

Plagiarism Report

SKRIPSI KHAIRUNNISA MPI.pdf

Document Details

Submission ID

6ac47297ff2c259d5beda34b

File Size

8.5 MB

File Name

SKRIPSI KHAIRUNNISA MPI.pdf

Total Pages

178 Page

Account Name

ITentix Plagiarism

Total Words

16,959 Words

Submission Date

6 Oct 2026, 11:01 GMT+7

Total Characters

147,349 Characters

Release Date

6 Oct 2026, 11:05 GMT+7

Filter Options

Filter settings used in this submission report.

- Exclude Bibliography
-

23%
Similarity

177
Matched Sources

Match Group

0% Internet sources
23% Publications
0% Submitted works (Student papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission.

1	Publication	3%
repository.uin-suska.ac.id		
2	Publication	<1%
ejournal-fkip.unisi.ac.id		
3	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
4	Publication	<1%
eprints.rclis.org		
5	Publication	<1%
ejournal.unida.gontor.ac.id		
6	Publication	<1%
journal.umpr.ac.id		
7	Publication	<1%
mudarrisa.iainsalatiga.ac.id		
8	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
9	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
10	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
11	Publication	<1%
journal.admi.or.id		

12	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
13	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
14	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
15	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
16	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
17	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
18	Publication	<1%
journal.uinjkt.ac.id		
19	Publication	<1%
journal.unas.ac.id		
20	Publication	<1%
journal.ummat.ac.id		
21	Publication	<1%
publikasi.dinus.ac.id		
22	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
23	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
24	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
25	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		

26	Publication	<1%
jurnal.plb.ac.id		
27	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
28	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
29	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
30	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
31	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
32	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
33	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
34	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
35	Publication	<1%
journal.eng.unila.ac.id		
36	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
37	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
38	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
39	Publication	<1%
journal.unuha.ac.id		

40	Publication	<1%
kompetensi.fkip.uniba-bpn.ac.id		
41	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
42	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
43	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
44	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
45	Publication	<1%
eprints.unipdu.ac.id		
46	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
47	Publication	<1%
jurnal2.isi-dps.ac.id		
48	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
49	Publication	<1%
journal.uinsgd.ac.id		
50	Publication	<1%
journal.sties-purwakarta.ac.id		
51	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
52	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
53	Publication	<1%
journal.unm.ac.id		

54	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
55	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
56	Publication	<1%
jurnal.fh.unila.ac.id		
57	Publication	<1%
idm.or.id		
58	Publication	<1%
ejournal.stai-tbh.ac.id		
59	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
60	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
61	Publication	<1%
journal.uinsgd.ac.id		
62	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
63	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
64	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
65	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
66	Publication	<1%
eprints.umm.ac.id		
67	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		

68	Publication	<1%
journal.universitasbumigora.ac.id		
69	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
70	Publication	<1%
journal.ummat.ac.id		
71	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
72	Publication	<1%
e-journal.uajy.ac.id		
73	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
74	Publication	<1%
journals.usm.ac.id		
75	Publication	<1%
jurnal.unipar.ac.id		
76	Publication	<1%
journal.unismuh.ac.id		
77	Publication	<1%
jurnal.unigal.ac.id		
78	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
79	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
80	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
81	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		

82	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
83	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
84	Publication	<1%
eprints.unm.ac.id		
85	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
86	Publication	<1%
eprints.umm.ac.id		
87	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
88	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
89	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
90	Publication	<1%
jipp.unram.ac.id		
91	Publication	<1%
journal.universitaspahlawan.ac.id		
92	Publication	<1%
repository.unwira.ac.id		
93	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
94	Publication	<1%
repository.unair.ac.id		
95	Publication	<1%
journal.iain-manado.ac.id		

96	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
97	Publication	<1%
journals.usm.ac.id		
98	Publication	<1%
ejournal.undip.ac.id		
99	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
100	Publication	<1%
mores.uho.ac.id		
101	Publication	<1%
ejournal3.undip.ac.id		
102	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
103	Publication	<1%
ojs.unm.ac.id		
104	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
105	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
106	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
107	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
108	Publication	<1%
eprints.ums.ac.id		
109	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		

110	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
111	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
112	Publication	<1%
jurnal.uinsu.ac.id		
113	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
114	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
115	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
116	Publication	<1%
jurnal.plb.ac.id		
117	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
118	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
119	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
120	Publication	<1%
jurnal.usi.ac.id		
121	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
122	Publication	<1%
journals.usm.ac.id		
123	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		

124	Publication	<1%
jurnalvokasi.ung.ac.id		
125	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
126	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
127	Publication	<1%
journal.iaincurup.ac.id		
128	Publication	<1%
jurnal.pnj.ac.id		
129	Publication	<1%
jurnal.maarifnumalang.id		
130	Publication	<1%
journal.uin-alauddin.ac.id		
131	Publication	<1%
jipp.unram.ac.id		
132	Publication	<1%
jurnal.untagsmg.ac.id		
133	Publication	<1%
ejournal-balitbang.kkp.go.id		
134	Publication	<1%
jurnal.uinbanten.ac.id		
135	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
136	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
137	Publication	<1%
journal.appipgri.id		

138	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
139	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
140	Publication	<1%
digilib.unimed.ac.id		
141	Publication	<1%
ejournal.yayasanpendidikandzurriyatulquran.id		
142	Publication	<1%
journal.uny.ac.id		
143	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
144	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
145	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
146	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
147	Publication	<1%
eprints.uny.ac.id		
148	Publication	<1%
jurnal.uin-antasari.ac.id		
149	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
150	Publication	<1%
ejournal-fkip.unisi.ac.id		
151	Publication	<1%
ejournal-fkip.unisi.ac.id		

152	Publication	<1%
ejournal.itn.ac.id		
153	Publication	<1%
jurnal.dharmawangsa.ac.id		
154	Publication	<1%
journal.uinjkt.ac.id		
155	Publication	<1%
chem-upr.education		
156	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
157	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
158	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
159	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
160	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
161	Publication	<1%
jurnal.unimed.ac.id		
162	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
163	Publication	<1%
repository.uin-suska.ac.id		
164	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
165	Publication	<1%
ejournal.stital.ac.id		

166	Publication	<1%
ojs.uniska-bjm.ac.id		
167	Publication	<1%
eprints.walisongo.ac.id		
168	Publication	<1%
jurnalkibalitbangdajbi.com		
169	Publication	<1%
etheses.uin-malang.ac.id		
170	Publication	<1%
ejournal.iaingorontalo.ac.id		
171	Publication	<1%
scholar.unand.ac.id		
172	Publication	<1%
jurnal.pbsi.uniba-bpn.ac.id		
173	Publication	<1%
repository.uinsu.ac.id		
174	Publication	<1%
journal.student.uny.ac.id		
175	Publication	<1%
rayyanjurnal.com		
176	Publication	<1%
ejurnal.ung.ac.id		
177	Publication	<1%
jurnal.wonogirikab.go.id		

**IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAN
DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU**

SKRIPSI

***Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih
Gelar Sarjana Pendidikan Jurusan Manajemen
Pendidikan Islam Pad Fakultas Ilmu Agama Islam***



Disusun Oleh

**KHAIRUNNISA
NIM : 602201010063**

**PROGRAM STUDI MANJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
TEMBILAHN
2026**

**IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN
DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Agama Islam
Universitas Islam Indragiri
Untuk memenuhi Sebagian dari Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun Oleh

KHAIRUNNISA
NIM: 602201010063

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
TEMBILAHAN**

2024

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KHAIRUNNISA
NIM : 602201010063
TTL : Tembilahan, 11 Mei 1999
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Pekerjaan : Mahasiswa

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul "Implementasi Automasi Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau" benar karya asli saya, kecuali yang dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan, maka hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.



KHAIRUNNISA

NIM. 602201010063

PERSETUJUAN MELAKSANAKAN RISET

Skripsi berjudul "Implementasi Automasi Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau" yang di tulis oleh saudari Khairunnisa NIM. 602201010063 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah memenuhi persyaratan ilmiah penulisan skripsi sesuai dengan permintaan tim penguji seminar proposal skripsi yang telah dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2024 dan disetujui untuk diajukan melakukan riset.

Tembilahan, 13 September 2024

Pembimbing I


ASMARIANI, M.A
NIDN: 1019058101

Pembimbing II


NURMADIAH, MA
NIDN. 1003068102

REKOMENDASI PEMBIMBING

Skripsi ini berjudul “Implementasi Automasi Perpustakaan Di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau” yang ditulis oleh saudari Khairunnisa NIM. 602201010063 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke Sidang Munaqasyah.

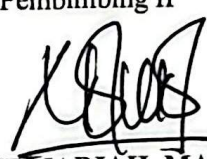
Tembilahan, 20 Desember 2024

Pembimbing I



ASMARIANI, M.A
NIDN: 1019058101

Pembimbing II



NURMADIAH, MA
NIDN. 1003068102

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal :

Lampiran :

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam

Universitas Islam Indragiri

Di Tembilahan

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : KHAIRUNNISA

NIM : 602201010063

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI AUTOMASI
PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1
TEMBILAHAN KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR PROVINSI RIAU**

Sudah dapat diajukan Kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam, Universitas Islam Indragiri sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tembilahan, 20 Desember 2024

Pembimbing Skripsi



ASMARIANI, MA

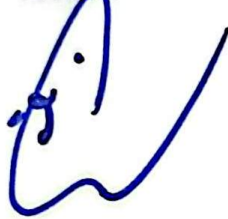
NIDN : 1019058101

PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASHAH

Skripsi ini berjudul “Implementasi Automasi Perpustakaan Di Smk Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau” yang ditulis oleh saudari KHAIRUNNISA NIM 602201010063 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah di perbaiki sesuai permintaan tim penguji munaqasyah skripsi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli

Tembilahan, 10 Agustus 2026

Ketua



Dr. ASMARIANI, MA
NIDN : 1019058101

Sekretaris



Dr. NURMADIAH, MA
NIDN : 1003068102

Penguji I



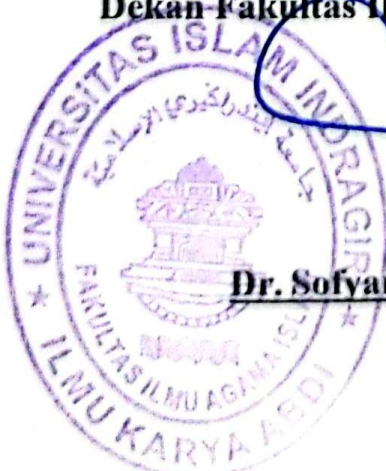
Dr. Maimunah, S.Ag., M.Pd.I
NIDN : 1015097201

Penguji II



Dr. Ali Murtopo, S. Sos.I., M. Pd.I
NIDN : 1002128302

Diketahui Oleh,
Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam UNISI Tembilahan



Dr. Sofyan Sulaiman, S.Esy., M.Si
NIDN : 1029038602

MOTTO

وَاعْلَمُوا أَنَّ لِلصَّابِرِينَ الْفَرَجَ مَعَ الْكُرْبِ، وَأَنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

52

“Dan Ketahuilah, Sesungguhnya Kemenangan Itu Beriringan Dengan Kesabaran .
Jalan Keluar Itu Beriringan Dengan Kesulitan. Dan Setelah Kesulitan Pasti Akan
Datang Kemudahan”

(H.R Tirmidzi)

PERSEMBAHAN

*Karya ilmiah ini di persembahkan
Untuk Ibu penulis tercinta yang sangat berjasa di kehidupan penulis*

157

Saudari penulis tersayang yang turut mensupport penulis

Selama berada dibangku perkuliahan

Untuk seluruh keluarga besar penulis

Atas dukungan dan do'a yang diberikan

Seorang teman berhati malaiikat

Yang turut mensupport penulis

Dalam menyelesaikan perkuliahan

Untuk pihak yang terkait SMK Negeri 1 Tembilahan

Yang telah memberikan waktu dan informasi

Sehingga karya ilmiah ini dapat diselesaikan

Dan seluruh teman senasib sepenanggungan

Semoga karya ini menjadi Gerbang menuju kesuksesan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir yang ditempuh di Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan.

Shalawat dan salam penulis persembahkan kepada Nabi Muhammad SAW dengan ucapan Allahumma Shalli 'Ala Sayyidina Muhammad Wa'ala Ali Sayyidina Muhammad.

Berkat izin Allah SWT, skripsi ini telah dapat penulis selesaikan dengan judul "IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU"

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan.

Penulis menyadari skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian skripsi ini. Secara khusus pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Najamuddin, Lc, M.A., selaku Rektor Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan.
2. Bapak Dr.Sofyan Sulaiman, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan beserta segenap jajarannya.
3. Ibu Dr.Maimunah, M.Pd.I., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan.
4. Ibu Asmariansi, M.A., selaku Pembimbing I dalam penulisan skripsi ini.

5. Ibu Nurmadiyah, M.A., selaku Pembimbing II dalam penulisan skripsi ini.
 6. Bapak dan Ibu Dosen serta Karyawan Perpustakaan Fakultas Ilmu Agama Islam dan Perpustakaan Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan yang telah memberikan fasilitas pustaka sehingga memudahkan pencarian sumber dalam penyelesaian skripsi ini.
 7. Bapak Abd.Rahim, S.Pd selaku Kepala SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir beserta majelis guru yang dengan tangan terbuka menerima kehadiran peneliti untuk melakukan penelitian.
 8. Ibu Helita yang merupakan Ibu penulis yang selalu mendo'akan penulis dalam meraih cita-cita, terima kasih atas segala pengorbanannya yang tidak bisa penulis balas.
 9. Fitri Handayani yang merupakan adik penulis, terima kasih atas do'a dan dukungannya selama ini.
 10. Ema Darmawati, M.Khalil Al Khusairi dan Ashadi Cahyadi yang merupakan kakak dan abang penulis yang menjadi motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.
 11. Kepada Deswina Ertawirisa, S.T yang merupakan teman baik serta penolong penulis dikala penulis menemui jalan buntu dan selalu mendukung penulis agar semangat dalam menyelesaikan perkuliahan .
 12. Kepada Min Yoongi, Kim Namjoon, Kim Minseok, Park Chanyeol, Kim Junmyeon, Kanemoto Yoshinori, Na Jaemin, Mark Lee dan Park Jongseong yang menemani penulis dengan karya-karya nya dan menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu bekerja keras dan menyeimbangkan antara kerja dan pendidikan .
 13. Kepada teman-teman seperjuangan yang selama ini membantu dan memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini
 14. Dan kepada semua pihak yang ikut serta dalam pembuatan skripsi ini.
- Penulis menyadari, skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

14. Kepada teman-teman seperjuangan yang selama ini membantu dan memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini

15. Dan kepada semua pihak yang ikut serta dalam pembuatan skripsi ini.

Penulis menyadari, skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, kepada Allah jualah semuanya dikembalikan, semoga Allah SWT memberikan balasan rahmat dan karunia-Nya kepada seluruh yang terlibat dalam pembuatan skripsi ini. Dan semoga hasil penelitian ini dapat memberi sumbangsih pemikiran dalam keilmuan Manajemen Pendidikan Islam.

Tembilahan, 19 Desember 2024



KHAIRUNNISA

NIM. 602201010063

ABSTRAK

Khairunnisa, NIM 602201010063, Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau, Skripsi: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam, Universitas Islam Indragiri (UNISI) Tembilahan.

Salah satu sekolah yang telah menerapkan automasi perpustakaan dan telah terakreditasi A adalah SMK Negeri 1 Tembilahan yang telah dikelola oleh beberapa orang staff perpustakaan dan dikepalai oleh satu orang kepala perpustakaan yang diberikan tugas dan tanggung jawab terstruktur untuk mengelola perpustakaan dan automasi perpustakaan tersebut.

Fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah: Bagaimana implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau? Dan apa faktor pendukung dalam implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau?

Tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah : Untuk mengetahui bagaimana implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau dan untuk mengetahui apa faktor pendukung dalam implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi yang disajikan secara kualitatif.

Hasil analisa data dapat disimpulkan bahwa : Implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau telah dilaksanakan dengan baik, melalui pengorganisasian yang jelas dan pelaksanaan dengan tim kerja yang solid serta sangat bertanggung jawab. Faktor pendukung automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau yaitu : a) Adanya dukungan dari kepala sekolah dalam pengembangan implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1

Tembilahan, b) Adanya dukungan finansial yang diambil dari dana BOS untuk melengkapi serta mengganti sarana dan prasarana yang tidak layak di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan sebagai penunjang Implementasi Automasi Perpustakaan, c) Adanya kerjasama antara kepala perpustakaan dengan seluruh staff perpustakaan, d) Adanya MoU dengan pihak internal maupun pihak eksternal yang dapat meningkatkan inovasi dan reputasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan.

Kata Kunci : Implementasi, Automasi, Perpustakaan

خلاصة

خبرونيسا، ٦٣٠١٠١٠١٠٢٢٠٦٠ ، تنفيذ أتمتة المكتبات في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبيلاهان، منطقة إندراجيري هيلير، مقاطعة رياو، أطروحة: برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية الدراسات الإسلامية، جامعة إندراجيري الإسلامية تمبيلاهان

ومن المدارس التي طبقت أتمتة المكتبات وحصلت على الاعتماد أ مدرسة س م ك نيغير ١ تمبيلاهان التي تم إدارتها من قبل العديد من موظفي المكتبة ويرأسها رئيس مكتبة واحد تم تكليفه بمهام ومسؤوليات منظمة لإدارة المكتبة وأتمتتها

تركز المشكلة في هذه الدراسة على :كيف يتم تنفيذ أتمتة المكتبات في المدرسة المهنية الحكومية ١ تمبيلاهان، منطقة إندراجيري هيلير، مقاطعة رياو؟ وما هي العوامل المساعدة في تنفيذ أتمتة المكتبات في المدرسة المهنية الحكومية ١ تمبيلاهان، منطقة إندراجيري هيلير، مقاطعة رياو؟

الأهداف المتوقعة من هذه الدراسة هي :معرفة كيفية تنفيذ أتمتة المكتبة في المدرسة المهنية الحكومية ١ تمبيلاهان، منطقة إندراجيري هيلير، مقاطعة رياو ومعرفة العوامل الداعمة في تنفيذ أتمتة المكتبة في المدرسة المهنية الحكومية 1 تمبيلاهان، منطقة إندراجيري هيلير، مقاطعة رياو .تمت عملية جمع البيانات في هذه الدراسة من خلال الملاحظة والمقابلات والوثائق المقدمة بشكل نوعي

يمكن استنتاج نتائج تحليل البيانات على النحو التالي :تم تنفيذ أتمتة المكتبة في س م ك نيغير ١ تمبيلاهان بشكل جيد، من خلال التنظيم الواضح والتنفيذ مع فريق عمل قوي ومسؤول للغاية .العوامل الداعمة لأتمتة المكتبة في المدرسة المهنية الحكومية ١ تمبيلاهان، منطقة إندراجيري هيلير، مقاطعة رياو، وهي :أ) (الدعم من المدير في تطوير تنفيذ أتمتة المكتبة في المدرسة المهنية الحكومية ١ تمبيلاهان، ب) (الدعم المالي المأخوذ من أموال مجلس الإدارة استكمال واستبدال المرافق والبنية التحتية غير الكافية في مكتبة س م ك نيغير ١ تمبيلاهان كدعم لتنفيذ أتمتة المكتبة، ج) (هناك تعاون بين رئيس المكتبة وجميع موظفي المكتبة، د) (هناك مذكرة تفاهم مع الإدارة الداخلية و الأطراف الخارجية التي يمكن أن تعمل على تحسين الابتكار وسمعة مكتبة س م ك نيغير ١ تمبيلاهان

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Surat Pernyataan Keaslian Skripsi	ii
Surat Persetujuan Skripsi Dari Pembimbing	iii
Syarat Persetujuan Perbaikan Skripsi Dari Konsultan	iv
Lembar Pengesahan	v
Motto	vii
Persembahan	viii
Kata Pengantar	ix
Abstrak	xii
Daftar Isi	xvi
Transliterasi	xviii
Daftar Tabel	xx
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penulisan	7
F. Manfaat Penulisan	8
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 9
A. Landasan Teori	9
1. Definisi Implementasi	10
2. Definisi Automasi	10
3. Definisi Perpustakaan	11
4. Definisi Automasi Perpustakaan	13
5. Komponen Dasar Automasi Perpustakaan	17
6. Tujuan dan Fungsi Automasi Perpustakaan	40
7. Manfaat Automasi Perpustakaan	43
8. Penggunaan Automasi Perpustakaan Dengan Bantuan Software <i>Senayan Management</i> <i>System (SliMs)</i>	50
B. Penelitian yang Relevan	58

BAB III METODE PENELITIAN 61

- A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 61
- B. Tempat dan Waktu Penelitian 64
- C. Subjek dan Objek Penelitian 65
- D. Teknik Pengumpulan Data 66
- E. Teknik Analisis Data 70

BAB IV PENYAJIAN DATA HASIL

PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 75

- A. Deskripsi Lokasi Penelitian 75
- B. Penyajian Data Hasil Penelitian 113
- C. Pembahasan Data Hasil Penelitian 129

BAB V PENUTUP 134

- A. Kesimpulan 134
- B. Saran 135

DAFTAR PUSTAKA 136

LAMPIRAN 139

TRANSLITERASI ARAB – LATIN

59

Transliterasi Arab – **Latin** berdasarkan **Surat Keputusan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158/1987 dan 0543b/U/1987, tanggal 22 Jauari 1988.**

