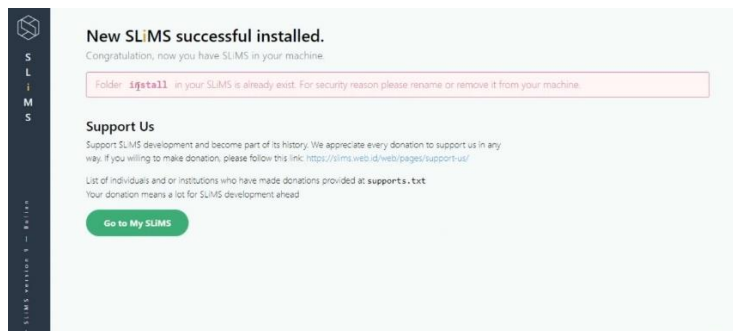
13. Isikan username dengan 'admin' dan password yang telah di buat



Gambar 4.3.10 Tampilan keempat instal SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

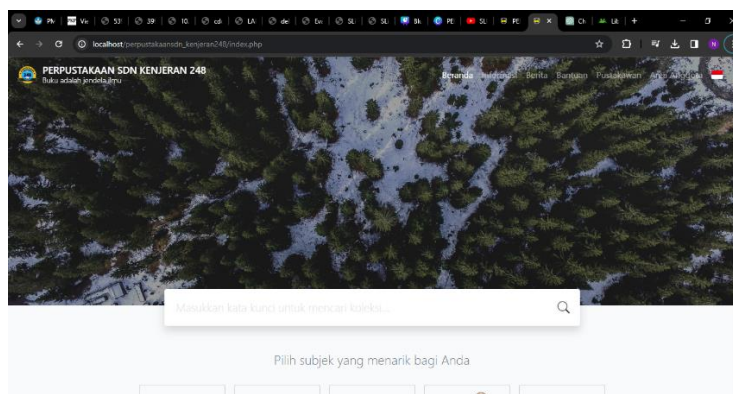
14. Klik 'Go to My SLiMS'



Gambar 4.3.11 Tampilan kelima instal SLiMS

Sumber: Dokumentasi Penulis

15. SLiMS telah berhasil terinstal



Gambar 4.3.12 SLiMS terinstal

Sumber: Dokumentasi Penulis

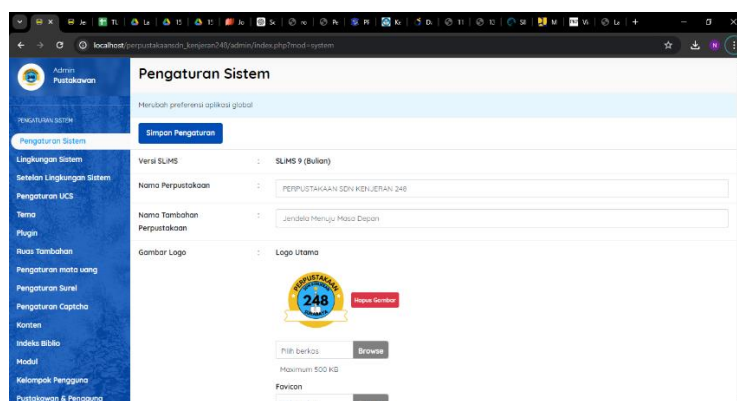


## B. Mengatur menu sistem

Menu sistem adalah pengaturan inti yang mendasari setiap menu dalam sistem. Pada menu ini, semua pengaturan dasar untuk setiap menu diatur terlebih dahulu. Seperti, penyusunan formulir input koleksi dan pengelolaan kategori-kategori dapat dilakukan di menu sistem ini, termasuk penambahan, koreksi, dan penghapusan kategori. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengatur menu sistem:

### 1. Pengaturan sistem

Pengaturan umum di dalamnya mengatur informasi data dasar meliputi, nama perpustakaan, nama tambahan perpustakaan, logo utama, zona waktu, pengaturan hari libur khusus, mengatur layanan akhir pekan pada bagian layanan sabtu minggu, mengatur menu yang ditampilkan pada dashboard pada bagian menu, mengatur dan mengelola data user pada pengaturan user, mengatur settingan update aplikasi sistem, melakukan backup data, dan mengatur bahasa yang digunakan pada SLiMS ini.



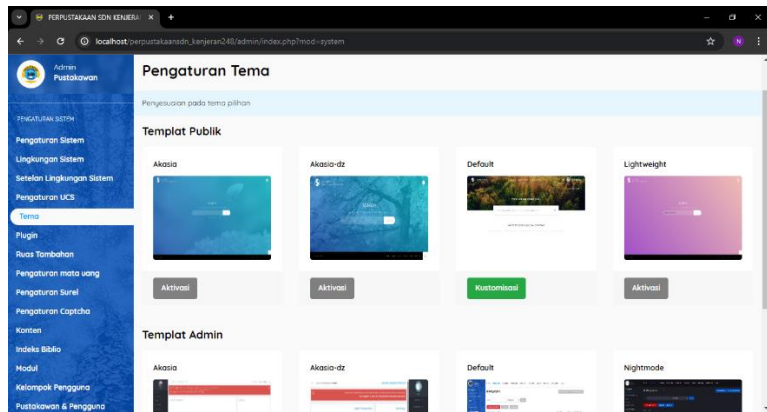
Gambar 4.3.13 Edit nama perpustakaan, nama tambahan, logo

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 2. Tema

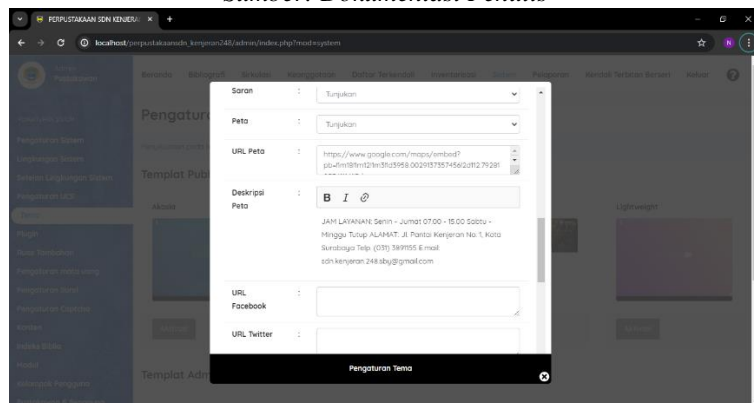
Pengaturan tema di dalamnya mengatur template publik dan template admin, pustakawan dapat mengubah tampilan sesuai dengan keinginan Gambar 4.3.14. Selain itu, pada pengaturan tema ini juga dapat mengatur informasi jam layanan dan maps untuk ditampilkan di beranda. Caranya klik 'kustomasi' pada

template tema publik yang dipilih, lalu isikan link alamat perpustakaan dari maps beserta jam layanannya *Gambar 4.3.15*.



*Gambar 4.3.14 Template publik dan template admin*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*



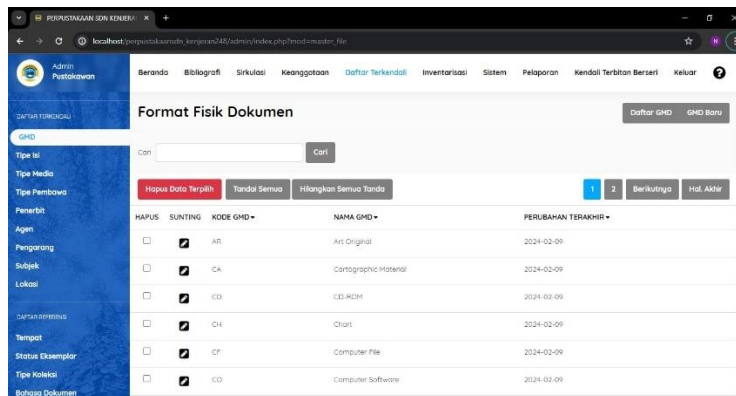
*Gambar 4.3.15 Edit maps dan jam layanan*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## C. Mengelola dan mengatur menu daftar kendali

### 1. Mengelola daftar terkendali

Menu daftar terkendali dapat mengatur GMD, tipe isi, tipe media, tipe pembawa, penerbit, agen, pengarang, subjek buku, lokasi.

