



28/26 27/3²³

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara, PALEMBANG 30139

Telepon 0711-353414 (1051) e-mail: admniaga@polisriwijaya.ac.id

SURAT PERMOHONAN PENGAMBILAN DATA

Hal : Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 14 Maret 2023

**Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang**

Dengan hormat,

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada akhir semester 6 (enam). Sehubungan dengan itu, saya yang bertanda tangan dibawah ini


| No | Nama Mahasiswa | NPM | Kelas | Program Studi |
|----|-----------------|--------------|-------|---------------------|
| 1 | Astri Hidayanti | 062030601525 | 6 NF | Administrasi Bisnis |

Mohon kepada Bapak agar memberikan Surat Izin Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan/instansi yang akan diteliti. Adapun Surat Pengambilan Data tersebut ditujukan kepada:


Nama Perusahaan/Instansi : SD Negeri 7 Rambutan
Ditujukan : Kepala Sekolah SD Negeri 7 Rambutan
Alamat : Jl. Raya Sako, Gelebak Dalam, Kec. Rambutan, Kab.
Banyuasin, Kota Palembang

Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A)
NIP 197602222002121001

Hormat Saya,
Mahasiswa


Astri Hidayanti
NPM 062030601525



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139

Telepon 0711-353414 Faximili 0711-355918

Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 2626/PL6.3.1/SF/2023

27 Maret 2023

Hal : Izin Pengambilan Data

Yth. Kepala
SD Negeri 7 Rambutan
Jalan Raya Sako Gelebak Dalam
Kecamatan Rambutan
Kabupaten Banyuasin

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

| No | Nama | NPM | Kelas | Jurusan/ Program Studi |
|----|-----------------|----------------|-------|---------------------------|
| 1 | Astri Hidayanti | 0620 3060 1525 | 6 NF | Administrasi Bisnis |

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan



PC04.BAAK/2023



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SDN 7 RAMBUTAN
TERAKREDITASI "B"**

Jl. Raya Sako KM 19, Gelebak Dalam, Kec. Rambutan, 30762
Email: sdn.7rbt@yahoo.com Website: <http://sch.sdn7rbt@yahoo.co.id>

Nomor : 421.2/ 271 /SDN7RBT/2023
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian/Pengambilan Data

Gelebak Dalam, April 2023

Yth. Direktur
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 2626/PL6.3.1/SP/2023 tanggal 27 Maret 2023, tentang permohonan Izin Pengambilan Data pada SDN 7 Rambutan, atas nama:

| No. | Nama | NPM | Jurusan/Program Studi |
|-----|-----------------|--------------|--|
| 1 | Astri Hidayanti | 062030601525 | Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis |

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa terhadap Mahasiswa tersebut diberikan Izin Pengambilan Data di lingkungan SDN 7 Rambutan.

Dengan Catatan:

1. Sebelum melakukan penelitian/pengambilan data/survey/riset/magang terlebih dahulu melapor kepada instansi setempat.
2. Penelitian tidak diizinkan melakukan pengambilan data/survey/riset/magang yang sifatnya tidak ada hubungan dengan judul yang telah diprogramkan.
3. Pada saat melakukan penelitian/pengambilan data/survey/riset/magang diwajibkan untuk mentaati peraturan yang berlaku di instansi setempat.
4. Apabila izin penelitian/pengambilan data/survey/riset/magang telah habis masa berlakunya, sedangkan tugas peneliti belum selesai, maka harus ada perpanjangan izin.

Demikian untuk disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala SDN 7 Rambutan



| | | |
|---|---|---|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI |  |
| | POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id | |
| KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA) | | |

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Astri Hidayanti
NIM : 062030601525
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP : 196106051989032002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Pada hari ini **Rabu** tanggal **8 Maret 2023** telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari **Rabu** pukul **11.30** tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,



Astri Hidayanti
NIM 062030601525

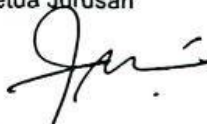
Palembang, 8 Maret 2023

Pihak Kedua,



Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A)
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Astri Hidayanti
NIM : 062030601525
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si
NIP : 198602262015042003
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Pada hari ini Rabu tanggal 8 Maret 2023 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Rabu pukul 09.30 tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Astri Hidayanti
NIM 062030601525

Palembang, 8 Maret 2023

Pihak Kedua,

Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si
NIP 198602262015042003

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A)
NIP 197602222002121001









KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
 Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139
 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