34

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	<i>Alif</i>		Tidak dilambangkan
ب	<i>Bâ'</i>	B,b	<i>Be</i>
ت	<i>Ta'</i>	T,t	<i>Te</i>
ث	<i>Tsâ'</i>	Ts,ts	<i>Te</i> dan <i>es</i>
ج	<i>Jîm</i>	J,j	<i>Je</i>
ح	<i>Hâ'</i>	<u>H</u> , <u>h</u>	<i>Ha</i> (dengan garis dibawah)
خ	<i>Kha'</i>	Kh,kh	<i>Ka</i> dan <i>ha</i>
د	<i>Dâl</i>	D,d	<i>De</i>
ذ	<i>Dzâl</i>	Dz,dz	<i>De</i> dan <i>zet</i>
ر	<i>Râ'</i>	R,r	<i>Er</i>
ز	<i>Zây</i>	Z,z	<i>Zet</i>
س	<i>Sîn</i>	S,s	<i>Es</i>
ش	<i>Syîn</i>	Sy,sy	<i>Es</i> dan <i>ye</i>
ص	<i>Shâd</i>	<u>SH</u> , <u>sh</u>	<i>SH</i> (dengan garis dibawah)
ض	<i>Dhâd</i>	<u>D</u> , <u>d</u>	<i>De</i> (dengan garis dibawah)
ط	<i>Thâ'</i>	<u>T</u> , <u>t</u>	<i>Te</i> (dengan garis dibawah)
ظ	<i>Zhâ'</i>	<u>Z</u> , <u>z</u>	<i>Zet</i> (dengan garis dibawah)
ع	<i>'Ain</i>	'	<i>Koma terbalik</i> di atas
غ	<i>Ghain</i>	Gh,gh	<i>Ge</i> dan <i>ha</i>
ف	<i>Fâ'</i>	F,f	<i>Ef</i>
ق	<i>Qâf</i>	Q,q	<i>Ki</i>
ك	<i>Kâf</i>	K,k	<i>Ka</i>
ل	<i>Lâm</i>	L,l	<i>El</i>

م	<i>Mîm</i>	M,m	Em
ن	<i>Nûn</i>	N,n	En
و	<i>Wâw</i>	W,w	We
هـ	<i>hâ'</i>	H,h	Ha
ل	<i>Lâmalif</i>	Lâ,lâ	<i>El dan a</i>
ء	<i>Hamzah</i>	‘	<i>apostrof</i>
ي	<i>yâ'</i>	Y,y	Ye

DAFTAR TABEL

2	Tabel IV.1	Keadaan Guru SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Pelajaran 2024/2025.....	80
2	Tabel IV.2	Keadaan Siswa di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Pelajaran 2024/2025.....	105
2	Tabel IV.3	Keadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Pelajaran 2024/2025	108

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

Pendidikan merupakan bagian yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan individu. Peningkatan mutu pendidikan harus dilakukan oleh berbagai lembaga pendidikan baik non formal maupun pendidikan formal. Masing-masing pendidikan telah memiliki kebijakan yang dibuat oleh pemerintah untuk dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya oleh penyelenggara yang bermuara pada peningkatan mutu pendidikan¹ Undang-Undang No.20 Tahun 2003 telah mencantumkan upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan mutu pendidikan yaitu setiap penyelenggara pendidikan formal maupun non formal harus menyediakan sumber belajar yang baik dalam hal sarana dan prasarana² Salah satu sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan mutu pendidikan adalah perpustakaan. Perpustakaan menjadi salah satu tolak ukur dalam

¹ Safitri RA, *Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDN 1 SIMO Boyolali Tahun 2016/2017*, Boyolali : Naskah Publikasi, 2017

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

menentukan peningkatan kualitas maupun kuantitas sekolah dan peserta didik³

20

Dalam era globalisasi ini dimaknai sebagai era informasi yang dapat mengubah segala kehidupan manusia untuk lebih maju dan modern. Kondisi ini memiliki arti penting dalam mengembangkan semua sarana dibidang teknologi, informasi dan telekomunikasi pada lembaga-lembaga yang bergerak dibidang informasi. Penerapan teknologi informasi saat ini telah menyebar hampir disemua bidang tidak terkecuali perpustakaan.

101

Perpustakaan pada hakikatnya diharapkan mampu untuk memberikan informasi secara lengkap, cepat dan tepat. Hingga saat ini tercatat beberapa masalah di dunia perpustakaan yang dicoba didekati dengan menggunakan teknologi informasi. segi data dan dokumen yang disimpan di perpustakaan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog. Kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan secara manual kurang efisien sehingga dengan adanya

53

114

³ Bramasta dkk, *Penyebaran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Informasi Geografis*, Jurnal Ilmiah Kependidikan, 2017

60

28

122

perkembangan teknologi informasi perlu dikembangkan untuk membantu kegiatan yang ada di perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan yang tertera di dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada bab tujuh pasal 23 ayat ke lima bahwa “Perpustakaan sekolah atau madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi”⁴ Kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (index). Katalog mengalami metamorfosa menjadi katalog elektronik yang lebih mudah dan cepat dalam pencarian kembali koleksi yang disimpan di perpustakaan. Tidak dapat disangkal, bahwa masa depan perpustakaan adalah pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi informasi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengolahan perpustakaan serta dapat memaksimalkan pelayanan yang ada di perpustakaan. Penerapan teknologi informasi di perpustakaan ini juga membawa perubahan pada layanan perpustakaan yang menjanjikan kecepatan dalam pengelolaan informasi perpustakaan yang dikenal dengan automasi perpustakaan.

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

7

45

102

Dalam konsep teknologi, informasi dan komunikasi yang dimaksud automasi perpustakaan merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengolah data termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk kepentingan pribadi, bisnis dan pemerintahan ⁵ Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer untuk mengolah data, sistem jaringan untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dan teknologi telekomunikasi ini digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global. Manfaat automasi perpustakaan bagi pemustaka diantaranya adalah meningkatkan kecepatan, ketepatan dan keakuratan dalam perolehan informasi dan proses peminjaman serta pengembalian bahan perpustakaan. Bagi pengelola bermanfaat dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pengolahan bahan perpustakaan serta pelayanan kepada pemustaka sedangkan bagi lembaga perpustakaan atau instansi induk dimana perpustakaan berada, automasi

⁵ Drs.Hartono, S.S, M.Hum, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*, Yogyakarta: Gava Media, 2019, hlm 98

bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kontrol manajemen, meningkatkan citra dan promosi lembaga secara nasional maupun internasional. Jadi automasi di perpustakaan sangat penting karena automasi perpustakaan perlu dilakukan dan penting apabila koleksi yang dihimpun telah banyak dan jumlah transaksi per bulan sudah sulit untuk ditangani secara manual maka untuk menjaga mutu layanan diperlukan automasi perpustakaan. Pengguna perpustakaan membutuhkan layanan prima dan cepat.

Salah satu sekolah yang telah menerapkan automasi perpustakaan adalah SMK Negeri 1 Tembilahan yang beralamatkan di Jalan Baharuddin Yusuf dengan akreditasi sekolahnya A. Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan di kelola oleh beberapa orang staff yang diberi tanggung jawab secara terstruktur untuk mengelola perpustakaan tersebut. Penerapan automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan juga sudah berjalan dengan adanya pembagian tugas yang jelas.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di SMK Negeri 1 Tembilahan, kelebihan yang dimiliki perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan yaitu

perpustakaan ini terakreditasi A, memiliki e-pustaka, perpustakaan sekolah ini terbuka untuk umum, memiliki ruangan yang nyaman, terdiri dari pojok baca outdoor dan indoor serta memiliki beragam jenis buku mulai dari buku pelajaran hingga buku komik. Berdasarkan temuan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam untuk dijadikan role model bagi sekolah lainnya dengan judul “Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau”

B. Identifikasi Masalah

1. Perpustakaan sekolah yang terakreditasi A
2. Pelayanan pustakawan yang ramah
3. Memiliki sumber daya manusia yang mengerti IT
4. Adanya e-pustaka yang bisa di akses di website perpustakaan
5. Adanya ac dan wi-fi yang memberi kenyamanan di ruangan
6. Ruang perpustakaan yang bersih dan nyaman
7. Adanya pojok baca outdoor dan indoor yang didesain beragam terdiri dari lesehan baca, pojok baca dan cafe baca

8. Adanya pelayanan bagi pengunjung umum di luar siswa SMK N 1 Tembilahan
9. Terdapat berbagai jenis buku

96

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijabarkan, maka penulis membatasi masalah penelitian agar tidak meluas dan dapat lebih fokus pada masalah yang akan diteliti, yaitu :

141

1. Penelitian dilakukan pada Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan Kota
2. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana pustakawan dalam mengelola automasi perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan Kota.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan?
2. Apa faktor pendukung dari implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan?

E. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dari implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan

115

F. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penelitian ini terdiri dari :

1. Dapat menambah pengetahuan mengenai ilmu perpustakaan
2. Diharapkan menjadi sumber informasi bagi pengembangan penelitian selanjutnya mengenai Implementasi Automasi Perpustakaan
3. Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengalaman peneliti dalam menerapkan teori-teori yang dipelajari dilapangan (tempat penelitian)

164

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Definisi Implementasi

Implementasi menurut teori Jones bahwa *“Those Activities directed toward putting a program into effect”* yaitu proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya). Jadi Implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan ditetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya⁶

Pengertian implementasi menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum menjelaskan mengenai implementasi sebagai berikut: “Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan”⁷ Pengertian implementasi diatas menjelaskan bahwa implentasi itu

⁶ Mulyadi, *Implementasi Kebijakan*, Jakarta : Balai Pustaka, 2015, hlm 45

⁷ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta : Grasindo, 2002, hlm 170

30

bukan sekedar aktivitas saja, tetapi juga kegiatan terencana yang dilaksanakan dengan sungguh-sungguh berdasarkan acuan-acuan yang direncanakan dengan sungguh-sungguh. Oleh karena itu implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya yaitu terlaksananya suatu program.

Berdasarkan uraian diatas, implementasi adalah sebuah proses atau kegiatan yang terencana yang dilakukan setelah adanya kebijakan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Definisi Automasi

68

Kata automasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diambil dari kata Otomatis atau Pengotomatisan yang berarti penggantian tenaga manusia dengan teknologi tau tenaga mesin yang secara otomatis mampu melakukan serta mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan pengawasan manusia seperti pada umumnya⁸

Peter Salim mengemukakan pengertian automasi (*automation*) yakni merupakan teknik atau sistem menjalankan atau mengendalikan proses alat-alat

11

⁸ Retno Sayekti & Mardianto, *Perpustakaan Digital : Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi*, Medan : Perdana Publishing, 2019, hlm 1

serba otomatis dengan alat elektronis untuk mengurangi penggunaan tenaga manusia⁹ Salim kemudian memberikan pengertian automasi dalam kamusnya yang lain yaitu, automasi (*automation*) merupakan perkembangan dan penggunaan peralatan secara mekanis yang dikombinasikan dengan sistem pengawasan otomatis atau terotomatis¹⁰

Berdasarkan uraian diatas, automasi adalah penggunaan sistem dalam menjalankan proses secara otomatis dengan bantuan alat elektronik sehingga tidak memerlukan pengawasan manusia.

3. Definisi Perpustakaan

Definisi perpustakaan secara sederhana adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, “ruang khusus”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan. Sedangkan pengertian perpustakaan menurut Surat Keputusan Menpan No. 18 Tahun 1988 adalah suatu unit kerja yang sekurang-kurangnya mempunyai koleksi 1.000 judul bahan

⁹ Peter Salim, *Salim's Ninth Collegiate English – Indonesian Dictionary*, Jakarta : Modern English Press, 2000, hlm 124

¹⁰ Peter Salim, *The Contemporary English – Indonesian Dictionary*, Jakarta : Modern English Press, 1991, hlm 120

pustaka atau 2.500 eksemplar dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang¹¹ Sementara itu, menurut ketentuan umum Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka¹²

Berikut ini beberapa definisi perpustakaan menurut para ahli :

1. Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) “Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.”¹³
2. Menurut Sutarno NS, MSi. “perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan,

¹¹ Surat Keputusan Menpan Nomor 18 Tahun 1988

¹² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

¹³ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Universitas Terbuka (Depdikbud), 2003, hlm 5

atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.”¹⁴

3. Menurut c. larasati milburga, dkk “perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.”¹⁵

Berdasarkan uraian diatas, perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus serta koleksi buku yang tersusun secara sistematis sebagai salah satu sumber informasi bagi pengguna nya.

4. Definisi Automasi Perpustakaan

Dalam konsep teknologi informasi dan komunikasi, automasi perpustakaan merupakan alat

¹⁴ Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003, hlm 7

¹⁵ Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : Kanisius, 1991, hlm 17

7

atau media yang digunakan untuk mengolah data termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk kepentingan pribadi, bisnis dan pemerintahan yang merupakan informasi strategis untuk pengambilan keputusan¹⁶

165

Berikut ini beberapa definisi automasi perpustakaan menurut para ahli :

97

1. Menurut Miyarso Dwi Ajie, automasi perpustakaan merupakan sebuah proses pengolahan perpustakaan dengan menggunakan bantuan sebuah mesin teknologi¹⁷
2. Sulisty Basuki menjelaskan bahwa automasi perpustakaan merupakan penggunaan sebuah teknologi informasi untuk memenuhi berbagai kegiatan perpustakaan yang dimulai dari pengadaan hingga ke layanan jasa informasi

¹⁶ Drs.Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*, Yogyakarta: Gava Media, 2019, hlm 98

¹⁷ Retno Sayekti & Mardianto, *Perpustakaan Digital : Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi*, Medan : Perdana Publishing, 2019, hlm 1

11

bagi setiap pembaca yang berada dalam sebuah perpustakaan¹⁸

3. Verma menjelaskan bahwa automasi perpustakaan merupakan perpustakaan yang menyediakan layanan secara otomatis seperti misalnya katalog berbasis mesin (*machine readable catalog*) yang disebut OPAC (*online public acces catalog*), akuisisi berbasis online dengan menggunakan komputer dan layanan sirkulasi berbasis komputer¹⁹
4. Reitz dalam bukunya yang berjudul *Dictionary of Library and Information Science* mengemukakan bahwa automasi perpustakaan ialah sebuah desain dan implementasi sistem komputer yang canggih untuk menyelesaikan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan di perpustakaan yang awalnya banyak dilakukan oleh tangan manusia²⁰

¹⁸ *Ibid*, hlm 1

¹⁹ *Ibid*, hlm 2

²⁰ Taufiq Mathar, S.Pd, MLIS, *Pengantar Sistem Automasi Perpustakaan*, Gowa : Alauddin University Press, 2020, hlm 28

5. Menurut Gavit dalam bukunya yang berjudul, automasi perpustakaan ialah penggunaan perangkat komputer beserta dengan perangkat-perangkat elektronik lainnya yang dioperasikan di perpustakaan guna meningkatkan kinerja/performa perpustakaan²¹
6. Muhammad Azwar mengatakan bahwa automasi perpustakaan merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi meliputi software dan hardware dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan²²
7. Menurut Putu Laxman Pendit, automasi perpustakaan (library automation system) adalah seperangkat aplikasi komputer untuk kegiatan di perpustakaan terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tekstual yang dominan, dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan dan menyajikan informasi²³

²¹ *Ibid*, hlm 28

²² *Ibid*, hlm 29

²³ *Ibid*, hlm 29

8. Menurut Retno Sayekti dan Mardianto, automasi perpustakaan diartikan sebagai proses yang dilakukan dalam pengelolaan sebuah perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mana setiap kegiatan dalam perpustakaan sudah terintegrasi guna memudahkan dan memperlancar berbagai kegiatan atau pekerjaan setiap pengguna perpustakaan dalam pelayanan perpustakaan²⁴

Berdasarkan uraian diatas, automasi perpustakaan adalah proses yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi guna meningkatkan performa perpustakaan.

1

5. Komponen Dasar Automasi Perpustakaan

Automasi perpustakaan mengharuskan adanya komponen-komponen dasar seperti perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan sumber daya manusia yang akan mengoperasikan dan mengawasinya (brainware), dan perangkat pendukung lainnya. Perangkat atau komponen yang ada pada

²⁴ Retno Sayekti & Mardianto, *Perpustakaan Digital : Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi*, Medan : Perdana Publishing, 2019, hlm 2

1

sebuah sistem saling terkait antar satu sama lain, artinya jika salah satu komponennya tidak berfungsi sebagaimana sistem pada umumnya, maka itu akan mempengaruhi optimalnya kinerja sistem secara keseluruhan. Berikut ini komponen dasar automasi perpustakaan :²⁵

1. Sumber Daya Manusia

1

Perpustakaan membutuhkan sumber daya manusia karena perpustakaan ialah sebuah lembaga organisasi. Manusia memiliki peran yang sangat sentral terhadap kinerja sebuah automasi perpustakaan. Sinergitas antara manusia dan teknologi telah menjadi pola hidup masa kini dan masa yang akan datang.

131

1

Perpustakaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan-keterampilan baru dalam mengelola automasi perpustakaan ini. Karena itu, SDM sebagai komponen dasar pertama dan utama pada sebuah automasi perpustakaan. Beberapa SDM yang terkait, yaitu:

²⁵ Taufiq Mathar, S.Pd, MLIS, *Pengantar Sistem Automasi Perpustakaan*, Gowa : Alauddin University Press, 2020, hlm 30

a. Kepala Perpustakaan

Sebagai seorang pemimpin (leader), seorang kepala perpustakaan dituntut untuk mengikuti perkembangan kondisi dan situasi zaman yang terus berubah, termasuk perkembangan IT di perpustakaan agar dapat memengaruhi kebijakan-kebijakan yang nantinya akan dibuat sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Kebijakan-kebijakan tersebut tentu dapat terwujudkan jika seorang kepala perpustakaan cermat dan memahami betul peran dan manfaat teknologi, yang dalam konteks ini ialah automasi perpustakaan. Kehadiran dan dukungan kepala perpustakaan memiliki peran sentral dalam suksesnya implementasi automasi perpustakaan di perpustakaan. Tanpa hadirnya dan dukungan tersebut, atau keinginan

yang kuat dari seorang pimpinan perpustakaan, teknologi semacam ini sulit untuk diwujudkan. Karena itu, kepala perpustakaan adalah, selain memiliki kemampuan manajerial yang baik, ia juga mesti mengikuti perkembangan zaman (up-to-date), baik yang terjadi di sekitarnya maupun yang terjadi pada dunia global.

Sebagai contoh dukungan seorang kepala perpustakaan untuk merealisasikan ataupun mengembangkan automasi perpustakaan yang telah digunakan di perpustakaan ialah dengan selalu meyakinkan pimpinan tertingginya akan besarnya manfaat teknologi seperti ini jika diterapkan di perpustakaan dan memberi dukungan penuh (fully support) kepada pustakawan ataupun tenaga perpustakaan yang tidak lain

merekalah nantinya yang akan mengoperasikan sistem tersebut. Tanpa ini, automasi perpustakaan sulit terwujud.

b. Pustakawan atau Staff Perpustakaan

Pada konteks ini, pustakawan atau staff perpustakaan juga memegang peran krusial agar automasi perpustakaan dapat beroperasi dengan baik, tentu saja setelah ada dukungan dari pimpinan perpustakaan. Automasi perpustakaan, sebagaimana yang telah dipahami yakni didesain agar bagaimana rutinitas keseharian yang ada di perpustakaan dapat lebih terorganisir dan dikerjakan secara efisien dan efektif. Pustakawan atau tenaga perpustakaan nantinya akan banyak berinteraksi dan mengoperasikan

automasi perpustakaan. Karena itu, mereka dituntut agar cepat memahami dan beradaptasi dengan sistem yang digunakan supaya pelayanan berbasis teknologi seperti ini dapat memberikan layanan yang lebih maksimal kepada pengunjung atau pemustakanya. Sistem tersebut akan membantu mengoptimalkan rutinitas pekerjaan sehari-hari, contohnya seperti melayani peminjaman dan pengembalian buku (sirkulasi), katalogisasi, inventarisasi, hingga pembuatan laporan.

c. Pengguna/Pemustaka

Esensinya, sebuah automasi perpustakaan dihadirkan perpustakaan agar dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada pemustaka atau pengunjungnya. Pemustaka atau pengunjung perpustakaan bisa dari kelompok/komunitas tempat di mana

perpustakaan tersebut didirikan atau masyarakat luas pada umumnya. Kehadiran pengguna perpustakaan ini penting. Mereka dapat memberikan masukan atau berkontribusi terhadap kinerja automasi perpustakaan yang digunakan perpustakaan dalam memberikan layanan, khususnya fitur-fitur yang paling sering digunakan oleh pengunjung perpustakaan. Sebagai contoh, katalog online atau *Online Public Access Catalogue* (OPAC), salah satu fitur yang paling sering dimanfaatkan oleh pemustaka/pengunjung perpustakaan dalam menelusuri koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan. Fitur ini, baik langsung atau tidak langsung telah memberikan masukan yang sangat signifikan bagi perpustakaan terhadap fungsinya dan juga pengembangannya ke depan, khususnya pengembangan

katalog online. Misalnya, pengunjung bisa memberikan komentar/saran tentang kecepatan atau keakuratan mesin temu balik perpustakaan tersebut, apakah tampilannya sudah sangat membantu mereka (*user-friendly*), apakah informasi-informasi yang disediakan pada katalog tersebut sudah betul-betul informatif atau sesuai dengan kebutuhan mereka, dan sebagainya. Dari sini, perpustakaan yang ingin berkembang tentu akan terus mengamati dan melakukan kajian terhadap pemanfaatan fitur OPAC yang digunakan oleh pengunjungnya. Contoh lainnya, pada bagian sirkulasi, khususnya pada perpustakaan yang memiliki intensitas layanan yang relatif padat, merupakan fitur yang paling sering dirasakan manfaatnya oleh para pemustaka/pengunjung perpustakaan yang akan transaksi

peminjaman/pengembalian koleksi perpustakaan.