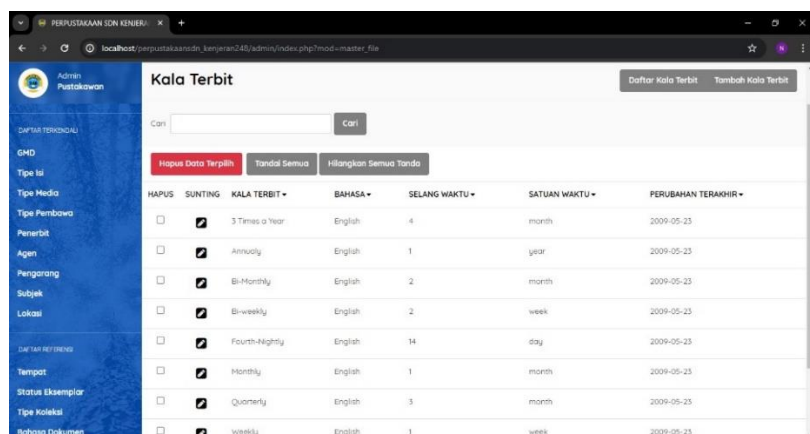


Gambar 4.3.16 Edit format fisik dokumen

Sumber: Dokumentasi Penulis

## 2. Daftar referensi

Sub menu daftar referensi terdapat pengaturan tempat penyimpanan koleksi buku seperti lokasi rak buku, status eksemplar, mengatur tipe koleksi seperti koleksi dapat dipinjam atau tidak dapat koleksi, bahasa dokumen dapat ditambah sesuai kategori bahasa, label untuk membuat label secara manual, kala terbit untuk mengatur koleksi terbitan berkala, setiap sub menu dapat ditambahkan katerogernya sesuai kebutuhan perpustakaan.



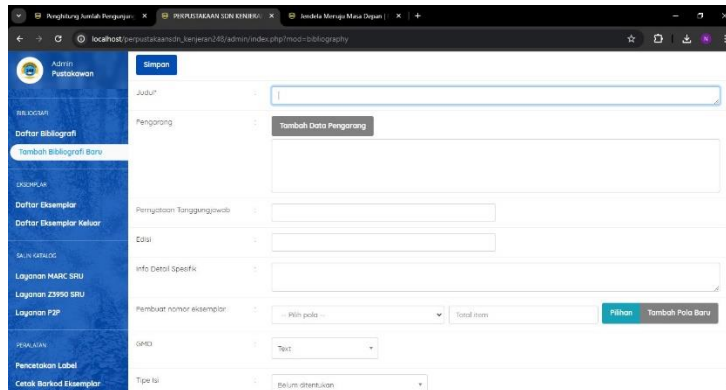
Gambar 4.3.17 Eedit kala terbit

Sumber: Dokumentasi Penulis

## D. Mengelola dan mengatur menu bibliografi

### 1. Melakukan tambah bibliografi

Tambah bibliografi digunakan untuk menginput koleksi ke dalam SLiMS. Pada bagian ini akan menampilkan form yang harus diisi data koleksi yang akan dimasukkan pada sistem meliputi jenis bahan, data bibliografis, data pengadaan beserta cover buku.

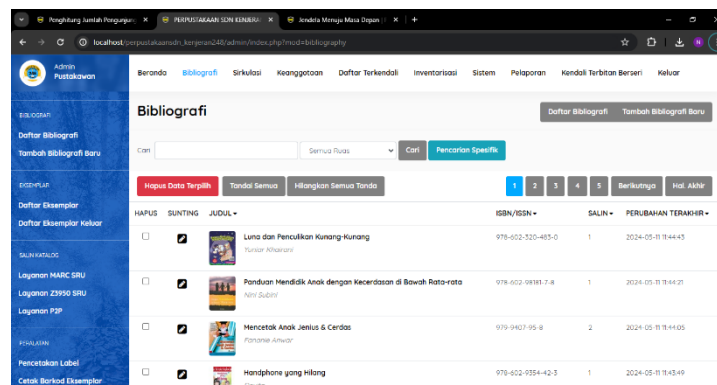


Gambar 4.3.18 Tambah bibliografi

Sumber: Dokumentasi Penulis

## 2. Meninjau hasil penambahan bibliografi

Melalui bagian inilah keseluruhan data koleksi yang tersimpan oleh sistem dapat dilihat dan diedit bagian data pengadaannya saja. Ketika memilih bagian ini akan menampilkan data singkat koleksi meliputi judul, ISBN/ISSN, jumlah eksemplar, dan perubahan terakhir.

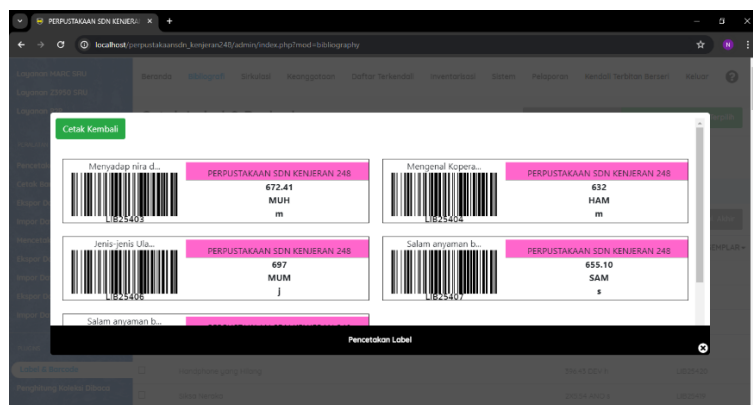


Gambar 4.3.19 Daftar bibliografi

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3. Mencetak label dan barcode

Bagian cetak label dan barcode ini tidak ada pada bawaan SLiMS. Namun, penulis mengatur sendiri dengan menambahkan plugin pada SLiMS. Penambahan plugin label dan barcode yang menjadi satu ini bertujuan untuk mempersingkat kinerja pustakawan, sehingga tidak perlu tertalu banyak menempelkan label maupun barcode pada buku.



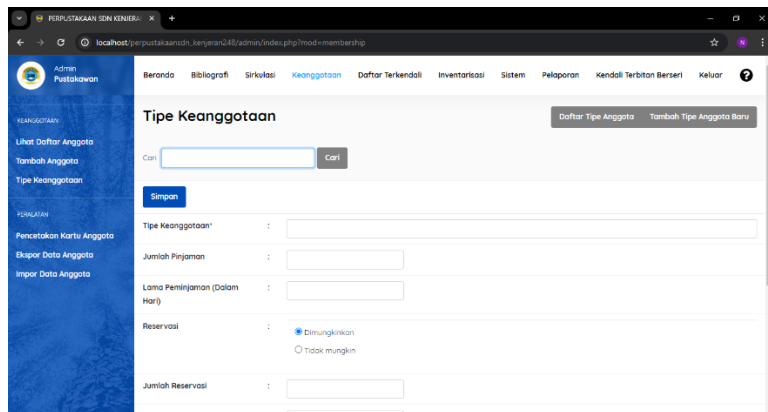
Gambar 4.3.20 Label dan barcode

Sumber: Dokumentasi Penulis

## E. Mengelola dan mengatur menu keanggotaan

### 1. Mengatur tipe keanggotaan

Bagian tipe keanggotaan dapat menambahkan tipe anggota sendiri sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Caranya dengan 'Tambah tipe anggota baru', masukkan nama tipe keanggotaan, aturan maksimal jumlah pinjam, lama peminjaman dalam hitungan hari, jumlah reservasi, masa keanggotaan, kali perpanjangan masa peminjaman buku, denda per hari, dan toleransi keterlambatan.