Nama : Astri Hidayanti
 NPM : 062030601525
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis
Microsoft Access 2010 di SD Negeri 7 Rambutan
 Pembimbing I : Ummasyroh, S.E., M.Ed.M

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|---------------|--|-------------------------|
| 1. | 08 Maret 2023 | Judul dan kelengkapan data | |
| 2. | 15 Maret 2023 | Perbaiki latar belakang proposal | |
| 3. | 16 Maret 2023 | Perbaiki ketikan dan siapkan daftar pustaka | |
| 4. | 29 Maret 2023 | Acc Proposal, siapkan Bab I-III | |
| 5. | 05 April 2023 | Perbaiki Bab I, siapkan Bab II | |
| 6. | 13 April 2023 | Perbaiki ketikan dan urutan sub judul Bab II, kemudian siapkan Bab III | |
| 7. | 18 April 2023 | Lengkapi data-data dampak secara manual disertai foto-fotonya | |

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|--------------|---------------------------------------|---|
| 8. | 10 Mei 2023 | Perbaiki Bab III, siapkan perancangan |  |
| 9. | 07 Juni 2023 | Siapkan Bab V |  |
| 10. | 13 Juni 2023 | Perbaiki Bab V dan Bab I |  |
| 11. | 22 Juni 2023 | Perbaiki Abstrak |  |
| 12. | 27 Juni 2023 | Perbaiki tujuan dan manfaat penulisan |  |
| 13. | 17 Juli '23 | Acc LA |  |
| 14. | | | |
| 15. | | | |

Palembang, 21 Juli 2023
Ketua Jurusan/KPS,



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A)
NIP 197602222002121001

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
 Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

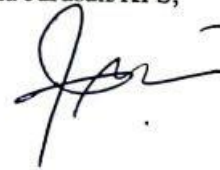
Nama : Astri Hidayanti
 NPM : 062030601525
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis
Microsoft Access 2010 di SD Negeri 7 Rambutan
 Pembimbing II : Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|----------------|--|-------------------------|
| 1. | 08/2023 /03 | mengajukan Judul | |
| 2. | 29/3-2023 | - perbaiki kesalahan pengetikan - tambahkan referensi awal dari sebuah kutipan - perbaiki paragraf / jumlah kalimat 1 paragraf | |
| 3. | 4/4-2023 | Acc proposal, lanjut BAB I | |
| 4. | 14/4-2023 | Acc BAB I, lanjut BAB II & III | |
| 5. | 12/5-2023 | Acc BAB 2 & 3, lanjutkan pembahasan | |
| 6. | 9/6-2023 | Acc BAB IV, lanjutkan BAB V | |
| 7. | 12/6-2023 | lengkapi Abstrak dll. | |

Lembar : 2

| No. | Tanggal | Uraian Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----|---------|------------------|---|
| 8. | 21/6-23 | Acc ul. kompre |  |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |

Palembang, 21 Juli 2023
Ketua Jurusan/KPS,



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A)
NIP 197602222002121001

Catatan:







*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.

| | | |
|---|--|---|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@poisri.ac.id |  |
| | LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA | |


Nama : Astri Hidayanti
 NPM : 062030601525
 Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
 Mata Kuliah : *Microsoft Access*
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Informasi Manajemen
 Perpustakaan Berbasis *Microsoft Access* 2010
 Pada SDN 7 Rambutan
 Pembimbing I : Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
 Pembimbing II : Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si
 Nama Perusahaan/Instansi : SDN 7 Rambutan


| No | Tanggal | Keterangan | Cap dan Tanda Tangan Perusahaan/Instansi |
|----|---------------|---|---|
| 1. | 1 April 2023 | Meminta izin untuk melakukan penelitian |  |
| 2. | 8 April 2023 | Pengambilan data |  |
| 3. | 15 April 2023 | Wawancara |  |
| 4. | 25 Mei 2023 | Pengambilan data pendukung |  |
| 5. | 17 Juni 2023 | Uji coba aplikasi |  |
| 6. | 22 Juni 2023 | Evaluasi/penyempurnaan aplikasi |  |

Palembang, 24 Juli 2023

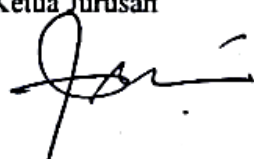
Pembimbing I,

Pembimbing II,


 Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
 NIP 196106051989032002


 Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si
 NIP 198602262015042003

Mengetahui,
Ketua Jurusan


 Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
 NIP 197602222002121001

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id</p> |   |
| REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA) | | |

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Astri Hidayanti
NPM : 062030601525
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Informasi Manajemen
Perpustakaan Berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada
SDN 7 Rambutan

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2023.