Di era saat ini, setiap orang ingin mendapatkan pelayanan yang cepat, cenderung tidak suka mengantri lama. Apakah fitur sirkulasi yang ada pada automasi perpustakaan bisa melayani para pengunjung perpustakaan dengan cepat? Ini bisadiketahui dari respon para pengguna perpustakaan itu sendiri. Dan masih ada contoh lainnya di mana pengunjung/pemustaka itu bisa memberikan masukan terhadap kinerja sebuah automasi perpustakaan. Maka dari itu, pengunjung atau pemustaka juga merupakan bagian penting pada sebuah automasi perpustakaan.

d. Stakeholders

Stakeholders atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan pada perpustakaan. Para stakeholders juga

memiliki pengaruh yang kuat agar automasi perpustakaan dapat diaplikasikan. Perpustakaan sebaiknya terus menjalin hubungan yang baik dengan para stakeholder ini. Sebagai contoh di perpustakaan perguruan tinggi, stakeholders ialah pimpinan kampus, pimpinan perpustakaan perguruan tinggi lainnya, forum perpustakaan perguruan tinggi, hingga komunitas-komunitas yang ada di kampus tersebut yang merupakan pengguna perpustakaan. Di perpustakaan wilayah misalnya gubernur, bupati, hingga ke tokoh masyarakat, hingga ke forum-forum perpustakaan wilayah juga dapat dikatakan sebagai stakeholders. Di perpustakaan sekolah, ada forum perpustakaan sekolah, kepala sekolah, para guru, para orang tua siswa juga merupakan stakeholders.

Dalam konteks automasi perpustakaan, adanya sinergitas antara perpustakaan dengan para stakeholder, sistem yang digunakan diharapkan dapat memberikan manfaat/pengaruh bukan hanya kepada perpustakaan itu sendiri namun juga dapat dirasakan oleh masyarakat luas. Para stakeholders pun bisa dimintai masukan guna menyiapkan dan mengembangkan sebuah automasi perpustakaan yang betul-betul dapat menyentuh dan dirasakan manfaatnya oleh komunitas atau masyarakat luas.

e. **Tenaga IT**

Perpustakaan yang hendak menerapkan automasi perpustakaan pasti akan melibatkan tenaga IT (orang-orang yang kompeten di bidang teknologi informasi). Mereka inilah yang nantinya akan membantu untuk menganalisa, mendesain hingga

menginstalasi komponen perangkat keras dan perangkat lunak automasi perpustakaan yang akan digunakan. Beberapa pustakawan atau tenaga perpustakaan juga ada yang mahir di bidang IT seperti ini sehingga untuk menerapkan automasi perpustakaan dapat dikerjakan dengan mudah. Pustakawan ini dikenal sebagai pustakawan sistem atau *systems librarians*.

Kehadiran orang-orang yang ahli di bidang IT penting agar sistem dapat diinstalasi, dijalankan, dan dikontrol/diawasi dengan baik, hingga diperbaiki jika suatu saat nanti terjadi kendala atau kerusakan pada sistem yang digunakan. Untuk kerusakan sistem atau sistem yang terkena virus, sering dijumpai pada beberapa perpustakaan. Ini merupakan masalah yang besar bagi perpustakaan yang

tidak memiliki orang yang kompeten dalam menangani masalah tersebut. Bahkan, ini dapat menjadikan berhenti totalnya atau tidak dilanjutkan lagi pengoperasian sistem yang rusak atau terkena virus tersebut, apalagi perpustakaan yang telah memiliki banyak inputan koleksi di dalam database automasi perpustakaan.

Pada automasi perpustakaan yang berbayar/berlanggan, tenaga teknisi IT seperti ini menjadi bagian dari paket pengadaan sistem tersebut, dan biasanya termasuk beberapa kali pemeliharaan dan backup data. Sementara bagi automasi perpustakaan yang free open-source, jika perpustakaan memiliki pustakawan atau tenaga perpustakaan yang mahir dan memahami sistem yang digunakan, mulai dari instalasi, pengoperasian, pemeliharaan hingga

132

backup data maka pekerjaan dapat dilakukan secara mandiri (*in-house*). Namun, jika sebaliknya maka perpustakaan yang menggunakan automasi perpustakaan yang open-source seperti ini biasanya tetap membutuhkan orang-orang yang ahli dalam bidang IT, khususnya tentang automasi perpustakaan yang digunakan tersebut.

1

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras atau *hardware* ialah komponen fisik pada sistem komputer yang dapat disentuh. Beberapa contoh perangkat keras yang umumnya harus disiapkan perpustakaan yang hendak menerapkan automasi perpustakaan ialah, di antaranya:

- a. *Server* digunakan untuk menjalankan automasi perpustakaan yang terhubung dalam jaringan kerja komputer. *Server* mengelola/mengorganisir setiap hak akses pengguna pada sistem yang

15

digunakan, database, serta mengamankan data-data yang dimiliki.

- b. *Personal Computer* atau PC atau komputer pribadi. Setiap PC atau komputer kerja yang ada di perpustakaan akan terhubung ke server (diistilahkan dengan client-server). Misalnya sebuah PC yang digunakan pada bagian pengolahan akan terhubung ke server. Begitu pula dengan PC pada bagian sirkulasi dan OPAC, mereka semua akan terhubung ke server (induk) di mana automasi perpustakaan diinstal dan database tersedia di sana. Jika setiap PC tidak berada dalam satu jaringan kerja (*networks*) maka setiap pekerjaan akan dilakukan sendiri-sendiri dan sulit untuk dinilai ataupun dievaluasi.
- c. *WiFi Router*. Jaringan kerja dapat dihubungkan dengan dua cara, yakni melalui kabel ataupun jaringan

nirkabel (*WiFi*). Misalnya pada jaringan LAN (*Local Area Network*). Kabel-kabel jaringan internet dapat digunakan untuk membangun jaringan kerja komputer yang terkoneksi satu sama lain. Kabel tersebut biasanya disebut dengan kabel LAN atau kabel *Unshielded Twisted Pair* (UTP), dimana pada kedua ujungnya diberi konektor RJ-45 yang nanti dipasang pada socket LAN yang ada di tiap PC atau laptop. Sementara untuk jaringan kerja nirkabel (tanpa kabel), jaringan internet dapat dirancang dengan menggunakan *router Wireless Fidelity* atau *WiFi* yang mengirimkan sinyal *WiFi* kepada perangkat-perangkat atau PC yang telah diset masing-masing *IP address* nya.

- d. Mesin scanner diperlukan untuk melakukan proses digitalisasi (alih

media) dari yang tercetak (printed) menjadi file digital. Banyak sekali dokumen-dokumen penting yang berada di sekolah dalam bentuk tercetak yang perlu dialihmediakan untuk dijadikan sumber belajar bagi siswa, atau menjadi bahan ajar bagi guru. Misalnya, setiap guru/sekolah memiliki kumpulan soal-soal berbagai bidang studi yang diarsipkan dan disimpan di suatu tempat (gudang/laci). Agar soal-soal ini dapat dimanfaatkan untuk pembelajaran atau pengajaran dan agar proses menemukan kembali soal-soal itu berlangsung dengan cepat dan mudah, maka soal-soal tersebut di-scan oleh pustakawan dan diubah bentuknya menjadi file digital. File tersebut dimasukkan (di-upload) ke sistem, kemudian dilakukan katalogisasi berbasis digital, maka file tersebut

dengan mudah diakses atau ditemukan kembali bagi yang memerlukannya. Dengan cukup mengetikkan kata kunci yang dikehendaki, maka file tersebut ditemukan, dan bisa dicetak (*print*) atau disimpan (*save*) ke *flashdisk* yang bersangkutan. Selain soal-soal, masih banyak dokumen-dokumen penting lain yang bisa dialihmediakan melalui mesin scanner ini, seperti makalah seminar, modul pembelajaran, laporan penelitian, artikel-artikel koran dan majalah, dan sebagainya²⁶

- e. *Barcode Reader* adalah alat untuk membaca nomor barcode (kode barcode) yang ada di buku dan di kartu anggota perpustakaan. Tujuannya agar proses peminjaman dan pengembalian buku di meja pelayanan berjalan dengan cepat dan akurat. Dengan cukup menekan tombol *barcode*

²⁶ Surya Dharma, MPA, Ph.D, *Bahan Ajar : Sistem Automasi Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Kementerian Pendidikan Nasional, 2010, hlm 12

reader, petugas pelayanan dengan cepat dan mudah melakukan transaksi (peminjaman atau pengembalian) buku. Dengan alat *barcode reader* ini data buku dan data anggota pun terekam secara akurat (menghindari kekeliruan bila diketik secara manual). Dengan demikian, siswa dan guru yang meminjam atau mengembalikan buku tidak lama menunggu, sehingga memberikan kepuasan kepada mereka, dan tentu juga tidak merepotkan pustakawan (seperti sebelumnya, ketika prosesnya berjalan manual).

- f. Printer diperlukan untuk mencetak dokumen yang ada di perpustakaan digital. Printer disediakan di perpustakaan baik printer yang hitam putih atau yang berwarna, karena keduanya diperlukan oleh pengguna perpustakaan (siswa dan guru). Sebaiknya, perpustakaan menerapkan

biaya per lembar untuk cetak (print) ini, selain untuk mengganti biaya kertas dan tinta, juga untuk mendidik siswa agar bertanggung jawab dan hemat. Bila digratiskan, besar kemungkinan siswa mencetak sesuatu yang kurang bermanfaat, sehingga menjadi tidak mendidik.

Tentu saja setiap perpustakaan memiliki kebutuhan yang berbeda. Dengan demikian perangkat-perangkat keras yang disebutkan di atas sekedar menggambarkan secara umum perangkat yang mesti disediakan ketika sebuah perpustakaan hendak menerapkan automasi perpustakaan karena mengimplementasikan sebuah automasi perpustakaan ialah mengimplementasikan sebuah sistem yang menghubungkan perangkat-perangkat kerja. Adapun untuk jumlah perangkat keras yang mesti diadakan, maka perpustakaan perlu menganalisis kebutuhannya masing-masing.

3. Perangkat Lunak (*Software*)

Software (perangkat lunak) automasi perpustakaan adalah sebuah program aplikasi yang memuat semua sistem kerja/fungsi yang ada di perpustakaan²⁷ Beberapa nama program automasi perpustakaan yang ada, misalnya SLiMS, INLISlite, IBRA, SyrsyDynix, KOHA, dan lain sebagainya²⁸ Biasanya automasi perpustakaan memuat modul-modul fungsi/pekerjaan di perpustakaan, yaitu:²⁹

- a. Pengadaan (*acquisition*) yaitu sebuah kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan sebuah bahan pustaka yang dilakukan melalui kegiatan pembelian , pertukaran maupun pemberian hadiah. Selain itu, kegiatan pengecekan bibliografi (*pre order bibliographic checking*) juga termasuk dalam pengadaan yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan

²⁷ *Ibid*, hlm 14

²⁸ Taufiq Mathar, S.Pd, MLIS, *Pengantar Sistem Automasi Perpustakaan*, Gowa : Alauddin University Press, 2020, hlm 40

²⁹ Retno Sayekti & Mardianto, *Perpustakaan Digital : Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi*, Medan : Perdana Publishing, 2019, hlm 3

pustaka, pemeliharaan arsip, pemrosesan dan faktur yang berhubungan dengan pengadaan

- b. Pengatalogan (*cataloguing*) yaitu sebuah kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan sebuah cantuman bibliografi dalam pembuatan katalog yang digunakan sebagai sarana
- c. Sirkulasi atau pengawasan informasi (*circulation control*) yaitu segala kegiatan yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, hal ini biasa terjadi untuk penggunaan di luar dari perpustakaan. Dengan kata lain kegiatan ini berhubungan dengan berbagai pengawasan dalam peredaran sebuah koleksi perpustakaan
- d. Pengawasan serial (*serials control*) yaitu sebuah kegiatan pengawasan yang dilakukan untuk mengawasi koleksi terbitan berkala seperti majalah, jurnal

dan bulletin yang beredar dalam perpustakaan

- e. Pengelolaan keanggotaan yaitu sebuah kegiatan administratif pengelolaan perpustakaan yang mencakup beberapa kegiatan antara lain kegiatan penerimaan layanan keanggotaan, layanan surat keterangan bebas tagihan, pembuatan kartu tanda anggota dan berbagai kegiatan lainnya
- f. Katalog online (OPAC) yaitu penyediaan sebuah fasilitas temu balik koleksi perpustakaan yang dilakukan melalui terminal komputer yang digunakan oleh setiap pengguna perpustakaan
- g. Statistik yaitu sebuah pencatatan secara kuantitatif dalam pekerjaan yang mencakup jumlah perolehan bahan pustaka, jumlah pengolahan bahan pustaka, jumlah anggota perpustakaan, jumlah pengunjung, jumlah peminjam,

jumlah bahan pustaka yang dipinjamkan kepada pengguna, keterlambatan pengembalian dan sebagainya. Bagian kerumahtanggaan perpustakaan kemudian mengumpulkan dan mengolah data ini untuk memenuhi keperluan informasi manajemen dan pelaporan dalam perpustakaan.

4. Jaringan (Networks)

Hampir semua sistem yang ada saat ini dirancang dengan orientasi bekerja dalam jaringan (*networks*), tidak berdiri sendiri. Perpustakaan pun demikian. Dulunya, semua bekerja dengan komputer atau perangkatnya masing-masing. Kini, dengan jaringan, di mana semua komputer-komputer yang dulunya stand-alone (terpisah atau bekerja sendiri) kini dihubungkan antar satu sama lain agar dapat bekerja bersama untuk menyelesaikan pekerja.

Sebagai contoh di bagian pengolahan perpustakaan, dengan automasi perpustakaan, pustakawan atau tenaga perpustakaan pada

bagian tersebut tidak lagi kesulitan untuk memberikan data-data koleksi perpustakaan yang telah dimasukkan (input) di sistem yang digunakan kepada tenaga perpustakaan yang ada di bagian sirkulasi karena bagian sirkulasi juga sudah menggunakan sistem yang sama dan bisa langsung mengeceknya pada sistem tersebut. Contoh lainnya ialah laporan dari tiap-tiap bagian terkumpul dan telah tersusun dengan baik pada database sistem yang digunakan. Oleh karena itu jaringan seperti ini mesti ada di tiap perpustakaan. Perpustakaan yang menerapkan automasi perpustakaan dapat membuat jaringan sederhana seperti yang disebutkan sebelumnya yakni *Local Area Networks* (LAN), di mana perangkat-perangkat komputer dihubungkan, baik menggunakan kabel ataupun tanpa kabel, seperti WiFi.

6. Tujuan dan Fungsi Automasi Perpustakaan

Pendapat Cochrane yang dikutip dalam Ajie mengenai beberapa tujuan otomasi perpustakaan adalah sebagai berikut :³⁰

1. Adanya integrasi antara satu kegiatan dengan berbagai kegiatan perpustakaan
2. Terjalannya kerjasama dan pembentukan jaringan perpustakaan secara luas
3. Menghilangkan kemungkinan terjadinya duplikasi kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan
4. Meningkatkan kualitas jasa perpustakaan
5. Membuka kesempatan yang luas dalam mempromosikan dan memasarkan jasa perpustakaan
6. Meningkatkan efisiensi kegiatan dalam perpustakaan

Automasi perpustakaan juga memiliki beberapa fungsi yang diuraikan sebagai berikut :³¹

³⁰ *Ibid*, hlm 7

³¹ *Ibid*, hlm 8

1. Sebagai fungsi informasi yaitu berdasarkan komunikasi data jaringan kerja yang terjadi dalam sebuah komputer
2. Sebagai fungsi pengumpulan informasi yaitu melalui sebuah peralatan data
3. Sebagai fungsi kendali pelaksanaan yaitu fungsi automasi yang diproses oleh mesin dan manusia dalam menganalisis informasi yang dibutuhkan
4. Sebagai fungsi koordinasi yaitu berdasarkan pada sistem informasi manajemen, pengajaran berbantu komputer , serta pelaksanaan penelitian dalam perpustakaan
5. Sebagai fungsi komunikasi antara yaitu yang terjadi antara manusia dan mesin melalui penciptaan dan pengaturan aliran data yang telah dikumpul kan sebelumnya
6. Sebagai fungsi pengaturan pekerjaan yaitu yang mengatur berbagai kegiatan rutin perpustakaan secara otomatis dan menghilangkan peran manusia dalam prosesnya

7. Sebagai fungsi komputasi informasi yaitu seperti pemasukan data dan analisis data melalui rumus matematika sebagai pemecahannya
8. Sebagai fungsi pengganti yaitu yang merubah sistem pekerjaan manual menjadi otomatisasi perpustakaan

7. Manfaat Automasi Perpustakaan

Beberapa manfaat dari penggunaan automasi perpustakaan yaitu :³²

1. Memudahkan dalam pembuatan katalog

Perpustakaan yang belum menerapkan automasi pada umumnya harus membuat kartu katalog agar pemustaka dapat menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul atau subyeknya dan menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan. Rangkaian kegiatan dalam membuat katalog secara manual banyak menghabiskan tenaga, waktu dan uang. Penerapan komputer akan

³² Drs.Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*, Yogyakarta : Gava Media, 2019, hlm 104

dapat menghemat segalanya. Proses pembuatan katalog akan lebih mudah, penyajian buku bagi pemustaka juga akan lebih cepat dan pada gilirannya akan terjadi efisiensi.

2. Memudahkan dalam layanan sirkulasi

Sebelum perpustakaan menggunakan komputer layanan proses peminjaman biasanya dilakukan dengan menggunakan kartu. Pekerjaan yang harus dilakukan diawali dengan petugas meminta kartu pemustaka, mengambil kartu pinjam, menulis nomer buku di kartu pinjam, mencabut kartu buku dan diakhiri dengan mem-*file* kartu . Pekerjaan tersebut memakan waktu yang cukup lama dan cukup rumit . Dengan komputer pekerjaan peminjaman buku dapat dilakukan dengan cepat dan mudah yaitu hanya dengan menyorot *barcode* kartu selanjutnya memberikan cap tanggal pengembalian . Pekerjaan tersebut hanya memakan waktu kurang 1 menit untuk setiap buku . Begitu juga dengan proses pengembalian dan perpanjangan buku , cukup dengan

menyorot *barcode* buku ini kemudian secara otomatis akan terjadi transaksi . Bahkan di perpustakaan yang sudah maju pemustaka sendiri yang melakukan transaksi yang dinamakan dengan *self service* sehingga sudah tidak lagi melibatkan petugas seperti penerapan ATM dalam layanan Bank.

3. Memudahkan dalam penelusuran melalui katalog

Automasi perpustakaan akan memudahkan pemustaka dalam menelusur informasi khususnya katalog melalui **OPAC (Online Public Access Catalog)** yaitu penyediaan sebuah fasilitas temu balik koleksi perpustakaan yang lakukan melalui terminal komputer yang digunakan oleh setiap pengguna perpustakaan. Pemustaka dapat menelusur suatu judul buku secara bersamaan. Disamping itu, mereka juga dapat menelusur buku dari berbagai pendekatan. Misalnya melalui judul, kata kunci judul, pengarang, kata kunci pengarang, subyek, kata kunci subyek dsb. Sedangkan apabila

18

menggunakan katalog manual, pemustaka hanya dapat akses melalui tiga pendekatan yaitu judul, pengarang dan subyek.