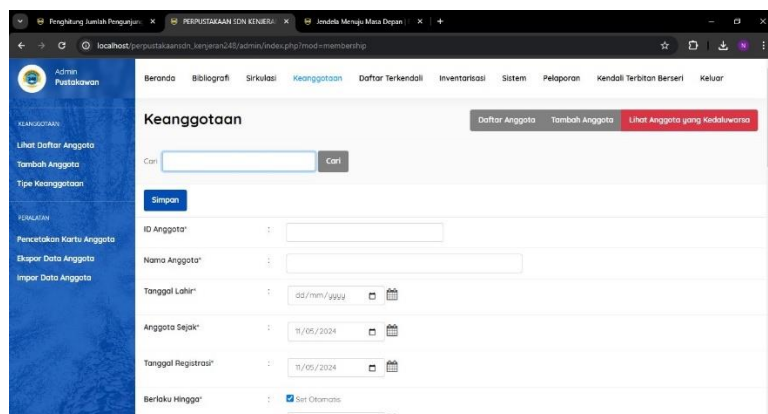


Gambar 4.3.21 Edit tipe keanggotaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

## 2. Melakukan tambah anggota

Pada sub menu tambah anggota ini pustakawan dapat melakukan penambahan anggota perpustakaan. Adapun formulir keanggotaan yang harus di isi meliputi ID anggota sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan, nama anggota, tanggal lahir, tanggal menjadi anggota perpustakaan, tanggal registrasi, masa berlaku kartu anggota, institusi, tipe keanggotaan, jenis kelamin, alamat, dan foto anggota.



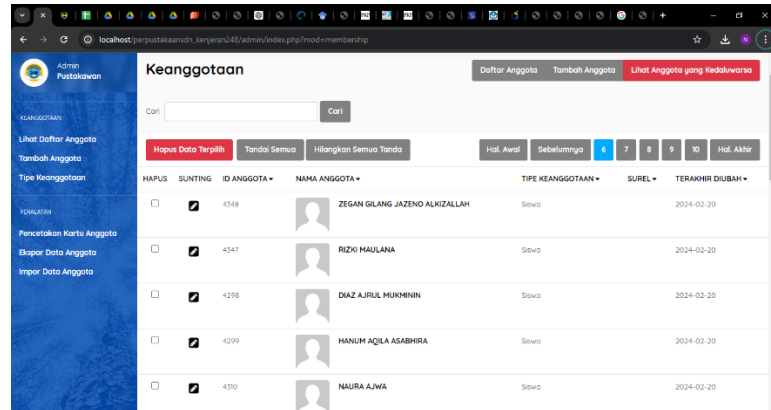
Gambar 4.3.22 Tambah anggota

Sumber: Dokumentasi Penulis

## 3. Meninjau hasil penambahan anggota

Dalam bagian ini, pustakawan dapat melihat hasil penambahan anggota dan daftar anggota lainnya yang telah terinput. Selain

itu pustakawan juga dapat melakukan pengeditan pada identitas anggota dan juga penghapusan anggota.

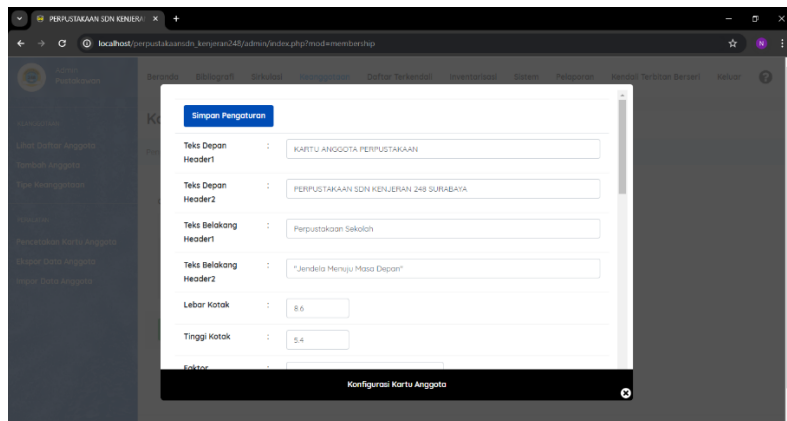


Gambar 4.3.23 Daftar keanggotaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

#### 4. Mencetak kartu anggota

Sub menu bagian cetak kartu anggota digunakan untuk mencetak kartu anggota. Selain itu, pada sub menu ini juga dapat mengatur template kartu anggota sesuai informasi perpustakaan seperti teks depan kartu anggota pada header 1, teks depan kartu anggota header 2, teks belakang header 1, teks belakang header 1, ukuran lebar dan tinggi kotak, faktor, skala barcode, peraturan perpustakaan, edit warna, kota, petugas penanggung jawab, id petugas, dan gambar sisi depan dan belakang. Pengaturan konfigurasi kartu anggota ini dapat dilakukan pada setelan kartu anggota, lalu pilih kustomisasi pada template kartu anggota yang di pilih.



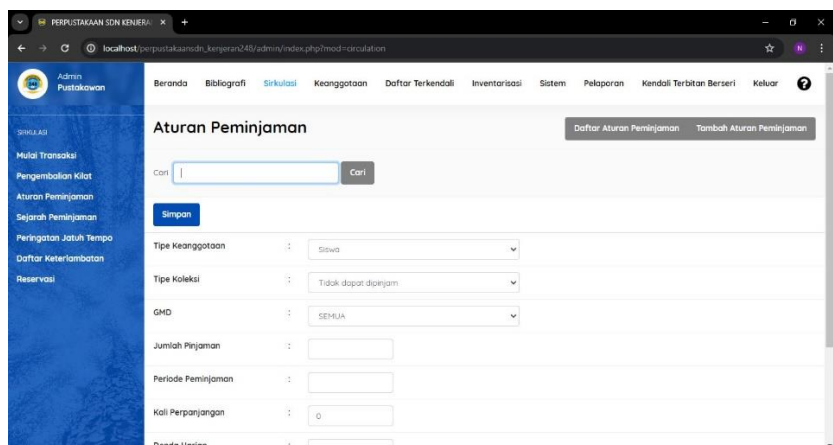
Gambar 4.3.24 Konfigurasi kartu anggota

Sumber: Dokumentasi Penulis

## F. Mengelola dan mengatur menu sirkulasi

### 1. Aturan peminjaman

Dalam menu sirkulasi terdapat sub menu aturan peminjaman yang dapat digunakan untuk mengatur berapa jumlah maksimal buku yang boleh dipinjam oleh anggota dan berapa lama peminjaman buku koleksi sesuai dengan tipe keanggotaan. Selain itu sub menu ini juga terdapat fitur mengedit aturan peminjaman.



Gambar 4.3.25 Edit aturan peminjaman

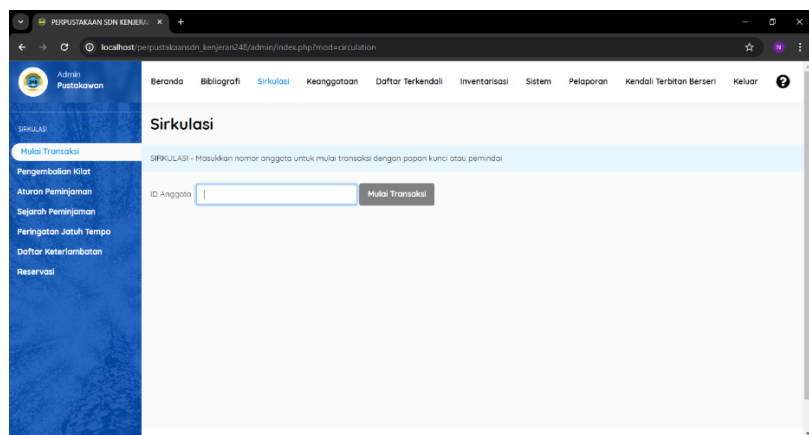
Sumber: Dokumentasi Penulis

### 2. Mengelola sub mulai transaksi

Sub menu mulai transaksi digunakan untuk memulai transaksi peminjaman dan pengembalian. Caranya, mulai dengan



memasukkan ID anggota perpustakaan yang hendak meminjam buku, lalu masukkan barcode pada buku yang akan di pinjam, dan klik selesaikan transaksi untuk mengakhiri transaksi sehingga data peminjaman dapat tersimpan oleh sistem. Begitu pula dengan pengembalian dan perpanjangan koleksi, lakukan hal yang sama seperti cara peminjaman koleksi.