Pembimbing I,



Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032002

Palembang, 17 Juli 2023

Pembimbing II,



Yulia Pebrianti, S.E.I., M.Si
NIP 198602262015042003



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : Selasa

TANGGAL : 8 Agustus 2023

RUANG : 7

DOSEN PENGUJI :

| NO | NAMA PENGUJI | TANDA TANGAN | |
|----|--------------------------------------|--------------|---------|
| 1 | M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si | 1. | 2 |
| 2 | | | |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | | 4 |
| 5 | | 5 | |
| 6 | | | 6 |
| 7 | | 7 | |

NAMA MAHASISWA : Astri Hidayanti KELAS : 6 NF

NPM : 062030601525

JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan

..... Berbasis Microsoft Access 2010 Pada SDN 7 Rambutan

PERBAIKAN: Perbaiki Model LA

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA
NIP 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



TANDA PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Agustus 2023

RUANG : 7

NAMA MAHASISWA : Astri Hidayanti KELAS : 6 NF

NPM : 062030601525

JUDUL : Perancangan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan

Berbasis Microsoft Access 2010 Pada SDB 7 Rambuatan

DOSEN PENGUJI :

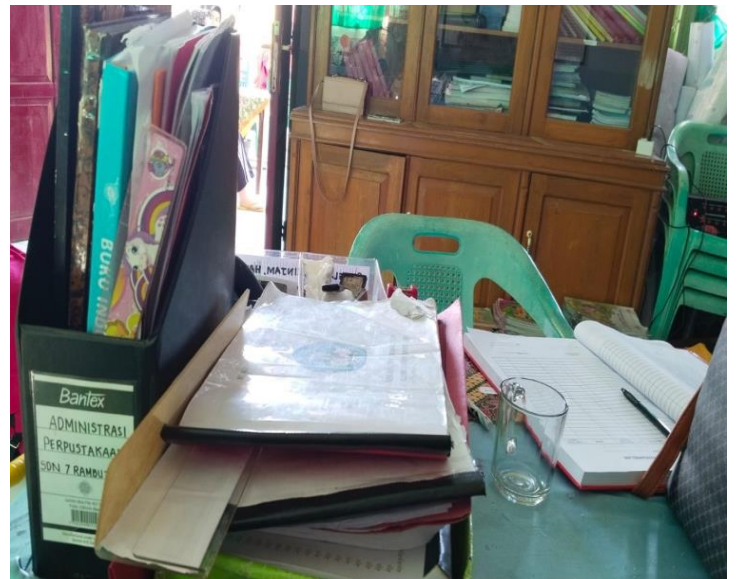
| NO | NAMA PENGUJI | TANDA TANGAN |
|----|--------------------------------------|--------------|
| 1 | M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si | 1. |
| 2 | | 2 |
| 3 | | 3 |
| 4 | | 4 |
| 5 | | 5 |
| 6 | | 6 |
| 7 | | 7 |

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001

DOKUMENTASI KEGIATAN PENGAMBILAN DATA PENDUKUNG





**HASIL WAWANCARA TERKAIT
PERPUSTAKAAN SDN 7 RAMBUTAN**

Sumber:

1. Rosymala, S.Pd., M.Pd (Kepala Sekolah)
2. Puspita Sari, S.Pd (Koordinator Perpustakaan)
3. Putri Maryani, S.E (Pustakawan)

