

**PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN DALAM  
PENGUASAAN TEKNOLOGI INFORMASI  
DI SMAN 12 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**YUSNAINI**

**NIM. 170206081**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2021 M/ 1443 H**

**PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN DALAM  
PENGUASAAN TEKNOLOGI INFORMASI  
DI SMAN 12 BANDA ACEH**

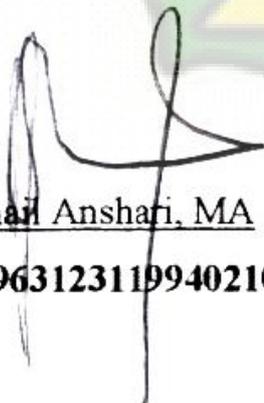
**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

**YUSNAINI**  
**NIM. 170206081**  
**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan**  
**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I**



Dr. Ismail Anshari, MA

**NIP. 196312311994021002**

**Pembimbing II**



Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd

**NIP. 196705232014112001**

**PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN DALAM  
PENGUASAAN TEKNOLOGI INFORMASI  
DI SMAN 12 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

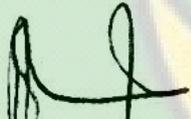
**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal :

Kamis, 16 Desember 2021  
12 Jumadil Awal 1443

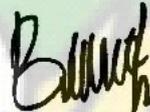
**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua,



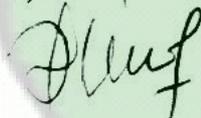
Dr. Ismail Anshari, MA  
NIP. 196312311994021002

Sekretaris,



Bayurah, M. Pd  
NIP. -

Penguji I,



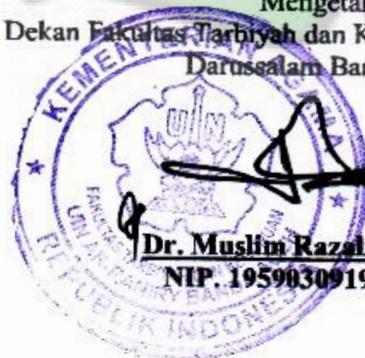
Dr. Zahara Mustika, M. Pd  
NIP. 197012252007012022

Penguji II,



Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd  
NIP. 196705232014112001

Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh



  
Dr. Muslim Razali, SH, M. Ag  
NIP. 195903091989031001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Yusnaini  
NIM : 170206081  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan lampirannya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 23 November 2021  
Yang menyatakan,



Yusnaini

NIM. 170206081

AR-RANIRY

## ABSTRAK

Nama : Yusnaini  
NIM : 170206081  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan  
Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh  
Tebal Skripsi : 124 Halaman  
Pembimbing I : Dr. Ismail Anshari, M.A  
Pembimbing II : Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kurangnya tenaga kepastakaan yang profesional dibidangnya. Hanya ada satu tenaga kepastakaan yang memang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan. Profesionalisme tenaga kepastakaan merupakan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada kemampuan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan pekerjaan dibidang kepustakawanan serta kegiatan terkait lainnya secara mandiri. Penelitian ini berjudul “Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh.” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi, hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi, dan upaya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMAN 12 Banda Aceh. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala perpustakaan, tenaga kepastakaan dan 2 orang siswa. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis melalui pengumpulan data, reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data penelitian ini, menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMAN 12 Banda Aceh dapat dilihat dari ciri-ciri profesionalisme tenaga kepastakaan. Hambatan profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaann teknologi informasi di SMAN 12 banda Aceh yaitu ketika aplikasi komputer mulai eror dan jaringan wifi yang bermasalah. Kemudian upaya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMAN 12 Banda Aceh yaitu dengan melakukan kerja sama dalam menyelesaikan permasalahan terutama dalam menggunakan komputer.

**Kata Kunci :** Profesionalisme Tenaga Kepustakaan, Penguasaan Teknologi Informasi.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriringkan salam kita sanjungkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya sekalian yang karena beliau kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuhnya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti sekarang ini. Adapun judul skripsi ini yaitu **“Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi Di SMAN 12 Banda Aceh”**. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa di pungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muslim Razali, SH. M.Ag selaku Dekan Fakultas yang telah memberikan banyak izin penulis untuk melakukan penelitian.
2. Dr. Mumtazul Fikri, M,A selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya.

3. Dr. Ismail Anshari, MA selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi.
4. Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Pimpinan SMAN 12 Banda Aceh yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian.
6. Staf TU, guru-guru, serta karyawan SMAN 12 Banda Aceh yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh Karen itu penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kea rah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamin Ya Rabbal'alamiin.