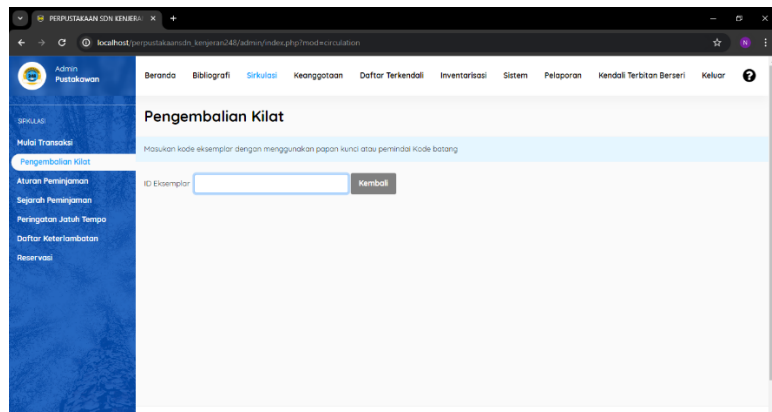


*Gambar 4.3.26 Transaksi peminjaman koleksi*

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### 3. Mengelola sub menu pengembalian kilat

Sub menu pengembalian kilat sangat membantu pustakawan. Karena pada menu ini pustakawan hanya perlu memasukkan barcode buku yang dikembalikan tanpa harus menginputkan ID anggota, maka secara otomatis sistem akan menyimpan catatan ke dalam sejarah pengembalian.



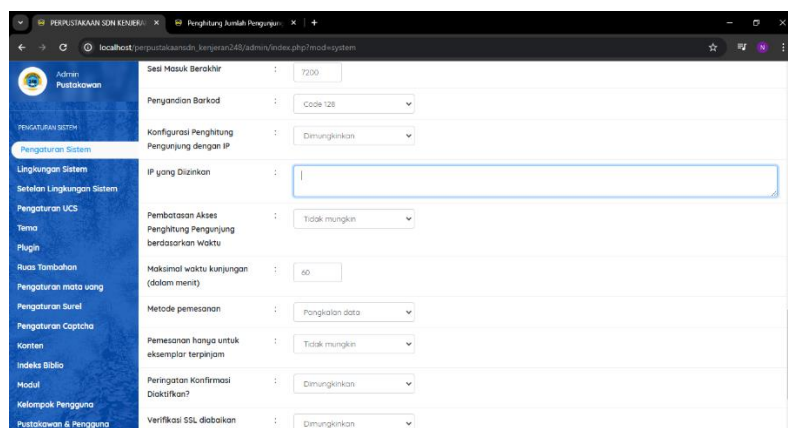
Gambar 4.3. 27 Transaksi pengembalian kilat

Sumber: Dokumentasi Penulis

## G. Mengatur halaman absensi kunjungan

Absen kunjungan perpustakaan sangat berguna untuk mengetahui berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, dan dapat dijadikan laporan statistic pengunjung per hari, bulan maupun tahun. Adapun cara untuk mengaktifkan fitur absen kunjungan peprustakaan melalui SLiMS adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam menu sistem, lalu ke pengaturan sistem hapus bagian IP yang diizinkan, dan klik simpan pengaturan

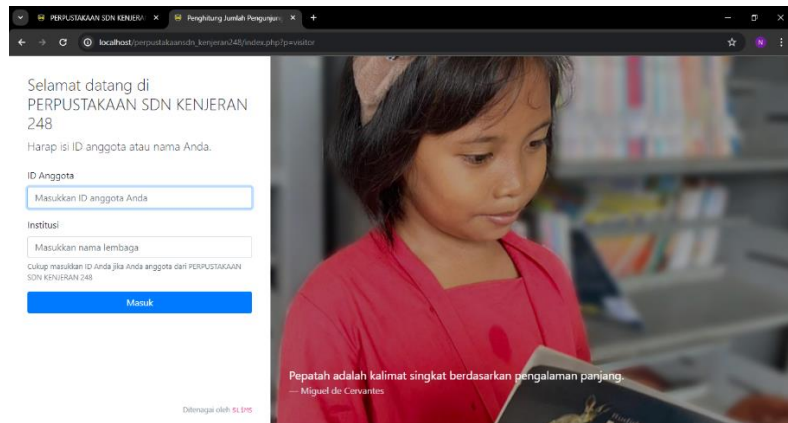


Gambar 4.3.28 Edit IP yang diizinkan

Sumber: Dokumentasi Penulis

2. Ketikkan pada browser

[http://localhost/perpustakaan\\_sdn\\_kenjeran248/index.php?p=visor](http://localhost/perpustakaan_sdn_kenjeran248/index.php?p=visor) dan absensi kunjungan siap untuk digunakan



Gambar 4.3.29 Absensi kunjungan

Sumber: Dokumentasi Penulis

#### 4.4 Evaluasi dan Monitoring

Seusai langkah-langkah pelaksanaan berakhir maka selanjutnya yaitu proses monitoring dan evaluasi. Monitoring adalah penilaian yang skematis dan terus menerus terhadap kemajuan suatu pekerjaan. Monitoring merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah program yang dibuat itu berjalan dengan baik sebagaimana mestinya sesuai dengan yang direncanakan, adakah hambatan yang terjadi dan bagaimana para pelaksana kebijakan itu mengatasi hambatan tersebut (Nasihi et al., 2022). Monitoring terhadap sebuah hasil perencanaan yang sedang berlangsung menjadi alat pengendalian yang baik dalam seluruh proses implementasi. Pada proses monitoring penulis melakukan pemantauan terkait operasional sistem SLiMS ini benar-benar diaktifkan dan dapat membantu mempermudah petugas perpustakaan dalam mengelola bahan koleksi perpustakaan dengan lebih cepat daripada sebelumnya. Selain itu, dengan dilakukannya monitoring penulis dapat mengetahui bagaimana siklus kunjungan dan pemanfaatan koleksi di perpustakaan lebih terpantau dan lebih mudah dipahami oleh petugas perpustakaan karena tampilannya yang berada di bagian beranda dengan grafik-grafik yang singkat, padat dan jelas. Sedangkan, proses evaluasi dilakukan penulis melalui tahapan pengkajian dan

penganalisisan atas permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan berlangsung. Dari situlah penulis dapat mengambil tindakan untuk mengatasi permasalahan dengan solusi yang lebih tepat. Proses pengelolaan bahan koleksi ini berlangsung dengan lancar walaupun masih banyak kendala yang sesekali ditemukan seperti sinyal wifi yang terkadang tidak dapat tersambung dengan komputer karena jaraknya tertalu jauh, namun tidak mengurangi secara fungsional dari penerapan sistem otomasi SLiMS, karena SLiMS sendiri dapat digunakan dengan internet dan juga intranet atau tanpa internet.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama perjalanan 3 bulan melakukan pelaksanaan kegiatan magang di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya membuka mata penulis atas permasalahan yang terjadi di tempat, salah satunya yaitu pengelolaan bahan koleksi perpustakaan yang masih manual dan cenderung masih tradisional bahkan proses inventarisasi buku yang sangat penting untuk diketahui jumlah keseluruhan buku yang tersedia di perpustakaan saja belum dilakukan sama sekali. Sehingga penulis berupaya membantu Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya untuk melakukan pengelolaan bahan pustaka dengan baik yang diimbangi dengan implementasi teknologi informasi perpustakaan di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya agar seluruh data yang ada tidak lagi menggunakan metode manual, melainkan dengan metode teknologi dan nantinya seluruh data yang ada akan terintegrasi menjadi satu pintu yakni melalui SLiMS.