123

Disamping kemudahan di atas masih banyak manfaat lagi yang dapat diperoleh apabila kita menerapkan sistem otomatis perpustakaan. Misalnya, untuk kepentingan statistik, akreditasi dsb. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa automasi perpustakaan sangat bermanfaat baik bagi pengelola perpustakaan/pustakawan, perpustakaan maupun pemustaka. Adapun manfaatnya antara lain :

18

1. Mengatasi keterbatasan waktu
2. Mempermudah akses informasi dari berbagai pendekatan misalnya dari judul, kata kunci judul, pengarang, kata kunci pengarang dsb
3. Dapat dimanfaatkan secara bersama-sama
4. Mempercepat proses pengolahan , peminjaman dan pengembalian
5. Memperingan pekerjaan
6. Meningkatkan layanan
7. Memudahkan dalam pembuatan laporan statistik
8. Menghemat biaya

9. Mempermudah dalam pelayanan untuk kepentingan akreditasi

Menurut Shopia yang dikutip oleh Miyarso bahwa penggunaan automasi di perpustakaan memiliki manfaat yang sangat besar karena dapat :³³

1. Mempermudah dan mempercepat terlaksananya kegiatan temu balik informasi dalam penelusuran informasi (*Information Retrieval*)
2. Memperlancar kegiatan pengadaan dan pengolahan berbagai jenis dari bahan pustaka yang akan disediakan oleh per pustakaan
3. Terjalinnya komunikasi antar perpustakaan yang satu dengan yang lainnya hingga menciptakan sebuah kerjasama antar perpustakaan
4. Memonitoring pengelolaan data administrasi yang dikordinir oleh perpustakaan

Selain itu, Harmawan memaparkan beberapa manfaat dari automasi perpustakaan yaitu sebagai berikut :

³³ Retno Sayekti & Mardianto, *Perpustakaan Digital : Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi*, Medan : Perdana Publishing, 2019, hlm 5

1. Automasi perpustakaan mampu meminimalisir keterbatasan waktu yang dibutuhkan
2. Mempermudah proses penelusuran informasi yang dilakukan dari berbagai pendekatan misalnya dari judul, kata kunci judul, pengarang dan kata kunci pengarang dalam koleksi perpustakaan
3. Kegiatan yang dilakukan dalam automasi perpustakaan dapat dilaksanakan secara bersama-sama dengan berbagai pihak yang menggunakan perpustakaan.
4. Efisiensi dalam proses pengolahan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
5. Memudahkan pekerjaan setiap pengguna perpustakaan
6. Automasi mampu meningkatkan kualitas dan layanan sebuah perpustakaan.
7. Memperlancar proses pembuatan laporan statistik perpustakaan.
8. Lebih meminimalisir biaya yang dikeluarkan oleh perpustakaan

9. Penggunaan automasi perpustakaan menciptakan rasa lebih percaya diri dan bangga atas kualitas perpustakaan
10. Sangat membantu dan mempermudah berbagai pelayanan dalam akreditasi perpustakaan

Manfaat lain dari penerapan sistem otomasi perpustakaan yang akan dirasakan oleh perpustakaan seperti :

1. Adanya peningkatan kualitas dalam proses layanan perpustakaan
2. Pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat secara cepat, tepat, akurat, global, spesifik dan murah
3. Adanya efisiensi ruang, waktu, serta biaya dalam penelusuran koleksi dan temu balik informasi perpustakaan
4. Mempermudah proses validitas data
5. Menemukan hasil penelusuran informasi yang lebih efektif
6. Memberikan citra baik bagi perpustakaan sebagai lembaga pengelola informasi.
7. Menghasilkan berbagai jenis koleksi yang dapat disediakan dalam multi purpose perpustakaan

8. Membantu pengolahan kembali koleksi perpustakaan yang dibutuhkan dalam proses belajar dan pembelajaran serta penelitian setiap pengguna perpustakaan

8. Penggunaan automasi perpustakaan dengan bantuan software *Senayan Library Management System* (SLiMS)

Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak manajemen perpustakaan dengan sumber terbuka berbasis web yang multi platform dan gratis. SLiMS ini merupakan salah satu FOSS (*Free Open Source Software*) berbasis web yang dapat digunakan untuk membangun automasi perpustakaan³⁴ Menurut Saleh (2014) bahwa SLiMS adalah perangkat lunak manajemen perpustakaan berbasis open source atau sumber terbuka yang dilisensikan dibawah GPL v3 lalu dikembangkan oleh tim dari pusat informasi dan humas departemen pendidikan Nasional Republik Indonesia

³⁴ Abdul Kadir, *Pengelolaan Sistem Informasi*, Yogyakarta : Andi, 2003, hlm 244

dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL dan pengontrol versi Git³⁵

SLiMS terdiri dari beberapa modul dengan fitur antara lain sebagai berikut :³⁶

1. Collection Statistic. Berisi informasi total judul koleksi, total item, total item yang sedang dipinjam, total item yang berada di perpustakaan (tidak dipinjam), total judul berdasar GMD, total items berdasar tipe koleksi dan sepuluh koleksi paling populer (yang paling banyak dipinjam).
2. Loan Report. Berisi informasi seputar peminjaman. Terdiri dari: total peminjaman, peminjaman berdasar GMD, peminjaman berdasar tipe koleksi, total transaksi peminjaman, rata-rata transaksi per hari, anggota yang sedang mempunyai pinjaman, anggota yang tidak mempunyai pinjaman, dan total peminjaman yang terlambat.

³⁵ Drs.Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*, Yogyakarta : Gava Media, 2019, hlm 225

³⁶ Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum, *Pengelolaan Perpustakaan Digital*, Palembang : NoerFikri, 2016, hlm 167

3. Membership report. Berisi informasi keanggotaan yaitu total anggota yang terdaftar, total anggota aktif, total anggota berdasarkan tipe anggota, total anggota yang tidak aktif dan daftar sepuluh anggota teraktif.
4. Customs Recapitulations. Menu ini menampilkan hasil rekapitulasi koleksi berdasar lassification, GMD, Collection Type atau Language. Pilihan ini dapat kita tentukan dengan memilih filter rekapitulasi yang tersedia. Senayan juga telah mendukung rekap untuk klasifikasi yang bukan didasarkan pada angka desimal.
5. Titles List. Berisi laporan/daftar judul yang dimiliki oleh perpustakaan. Dalam menu ini terdapat fasilitas untuk mengurutkan dan mencetak, serta memfilter koleksi yang diinginkan. Pada menu ini, dapat pula dilakukan filtering dengan menuliskan Title/ISBN, atau dengan menampilkan fasilitas filter lainnya. Caranya dengan klik ShowMoreFilterOptions. Fasilitas filter yang ada adalah: Title/ISBN, Author, Classification, GMD, Langage dan

Location, serta dapat ditentukan jumlah tampilan tiap halaman.

6. Items title List. Berisi laporan/daftar item yang dimiliki oleh perpustakaan. Dalam menu ini terdapat fasilitas untuk mengurutkan dan mencetak. Pada menu ini, dapat pula dilakukan filtering dengan menuliskan Title/ISBN, atau dengan menampilkan fasilitas filter lainnya. Caranya dengan klik Show MoreFilterOptions. Fasilitas filter yang tersedia adalah: Title/ISBN, Item Code, Classification, Collection Type, Item Status, Location. Fasilitas filter ini dapat di sembunyikan dengan klik Hide Filter Option.
7. Item Usage. Merupakan laporan yang menginformasikan item, title dan berapakah item tersebut dipinjam pada setiap bulannya. Item usage ini dapat pula difilter dengan Title/ISBN, Item code atau Year.
8. Loan by Classi_cation. Merupakan laporan peminjaman berdasar Klasifikasi. Selain kelas 0-9, pada laporan ini juga dimungkinkan pelaporan berdasarkan kelas 2X dan Non Decimal Class.

Loan by Class ini dapat difilter dengan Class, Colection Type dan Year.

9. Member List. Berisi laporan/daftar anggota perpustakaan. Dalam menu ini terdapat fasilitas untuk mengurutkan dan mencetak. Selain itu, terdapat pula fasilitas filter, yaitu: berdasar Membership Type, Member ID/Member Name, Gender, Address, Register Daye From, Register Date Until.
10. Loan List by Member. Merupakan lapiran yang berisi daftar koleksi yang masih di pinjam anggota.
11. Loan History. Berisi laporan/daftar sejarah peminjaman perpustakaan. Dalam menu ini terdapat fasilitas untuk mengurutkan dan mencetak. Pada menu ini, dapat pula dilakukan filtering dengan menuliskan Member ID/Member Name, atau dengan menampilkan fasilitas filter lainnya. Caranya dengan klik Show More Filter Options.
12. Overdued List. Berisi laporan/daftar keterlambatan pengembalian anggota

perpustakaan. Dalam menu ini terdapat fasilitas untuk mengurutkan dan mencetak.

13. Staf Activity. Menu ini memperlihatkan aktifitas Staff perpustakaan yang mempunyai account di aplikasi Senayan. Informasi yang ditampilkan adalah Username, Login Name, Bibliografy data entry, Item data Entry, Member data entry, dan Circulation. Jadi dengan menu ini akan terlihat staff melakukan apa dan berapa kali. Untuk memperakurat informasi, disediakan pula filter yang memungkinkan kita melihat aktifitas dari tanggal awal sampai akhir (seperti yang ditentukan).
14. Visitor Statistic. Merupakan laporan yang berisi statistik pengunjung perpustakaan yang melakukan pendataan pada saat masuk perpustakaan melalui fasilitas absensi-. Laporan ini berisi Member Type, dan jumlah kunjungan pada tiap bulan pada tahun yang ditentukan. Penentuan laporan berdasar tahun ini dapat dilakukan melalui Filter.

15. Visitor Statistic by day. Merupakan laporan jumlah pengunjung berdasarkan hari.
16. Visitor List. Laporan ini berisi daftar nama anggota atau non anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan. Informasi pada laporan ini berisi Member ID, Member Name, Member Type, Institution dan Visit date.
17. Fines Report. Merupakan laporan jumlah denda anggota perpustakaan berdasar hari.
18. Due date Warning. Fitur ini berisi informasi peminjam koleksi perpustakaan yang dalam 3 hari ini akan tepat pada batas peminjaman.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli mengenai automasi perpustakaan, maka dapat ditarik indikator tentang implementasi automasi perpustakaan yaitu :

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR
1.	Sumber Daya Manusia	a. Memiliki kepala perpustakaan b. Memiliki staff perpustakaan yang memadai

		c. Memiliki pengunjung perpustakaan yang ramai d. Memiliki kerjasama dengan stakeholder e. Memiliki tenaga IT
2.	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	a. Memiliki server yang terhubung dengan jaringan b. Memiliki <i>personal computer</i> (PC) yang terhubung dengan server c. Memiliki jaringan internet d. Memiliki mesin <i>file scanner</i> e. Memiliki <i>barcode reader</i> f. Memiliki printer
3.	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	a. Memiliki modul pengadaan (<i>acquisition</i>)

		b. Memiliki modul pengataloga (<i>cataloguing</i>) c. Memiliki modul sirkulasi atau pengawasan informasi (<i>circulation control</i>) d. Memiliki modul pengawasan serial (<i>serials control</i>) e. Memiliki modul pengelolaan keanggotaan f. Memiliki sistem katalog online (OPAC) g. Memiliki sistem statistik
4.	Jaringan (<i>Network</i>)	Memiliki <i>local Area Network</i> (LAN)

9. Kajian Relevan

Berdasarkan penelusuran yang dilakukan terkait dengan kajian automasi perpustakaan, ditemukan sejumlah penelitian yang secara umum dan spesifik membahas persoalan ini, diantaranya sebagai berikut:

Pertama, Penelitian oleh Ade Rahman, mahasiswa program Ahli Madya Universitas Muhammadiyah Mataram Program Studi Diplomat III Perpustakaan, Mengadakan Penelitian Skripsi yang berjudul: ”Penerapan Sistem Automasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan,. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Perbedaan dengan penelitian ini yakni penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan layanan perpustakaan di STP Mataram.

Kedua, Penelitian oleh Indra Giantoni Rossi, mahasiswa program Starta 1 Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Mengadakan Penelitian Skripsi yang berjudul “Penerapan Sistem Otomasi pada Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta”. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif-analisis. Perbedaan dengan penelitian ini yakni penelitian ini bertujuan untuk mengetahui

cakupan sistem otomasi yang diterapkan di Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat serta pengaruhnya terhadap kinerja staff dalam memberikan layanan.

Ketiga, Penelitian oleh Enik Matul Khoiriyah dan Mohammad Syahidul Haq, Universitas Negeri Surabaya mengadakan penelitian yang berjudul *Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan berbasis LARIS (Library Automation Retrieval Information System)*. Perbedaan dengan penelitian ini yakni penelitian ini terfokus untuk mendeskripsikan implementasi sistem otomasi berbasis LARIS di Universitas Airlangga Surabaya.

Adapun *persamaan* dari *penelitian sebelumnya* dengan peneliti *adalah* sama-sama *membahas* tentang *Automasi Perpustakaan* dan perbedaan dari *penelitian sebelumnya* yaitu penelitian saya lebih terfokus pada “Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota”

BAB III

METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

57 Metode penelitian yang digunakan untuk mengkaji bagaimana Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota adalah jenis penelitian kualitatif. Jenis penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati dalam suatu konteks tertentu, sesuai paradigma, pendekatan dan tujuan penelitian yang ingin dicapai³⁷ Data-data diambil langsung di lapangan, direduksi, dipaparkan, dianalisis dan ditafsirkan secara utuh, komprehensif, dan holistik berdasarkan kerangka fikir filosofis atau paradigma yang melandasinya. Kemudian, hasil tafsiran didiskusikan dan diuji keabsahannya untuk memastikan hasil penelitian sudah sah.

Dalam buku Dr.Amir Hamzah yang berjudul Metode Penelitian Kualitatif : Rekonstruksi Pemikiran

³⁷ Dr.Amir Hamzah, *Metode Penelitian Kualitatif : Rekonstruksi Pemikiran Dasar serta contoh Penerapan Pada Ilmu Pendidikan, Sosial & Humaniora*, Malang : Literasi Nusantara, 2019, hlm 27

19

Dasar serta contoh penerapan pada ilmu pendidikan, sosial & humaniora, Bogdan & Taylor serta Bogdan & Biklen menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati dalam suatu konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif dan holistik. Kemudian, dalam ruang lingkup keilmuan, Nelson, dkk., berpendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan bidang antar-disiplin, lintas-disiplin dan kadang-kadang kontra disiplin. Penelitian kualitatif menyentuh humaniora, ilmu-ilmu sosial dan ilmu-ilmu fisik. Ia memiliki fokus perhatian dengan beragam paradigma³⁸

40

36

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya³⁹ Maka dengan demikian, penelitian yang akan peneliti laksanakan merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang

87

³⁸ *Ibid*, hlm 35

³⁹ Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*, Jakarta : Bumi Aksara, 2011, hlm 157

9

menggambarkan gejala-gejala yang tampak dari objek yang diteliti sesuai dengan apa yang ada dan mencari fakta-fakta khususnya mengenai masalah yang akan peneliti teliti.

25

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode penelitian kualitatif, yaitu suatu penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisa fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual

32

maupun kelompok⁴⁰ Menurut Strauss dan Corbin, yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan cara memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang fenomena atau

50

⁴⁰ Sugiyono, *penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta. 2017, hlm 213

gejala sosial tersebut dalam bentuk rangkaian kata yang ada pada akhirnya akan menghasilkan sebuah teori⁴¹

17

Metode penelitian studi kasus meneliti suatu kasus atau fenomena tertentu yang ada dalam masyarakat yang dilakukan secara mendalam untuk mempelajari latar belakang, keadaan, dan interaksi yang terjadi. Studi kasus dilakukan pada suatu kesatuan sistem yang bisa berupa suatu program, kegiatan, peristiwa, atau sekelompok individu yang ada pada keadaan atau kondisi tertentu⁴²

2. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota Kabupaten Indragiri Hilir dengan waktu pelaksanaan selama kurang lebih tiga bulan yaitu sejak dikeluarkannya surat izin riset oleh Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri.

⁴¹ Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta : PT Pustaka Baru, 2014, hlm 19-20

⁴² Sugiyono, *Penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2010, hlm 312

81

3. Subjek dan Objek Penelitian

118

1. Subjek

Subjek penelitian adalah orang-orang yang terlibat dalam penelitian dan keberadaannya menjadi sumber data⁴³

- a. Subjek primer yakni tokoh utama yang menjadi sasaran utama dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek primer adalah staff perpustakaan.
- b. Subjek sekunder yakni subjek yang mendukung penelitian terhadap subjek primer, selain itu subjek sekunder memiliki peran lain yakni sebagai sumber data tambahan yang digunakan untuk memperkuat data yang diperoleh dari subjek pertama. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek sekunder adalah kepala sekolah dan kepala perpustakaan.

Sehingga subjek dalam penelitian ini adalah 1 orang kepala sekolah, 1 orang kepala

100

107

⁴³ Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta : Prestasi Pustaka Publisher, 2012, hlm 97

perpustakaan dan 1 orang staff perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota.

2. Objek

Objek penelitian adalah apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian. Objek dalam penelitian ini adalah Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota Kabupaten Indragiri Hilir.

4. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Observasi

Observasi atau pengamatan pada hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, bisa penglihatan, penciuman, atau pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian⁴⁴ Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, obyek, kondisi atau suasana tertentu, dan perasaan emosi seseorang. Observasi dilakukan untuk

⁴⁴ Dr.Amir Hamzah, *Metode Penelitian Kualitatif : Rekonstruksi Pemikiran Dasar serta contoh Penerapan Pada Ilmu Pendidikan, Sosial & Humaniora*, Malang : Literasi Nusantara, 2019, hlm 78

memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian

2. Teknik Wawancara

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab peneliti dengan informan atau subjek penelitian ⁴⁵ Dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, wawancara bisa dilakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian atau proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya.

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas

⁴⁵ *Ibid*, hlm 76

9

pertanyaan itu⁴⁶ Wawancara terbagi menjadi tiga jenis yaitu wawancara terstruktur/terpimpin, wawancara tidak terstruktur/bebas, dan wawancara semi terstruktur/bebas terpimpin⁴⁷

Wawancara terstruktur/terpimpin artinya pewawancara telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang sekaligus alternatif jawaban telah disediakan. Sedangkan wawancara tidak terstruktur/bebas artinya pewawancara bebas untuk menanyakan apa saja kepada narasumber, tetapi tetap mengingat data apa yang akan dikumpulkan. Dalam hal ini narasumber berhak untuk menjawab sesuai dengan pikiran dan pendapatnya. Wawancara semi terstruktur/bebas terpimpin artinya kombinasi antara wawancara terstruktur/terpimpin dengan wawancara tidak terstruktur/bebas.

9

Pada penelitian ini jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur

⁴⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2007, hlm 186

⁴⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*, Yogyakarta : Rineka Cipta, 2010, hlm 199

atau terpimpin. Adapun subjek dari metode wawancara ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Staff Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan Kota.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah kumpulan fakta dan data yang tersimpan dalam bentuk teks, foto, dan video⁴⁸ Mengumpulkan absen harian guru, foto-foto sekolah, profil sekolah, hasil wawancara, hasil observasi dan juga hal-hal yang di anggap perlu.

Studi dokumentasi yaitu mengadakan pengujian terhadap dokumen yang dianggap mendukung hasil penelitian. Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen, meliputi: Buku Profil Sekolah, Data Guru, Data Siswa, Kelender Pendidikan, Program Kerja Tenaga Pendidik Sekolah, Data Sarana dan Prasarana, Struktur Organisasi Sekolah, Struktur Organisasi Tenaga Pendidik. Instrumen yang

⁴⁸ Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian*, Jakarta : Prestasi Pustaka, 2012, hlm 131

88

digunakan dalam dokumentasi yaitu tustel/kamera (HP), lembar blangko checklist dokumentasi (terlampir).

5. Teknik Analisis Data

27

1. Reduksi data

Hasil kegiatan tahap pertama adalah diperolehnya tema-tema atau klasifikasi dari hasil penelitian. Tema-tema atau klasifikasi itu telah mengalami penamaan oleh peneliti. Cara melakukannya adalah peneliti menulis ulang catatan-catatan lapangan yang mereka buat (tentunya ketika wawancara mendalam dilakukan. Apabila wawancara direkam, tentunya pada tahap awal adalah mentraskip hasil rekaman. Setelah catatan lapangan ditulis ulang secara rapi dan setelah rekaman di transkrip, peneliti membaca keseluruhan catatan lapangan atau transkripsi. Setelah itu, peneliti memilih informasi yang penting dan yang tidak penting tentunya dengan cara memberikan tanda-tanda.

Pada tahap ini, catatan lapangan atau catatan verbatim telah penuh dengan tanda-

3

8

tanda dan dengan tanda tersebut peneliti telah dapat mengidentifikasi mana data yang penting dan mana data yang tidak penting yang ada dalam catatan lapangan. Peneliti memberikan perhatian khusus kepada penggalan bahan tertulis yang penting, sesuai dengan yang dicari. Kemudian, peneliti menginterpretasikan apa yang disampaikan dalam penggalan itu untuk menemukan apa yang disampaikan oleh informan atau dokumen dalam penggalan tersebut. Peneliti memberikan kode interpretasinya terhadap penggalan catatan lapangan atau dokumen itu⁴⁹

75

63

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebuah tahap lanjutan analisis dimana peneliti menyajikan temuan penelitian berupa kategori atau pengelompokan.

64

⁴⁹ Afrizal, *Metode Penelitian : Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dan berbagai disiplin Ilmu*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016, hlm 178

3. Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah suatu tahap lanjutan di mana pada tahap ini penelitian menarik kesimpulan dari teman data. Ini adalah interpretasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah dokumen. Setelah kesimpulan diambil peneliti, peneliti kemudian mengecek lagi kesahihan interpretasi dengan cara mengecek ulang proses koding dan penyajian data untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dilakukan.

Metode analisis deskriptif adalah usaha untuk mengumpulkan data kemudian di analisis data tersebut⁵⁰ Mengingat penelitian ini berbentuk penelitian deskriptif, maka data yang digunakan adalah teknik deskriptif kualitatif yaitu data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.

⁵⁰ Winarto Surahman, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Tehknik*, Bandung : Tarsita, 1990, hlm 39

6. Teknik Keabsahan Data

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data deskriptif induktif yaitu mengemukakan data dengan memulai dari yang bersifat khusus, kemudian dianalisa menuju kepada kesimpulan yang bersifat umum

37

a. Pengamatan Mendalam

Maksudnya adalah untuk menemukan ciri-ciri dan unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Peneliti memfokuskan penelitiannya pada Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota. Selain itu, peneliti hanya melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Staff Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan Kota, sehingga data yang diperoleh bisa lebih lengkap dan hasil pengamatan yang diperoleh juga lebih jelas.

b. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan

44

148

dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu wawancara dengan informan yaitu Kepala Perpustakaan dan Staff Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan Kota juga dengan observasi atau pengamatan langsung Di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota. Sedangkan sumber data yang diperoleh berasal dari data-data nyata yang berupa dokumen-dokumen di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota, hal itu dimaksudkan agar data-data yang terkumpul lebih akurat sehingga pertanyaan penelitian bisa terjawab.