| No. | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|---|--|
| 1. | Apakah sistem manajemen perpustakaan di SDN 7 Rambutan masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan perpustakaan ? | Iya, sistem manajemen perpustakaan yang digunakan di Perpustakaan SDN 7 Rambutan masih menggunakan sistem secara manual dalam mengelola perpustakaannya atau dalam hal ini kegiatan kami belum menggunakan sistem manajemen perpustakaan secara terkomputerisasi. |
| 2. | Bagaimana sistem pencatatan bahan pustaka yang digunakan di Perpustakaan SDN 7 Rambutan? | Sistem pencatatan bahan pustaka yang digunakan di Perpustakaan SDN 7 Rambutan masih menggunakan sistem pencatatan secara manual yakni petugas akan mencatat mengenai bahan pustaka pada buku induk perpustakaan. |
| 3. | Berapa jumlah judul buku yang tersedia baik itu buku fiksi maupun buku nonfiksi yang terdapat di Perpustakaan SDN 7 Rambutan? | Jika dilihat dari pencatatan buku masuk yang terdapat di buku induk, bahwasanya jumlah judul buku baik itu buku fiksi maupun buku nonfiksi sekitar 4.324 judul buku. |
| 4. | Bagaimana sistem klasifikasi bahan pustaka yang digunakan di Perpustakaan SDN 7 Rambutan? | Dalam melakukan klasifikasi bahan pustaka, kami menggunakan sistem Klasifikasi Persepulahan <i>Dewey Decimal Classification</i> (DDC) yang merupakan salah satu klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan pada umumnya. Kemudian, kami akan membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama dan juga berdasarkan subjek masing-masing dari judul buku. |
| 5. | Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan dan pencarian data buku secara manual? | Pencatatan data buku pada buku induk membutuhkan waktu sekitar 3 menit, sedangkan proses pencarian data secara manual dengan mengecek perlembar pada buku induk membutuhkan waktu 8-20 menit. |
| 6. | Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan dan pencarian data | Pencatatan data anggota perpustakaan membutuhkan waktu sekitar 2 menit, sedangkan proses pencarian data secara |



| | | |
|-----|---|---|
| | anggota secara manual? | manual dengan mengecek perlembar pada buku induk anggota perpustakaan membutuhkan waktu 8-20 menit. |
| 7. | Apakah pencatatan peminjaman dan pengembalian buku dilakukan pada buku yang berbeda atau ditunggalakan dalam satu buku? | Tidak ada buku khusus dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, karena hanya menggunakan satu buku peminjaman yang juga ditunggalakan dengan pencatatan pengembalian buku dengan menambahkan kolom tanggal pengembalian pada buku peminjaman tersebut. |
| 8. | Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan dan pencarian data peminjaman dan pengembalian buku ? | Proses pencatatan peminjaman dan pengembalian buku membutuhkan waktu sekitar 2 menit. Sedangkan , untuk proses pencariannya membutuhkan waktu 5-8 menit. |
| 9. | Apakah setiap siswa yang meminjam buku tepat waktu dalam mengembalikan buku tersebut? | Tidak, masih banyak sebagian siswa yang mengembalikan buku melebihi batas waktu yang telah ditentukan bahkan bisa mencapai berminggu-minggu, sehingga menyebabkan proses pengembalian buku membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus mencari satu persatu pada lembar buku peminjaman dan menyebabkan antrian panjang. |
| 10. | Apakah tidak diberi sanksi/denda bagi siswa yang mengembalikan buku melebihi batas waktu yang telah ditentukan? | Benar adanya peraturan yang menyatakan bahwa apabila siswa mengembalikan buku melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka akan diberikan sanksi/denda sebesar Rp. 2.500/hari. Namun, peraturan tersebut belum sepenuhnya diterapkan di Perpustakaan SDN 7 Rambutan. |
| 11. | Apakah minat baca siswa SDN 7 Rambutan cukup tinggi? | Ya, minat baca siswa di SDN 7 Rambutan cukup tinggi jika dilihat berdasarkan buku kunjungan perpustakaan. |
| 12. | Bagaimana pencatatan data buku perpustakaan yang hilang? | Pencatatan data buku hilang, petugas tidak memiliki buku khusus untuk melakukan pencatatan tetapi hanya menggunakan buku peminjaman dan pengembalian saja dengan memberikan tanda pada salah satu data buku yang hilang. |
| 13. | Apakah perpustakaan SDN 7 Rambutan setiap tahun ajaran akan membuat laporan data-data perpustakaan seperti laporan data buku, data anggota, buku peminjaman, buku pengembalian, buku kunjungan, dan juga buku | Ya, laporan data-data perpustakaan bisa dibuat setiap bulan atau per tahun ajaran dengan melakukan rekapitulasi pada setiap data-data perpustakaan. |