Pada proses perjalanan mewujudkan pengelolaan bahan koleksi perpustakaan berbasis sistem SLiMS di Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis, yaitu: Pertama, mengunduh dan mengaplikasikan aplikasi XAMPP dan SLiMS di komputer perpustakaan dan juga laptop pustakawan. Kedua, menyiapkan alat dan bahan untuk proses instal aplikasi, cetak label dan barcode buku. Ketiga, mengatur menu administrasi meliputi pengaturan sistem, pengaturan daftar kendali, pengaturan menu bibliografi, pengaturan menu keanggotaan, pengaturan menu sirkulasi, dan pengaturan absensi kunjungan. Keempat, mengelola daftar terkendali yang meliputi GMD, tipe isi, tipe media, tipe pembawa, tipe penerbit, agen, pengarang, subjek, lokasi, tempat, status eksemplar, tipe koleksi, bahasa dokumen, tempat, dan kala terbit. Kelima, mengelola koleksi dengan menggunakan menu bibliografi meliputi sub menu

tambah bibliografi, daftar bibliografi, cetak label dan barcode, cetak katalog. Keenam, mengatur dan memasukkan data keanggotaan pada menu keanggotaan meliputi, tambah data keanggotaan menggunakan, melakukan penambahan data tipe keanggotaan untuk kemudahan peminjaman koleksi pada lokasi dan jenis koleksi yang ada, dan meninjau hasil tambah daftar keanggotaan. Ketujuh, mengatur dan memasukkan data sirkulasi melalui menu sirkulasi meliputi, transaksi peminjaman dan pengembalian, pengembalian kilat, sejarah peminjaman, dan aturan peminjaman. Kedelapan, memasukkan data kunjungan melalui halaman absensi kunjungan dengan memasukkan ID anggota pemustaka. monitoring kunjungan perpustakaan melalui menu sistem dan sub menu daftar kunjungan setiap kategori keanggotaan.

Selama proses pelaksanaan berlangsung penulis menemukan beberapa masalah yang menjadi bahan evaluasi pada implementasi program ini, yaitu pemanfaatan sistem SLiMS yang belum maksimal dikarenakan belum tersedianya koleksi digital yang dapat di masukkan datanya di sistem, keterhubungan wifi dengan komputer yang sering terputus, kurangnya pengetahuan pustakawan dalam pekerjaan sebagai pustakawan di perpustakaan sehingga berpengaruh pada kinerja sistem selama proses pelaksanaan berlangsung.

## **5.2 Saran**

Dari permasalahan yang ada penulis hendak memberikan beberapa saran agar nantinya pengelolaan bahan koleksi perpustakaan menggunakan sistem SLiMS ini dapat meninggalkan efek keberlanjutan. Pertama, memperluas jaringan wifi agar dapat sampai ke ruang perpustakaan untuk menunjang kegiatan perpustakaan, mengonlinekan sistem SLiMS Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya agar mudah diakses pustakawan maupun pemustaka dalam jumlah besar. Kedua, menambah komputer perpustakaan sebagai pendukung alat penelusuran informasi bagi pemustaka. Ketiga, menambah anggaran untuk pengadaan buku koleksi terbaru untuk menambah bacaan dan pengetahuan bagi siswa, guru beserta staf pendidik, menambahkan *scanner* agar

mempermudah dalam proses *scan* nomor anggota dan nomor induk koleksi saat proses kunjungan dan sirkulasi berlangsung. Keempat, menambah koleksi digital untuk pemanfaatan sistem SLiMS yang lebih maksimal. Kelima, memberikan kesempatan pustakawan untuk mempelajari lebih jauh sistem SLiMS melalui pelatihan atau seminar untuk mendukung penggunaan sistem SLiMS di perpustakaan yang lebih maksimal. Terlepas dari seluruh saran diatas penulis juga memberikan saran diluar topik utama pada laporan ini, yaitu sebaiknya pihak sekolah dapat mendukung dengan penuh sarana prasarana perpustakaan ini dengan baik tidak lagi menggunakan ruang perpustakaan sebagai tempat penitipan barang sehingga terkesan seperti gudang, hal ini perlu adanya kebijaksanaan kepala sekolah dan petugas perpustakaan agar tidak menghalangi pemustaka dalam memenuhi informasi mereka di perpustakaan serta tidak lagi menggunakan perpustakaan hanya untuk kewenangan pribadi padahal sarana prasarana perpustakaan sekolah ini haknya dimiliki juga oleh siswa-siswi lainnya, contohnya sebagai tempat berkumpulnya guru dan staf sehingga tidak memperbolehkan siswa-siswi untuk membaca di perpustakaan karena dianggap mengganggu, tentu saja hal ini justru menurunkan minat baca dan kunjungan perpustakaan. Oleh karena itu, dukungan dari kepala sekolah dan petugas perpustakaan merupakan kunci utama dalam kemajuan perpustakaan sekolah itu sendiri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ainum, R. N., Hidayat, N., & Soebroto, A. A. (2022). Klasifikasi Buku Perpustakaan menggunakan Metode Naive Bayes. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer* , 6(8), 3726–3732. <http://j-ptiik.ub.ac.id>
- Akin, A. M., Nurkhadijah, & Kahf, A. (2023). Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Manajemen Perpustakaan Di MIS Muhammadiyah Sibatua Kabupaten Pangkep. *SAMMAJIVA : Jurnal Penelitian Bisnis Dan Manajemen, Vol.1 No.1*. <https://e-journal.nalanda.ac.id/index.php/SAMMAJIVA/article/view/113>
- Amanda, D., Masruri, A., & Romadhon, R. (2023). Rancangan Pengolahan Otomatis Koleksi di SLiMS Berbasis Artificial Intelligence (Ai) Di Ruang Baca Fakultas Syari'ah Dan Hukum Uin Ar-Raniry. *Indonesian Journal of Library and Information Science, Vol. 4 No. 2*. <https://journal.ar-raniry.ac.id/index.php/ijlis/article/view/4025/1731>
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Grasindo.
- Desriyeni, & Rahmah, E. (2020). Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi Melalui Aplikasi Senayan Library Management System. *Abdi Humoniora: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Humoniora, 2(2)*, 44–56. <https://doi.org/10.24036/abdi-humaniora.v1i2.110705>
- Dwiyantoro. (2020). Evaluasi software aplikasi Senayan Library Management System (SLIMS) di lingkungan Universitas Lancang Kuning Pekanbaru menggunakan pendekatan ISO 9126 *usability*. <https://doi.org/https://doi.org/10.24952/ktb.v2i1.2274>
- Fatmawati, E. (2021). *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula*. Deepublish.
- Fijas, F. I., & Marlina. (2020). Pelestarian dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka di SMA Negeri 3 Tualang Kabupaten Siak Provinsi Riau. *Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 4(2)*. <https://doi.org/https://doi.org/10.30631/baitululum.v4i2.63>
- Gunawan, S., Aprilio, A., & Rhandy, R. (2019). Implementasi K-Means, Suffix Tree dan Dewey Decimal Classification Untuk Shelving Buku Perpustakaan. *Jurnal Algoritma, Logika Dan Komputasi, 2(1)*. <https://doi.org/10.30813/j-alu.v2i1.1572>