BAB IV

PENYAJIAN DAN PEMBAHASAN

DATA HASIL PENELITIAN

A.Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tembilahan dahulu bernama SMEA Indragiri dan berlokasi di Jl. Diponegoro, Tembilahan. Semenjak tahun 1964, sangat banyak generasi muda Inhil yang bersekolah di SMEA, hingga tahun 1967 lokasi itu tidak layak huni lagi bagi pelajar. Pada tahun 1973 SMEA dipindahkan ke jalan M. Boya, Tembilahan, kemudian karena dirasa kurang aman karena ramainya arus lalu lintas kendaraan, maka tanggal 1 september 1985 SMEA dipindahkan lokasinya ke Jl Sei. Beringin atau Jl. Baharuddin Yusuf. Disinilah lokasi tetap SMEA. SMEA yang berdiri tahun 1964 dan telah dikenal penduduk Inhil. Beberapa nama yang pertama kali mengajar dan mendidik di SMEA adalah: Irham Mas, Latif Menteng, Yunalis, Syaiden Isa, dan lain-lain. Melihat perkembangan SMEA dari tahun ketahun semangkit

meningkat, maka pada tahun 1968 keluarlah SK nomor. /PP/1968 mengenai pengangkatan SMEA swasta menjadi SMEA Negeri. Berdasarkan SK MENDIKBUD No. 44/A/63/03/0379 tanggal 27 maret 1997 tentang status nama dari SMEA diubah menjadi SMK 1 Negeri.

51

1. Identitas Sekolah

- | | | | |
|---|--------------------|---|----------------------|
| 1 | Nama Sekolah | : | SMKN 1 TEMBILAHAN |
| 2 | NPSN | : | 10402106 |
| 3 | Jenjang Pendidikan | : | SMK |
| 4 | Status Sekolah | : | Negeri |
| 5 | Alamat Sekolah | : | Jl. Baharuddin Yusuf |
| | Kode Pos | : | 29214 |
| | Kelurahan | : | Sungai Beringin |
| | Kecamatan | : | Tembilahan |
| | Kabupaten/Kota | : | Indragiri Hilir |
| | Provinsi | : | Riau |
| | Negara | : | Indonesia |
| 6 | Posisi Geografis | : | Lintang : -03121 |
| | | : | Bujur : 103.1591 |

149

2. Data Pelengkap

89

7 SK Pendirian : 35/PT/IV/1967
Sekolah

8 Tanggal SK : 1967-11-30
Pendirian

109

9 Status Kepemilikan : Pemerintah Pusat

10 SK Izin Operasional : 35/PT/IV/1967

11 Tanggal SK Izin : 1967-11-30
Operasional

3.Kontak Sekolah

12 Nomor Telepon : 076822921

13 Nomor Fax : 076821403

14 Email : Smkn1_ictcenter@yahoo.com

15 Website : <https://smkn1tbh.sch.id>

4.Data Periodik

16 Waktu : Sehari Penuh/5 hari
Penyelenggaraan

17 Sertifikasi ISO : 9001:2008

18 Sumber Listrik : PLN

19 Daya Listrik (Watt) : 99000

20 Akses Internet : 300 Mb

21 Akses Internet : Tidak Ada
Alternatif

Pada saat ini jurusan yang tersedia di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir yaitu :

1. Akuntansi dan Keuangan Lembaga
2. Bisnis Berani dan Pemasaran
3. Desain Komunikasi Visual
4. Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran
5. Tata Boga
6. Tata Busana
7. Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi

2. Visi, Misi dan Tujuan SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam melaksanakan prosedur pendidikan, SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut :

a. Visi

"Menjadi lembaga pendidikan vokasi yang unggul untuk menghasilkan SDM yang kompeten dan berdaya saing sesuai dengan Profil Pelajar Pancasila"

b. Misi

1. Bekerjasama dengan stakeholder dalam pengembangan program vokasi.
2. Meningkatkan sumber daya sekolah melalui lembaga sertifikasi kompetensi sesuai dengan standar dan kebutuhan IDUKA.
3. Menghasilkan tamatan yang kompetitif di tingkat regional, nasional dan internasional.
4. Mengembangkan sistem manajemen dan literasi digital.
6. Melakukan pemeliharaan dan penghematan sumber daya alam.
7. Meningkatkan partisipasi warga sekolah menciptakan lingkungan yang Bersih, Elok, Rapi, Hijau, Indah, Asri dan Sehat

c. Tujuan

1. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri dan mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian pilihannya.

14

2.Membekali Peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkomptensi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.

48

3.Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

3. Keadaan Guru

Guru dan karyawan yang mengabdikan di SMK Negeri 1 Tembilahan saat ini berjumlah 98 orang dengan pembagian tugas sebagai berikut :

TABEL IV.1

2

KEADAAN GURU SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN

KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

TAHUN PELAJARAN 2024/2025

N o	Nama/NUPTK	Status Kepegawaia n	Jenis PTK

1	Abd. Rahim, S.Pd/ 9333752655200003	PNS	Kepala Sekolah
2	Abel Kurniawan, S.Ip/ 6558774675130103	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
3	Afriyanto, S.Pd/ 2747763664110072	PPPK	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pancasila, Kebekerjaan dan Bhineka tunggal ika. Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Olahraga
4	Akhmad Faizal, S.Sos/ 5447755656200022	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Pendidikan Pancasila, Praktik Kerja

			Lapangan, Suara Demokrasi
5	Ana Marlina/ 2736770671230252	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
6	Andi Herwin, S.Pd/ 4545767668130073	PPPK	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pancasila, Bahasa Inggris, Bhineka Tunggal Ika
7	Annalia Sischa, S.Pd/ 1857767668130142	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Projek IPAS, Projek Penguatan Profil Pancasila, Bhineka Tunggal Ika

8	Ardila Nurhikmah, S.Pd/ 6254772673230093	PPPK	Guru BK
9	Arnadi, A.Md, S.Kom/ 2649757658200012	PPPK	Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasana
10	Asmida, M.Ked, S.E, S.Pd/ 0446751654300013	PPPK	Guru Mapel Dasar-Dasar Pemasaran, Bisnis Retail, Projek Kreatif dan Kewirausahaan
11	Atiq Rohmani Ati, S.Pd/ 1149756647300003	PNS	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pancasila, Praktik Kerja Lapangan, Informatika, Kebekerjaan,

			Bisnis Retail
12	Aulianafika Rahmanissa Bedriaty, S.Pd/ 0750767668130112	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Kebekerjaan, Bahasa Inggris, Praktik Kerja Lapangan, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
13	Bambang Irawan, S.Si/ 1942765666200022	PPPK	Kepala Labor Komputer
14	Budi Anry Harahap, S.I.Kom/ 7043771672130113	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel MPLB, Manajemen Perkantoran
15	Dani Gustian, S.Kom/ 1134768669130083	PPPK	Guru Mapel Dasar-Dasar Teknik Komputer dan Telekomunikasi , Praktik Kerja

			Lapangan, Teknik Komputer dan Jaringan
16	Dra.Dasnila, S.Ak / 1238746648300083	PNS	Guru Mapel AKL Produk, Projek Kreatif dan Kewirausahaan, Akuntansi
17	Desmarita, S.Pd/555875365530003 3	PNS	Guru Mapel Bisnis Retail
18	Desnimar, A.Md, S.Pd/ 0952743644300052	PNS	Guru Mapel Dasar-Dasar MPLB, Manajemen Perkantoran
19	Dian Kusuma, A.Md, S.Pd/ 3952773674230162	PPPK	Kepala Ruang Busana
20	Dina Aulia Riska, S.Pd/	Honor	Tenaga

	8363770671230113	Daerah TK.I Provinsi	Administrasi Sekolah
21	Dra.Ekalinda/ 7659746648300052	PNS	Guru Mapel Praktik Kerja Lapangan, Matematika, Desain dan Produksi Busana
22	Elfida Heryani, S.Kom/ 3858762663220002	PNS	Guru Mapel Desain Komunikasi Visual
23	Elma Yunita, S.Pd/ 3942776677230052	PPPK	Guru Mapel Kebekerjaan, Bahasa Indonesia, Praktik Kerja Lapangan, Projek Penguatan Profil Pelajar

			Pancasila, Bhineka Tunggal Ika
24	Emi Rostati, S.Pd/ 0242749651300083	PNS	Wakul Kepala Bidang Humas
25	Emrizal, S.Pt/ 7841752654200012	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Projek Kreatif dan Kewirausahaan, Praktik Kerja Lapangan
26	Erawati, S.Pd/ 9336750652300053	PNS	Guru Mapel Praktik Kerja Lapangan, Akuntansi, AKL Produk
27	Erdiyanti, S.Pd/ 3854774675230112	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel AKL Produk, Akuntansi
28	Dra.Ermawita/ 7742745647300052	PNS	Guru Mapel Matematika, Praktik Kerja

			Lapangan
29	Fitriani, S.Ag/ 1033753654210103	PNS	Guru Mapel Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti, Suara Demokrasi, Praktik Kerja Lapangan
30	Gina Agustina, S.Ip, M.A/ 6146775676230073	Honor Daerah TK.I Provinsi	Kepala Perpustakaan
31	Haris Kuswandy/ 1945775676130032	Tenaga Honor Sekolah	Petugas Keamanan
32	Hartini, S.Pd/ 2334764665130133	PPPK	Guru Mapel Dasar-Dasar Kuliner, Projek Kreatif dan Kewirausahaan
33	Hendra, S.Pd/ 0841751654200012	PNS	Guru Mapel Bisnis Retail,

			Praktik Kerja Lapangan
34	Henny Kirana, S.E/ 4048756657300043	PNS	Bendahara BOP/BOS
35	Ida Royanti, S.Pd/ 5952753655300042	PNS	Guru Mapel Desain Produksi Busana, Praktik Kerja Lapangan
36	Ilham Hadi Akbar, S.Pd/ 3460766667110022	PPPK	Guru Mapel Bahasa Indonesia, Praktik Kerja Lapangan, Kebekerjaan
37	Indra Saputra, S.Pd/ 7857772673130242	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
38	Ines Permatasari, A.Md, S.Kom/ 7438771672130013	PPPK	Guru Mapel Teknik Komputer dan Jaringan

39	Irawati, S.Pd/ 4842748650300092	PNS	Guru Mapel Manajemen Perkantoran, Dasar-Dasar MPLB
40	Dra.Irdanelli, S.Pd, M.Pd/ 0338744647300053	PNS	Guru BK
41	Juli Nurohman, S.Kom/ 1037777678130003	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
42	Julita, S.Pd.I/ 5048766667130173	PPPK	Guru Mapel Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti, Kebekerjaan, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Bhinneka

			Tunggal Ika
43	Kamsis, S.Pd/ 3337770671130043	PPPK	Guru Mapel Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, Suara Demokrasi
44	Kris Cendana, S.E/ 6755763665300022	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
45	M.Alfin/ 1746776677130062	Honor Daerah TK.I Provinsi	Petugas Keamanan
46	M.Arya Adhi Pradana	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Dasar-dasar Desain Komunikasi Visual, Desain dan Produksi Busana, Praktik Kerja Lapangan

47	Mahdalena, S.Pd.I/ 9435769670130053	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Perpustakaan
48	Mamik Nurhayati, S.Pd/ 8444745648300043	PNS	Guru Mapel Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
49	Mariani, S.Pd/ 4644755656300052	PNS	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Kebekerjaan
50	Marinda, S.Si/ 9335758660300083	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Projek IPAS, Bhineka

			Tunggal Ika
51	Marliah, S.S, M.Pd/ 4735752654300052	PNS	Guru Mapel Bahasa Indonesia, Praktik Kerja Lapangan
52	Meli Jenica Pangabea, S.Pd/ 8439769670230262	PPPK	Guru Mapel Kebekerjaan, Dasar-dasar Pemasaran, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
53	Melisa Anggraini, S.Pd/ 5840768669130102	PPPK	Pembina Ekstrakurikuler
54	Muhamad Idris, S.Pd/ 8557743647200023	PNS	Guru Mapel Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
55	Muhammad Algarin	Honor	Tenaga

	Widodo/ 1447781682130002	Daerah TK.I Provinsi	Administrasi Sekolah
56	Nani Safitri, S.Pd/ 0954776677230082	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Bahasa Indonesia, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Kebekerjaan, Praktik Kerja Lapangan
57	Neni, S.Pd/ 9450770671130022	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Bahasa Inggris, Suara Demokrasi, Mulok : Potensi Daerah
58	Neny Dwi Isfiyari, S.Pd/ 8444771672130022	PPPK	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pelajar

			Pancasila, Bhineka Tunggal Ika, Seni Tari, Mulok : Potensi Daerah
59	Nofriadi, S.Pd/ 7450743646200033	PNS	Guru Mapel Manajemen Perkantoran
60	Norpa Mailani, S.Pd/ 9852767668230072	PPPK	Guru Mapel Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Praktik Kerja Lapangan
61	Nova Sinta Marwanti, S.Pd/ 9342765667210113	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Bahasa Inggris, Praktik Kerja Lapangan
62	Nurul Annis Zulmi, S.Pd/	PPPK	Guru Mapel Bisnis Retail,

	1338771672230263		Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Informatika, Bhineka Tunggal Ika
63	Rahma Zuanty. Z, S.E, M.Pd/ 4346745646300013	PNS	Guru Mapel Dasar-dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga
64	Rakhmah Hartaty Ms, S.Pd/ 9563755657300063	PNS	Guru Mapel Bisnis Retail, Projek Kreatif dan Kewirausahaan, Praktik Kerja Lapangan
65	Resti Rahmadani, S.Kep/ 2456774675230122	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah

66	Ria Hastuti, S.E/ 7152763665210113	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Projek IPAS, Projek Kreatif dan Kewirausahaan, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Praktik Kerja Lapangan
67	Ridhani Fizi, S.Kom/ 4458768669130212	Hono Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
68	Ridwan M, S.T/ 6133753655200043	PNS	Guru Mapel Projek IPAS, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
69	Rika Pransiska, S.Sos	PPPK	Guru Mapel Manajemen

			Perkantoran, Praktik Kerja Lapangan
70	Rina Octavia, S.Kom/ 2340759660300043	PNS	Guru Mapel Projek Kreatif dan Kewirausahaan, Informatika, TJKT, Praktik Kerja Lapangan
71	Riska Novianti, S.Pd/ 7439764665300053	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
72	Risnawati, S.Ip	PPPK	Guru Mapel Kebekerjaan, Pendidikan Pancasila, Praktik Kerja Lapangan
73	Safarwan, S.Pd/ 8646751653200032	PNS	Guru Mapel Bahasa Inggris, Suara

			Demokrasi
74	Samsul Abidin, S.Pd.I, M.Pd/ 2436764667200002	PPPK	Guru Mapel Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti, Praktik Kerja Lapangan
75	Savitri Ani, S.Pd	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Sejarah, Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Bhineka Tunggal Ika
76	Sayyidah Shufuah Al Magfirah	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
77	Siska, S.Pd/ 6137771672230153	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel Bahasa Indonesia, Proyek Penguatan

			Profil Pelajar Pancasila, Praktik Kerja Lapangan
78	Siska Maria S.Pd/ 5956774675230142	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
79	Siti Hajar, S.Pd.I/ 0635752653230112	PPPK	Guru Mapel Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti, Kebekerjaan, Suara Demokrasi, Praktik Kerja Lapangan
80	Siti Nurul Atthahirah, S.Pd/ 5850770671130062	PPPK	Guru Mapel Pendidikan Pancasila, Bhineka Tunggal Ika,

			Kebekerjaan, Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Praktik Kerja Lapangan
81	Sitie Chairhany, S.Pd, M.Pd/ 6236749651300093	PNS	Guru Mapel Matematika, Praktik Kerja Lapangan
82	Sri Handika, S.Pd/ 5063769670230023	PNS	Guru Mapel Desain Komunikasi Visual
83	Subari, S.H/ 9451756659200003	Honor Daerah TK.I Provinsi	Tenaga Administrasi Sekolah
84	Sukarti/ 9343745647300053	PNS	Tenaga Administrasi Sekolah
85	Sukma Yudha/	PNS	<u>Guru</u> Mapel

	9240745647300063		Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
86	Supriadi, S.Ag/ 5838757661200002	PPPK	Guru Mapel Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti, Praktik Kerja Lapangan
87	Syarifah, S.KM /1149759661300113	PPPK	Guru Mapel Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, Informatika, Bhineka Tunggal Ika
88	Tavip Diantoro, S.Pd/ 6944743646200062	PNS	Guru Mapel Matematika, Praktik Kerja

			Lapangan
89	Tien Rahmawati, S.Pd, M.Pd/ 8560751652300032	PNS	Guru Mapel Sejarah
90	Tuty Rosfiartie, S.Pd/ 3952760661300032	PNS	Guru Mapel Matematika, Suara Demokrasi, Praktik Kerja Lapangan
91	Uun Surya Ningsih, S Pd/ 2643761661300022	PNS	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
92	Wenny Retno Apriyanty Erdis, S.Kom/ 7760771672130022	PPPK	Guru Mapel Dasar-dasar Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi , Praktik Kerja Lapangan
93	Wina Wardani/ 6452772673230212	Honor Daerah TK.I	Pesuruh/Office Boy

		Provinsi	
94	Dra.Yuli Endriati, M.Pd/ 0046742643300063	PNS	Guru Mapel Bahasa Inggris, Praktik Kerja Lapangan
95	Yuliana, S.Pd, M.Pd/ 6052762663130173	PPPK	Guru Mapel Kebekerjaan, Bahasa Inggris
96	Yuni Astuti, S.Kom/ 3940759660300062	PNS	Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
97	Zainal Muhammad Amin, S.Sos/ 3046769670130203	PPPK	Guru BK
98	Zarniwati, S.Pd/ 0047751653200043	PNS	Guru Mapel Dasar-dasar Kuliner Projek Kreatif dan Kewirausahaan

4. Keadaan Siswa

Siswa yang belajar di SMK Negeri 1 Tembilahan Kota Kabupaten Indragiri Hilir, pada saat ini berjumlah 1166 orang siswa. Dengan rincian siswa tersebut sebagai berikut :

TABEL IV.2
KEADAAN SISWA SMK N 1 TEMBILAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

KELAS	KOMPETENSI KEAHLIAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
		LK	PR	
X	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	27	76	103
	Bisnis Daring dan Pemasaran	32	35	67
	Desain Komunikasi Visual	14	10	24
	Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran	24	73	97
	Tata Busana	-	35	35
	Tata Boga	8	23	31

125

	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	50	15	65
XI	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	22	75	97
	Bisnis Daring dan Pemasaran	28	36	64
	Desain Komunikasi Visual	16	14	30
	Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran	13	80	93
	Tata Busana	-	33	33
	Tata Boga	6	14	20
	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	43	15	58
XII	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	15	44	59
	Bisnis Daring dan Pemasaran	33	23	56
	Desain Komunikasi Visual	17	13	30

70

	Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran	38	63	101
	Tata Busana	-	27	27
	Tata Boga	6	16	22
	Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi	39	15	54

Sumber Data : Dokumentasi Data Siswa SMK Negeri 1 Tembilahan Kota Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Pelajaran 2024/2025

76

5. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya⁵¹

49

⁵¹ Matin dan Nurhati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Depok : Rajawali Pers, 2019, hlm 1

33

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan adalah dua hal yang berbeda. Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

38

TABEL IV.3

KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

151

SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

NO	NAMA PRASARANA	PANJANG (m)	LEBAR (m)
1	Aula	15.2	13.3
2	Majelis Guru	16	14
3	Mushalla	15	10
4	RPS Akuntansi dan	10	10

	Keuangan Lembaga		
5	RPS Bisnis Daring dan Pemasaran	10	5
6	RPS Multimedia	9	3.5
7	RPS Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	10	10
8	RPS Tata Boga	20	10
9	RPS Tata Busana	12	9
10	Ruang BK	8	4
11	Ruang Kepala Sekolah	8	6
12	Ruang Kesiswaan	8	4
13	Ruang Perpustakaan	18	14
14	Ruang Seni	9	8
15	Ruang Wakil Kepala Sekolah	15.2	13.3
16	Ruangan Olahraga	3	4
17	Ruangan Pramuka	3	4
18	Ruangan Tata Usaha	6	8
19	UNIT PRODUKSI	3	4
20	WC Bersama R.Coe	1	2
21	WC Guru Bersama R.Busana	1	2

22	WC Guru Bersama R.Guru	1	2
23	WC Guru Bersama R.T.Usaha	1	2
24	WC Kepsek	3	2
25	WC Laki Laki	1	1
26	WC Perempuan	1	2
27	WC Siswa Bersama R.Busana	1	2
28	WC Siswa Bersama R.GOR	1	2
29	WC Siswa Laki-laki	1	2
30	WC Siswa Laki Laki	2	2
31	WC Siswa Laki Laki	2	2
32	WC Siswa Laki Laki	2	2
33	WC Siswa Laki Laki	2	2
34	WC Siswa Laki Laki	2	2
35	WC Siswa Perempuan	2	2
36	WC Siswa Perempuan	2	2
37	WC Siswa Perempuan	2	2
38	WC Siswa Perempuan	1	2
39	WC Siswa Perempuan	2	2
40	WC Siswa Perempuan	2	2
41	WC Siswa Perempuan	2	2

42	X AKL 1	10	10
43	X AKL 2	10	14
44	X AKL 3	10	14
45	X BUSANA 1	10	10
46	X DKV	10	10
47	X KULINER	10	9
48	X MPLB 1	13	10
49	X MPLB 2	13	10
50	X MPLB 3	13	10
51	X PM 1	12	9
52	X PM 2	12	9
53	X TJKT 1	14	10
54	X TJKT 2	14	10
55	XI AKL 1	10	10
56	XI AKL 2	10	10
57	XI BUSANA 1	10	9
58	XI BUSANA 2	14	10
59	XI DKV	10	10
60	XI KULINER	10	9
61	XI MPLB 1	11	10
62	XI MPLB 2	13	10
63	XI MPLB 3	10	10

64	XI PM 1	12	9
65	XI PM 2	12	9
66	XI TJKT 1	14	10
67	XII AKL 1	11	10
68	XII AKL 2	13	10
69	XII BDP 1	10	9
70	XII BDP 2	10	11
71	XII BUSANA 1	11	10
72	XII BUSANA 2	10	11
73	XII KULINER	12	10
74	XII MM	14	11
75	XII OTP 1	13	10
76	XII OTP 2	10	10
77	XII OTP 3	11	10
78	XII TJKT 1	12	9
79	XII TJKT 2	14	11
80	XII TJKT 3	14	10

Sumber Data : Dokumentasi Keadaan Sarana dan Prasarana
 SMK Negeri 1 Tembilahan Kota Kabupaten
 Indragiri Hilir Tahun Pelajaran 2024/2025

B. Penyajian Data Hasil Penelitian

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan teknik wawancara. Data hasil wawancara disajikan sebagai berikut :

Hasil Wawancara :

Pertanyaan : Menurut Bapak bagaimana cara memfungsikan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran, pengembangan ilmu dan pengabdian masyarakat?