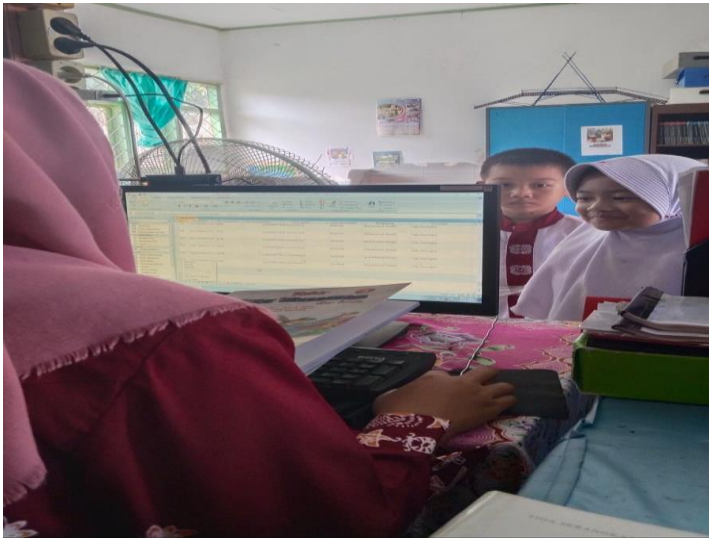
| | | |
|-----|---|--|
| | yang hilang? | |
| 14. | Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam membuat laporan data-data perpustakaan? | Waktu yang dibutuhkan untuk proses pembuatan laporan sekitar 25 menit karena petugas harus membuka kembali pencatatan dan merekapitulasi secara manual terlebih dahulu. |
| 15. | Apakah terdapat kendala dalam sistem yang telah diterapkan saat ini di Perpustakaan SDN 7 Rambutan? | Sistem yang digunakan selama ini masih menggunakan sistem manual. Bahwasanya terdapat kendala dalam melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan, seperti proses pencatatan dan pencarian data yang membutuhkan waktu cukup lama. Selain itu juga, pencatatan dengan menggunakan buku memiliki resiko kerusakan maupun kehilangan buku yang disebabkan kertas sobek ataupun terkena noda. |
| 16. | Apa yang Ibu harapkan untuk kemajuan Perpustakaan SDN 7 Rambutan? | Harapan kami ingin menjadikan Perpustakaan SDN 7 Rambutan menjadi Perpustakaan Digital pertama di Kecamatan Rambutan tingkat sekolah dasar. Yang mana, dalam pengelolaan manajemen perpustakaannya sudah secara terkomputerisasi sehingga membantu memudahkan pustakawan dalam menjalankan tugasnya. |



**Uji Coba Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis *Microsoft Access* 2010
Pada SDN 7 Rambutan**

| Nama Pemakai | Kelas Uji | Butir uji | Jenis Pengujian | Hasil | |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------|----------|-------|
| | | | | Berhasil | Tidak |
| Putri Maryani, S.E (Pustakawan) | <i>Login</i> | Verifikasi <i>username</i> dan <i>password</i> | Sistem | ✓ | |
| | Melihat Menu Utama | Menampilkan halaman menu utama | Sistem | ✓ | |
| | Melihat <i>Form</i> Buku Kunjungan | Menampilkan form buku kunjungan (tambah data, kembali menu utama, dan <i>print report</i>) | Sistem | ✓ | |
| | Melihat <i>Form</i> Data Anggota | Menampilkan form data anggota (tambah data, simpan data, hapus data, <i>print report</i> , pencarian data, dan kembali menu utama) | Sistem | ✓ | |
| | Melihat <i>Form</i> Data Buku | Menampilkan form data buku (tambah data, simpan data, hapus data, <i>print report</i> , pencarian data, dan kembali menu utama) | Sistem | ✓ | |
| | Melihat <i>Form</i> Data Buku Hilang | Menampilkan form data buku hilang (tambah data, simpan data, hapus data, <i>print report</i> , dan kembali menu utama) | Sistem | ✓ | |
| | Melihat <i>Form</i> Buku Peminjaman | Menampilkan form data buku peminjaman (tambah data, simpan data, hapus data, <i>print report</i> , pencarian data, dan kembali menu utama) | Sistem | ✓ | |
| | Melihat <i>Form</i> Buku Pengembalian | Menampilkan form data buku pengembalian (tambah data, simpan data, hapus data, <i>print report</i> , pencarian data, dan kembali menu utama) | Sistem | ✓ | |
| | Melihat Laporan Buku Kunjungan | Menampilkan laporan buku kunjungan | sistem | ✓ | |
| | Melihat Laporan Data Anggota | Menampilkan laporan data anggota | sistem | ✓ | |
| | Melihat Laporan Data Buku | Menampilkan laporan data buku | sistem | ✓ | |
| | Melihat Laporan Data Buku Hilang | Menampilkan laporan data buku hilang | sistem | ✓ | |
| | Melihat Laporan Peminjaman Buku | Menampilkan laporan peminjaman buku | sistem | ✓ | |
| | Melihat Laporan Pengembalian Buku | Menampilkan laporan pengembalian buku | sistem | ✓ | |
| | <i>Logout</i> | Menutup atau keluar dari sistem | sistem | ✓ | |