- Hanafiah, H., & Junaedi, E. (2020). Perencanaan Strategis Sistem Infomasi dan Teknologi Informasi(Si/Ti) Perpustakaan di Sma Negeri Satu Baleendah. *Jurnal Sistem Informasi, Vol. 02 No. 01*. <https://ejournal.unibba.ac.id/index.php/j-sika/article/view/281/245>
- Handayani, S. D., Widodo, W., & Putra, Z. E. F. F. (2024). Pengembangan Web Sistem Informasi Perpustakaan Menggunakan Slims Dan Whatsapp Gateway Di Smk Negeri 40 Jakarta. *Rabit : Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Univrab, 9(1)*, 103–112. <https://doi.org/10.36341/rabit.v9i1.3820>
- Hidayat, R. (2022). GUAU Jurnal Pendidikan Profesi Guru Agama Islam Perencanaan Sistem Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Siswa di Perpustakaan SD Negeri 36 Lebong. *Jurnal Pendidikan Profesi Guru Agama Islam, Vol. 2 No. 8*. <http://studentjournal.iaincurup.ac.id/index.php/guau>
- Hilda Rosyida, S., & Anggraeni, D. (2020). Pemanfaatan *Senayan Library Management System* (Slims) Pada Sistem Sirkulasi Perpustakaan Politeknik Negeri Malang. *Jurnal Teknik: Ilmu Dan Aplikasi, 08(1)*. <https://doi.org/https://doi.org/10.33795/jtia.v9i1.22>
- Idris, N., Hidayat, M., & Oktaviani, A. R. (2023). Pengaruh Perencanaan, Pengorganisasian, Dan Pelaksanaan Terhadap Efektivitas Pembelajaran Pada Sd/Mi Di Kecamatan Campalagian Polewali Mandar. *Jurnal Cash Flow, 2(1)*, 200–208. <https://ejournal.nobel.ac.id/index.php/jcf/article/download/3827/2014>
- Jamaluddin, Sumirah, & Hariyati. (2022). Manajemen Pengolahan Koleksi Buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi. *JMiE: Journal of Management in Education, Vol. 7 No. 1*. <https://doi.org/https://doi.org/10.30631/jmie.2022.71.47-56>
- Kemendikbudristek. (2023, November 30). Jumlah Perpustakaan Menurut Kondisi Tiap Provinsi (Indonesia) Tahun 2023/2024 Sd. <https://Data.Kemdikbud.Go.Id/Dataset/Detail/33/L0-000000/2023/SD-1>.
- Kesuma, M. E.-K., Yunita, I., Fitra, J., Sholiha, N. A., & Oktaria, H. (2021). Penerapan Slims Pada Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Instidla. *Al Maktabah: Jurnal Kajian Ilmu Dan Perpustakaan, Vol. 6 No. 2*. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.29300/mkt.v6i2.2897>
- Mansur, M., Londa, N., & Mingkid, E. (2021). Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Mahasiswa di Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Ternate. *Acta Diurna Komunikasi,*

Vol. 3 No. 4.  
<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/36006/33557>

Melianti, E., & Totok, A. (2020). Analisis Sistem Layanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Politeknik Negeri Pontianak. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, Vol. 10 No. 11.

Munawwarah Ridwan, M., Muhammad Aminullah, A., & Elihami, E. (2021). Peranan Perpustakaan dalam Mendukung Proses Pembelajaran Siswa Madrasah Aliyah Ma'had Manailil Ulum Pondok Pesantren Guppi Samata. <https://ummaspul.ejournal.id/RMH/article/view/2083/658>

Mustofa, A., Parji, & Soleh, D. R. (2022). Implementasi Gerakan Literasi Sekolah (GLS) Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di Masa Pandemi Covid-19 pada Siswa Kelas V SDN Rejomulyo 1. *Wewarah: Jurnal Pendidikan Multidisipliner*, Vol. 1 No. 1. <http://ejournal.unipma.ac.id/index.php/WEWARAH>

Nabila, H. N. H., & Sholihah, B. (2021). Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 7 No. 2. <https://doi.org/https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>

Napitupulu, E. L. (2021, March). Literasi Sekolah : Perpustakaan Sekolah. <https://www.kompas.id/Baca/Dikbud/2021/10/18/Perpustakaan-Sekolah-Belum-Jadi-Prioritas>.

Nasihi, A., Asihati Ratna Hapsari, T., & Kota Jakarta Selatan, K. (2022). Monitoring Dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan. *Indonesian Journal of Teaching and Learning*, 1(1), 77–88. <https://doi.org/10.56855/intel.v1i1.112>

Nugroho, H., & Prabandaru, A. A. (2022). Informatika Deteksi Citra Nomor Panggil Buku Menggunakan Metode Template Matching Studi Kasus Perpustakaan ITATS. *SNESTIK: Seminar Nasional Teknik Elektro, Sistem Informasi, Dan Teknik Informatika*. <https://doi.org/10.31284/p.snestik.2022.2852>



Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Pub. L. No. 24 (2014).

Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Pub. L. No. 25 (2008).

- Rachmat, N., Petrus, J., & Sudrajat, A. W. (2024). Optimalisasi Perpustakaan Sma Negeri 17 Palembang Menggunakan Slims 9 Bulian (Vol. 3, Issue 2). <https://doi.org/https://doi.org/10.35957/fordicate.v3i2.7795>
- Rahma, E., Emidar, & Zulfikarni. (2018). Faktor Penunjang Pengembangan Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *Journal of Universitas Airlangga*, Vol. 4 No. 1. <https://e-journal.unair.ac.id/RLJ/article/download/10334/5814/35965>
- Ridwan, P., Sudarsana, U., & Rahmatulloh, T. (2021). Kinerja Pustakawan Layanan Sirkulasi Dalam Memanfaatkan Senayan Library Management System (SLiMS). *Nusantara Journal of Information and Library Studies N-JILS*, 4(1), 75–88. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v%vi%i.1199>
- Rodin, R., & Clarita, D. (2021). Menelaah Kembali Eksistensi Layanan Referensi Di Perpustakaan. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30742/tb.v5i1.1370>
- Rouza, E., Mustafa, S. R., & Hermawan, A. (2023). School Library Training Using Slims 9 Bulian. *CONSEN: Indonesian Journal of Community Services and Engagement*, 3(1), 28–32. <https://doi.org/10.57152/consen.v3i1.720>
- Rusdiyah, E. F., Putri, A. A. M., Negari, B. D., & Ta'dzimah, I. (2023). Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Media Pembelajaran Dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa PGMI UINSA. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 11(1), 127. <https://doi.org/10.21043/libraria.v11i1.18516>
- Sari, T. P., Haryanto, E., & Muspawi, M. (2022). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah, Struktur Organisasi, Motivasi Kerja Guru Terhadap Kinerja Guru. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 4(1), 925–933. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v4i1.2040>
- Siden, L. S., Arsyad, L., Pascasarjana, A. M., Sultan, I., & Gorontalo, A. (2020). Pengorganisasian Pendidikan Dalam Perspektif Al Quran Dan Hadits. *Jurnal Al-Himayah* (Vol. 4). <http://journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/ah>
- Suardi, S., Nasution, M. A., & Messiono, M. (2023). Pengorganisasian dalam Lembaga Pendidikan Tinggi. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 23(2), 1336. <https://doi.org/10.33087/jiubj.v23i2.3382>

- Sugiarto, R. (2023). Hierarki Kepala Madrasah sebagai Inisiator Pengorganisasian Sumber Daya Manusia. *Global Education Journal*, 1(4).  
<https://journal.civiliza.org/index.php/gej/article/view/287/256>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Pub. L. No. 43 (2007).
- Zulfitri, O. :, Uin, P., & Padang, B. (2019). Perpustakaan Sekolah/Madrasah Landasan Hukum dan Standarnya (Vol. 18).  
<https://journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-maktabah/article/view/16844>