Jawaban : Cara memfungsikan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran dengan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana pembelajaran. Disamping sebagai tempat membaca buku dan meminjam buku, perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan juga dimanfaatkan sebagai wadah untuk rapat

organisasi dan tempat mengerjakan tugas bagi siswa SMK Negeri 1 Tembilahan⁵²

Pertanyaan : Menurut bapak, bagaimana urgensi serta eksistensi dengan adanya perpustakaan di sekolah?

Jawaban : Perpustakaan sekolah sebagai pusat pengembangan literasi yang menyediakan berbagai sumber dan memungkinkan siswa untuk mengeksplorasi berbagai topik serta memperluas wawasan mereka⁵³

Pertanyaan : Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah terakreditasi?

Jawaban : Ya, perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah terakreditasi A sejak bulan Desember tahun 2020. Bahkan perpustakaan SMK Negeri 1

⁵² Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd. Kamis, 19 September 2024

⁵³ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd. Kamis, 19 September 2024

Tembilahan ini merupakan sekolah pertama di Inhil yang terakreditasi A ditahun tersebut⁵⁴

Pertanyaan : Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini juga terbuka untuk umum?

Jawaban : Ya. Selain siswa dan siswi disini, masyarakat umum juga boleh berkunjung ke perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini⁵⁵

Pertanyaan : Apakah pelayanan untuk siswa serta siswi disini dan untuk masyarakat umum memiliki perbedaan?

Jawaban : Untuk pelayanan nya sama. Siswa serta masyarakat umum boleh berkunjung, membaca buku disini, menjadi anggota perpustakaan ini bahkan meminjam buku di SMK Negeri 1 Tembilahan ini⁵⁶

152 Pertanyaan : Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah bekerjasama dengan siapa saja

⁵⁴ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd dan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

⁵⁵ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd dan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

⁵⁶ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd dan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

Jawaban : Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini bekerja sama dengan pihak internal yaitu seluruh jurusan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini sehingga perpustakaan ini yang menyediakan buku siswa disini dan adanya kunjungan wajib setiap hari yang dibagi perjurusan. Untuk lingkup eksternal, perpustakaan ini sudah sebagian besar bekerja sama baik dengan sekolah dari tingkat Sekolah Dasar hingga tingkat SLTA serta perpustakaan ini juga bekerjasama dengan beberapa instansi pemerintah di kabupaten Indragiri Hilir ini⁵⁷

Pertanyaan : Prestasi apa saja yang telah diperoleh oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini?

Jawaban : Beberapa prestasi yang telah diperoleh oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini yaitu ditahun 2020 sudah terakreditasi A, di tahun 2020 mendapatkan juara 1 untuk lomba perpustakaan tingkat kabupaten, di tahun 2020 juga mendapatkan juara 2 untuk lomba perpustakaan tingkat provinsi, di tahun 2021 mendapatkan juara

⁵⁷ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd dan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

1 lagi untuk lomba perpustakaan tingkat kabupaten dan mendapatkan juara 2 lagi untuk lomba perpustakaan tingkat provinsi. Dan kami sudah menerbitkan buku di tahun 2021 yang telah ber-ISBN⁵⁸

Pertanyaan : Bagaimana cara Bapak selaku kepala sekolah mendukung kegiatan pustakawan?

Jawaban : Sebagai kepala sekolah, saya membimbing, memotivasi dan mengapresiasi atas kinerja yang diberikan oleh seluruh pustakawan sekolah. Dan saya mengawasi serta memastikan kebutuhan perpustakaan terpenuhi. Tak lupa juga bersinergi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal⁵⁹

Pertanyaan : Bagaimana cara bapak mengadakan dana operasional untuk keperluan perpustakaan?

⁵⁸ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd dan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

⁵⁹ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd. Kamis, 19 September 2024

Jawaban : Seluruh dana operasional perpustakaan dibiayai oleh dana BOS⁶⁰

Pertanyaan : Berapa orang pustakawan di SMKN 1 ini?

Jawaban : Total pustakawan di SMK N 1 ini ada enam orang dengan dua orang yang latar pendidikan nya sarjana perpustakaan⁶¹

119 Pertanyaan : Bagaimana dengan penegasan *wewenang dan tanggung jawab yang dijalankan sesuai dengan job description* masing-masing?

Jawaban : Ya. Ibu Mahdalena sebagai sesi pelayanan dan administrasi, Pak Indra sebagai sesi pengelolaan koleksi digital, Pak Abel sebagai sesi teknisi dan IT, Ibu Yuliana dan Ibu Neni sebagai sesi humas dan saya sebagai kepala perpustakaan yang membantu kinerja dari rekan saya⁶²

⁶⁰ Wawancara peneliti dengan Bapak Abd.Rahim, S.Pd. Kamis, 19 September 2024

⁶¹ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

⁶² Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

Pertanyaan : Apa latar belakang pendidikan pustakawan di SMK Negeri 1 Tembilahan?

Jawaban : Saya dengan latar belakang pendidikan S1 dan S2 nya bidang perpustakaan, Pak Abel Kurniawan dengan latar belakang pendidikan S1 bidang perpustakaan, Bu Mahdalena dan Pak Indra Saputra dengan latar belakang pendidikan S1 bidang Pendidikan Agama Islam, Bu Yuliana dan Bu Neni dengan latar belakang pendidikan S1 bidang pendidikan Bahasa Inggris⁶³

Pertanyaan : Berapa jumlah pengunjung perpustakaan yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan di tahun 2024 ini?

Jawaban : Sampai saat ini jumlah pengunjung yang telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan ada 1.500 anggota⁶⁴

Pertanyaan : Bagaimana cara mendaftar untuk menjadi anggota perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan?

⁶³ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

⁶⁴ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

Jawaban : Untuk siswa SMK Negeri 1 Tembilahan, ketika baru masuk di kelas X itu kita minta data nya mulai dari nama, nomor hp, nomor induk siswa(NIS) dan alamat rumah. Untuk masyarakat umum juga sama, hanya saja untuk nomor induk siswa nya diganti dengan nomor induk kependudukan(NIK) sehingga pustakawan bisa membuatkan kartu keanggotaan nya dan meng-*upload* data tersebut di aplikasi sehingga ketika meminjam buku dan mengembalikan buku hanya perlu scan barcode kartu keanggotaan nya saja karena kami telah memiliki *barcode reader*⁶⁵

Pertanyaan : Apakah di SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah menerapkan automasi perpustakaan?

Jawaban : Ya. Sejak terakreditasi di tahun 2020, perpustakaan ini telah menerapkan automasi perpustakaan⁶⁶

Pertanyaan : Hal apa yang melatarbelakangi penggunaan automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini?

⁶⁵ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

⁶⁶ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

Jawaban : Tentu saja untuk mempermudah dan mempersingkat pekerjaan pustakawan disini karena beralih dari manual menjadi online dan serba mudah. Seperti pemberian label pada buku, sebelum menggunakan automasi itu melabeli manual dengan membuat labelnya menggunakan *microsoft word* sedangkan ketika menggunakan automasi, ketika kita masukkan data buku, maka otomatis label buku tersebut tersedia⁶⁷

Pertanyaan : Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini mencetak laporan kegiatan perpustakaan?

Jawaban : Ya, kita mencetak laporan kegiatan perpustakaan setiap akhir tahun⁶⁸

Pertanyaan : Apa saja komponen penunjang automasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini?

Jawaban : Komponen penunjang automasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini ada komputer dengan total 6 unit komputer, terdapat 3 unit

⁶⁷ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

⁶⁸ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A. Kamis, 19 September 2024

printer, terdapat 1 unit *scanner*, terdapat 1 unit *barcode reader* dan terdapat server serta *Local Area Network* sendiri khusus untuk perpustakaan ini. Dan karena kepemilikan LAN khusus bagi perpustakaan ini, jika pengunjung datang, dan mengisi data kunjungan di komputer visitor, maka otomatis wifi perpustakaan ini bisa digunakan oleh pengunjung tersebut⁶⁹

Pertanyaan : Software atau aplikasi apa yang dipakai dalam automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan?

Jawaban : Awalnya SMK Negeri 1 Tembilahan ini menggunakan SLiMs Akasia yang tidak bisa di akses oleh masyarakat umum karena tidak bisa di online kan atau tidak berbasis web hingga sekarang yang sudah upgrade menjadi SLiMs bulian 9 yang bisa diakses oleh masyarakat umum karena sudah di online kan atau sudah berbasis website⁷⁰

⁶⁹ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

⁷⁰ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

Pertanyaan : Modul apa saja yang telah digunakan SMK Negeri 1 Tembilahan dalam menjalankan automasi perpustakaan?

Jawaban : Seluruh fitur SLiMs karena sangat membantu pekerjaan kami diantaranya *Online Public Access Catalog* (OPAC), mode penelusuran (*searching*), manajemen data bibliografi, *sirculation* dengan fitur peminjaman dan pengembalian buku, reservasi koleksi, info keterlambatan dan denda, manajemen keanggotaan, inventarisasi koleksi, laporan dan statistik, pengelolaan dokumen berbagai format, penghitung jumlah pengunjung, pembuatan barcode otomatis dsb⁷¹

Pertanyaan : Didalam SLiMs menyediakan modul pengelolaan koleksi dengan berbagai format, jadi apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan juga sudah menyediakan perpustakaan digital?

Jawaban : Ya, perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan sudah menyediakan perpustakaan digital dengan tersedianya berbagai e-book maupun jurnal.

⁷¹ Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

Hanya saja perpustakaan digital tersebut tidak bisa dipantau berapa jumlah pembacanya per-ebook atau jurnal tersebut juga tidak bisa dipantau sudah berapa kali di download e-book maupun jurnal tersebut⁷²

Pertanyaan : Bagaimana langkah atau alur pengolahan koleksi secara automasi?

Jawaban : Untuk langkah pengolahan koleksi secara automasi dilakukan dalam menu Bibliografi, lalu masuk ke sub menu *Add New Bibliografi* lalu input data koleksi/buku dengan mengisi judul buku, *author*(pengarang), *item code generator*(pola kode eksemplar), ISBN/ISSN, nama penerbit, tahun terbit, *image/cover* buku lalu show in in OPAC, secara otomatis akan tersedia label buku, *barcode*, kartu katalog dan kartu peminjaman, lalu cetak di sub menu *labeling printing*. Dan seluruh proses

⁷² Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

tersebut juga bertujuan agar pemustaka dapat mencari buku tersebut di *OPAC*⁷³

Pertanyaan : Bagaimana dengan layanan penambahan anggota baru perpustakaan?

Jawaban : Untuk penambahan anggota perpustakaan ada di menu *membership*, sub menu *add new member*, dengan memasukkan ID anggota, nama anggota, jenis kelamin, alamat anggota, nomor identitas yang tercantum dalam KTP atau kartu siswa dan masukkan kata sandi agar pemustaka dapat mengakses halaman *Member Area* pada *OPAC*⁷⁴

Pertanyaan : Bagaimana dengan layanan sirkulasi secara automasi?

Jawaban : Untuk layanan sirkulasi dalam automasi perpustakaan tersebut menu tabulasi *loans* (melakukan transaksi peminjaman), *current loans* (daftar peminjam terkini), *reserve* (buku yang statusnya sedang dipinjam namun ada

⁷³ Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

⁷⁴ Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

pemustaka lain yang ingin meminjam), *fines* (denda peminjaman) dan *loan history* (sejarah peminjaman buku oleh anggota)⁷⁵

Pertanyaan : Bagaimana dengan layanan pengadaan di software SLiMs Bulian 9 ini?

Jawaban : Untuk layanan pengadaan di software SLiMs Bulian 9 ini dengan mengakses menu master file sub menu supplier dengan mengisikan terlebih dahulu data agen untuk dapat digunakan pada halaman kerja penambahan eksamplar⁷⁶

Pertanyaan : Bagaimana dengan layanan sistem statistik dalam software SLiMs?

Pertanyaan : Dalam software Bulian 9 ini ada beberapa hal yang bisa kita lihat statistika nya yaitu *collection statistic* disana kita bisa melihat total judul koleksi, total koleksi yang sedang dipinjam, total koleksi yang sedang ready di perpustakaan dan koleksi yang populer, *item usage statistic* yang

⁷⁵ Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

⁷⁶ Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Senin, 16: Desember 2024

berisikan informasi koleksi berdasarkan judul/ISBN, kode barang dan tahun koleksi dan *visitor statistic* yang berisikan statistik pengunjung perpustakaan⁷⁷

Pertanyaan : Apakah minat baca siswa atau pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan setelah menggunakan automasi perpustakaan?

Jawaban : Penggunaan automasi perpustakaan ini tidak mempengaruhi minat baca siswa atau pengunjung, hanya saja juga mempermudah siswa atau pengunjung dalam mencari buku bacaan yang ia mau. Namun dari automasi perpustakaan ini, kita bisa tau jika pengunjung dan peminjam buku yang banyak maka minat baca juga meningkat⁷⁸

Pertanyaan : Apa saja faktor pendukung dalam menerapkan automasi perpustakaan?

⁷⁷ Wawancara peneliti dengan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Senin, 16: Desember 2024

⁷⁸ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

Jawaban : Faktor pendukung dalam menerapkan automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini dengan adanya dukungan dari pimpinan sekolah yang sangat membantu dalam pengembangan perpustakaan, adanya kerjasama yang solid antara kepala perpustakaan dengan seluruh staff perpustakaan dan adanya MoU dengan pihak internal maupun pihak eksternal yang dapat meningkatkan inovasi dan reputasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ⁷⁹

Pertanyaan : Apa upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk mengajak siswa dan masyarakat berkunjung ke perpustakaan ini?

Jawaban : Untuk dilingkungan SMK Negeri 1 Tembilahan ini saat masa orientasi siswa, kita para pustakawan juga ikut andil dalam kegiatan tersebut. Kita mengadakan kegiatan pendidikan pemakai pustaka baru (*User Education*) yaitu kegiatan memperkenalkan perpustakaan dengan berbagai fasilitas yang kita punya. Dan untuk ke masyarakat,

⁷⁹ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

kita ada kegiatan perpustakaan goes school dan kita juga turut aktif dalam kegiatan pegiat literasi⁸⁰

C.Pembahasan Data Hasil Penelitian

Dari serangkaian hasil wawancara yang telah dilakukan dan disajikan, maka dapat pembahasan bahwa :

1

1.Sumber Daya Manusia

Perpustakaan membutuhkan sumber daya manusia karena perpustakaan ialah sebuah lembaga organisasi. Manusia memiliki peran yang sangat sentral terhadap kinerja sebuah automasi perpustakaan. Sinergitas antara manusia dan teknologi telah menjadi pola hidup masa kini dan masa yang akan datang. Perpustakaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dalam mengelola automasi perpustakaan ini..

137

Senada dengan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan bahwa dalam upaya manajemen perpustakaan SMK Negeri 1

⁸⁰ Wawancara peneliti dengan Ibu Gina Agustina, S.Ip, M.A dan Bapak Abel Kurniawan, S.Ip. Kamis, 19 September 2024

Tembilahan dengan baik, maka sumber daya manusia yang dibutuhkan juga harus memadai baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas. Di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini memiliki total 6 orang pustakawan. Dipimpin oleh 1 orang kepala perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan yang linier yaitu S1 Ilmu Perpustakaan dan S2 Ilmu Perpustakaan. Dengan pembagian tugas yang jelas namun saling membantu untuk perkembangan perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan. Dan oleh dukungan kepala sekolah sehingga terciptalah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan yang dapat menjadi role model untuk sekolah lain khususnya di kabupaten Indragiri Hilir.

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras atau hardware merupakan mesin yang dapat mengolah data menjadi informasi secara cepat dan tepat. Dalam hal ini Kepala Perpustakaan dan staff perpustakaan menyebutkan bahwa *hardware* yang tersedia dengan kuantitas cukup banyak dan merupakan komponen penunjang dari automasi yaitu 6 unit komputer, 3 unit printer, 1 *local*

area network dan 1 unit scanner yang menggambarkan betapa pentingnya komponen tersebut.

4

3. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai. Kecenderungan dari perangkat lunak sekarang mampu diaplikasikan dalam berbagai sistem operasi, mampu menjalankan lebih dari satu program dalam waktu bersamaan (*multi-tasking*), kemampuan mengelola data yang lebih handal, dapat dioperasikan secara bersama-sama (*multi-user*).

Dalam hal ini, perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan memakai software SLiMS (*Senayan Library Management System*) yang di program untuk mampu mengelola data dan mempermudah pekerjaan pustakawan. Senada dengan yang disampaikan Kepala Perpustakaan dan staff perpustakaan yang menyebutkan bahwa mempermudah dan mempersingkat pekerjaan pustakawan disini karena beralih dari manual menjadi online dan serba mudah. Seperti pemberian label pada buku, sebelum menggunakan automasi itu melabeli

manual dengan membuat labelnya menggunakan *microsoft word* sedangkan ketika menggunakan automasi, ketika kita masukkan data buku, maka otomatis label buku tersebut tersedia.

4. Jaringan (*Network*)

Jaringan komputer telah menjadi bagian dari automasi perpustakaan karena perkembangan yang terjadi di dalam teknologi informasi sendiri serta adanya kebutuhan akan pemanfaatan sumber daya bersama melalui teknologi. Senada dengan yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan dan staff perpustakaan yang menyebutkan bahwa perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan memiliki jaringan internet tersendiri, membuktikan bahwa adanya kebutuhan internet akan pemanfaatan sumber daya melalui teknologi.

Faktor pendukung implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan kabupaten Indragiri Hilir :

1. Adanya dukungan dari kepala sekolah dalam pengembangan implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan

2. Adanya dukungan finansial yang diambil dari dana BOS untuk melengkapi serta mengganti sarana dan prasarana yang tidak layak di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan sebagai penunjang Implementasi Automasi Perpustakaan
3. Adanya kerjasama yang solid antara kepala perpustakaan dengan seluruh staff perpustakaan
4. Adanya MoU dengan pihak internal maupun pihak eksternal yang dapat meningkatkan inovasi dan reputasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

2

Dari hasil analisa data dapat disimpulkan bahwa :

1. Implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir telah dilaksanakan dengan sangat baik, melalui pengorganisasian yang jelas dan pelaksanaan dengan tim kerja yang solid serta sangat bertanggung jawab.
2. Faktor pendukung automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir yaitu :
 1. Adanya dukungan dari kepala sekolah dalam pengembangan implementasi automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan
 2. Adanya dukungan finansial yang diambil dari dana BOS untuk melengkapi serta mengganti sarana dan prasarana yang tidak layak di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan sebagai penunjang Implementasi Automasi Perpustakaan

3. Adanya kerjasama antara kepala perpustakaan dengan seluruh staff perpustakaan
4. Adanya MoU dengan pihak internal maupun pihak eksternal yang dapat meningkatkan inovasi dan reputasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan

B. Saran

1. Kepada kepala sekolah, hendaknya senantiasa mengevaluasi perkembangan perpustakaan agar kebutuhan di perpustakaan tidak ada kekurangan
2. Kepada kepala perpustakaan, hendaknya membuat program pengenalan perpustakaan kepada masyarakat luas agar semakin banyak pengunjung dari luar mengingat perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan terbuka untuk umum
3. Kepada kepala perpustakaan dan staff perpustakaan, hendaknya membuat laporan perpustakaan dengan durasi lebih pendek agar laporan tersebut tidak menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Kadir, 2003, *Pengelolaan Sistem Informasi*, Yogyakarta

: Andi

110

Afrizal, 2016, *Metode Penelitian : Sebuah Upaya Mendukung*

155

Penggunaan Penelitian Kualitatif dan berbagai disiplin Ilmu, Jakarta : Raja Grafindo Persada

Bramasta dkk, 2017, *Penyebaran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Informasi Geografis*, Jurnal Ilmiah Kependidikan

12

Dr.Amir Hamzah MA, 2019, *Metode Penelitian Kualitatif : Rekonstruksi Pemikiran Dasar serta contoh Penerapan Pada Ilmu Pendidikan, Sosial & Humaniora*, Malang : Literasi Nusantara

Drs.Hartono, 2019, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*, Yogyakarta: Gava Media

Larasati Milburga, 1991, *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : Kanisius

111

Lexy J. Moleong, 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

Mulyadi, 2015, *Implementasi Kebijakan*, Jakarta : Balai Pustaka

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum, 2016, *Pengelolaan Perpustakaan Digital*, Palembang : NoerFikri,

Musfiquon, 2012, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta : Prestasi Pustaka Publisher

Nurdin Usman, 2002, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta : Grasindo

Peter Salim, 1991, *The Contemporary English – Indonesian Dictionary*, Jakarta : Modern English Press

Peter Salim, 2000, *Salim's Ninth Collegiate English – Indonesian Dictionary*, Jakarta : Modern English Press

112

Retno Sayekti & Mardianto, 2019, *Perpustakaan Digital : Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi*, Medan : Perdana Publishing

Safitri RA, 2017, *Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDN 1 SIMO Boyolali Tahun 2016/2017*, Boyolali : Naskah Publikasi