DOKUMENTASI IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS *MICROSOFT ACCESS 2010*



Security Warning Certain content in the database has been disabled Options...

| No | No_Buku | No_IndukBuku | Tgl_Penerimaan | Judul_Buku | Asal_Perolehan | Pengarang | Penerbit |
|------|------------------|--------------|----------------|---|----------------|-------------------|------------|
| 001. | 2x9.Sir.S.C.1 | 0001 | 2/2/2009 | Kajian tentang sejarah kebudayaan islam | BOSTAN | Drs.zaenuri siroj | Pt. Albama |
| 002. | 2x9.Sir.S.C.2 | 0002 | 2/2/2009 | Kajian tentang sejarah kebudayaan islam | BOSTAN | Drs.zaenuri siroj | Pt. Albama |
| 003. | 2x9.Sir.S.C.3 | 0003 | 2/2/2009 | Kajian tentang sejarah kebudayaan islam | BOSTAN | Drs.zaenuri siroj | Pt. Albama |
| 004. | 2x9.Sir.S.C.4 | 0004 | 2/2/2009 | Kajian tentang sejarah kebudayaan islam | BOSTAN | Drs.zaenuri siroj | Pt. Albama |
| 005. | 2X5.1.Sir.A.C.1 | 0005 | 2/2/2009 | Kajian tentang shalat berjamaah | BOSTAN | Drs.zaenuri siroj | Pt. Albama |
| 006. | 2X5.1.Sir.A.C.2 | 0006 | 2/2/2009 | Kajian tentang shalat berjamaah | BOSTAN | Drs.zaenuri siroj | Pt. Albama |
| 007. | 2x 5.4.Nur.D.C.1 | 0007 | 2/2/2009 | Doa dan Zikir | BOSTAN | Nurul Ashfiya F. | Pt. Mafan |
| 008. | 2x 5.4.Nur.D.C.2 | 0008 | 2/2/2009 | Doa dan Zikir | BOSTAN | Nurul Ashfiya F. | Pt. Mafan |

Security Warning Certain content in the database has been disabled Options...

| No | No_Buku | No_IndukBuku | Tgl_Penerimaan | Judul_Buku | Asal_Perolehan | Pengarang | Penerbit |
|-------|-----------------|--------------|----------------|------------------------------------|----------------|-----------|----------|
| 0203. | 2x4.1.HID.T.C.3 | 0203 | 2/2/2010 | Tharah dan Shalat Bagi Orang Sakit | BOSTAN | Hidayat | IMTIMA |
| 0204. | 2x4.1.HID.T.C.4 | 0204 | 2/2/2010 | Tharah dan Shalat Bagi Orang Sakit | BOSTAN | Hidayat | IMTIMA |
| 0205. | 2x4.1.HID.T.C.5 | 0205 | 2/2/2010 | Tharah dan Shalat Bagi Orang Sakit | BOSTAN | Hidayat | IMTIMA |
| 0206. | 2x4.1.SOP.T.C.1 | 0206 | 2/2/2010 | Tata Cara Shalat Jum'at | BOSTAN | Sopandi | IMTIMA |
| 0207. | 2x4.1.SOP.T.C.2 | 0207 | 2/2/2010 | Tata Cara Shalat Jum'at | BOSTAN | Sopandi | IMTIMA |
| 0208. | 2x4.1.SOP.T.C.3 | 0208 | 2/2/2010 | Tata Cara Shalat Jum'at | BOSTAN | Sopandi | IMTIMA |
| 0209. | 2x4.1.SOP.T.C.4 | 0209 | 2/2/2010 | Tata Cara Shalat Jum'at | BOSTAN | Sopandi | IMTIMA |
| 0210. | 2x4.1.SOP.T.C.5 | 0210 | 2/2/2010 | Tata Cara Shalat Jum'at | BOSTAN | Sopandi | IMTIMA |