## LAMPIRAN

	<b>UNIVERSITAS AIRLANGGA</b> <b>FAKULTAS VOKASI</b> Kampus B Jl. Dharmawangsa Dalam Surabaya 60286 Telp. (031) 5033869 Fax (031) 5053156 Laman : <a href="https://vokasi.unair.ac.id">https://vokasi.unair.ac.id</a> , e-mail : <a href="mailto:info@vokasi.unair.ac.id">info@vokasi.unair.ac.id</a>
Nomor : <i>703</i> /UN3.FV/I/PK.01.06/2024	18 Januari 2024
Perihal : Permohonan Izin Magang	
Yth. Kepala Sekolah SDN Kenjeran 248 Surabaya Jl. Pantai Kenjeran No. 1, Kenjeran, Kec. Bulak Surabaya 60123	
Sehubungan dengan kegiatan kurikulum berupa Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengizinkan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 Program Studi <b>D-III Perpustakaan</b> untuk melaksanakan Magang di SDN Kenjeran 248 Surabaya. Adapun mahasiswa yang akan melakukan magang ( <i>terlampir</i> ).	
Pelaksanaan Magang tersebut direncanakan pada 29 Januari - 29 April 2024.	
Mohon konfirmasi surat balasan <b>Magang</b> dari Instansi yang Bapak / Ibu Pimpin ke alamat Email Prodi : <a href="mailto:adm.pstp@gmail.com">adm.pstp@gmail.com</a> Contact Person : Ibu Dessy Harisanty, S.Sos., MA. (Koord. Program Studi) 0815-5389-7363.	
Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.	
	<p>a.n. Dekan Wakil Dekan I,  Prof. Dr. Fika Widiastuti, S.E.,M.Si NIP 198312302008122001</p>
Tembusan: 1. Ketua Departemen Teknik 2. Koordinator Program Studi D-III Perpustakaan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga	

*Lampiran 1 Surat permohonan izin magang*



PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SDN KENJERAN 248**

Jl. Pantai Kenjeran No. 1 Kecamatan Bulak Surabaya  
Telp. (031)3891155 - SURABAYA 60123

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800 / 008 / 436.7.1.5.61 / 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Yuswoseno, S.Pd, M.Pd  
NIP : 197206161999121001  
Pangkat / Gol. : Penata Tk. I / III d  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SDN Kenjeran No.248  
Alamat Sekolah : Jl. Pantai Kenjeran No. 1 Surabaya  
Nomor Telepon : 031- 3891155

Menerangkan dengan ini saya sebagai Kepala Sekolah SDN Kenjeran 248 Surabaya bersedia menerima mahasiswa dari Universitas Airlangga untuk melaksanakan kegiatan magang disekolah kami Terhitung mulai tanggal : 29 Januari – 29 April 2024 untuk mengelola Perpustakaan di sekolah kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Surabaya, 23 Januari 2024  
  
Yuswoseno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197206161999121001

*Lampiran 2 Surat balasan magang*


**DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG**

Nama : Nur Ailiya Hanum  
 NIM : 152111313073  
 Instansi : Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya

No	Tanggal	Waktu		TTD Mahasiswa	Paraf Pembimbing/ instruktur lapangan
		Datang	Pulang		
1	29/01/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2</i>
2	30/01/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
3	31/01/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
4	01/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
5	02/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
6	05/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
7	06/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
8	07/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
9	08/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
10	09/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
11	12/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
12	13/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
13	15/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
14	16/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
15	19/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
16	20/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
17	21/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
18	22/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
19	23/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
20	26/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
21	27/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
22	28/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
23	29/02/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
24	01/03/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>
25	04/03/2024	07.00	15.00	<i>JH Hanum</i>	<i>2.</i>

26	05/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.
27	06/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.
28	07/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
29	08/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
30	15/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
31	18/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
32	19/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
33	20/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.
34	21/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
35	22/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
36	25/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
37	26/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
38	27/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
39	28/03/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
40	01/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
41	02/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
42	03/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
43	04/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.
44	05/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
45	16/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
46	17/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.
47	18/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
48	19/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
49	22/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.
50	23/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
51	24/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
52	25/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
53	26/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
54	29/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
55	30/04/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
56	02/05/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
57	03/05/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
58	06/05/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
59	07/05/2024	07.00	15.00	JH hnf	2
60	08/05/2024	07.00	15.00	JH hnf	2.


  
 Mengetahui  
 Yuswoseno, S.Pd., M.Pd.  
 NIP. 197206161999121001













Mahasiswa  
  
 Nur Ailiya Hanum





Lampiran 3 Absensi kehadiran magang









### LOGBOOK AKTIVITAS




No.	Hari	Tanggal	Jam Datang - Jam Pulang	Kegiatan	Bukti	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1.	Senin	29/01/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan Lingkungan Sekolah dan Perpustakaan</li> </ul>			
2.	Selasa	30/01/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan Ruang Perpustakaan</li> <li>Shelving Buku pada Nomor Klasifikasi 000 – 200</li> </ul>	 		



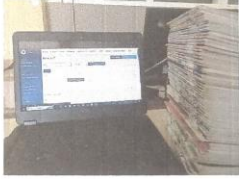
3.	Rabu	31/01/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan Tata Ruang Perpustakaan</li> </ul>			
4.	Kamis	01/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Shelving Buku pada Nomor Klasifikasi 300</li> </ul>			
5.	Jumat	02/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Shelving Koleksi Kelas 400 – 500</li> <li>Preservasi</li> </ul>			
6.	Senin	05/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Shelving Koleksi Kelas 600 dan 700</li> </ul>			



7.	Selasa	06/02/2024	07.00 – 15.00	• Shelving Koleksi Kelas 800 dan 900		2	2
8.	Kamis	07/02/2024	07.00 – 15.00	• Instalasi Aplikasi SLiMS		2	2
9.	Jumat	08/02/2024	07.00 – 15.00	• Kegiatan Wajib Baca (KWB)		2	2
10.	Senin	09/02/2024	07.00 – 15.00	• Kegiatan Wajib Baca		2	2




11.	Senin	12/02/2024	07.00 – 15.00	• Input Koleksi ke dalam SLiMS		2	2
12.	Selasa	13/02/2024	07.00 – 15.00	• Input Data Anggota Perpustakaan Kelas 1 dan 2		2	2
13.	Kamis	15/02/2024	07.00 – 15.00	• Input Data Anggota Perpustakaan Kelas 3 dan 4		2	2




14.	Jumat	16/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Data Anggota Perpustakaan Kelas 3 dan 4</li> </ul>		2.	De
15.	Senin	19/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klasifikasi Buku</li> <li>Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>	 	2.	De
16.	Selasa	20/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>			




						2.	De
17.	Rabu	21/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		2.	De
18.	Kamis	22/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klasifikasi Buku</li> </ul>		2.	De
19.	Jumat	23/02/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendesain kartu anggota perpustakaan menggunakan canva</li> </ul>			




						2	2
20.	Senin	26/02/2024	07.00 – 15.00	• Input Koleksi ke dalam SLiMS		2	2
21.	Selasa	27/02/2024	07.00 – 15.00	• Input Koleksi ke dalam SLiMS		2	2




22.	Rabu	28/02/2024	07.00 – 15.00	• Scan cover buku menggunakan camscanner		2	2
23.	Kamis	29/02/2024	07.00 – 15.00	• Scan cover buku menggunakan camscanner		2	2




24.	Jumat	01/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasifikasi Buku</li> <li>• Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		Z.	De
25.	Senin	04/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasifikasi Buku</li> <li>• Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		Z.	De
26.	Selasa	05/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		Z.	De





27.	Rabu	06/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shelving Buku</li> </ul>		Z.	De
28.	Kamis	07/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan print label dan barcode terbaru</li> <li>• Memotong hasil print label dan barcode</li> </ul>	 	Z.	De
29.	Jumat	08/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shelving Buku</li> </ul>			