39

Sugiyono, 2010, *Penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta

Sugiyono, 2017, *penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta

Suharsimi Arikunto, 2010, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*, Yogyakarta : Rineka Cipta

126

Sukardi, 2011, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*, Jakarta : Bumi Aksara

120

Sulistyo Basuki, 2003, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Universitas Terbuka (Depdikbud)

Sutarno NS, 2003, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, Jakarta : Yayasan Obor Indonesia

Surya Dharma, MPA, Ph.D, 2010, *Bahan Ajar : Sistem Automasi Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Kementerian Pendidikan Nasional

Taufiq Mathar, S.Pd, MLIS, 2020, *Pengantar Sistem Automasi Perpustakaan*, Gowa : Alauddin University Press

92

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Winarto Surahman, 1990, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Tehknik*, Bandung : Tarsita

Wiratna Sujarweni, 2014, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta : PT Pustaka Baru

INSTRUMEN PENELITIAN

IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN

DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN

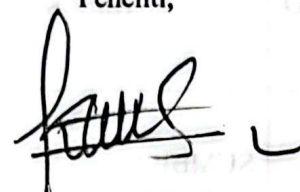
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU

2

NO	ASPEK	INDIKATOR PENELITIAN
1.	SUMBER DAYA MANUSIA	a. Memiliki kepala perpustakaan b. Memiliki Staff Perpustakaan yang memadai c. Pengunjung perpustakaan yang ramai d. Memiliki kerjasama dengan para stakeholder e. Memiliki tenaga yang mengerti IT
2.	PERANGKAT KERAS (HARDWARE)	a. Memiliki server yang terhubung dengan jaringan komputer b. Memiliki personal computer(PC) yang terhubung ke server c. Memiliki jaringan internet d. Memiliki mesin scanner untuk proses file digital e. Memiliki barcode reader yang berguna saat proses peminjaman ataupun pengembalian buku f. Memiliki printer
3.	PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE)	a. Memiliki modul pengadaan (acquisition) b. Memiliki modul pengatalogan (cataloguing) c. Memiliki modul sirkulasi atau pengawasan informasi (circulation control) d. Memiliki modul pengawasan serial (serials control) e. Memiliki modul pengelolaan keanggotaan

		f. Memiliki sistem katalog online (OPAC) g. Memiliki sistem statistik
4.	JARINGAN (NETWORK)	Memiliki Local Area Network (LAN)

Peneliti,



KHAIRUNNISA

602201010063

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



ASMARIANI, MA

Pembimbing II



NURMADIAH, MA

**DAFTAR WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN
DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU**

Nama :

Jabatan:

Hari/Tanggal:

Pertanyaan:

1. Menurut Bapak bagaimana cara memfungsikan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pembelajaran, pengembangan ilmu dan pengabdian masyarakat?
2. Menurut bapak, bagaimana urgensi serta eksistensi dengan adanya perpustakaan di sekolah?
3. Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah terakreditasi?
4. Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini juga terbuka untuk umum?
5. Apakah pelayanan untuk siswa serta siswi disini dan untuk masyarakat umum memiliki perbedaan?
6. Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah bekerjasama dengan siapa saja?
7. Prestasi apa saja yang telah diperoleh oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
8. Bagaimana cara Bapak selaku kepala sekolah mendukung kegiatan pustakawan?
9. Bagaimana cara bapak mengadakan dana operasional untuk keperluan perpustakaan?

Peneliti,



KHAIRUNNISA

602201010063

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

A stylized handwritten signature in blue ink, featuring a large loop and a small dot.

ASMARIANI, MA

Pembimbing II

A complex handwritten signature in blue ink, consisting of multiple overlapping loops and a long horizontal stroke at the end.

NURMADIAH, MA

DAFTAR WAWANCARA KEPALA PERPUSTAKAAN
IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN
DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU

Nama :

Jabatan:

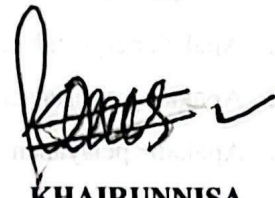
Hari/Tanggal:

Pertanyaan:

1. Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah terakreditasi?
2. Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini juga terbuka untuk umum?
3. Apakah pelayanan untuk siswa disini dan untuk masyarakat umum memiliki perbedaan?
4. Perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah bekerjasama dengan siapa saja?
5. Prestasi apa saja yang telah diperoleh oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
6. Berapa jumlah pustakawan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
7. Bagaimana dengan penegasan wewenang dan tanggung jawab yang dijalankan sesuai dengan *job description* masing-masing?
8. Berapa jumlah pengunjung perpustakaan yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan di tahun 2024 ini?
9. Apa saja latar belakang pendidikan pustakawan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
10. Bagaimana cara mendaftar untuk menjadi anggota perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan?
11. Apakah di SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah menerapkan automasi perpustakaan?
12. Hal apa yang melatarbelakangi penggunaan automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
13. Apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini mencetak laporan kegiatan perpustakaan?

14. Apa saja komponen penunjang automasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
15. Software atau aplikasi apa yang dipakai dalam automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan?
16. Apakah minat baca siswa atau pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan setelah menggunakan automasi perpustakaan?
17. Apa saja faktor pendukung dalam menerapkan automasi perpustakaan?
18. Apa upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk mengajak siswa dan masyarakat berkunjung ke perpustakaan ini?

Peneliti,



KHAIRUNNISA

602201010063

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



ASMARIANI, MA

Pembimbing II



NURMADIAH, MA

DAFTAR WAWANCARA STAFF PERPUSTAKAAN

IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN

DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN

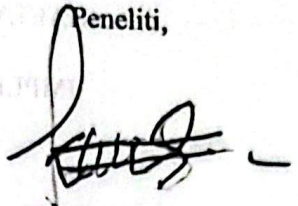
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR PROVINSI RIAU

2

1. Berapa jumlah pengunjung perpustakaan yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan di tahun 2024 ini?
2. Apakah di SMK Negeri 1 Tembilahan ini sudah menerapkan automasi perpustakaan?
3. Hal apa yang melatarbelakangi penggunaan automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
4. Apa saja komponen penunjang automasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan ini?
5. Software atau aplikasi apa yang dipakai dalam automasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan?
6. Modul apa saja yang telah digunakan SMK Negeri 1 Tembilahan dalam menjalankan automasi perpustakaan?
7. Didalam SLiMs menyediakan modul pengelolaan koleksi dengan berbagai format, jadi apakah perpustakaan SMK Negeri 1 Tembilahan juga sudah menyediakan perpustakaan digital?
8. Bagaimana langkah atau alur pengolahan koleksi secara automasi?
9. Bagaimana dengan layanan penambahan anggota baru perpustakaan?
10. Bagaimana dengan layanan sirkulasi secara automasi?
11. Bagaimana dengan layanan pengadaan di software SLiMs Bulian 9 ini?
12. Bagaimana dengan layanan sistem statistik dalam software SLiMs?
13. Apakah minat baca siswa atau pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan setelah menggunakan automasi perpustakaan?
14. Apa saja faktor pendukung dalam menerapkan automasi perpustakaan?
15. Apa upaya yang dilakukan oleh pustakawan untuk mengajak siswa dan masyarakat berkunjung ke perpustakaan ini?

58

Peneliti,



KHAIRUNNISA

602201010063

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



ASMARIANI, MA

Pembimbing II



NURMADIAH, MA



UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI

FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM

Kampus Parit I, Jalan Propinsi Nomor 1, Tembilahan Hulu Indragiri Hilir Propinsi Riau Indonesia

☎ 0853 6330 1314



(0768) 21386



Laman website: <http://www.unisi.ac.id>

Visi Fakultas Ilmu Agama Islam : Menjadi Fakultas Unggul dalam Bidang Riset di Riau pada Tahun 2020

Nomor : 456 /UNISI/H/XII/2024

Lamp : -

Perihal : Permohonan Penelitian

Tembilahan, 17 September 2024

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Kepala SMK Negeri 1
Tembilahan.

di-

Tempat

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Dengan Hormat,

Teriring salam dan do'a kami sampaikan semoga Bapak senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiyat. Amin.

Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri menerangkan mahasiswa/i tersebut di bawah ini :

NAMA : KHAIRUNNISA
NIM : 602201010063
Semester : IX (Sembilan)
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/S1

Adapun informasi dan data yang diperlukan mahasiswa tersebut dipergunakan untuk melengkapi bahan penulisan karya ilmiah/skripsi dengan judul :

"IMPLEMENTASI AUTOMASI PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN KOTA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR "

Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempatkan atau menyusun tugas akhir skripsi dan melengkapi tugas lain nya. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon izin agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan data di tempat yang bapak/ibu/sdr pimpin.

Demikian surat ini kami buat agar di gunakan sebagaimana mestinya, atas perkenan dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

والسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM



Fidziah Syahudin, S.Th.L, MA
NIPY.1581 15 296

0812 8672 1224

FOTO SURAT RISET





FOTO BERSAMA IBU GINA AGUSTINA, S.IP, MA SELAKU KEPALA PERPUSTAKAAN DAN BAPAK ABEL KURNIAWAN, S.IP SELAKU TENAGA TEKNISI PERPUSTAKAAN



FOTO PLANG PERPUSTAKAAN DAN
 SERTIFIKAT AKREDITASI PERPUSTAKAAN



FOTO SERTIFIKAT NOMOR POKOK PERPUSTAKAAN
OLEH PERPUSNAS RI



FOTO RUANG BACA LESEHAN



FOTO RUANG BACA



FOTO RUANG RADIO

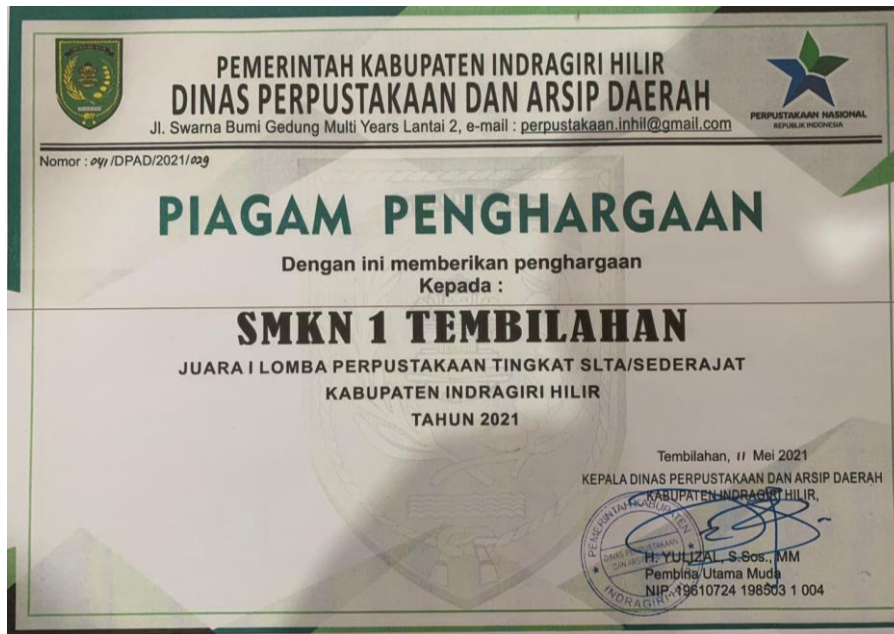
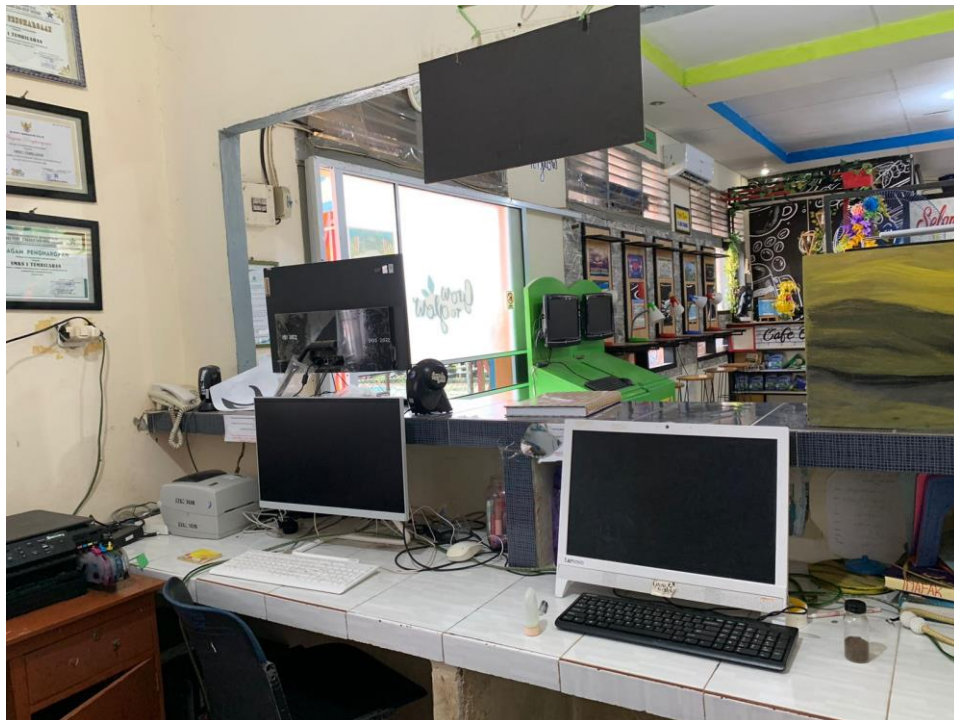


FOTO SERTIFIKAT PENGHARGAAN JUARA LOMBA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGKAT KABUPATEN



FOTO SERTIFIKAT PENGHARGAAN JUARA LOMBA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGKAT PROVINSI



BEBERAPA FOTO KOMPONEN PENUNJANG AUTOMASI PERPUSTAKAAN

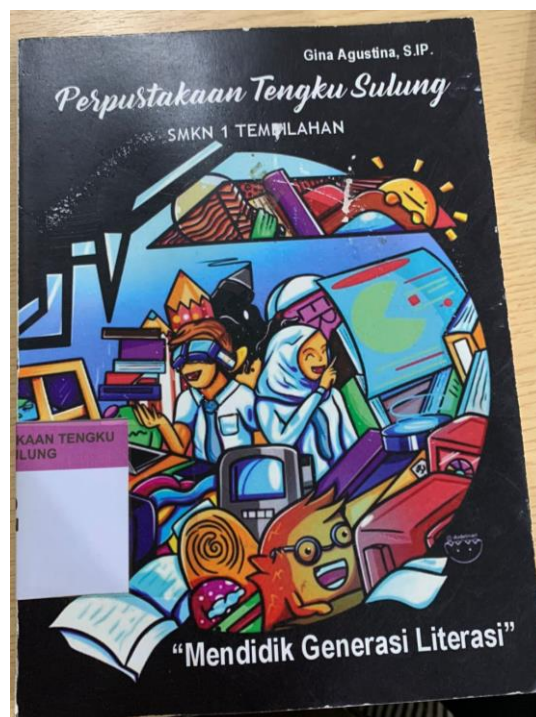


FOTO BUKU HASIL KARYA PUSTAKAWAN SMK NEGERI 1 TEMBILAHAN

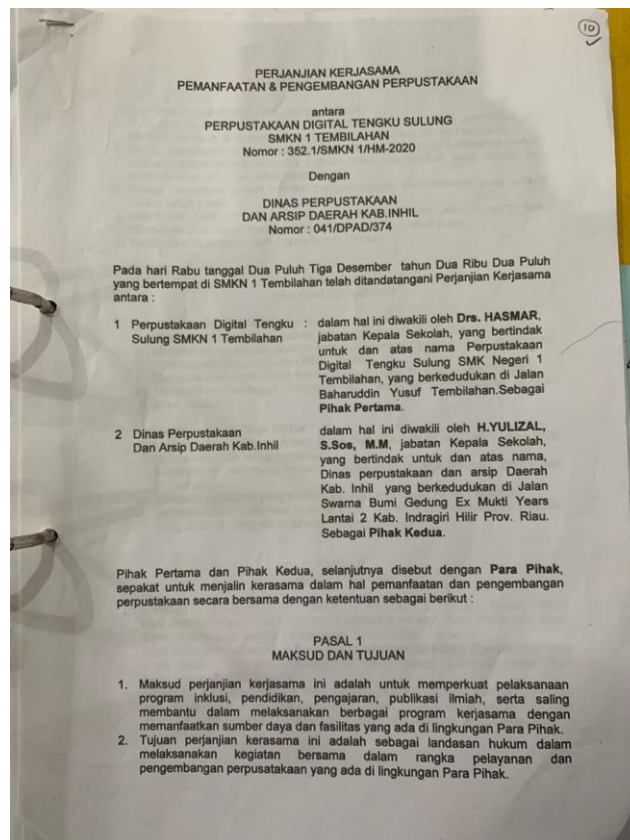
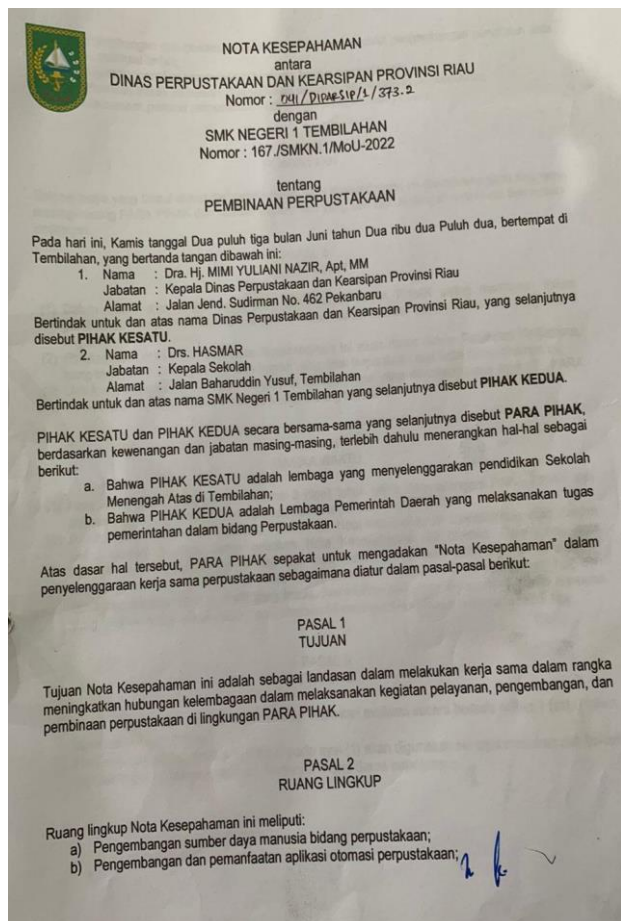


FOTO MoU DENGAN INSTANSI INSTANSI PEMERINTAH

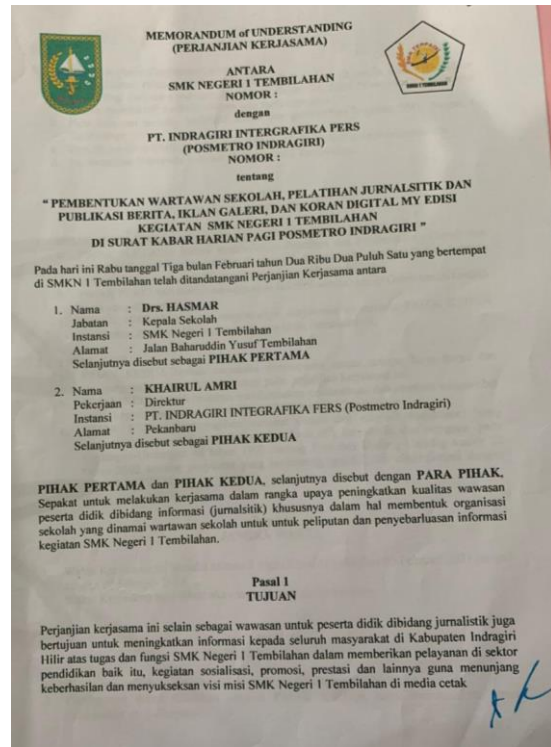
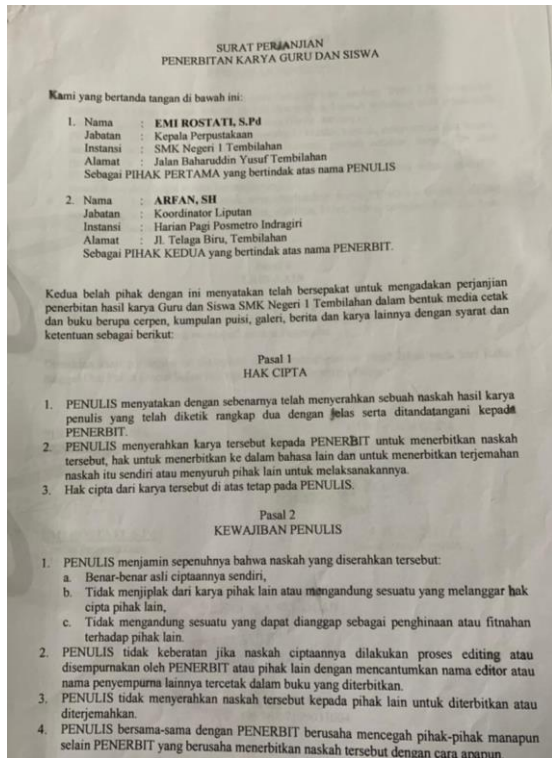