						2	2
30.	Jumat	15/03/2024	07.00 – 15.00	• Kegiatan Wajib Baca		2	2
31.	Senin	18/03/2024	07.00 – 15.00	• Mencetak Kartu Anggota Kelas 1 – 3		2	2
32.	Selasa	19/03/2024	07.00 – 15.00	• Mencetak Kartu Anggota Kelas 4 – 6			

						2	2
33.	Rabu	20/03/2024	07.00 – 15.00	• Layanan Sirkulasi		2	2
34.	Kamis	21/03/2024	07.00 – 15.00	• Layanan Sirkulasi		2	2
35.	Jumat	22/03/2024	07.00 – 15.00	• Membuat buku panduan SLiMS			



						2	2
36.	Senin	25/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memotong Kartu Anggota Perpustakaan</li> </ul>		2	2
37.	Selasa	26/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memotong Kartu Anggota Perpustakaan</li> </ul>		2	2




38.	Rabu	27/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>		2	2
39.	Kamis	28/03/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>		2	2
40.	Senin	01/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan Cap Inventarisasi</li> <li>• Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		2	2
41.	Selasa	02/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan Cap Inventarisasi</li> </ul>			




				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		2.	2.
42.	Rabu	03/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan Cap Inventarisasi</li> <li>• Input Koleksi ke dalam SLiMS</li> </ul>		2.	2.
43.	Kamis	04/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>		2.	2.
44.	Jumat	05/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>		2.	2.





45.	Senin	16/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing season bersama pustakawan dan guru lainnya</li> </ul>		2.	2.
46.	Selasa	17/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>		2.	2.
47.	Rabu	18/04/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Wajib Baca</li> </ul>		2.	2.





48.	Kamis	19/04/2024	07.00 – 15.00	• Shelving buku		2	25
49.	Senin	22/04/2024	07.00 – 15.00	• Membuat daftar petunjuk klasifikasi sesuai warna		2	25
50.	Selasa	23/04/2024	07.00 – 15.00	• Membuat Tata Tertib Perpustakaan		2	25

						2	25
51.	Rabu	24/04/2024	07.00 – 15.00	• Kegiatan Wajib Baca		2	25
52.	Kamis	25/04/2024	07.00 – 15.00	• Layanan referensi membantu pemustaka mencari buku melalui opac		2	25

53.	Jumat	26/04/2024	07.00 – 15.00	• Shelving		2	2
54.	Senin	29/04/2024	07.00 – 15.00	• Kegiatan Wajib Baca		2	2
55.	Selasa	30/04/2024	07.00 – 15.00	• Kegiatan Wajib Baca		2	2

56.	Kamis	02/05/2024	07.00 – 15.00	• Mencopot label dan barcode yang lama		2	2
57.	Jumat	03/05/2024	07.00 – 15.00	• Menempelkan label dan barcode ke punggung buku		2	2
58.	Senin	06/05/2024	07.00 – 15.00	• Menempelkan label dan barcode ke punggung buku		2	2
59.	Selasa	07/05/2024	07.00 – 15.00	• Menempelkan label dan barcode ke punggung buku • Shelving		2	2

60.	Rabu	08/05/2024	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menempelkan label dan barcode ke punggung buku</li> <li>• Penyerahan cinderamata sebagai kenang-kenangan dan penyerahan buku panduan SLiMS</li> </ul>	 				
-----	------	------------	---------------	--	---	--	--	--	--

*Lampiran 4 Logbook aktivitas magang*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET  
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS AIRLANGGA  
FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-  
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:  
info@vokasi.unair.ac.id

**FORM BIMBINGAN MAGANG**

Nama Mahasiswa : Nur Ailiya Hanum  
NIM : 152111313073  
Judul Magang : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Perpustakaan Melalui Implementasi Sistem  
Otomasi Berbasis Aplikasi SLiMS Pada Perpustakaan SDN Kenjeran 248 Surabaya  
Dosen Pembimbing : Dr. Dessy Harisanty, S.Sos.,  
MA.

Tanggal	Topik Konsultasi	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
25 Maret 2024	Konsultasi judul program magang via chat whatsapp		
30 Maret 2024	Bimbingan offline		
21 April 2024	Bimbingan online Bab 1		
25 April 2024	Bimbingan online Bab 2		
29 April 2024	Konsultasi tentang luaran produk magang		
11 Mei 2024	Bimbingan online tentang hasil pembuatan buku panduan SLiMS		
18 Mei 2024	Bimbingan online bab 3-4		
20 Mei 2024	Bimbingan offline bab 1-5		

Lampiran 5 Form bimbingan magang

### FORM PENILAIAN INTITUSI MAGANG

Nama Mahasiswa : Nur Ailiya Hanum  
 NIM : 152111313073  
 Program Studi : D-III Perpustakaan

No	Komponen yang Dinilai	Angka	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru	95	0,20	19
B	Keterampilan ( <i>Hardskill</i> ) Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.	94	0,40	37,6
C	Kepribadian :			
	1. Sikap	94		
	2. Kedisiplinan	96		
	3. Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja	94		
	4. Kemampuan bekerja mandiri	95		
	5. Kerja Sama dan adaptasi	93		
	6. Ketelitian	97		
	7. Kejujuran	95		
	8. Tanggung Jawab	96		
	9. Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas	94		
	10. Penampilan & Cara Berpakaian	95		
	Jumlah C (1 s/d 8)	949		
	Rata-Rata C	95	0,40	38
Jumlah				94,6

Acuan Nilai Akhir:

Angka	Huruf
86,00 - 100	A
78,00 - <86,00	AB
70,00 - <78,00	B
62,00 - <70,00	BC
54,00 - <62,00	C
40,00 - <54,00	D
<40,00	E



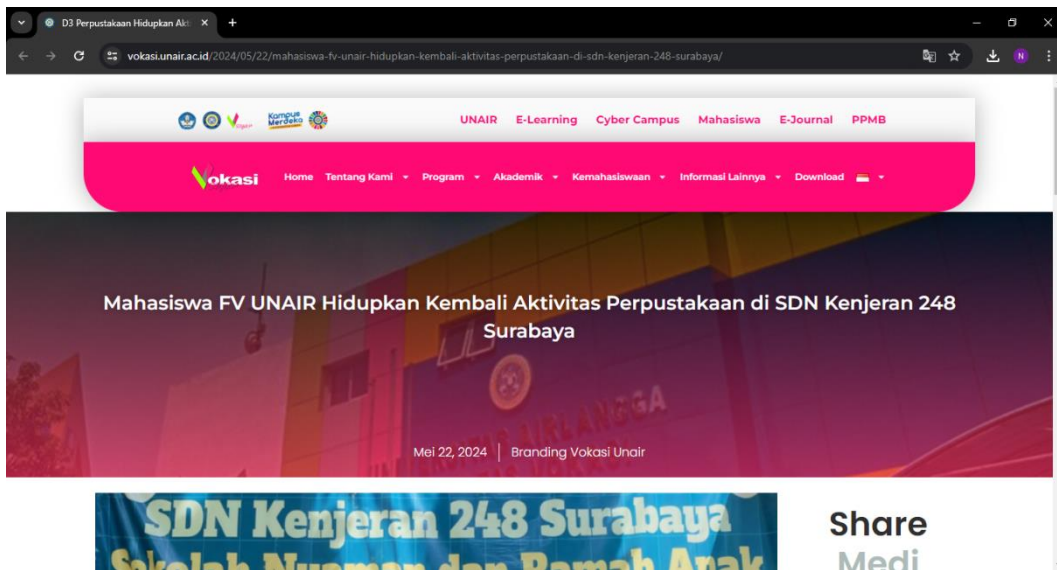
*Lampiran 6 Form penilaian magang*



*Lampiran 7 Sertifikat magang*



*Lampiran 8 Penyerahan cinderamata*



*Lampiran 9 Publikasi Artikel*

<https://vokasi.unair.ac.id/2024/05/22/mahasiswa-fv-unair-hidupkan-kembali-aktivitas-perpustakaan-di-sdn-kenjeran-248-surabaya/>