FOTO MoU DENGAN PERS

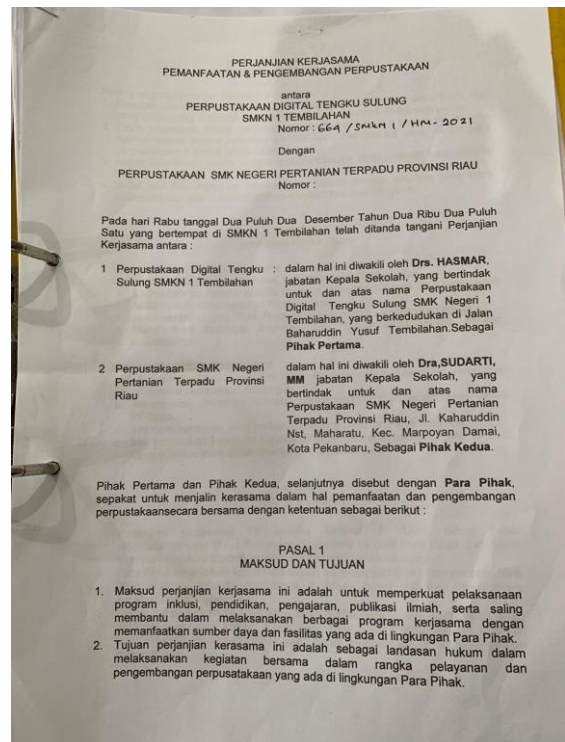
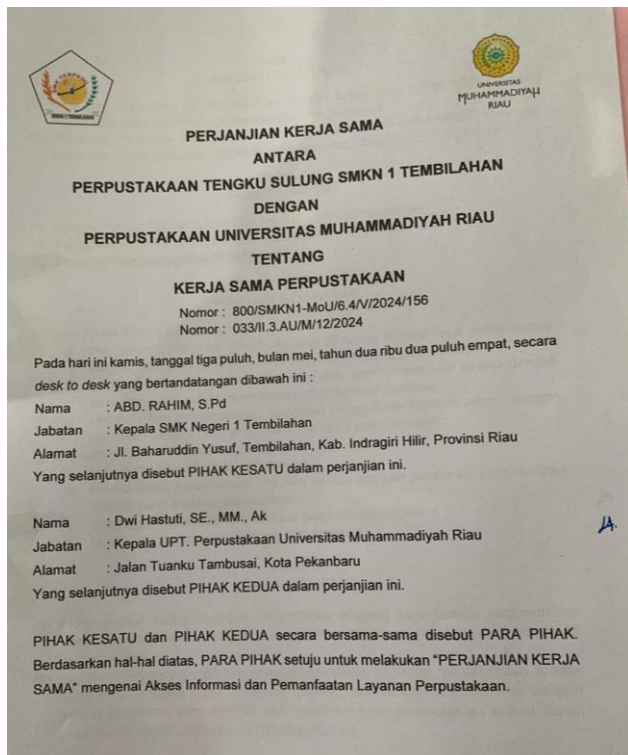


FOTO MoU DENGAN SATUAN PENDIDIKAN LAIN

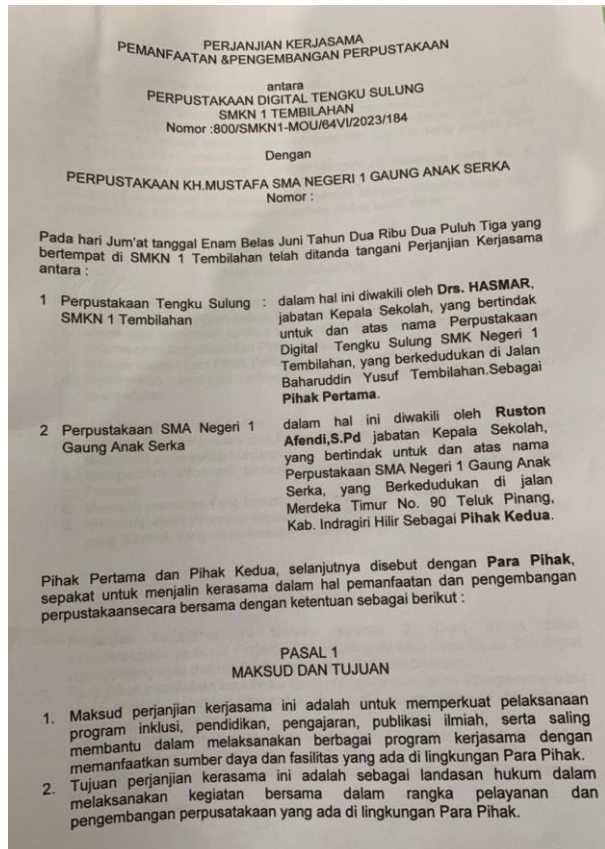
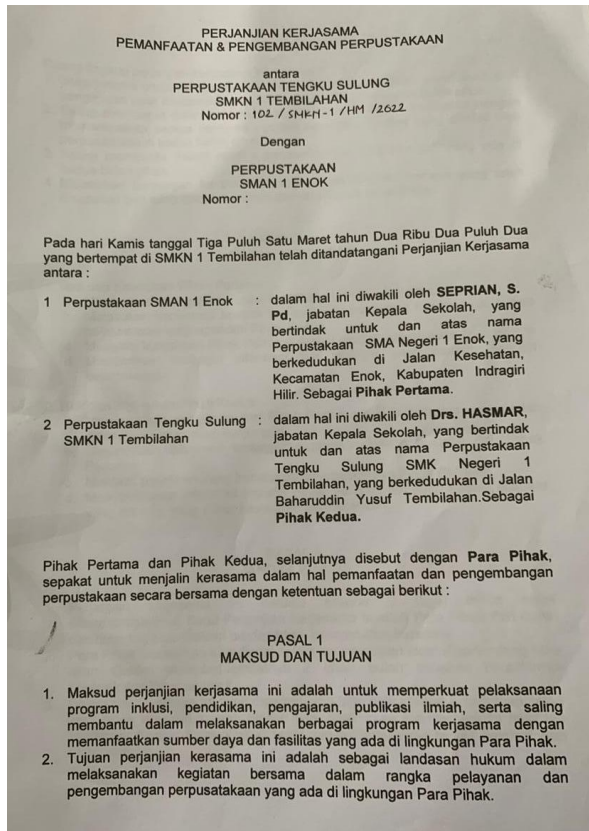


FOTO MoU DENGAN SATUAN PENDIDIKAN LAIN

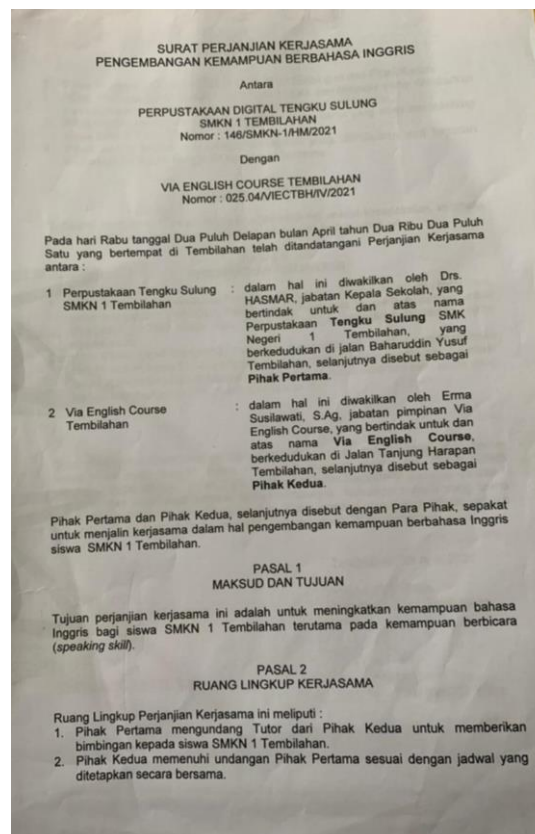
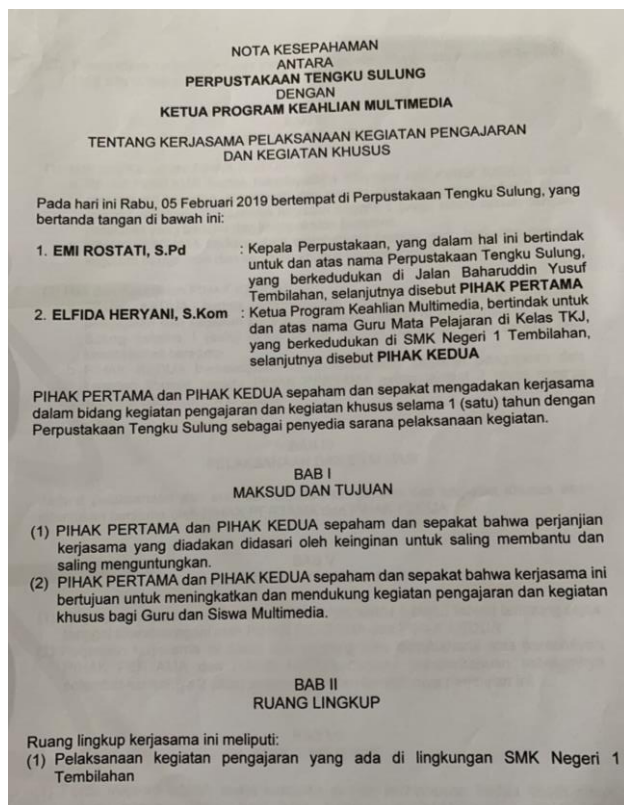


FOTO MoU DENGAN INTERNAL DAN LEMBAGA KURSUS

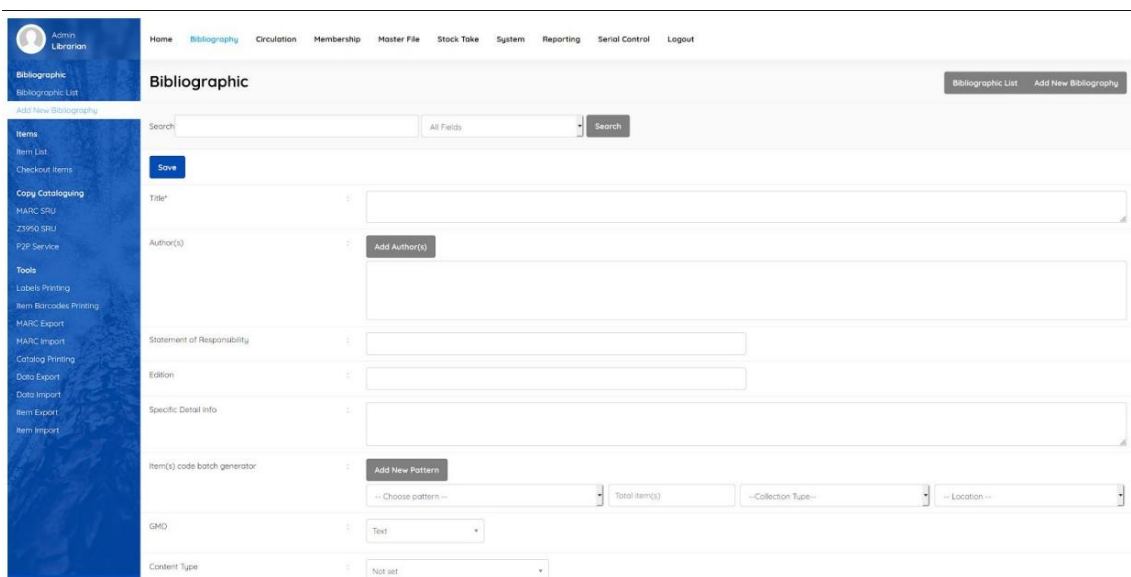
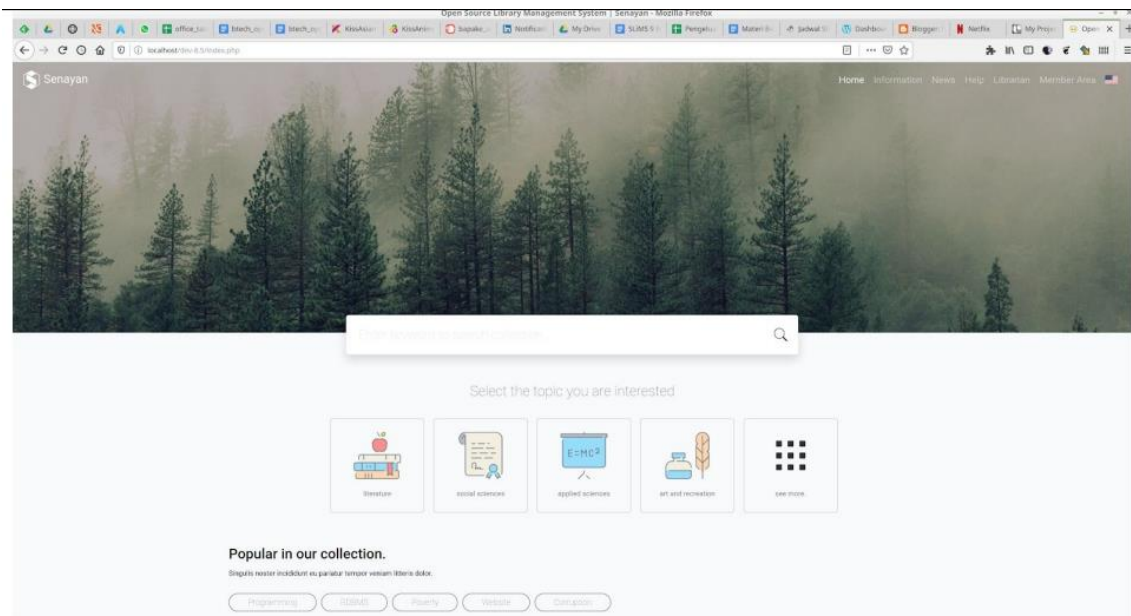


FOTO HALAMAN OPAC DAN HALAMAN BIBLIOGRAFI

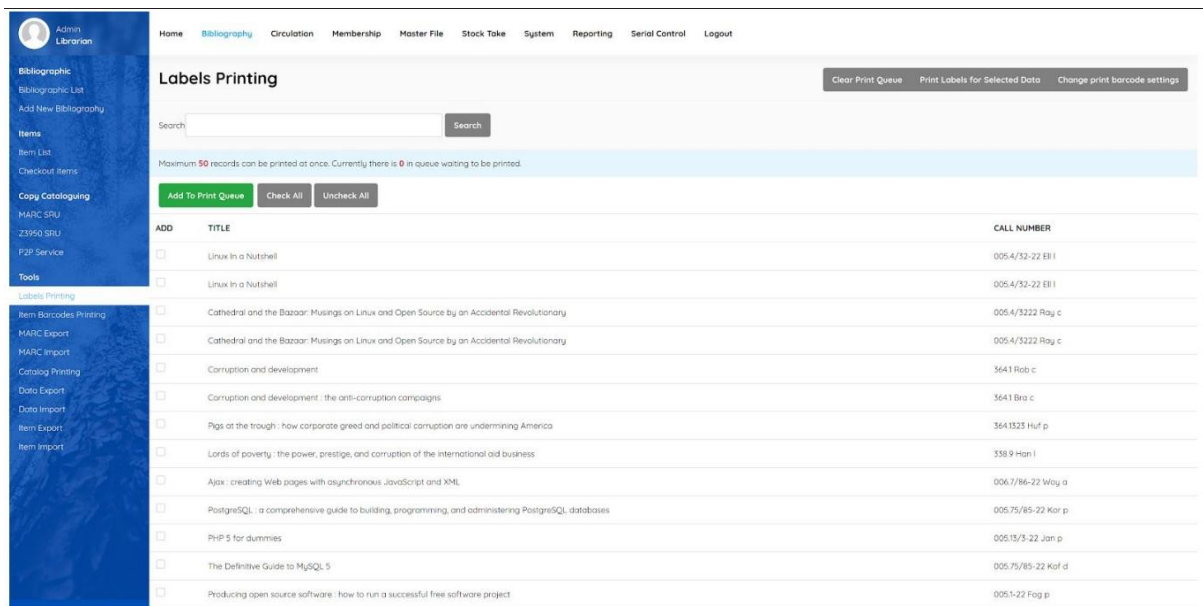
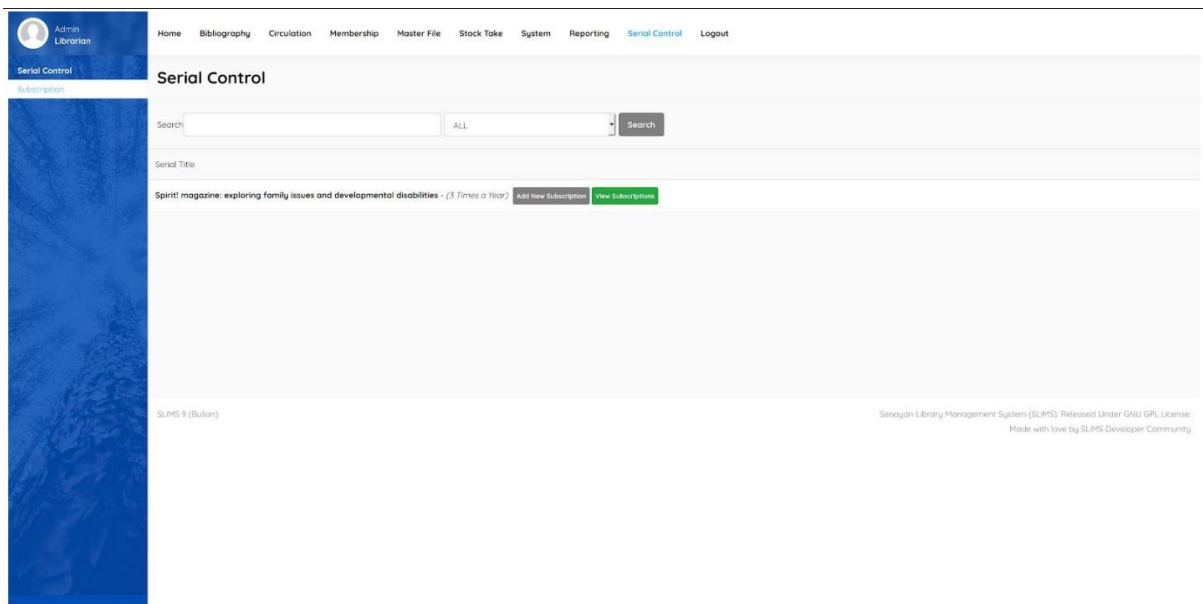


FOTO HALAMAN KONTROL SERIAL DAN HALAMAN CETAK LABEL

Admin Librarian

[Home](#)
[Bibliography](#)
[Circulation](#)
[Membership](#)
[Master File](#)
[Stock Take](#)
[System](#)
[Reporting](#)
[Serial Control](#)
[Logout](#)

Reporting

Collection Statistic

Loan Report

Membership Report

Other Reports

Custom Recapitulations

Title List

Items Title List

Items Usage Statistics

Loans by Classification

Member List

Loan List by Member

Loan History

Due Date Warning

Overdued List

Staff Activity

Visitor Statistic

Visitor Statistic (by Day)

Visitor List

Fines Report

Member Fines List

Download Report

COLLECTION STATISTIC SUMMARY

Total Titles	15 (including titles that still don't have items yet)
Total Titles with items	8 (only titles that have items)
Total Items/Copies	10
Total Checkout Items	5
Total Items In Library	7
Total Titles By Medium/GMD	Show in chart/plot Text (15)
Total Items By Collection Type	Show in chart/plot Reference (10)
10 Most Popular Titles	1. Corruption and development : the anti-corruption campaigns 2. Linux In a Nutshell 3. Lords of poverty : the power, prestige, and corruption of the international aid business

SLIMS 9 (Bulan)

Senayan Library Management System (SLIMS). Released Under GNL.
Made with love by SLIMS Developer

Admin Librarian

[Home](#)
[Bibliography](#)
[Circulation](#)
[Membership](#)
[Master File](#)
[Stock Take](#)
[System](#)
[Reporting](#)
[Serial Control](#)
[Logout](#)

Circulation

Quick Transaction

Quick Return

Loan Rules

Loan History

Overdued List

Reservation

Finish Transaction (Esc)

Member Name

Arif Syamsudin

Member ID

M00001

Member Email

aarif.syamsudin@gmail.com

Member Type

Standard

Register Date

2020-01-17

Expiry Date

2021-01-16

Notes

Notes

Loans (F2)

Current Loans (F3)

Reserve (F4)

Fines (F9)

Loan History (F10)

RETURN	EXTEND	ITEM CODE	TITLE	COL. TYPE	LOAN DATE	DUE DATE
--------	--------	-----------	-------	-----------	-----------	----------

FOTO HALAMAN STATISTIK KOLEKSI DAN HALAMAN SIRKULASI

Supplier

[Supplier List](#) [Add New Supplier](#)

Search

Search

Save

Supplier Name*

:

Address

:

Contact

:

Phone Number

:

Fax Number

:

Account Number

:

Save

SLIMS 9 (Bulan)

Senayan Library Management System (SLIMS). Released Under GNU GPL License.
Made with love by SLIMS Developer Community

FOTO HALAMAN SUPPLIER (PENGADAAN)

BIOGRAFI PENULIS



Khairunnisa, lahir di kota Tembilahan pada tanggal 11 Mei 1999 dari pasangan ayahanda almarhum Tarman Jafri dan ibunda Helita. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tembilahan Kota pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Tembilahan Hulu dan lulus pada tahun 2014.

Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tembilahan Hulu dan lulus pada tahun 2017. Hingga di tahun 2020, penulis melanjutkan pendidikan Strata 1 di Universitas Islam Indragiri dengan mengambil program studi Manajemen Pendidikan Islam. Atas berkat rahmat Allah serta do'a dan dukungan orang-orang terkasih, hingga akhirnya di tahun 2025 penulis menyelesaikan tugas akhir perkuliahan dengan judul **Implementasi Automasi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau**.