Banda Aceh, 23 November 2021  
Penulis,

Yusnaini

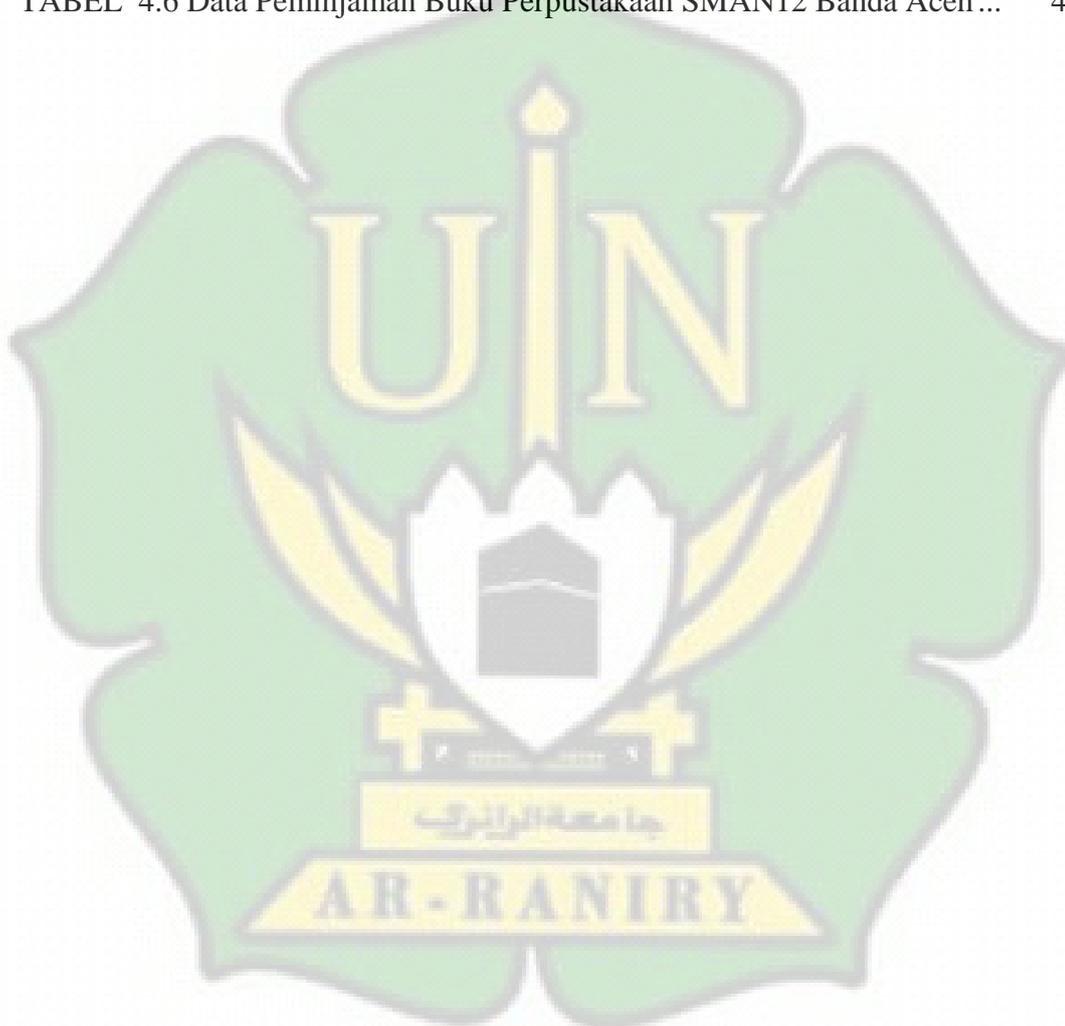
## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Definisi Istilah .....	8
F. Kajian Terdahulu .....	9
G. Sistematika Penulisan .....	12
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan .....	13
1. Pengertian Profesionalisme .....	13
2. Pengertian Pustakawan .....	17
3. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan .....	21
4. Kompetensi Pustakawan .....	23
5. Tugas dan Tanggung Jawab Pustakawan .....	26
6. Pendidikan Pustakawan .....	28
7. Hambatan profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi .....	29
8. Upaya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi .....	29
B. Teknologi Informasi .....	30
1. Pengertian Teknologi Informasi .....	30
2. Tujuan, Manfaat dan Fungsi Teknologi Informaasi .....	32
3. Penerapan Teknologi Informasi .....	33
C. Manajemen Perpustakaan dalam Penguasaan Sistem Teknologi Informasi .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	36
B. Lokasi Penelitian .....	36
C. Subjek Penelitian .....	37
D. Kehadiran Peneliti .....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	37

F. Teknik Analisis data.....	39
G. Uji Keabsahan Data.....	40
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	43
1. Identitas sekolah SMAN 12 Banda Aceh.....	43
2. Visi dan misi SMAN 12 Banda Aceh .....	44
3. Sarana dan prasarana SMAN 12 Banda Aceh .....	45
4. Keadaan guru dan karyawan SMAN 12 Banda Aceh.....	47
B. Hasil Penelitian .....	49
1. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh .....	49
2. Hambatan Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh.....	67
3. Upaya Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh .....	71
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	78
1. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh .....	78
2. Hambatan Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh.....	79
3. Upaya Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh .....	80
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	82
B. Saran.....	83
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>85</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

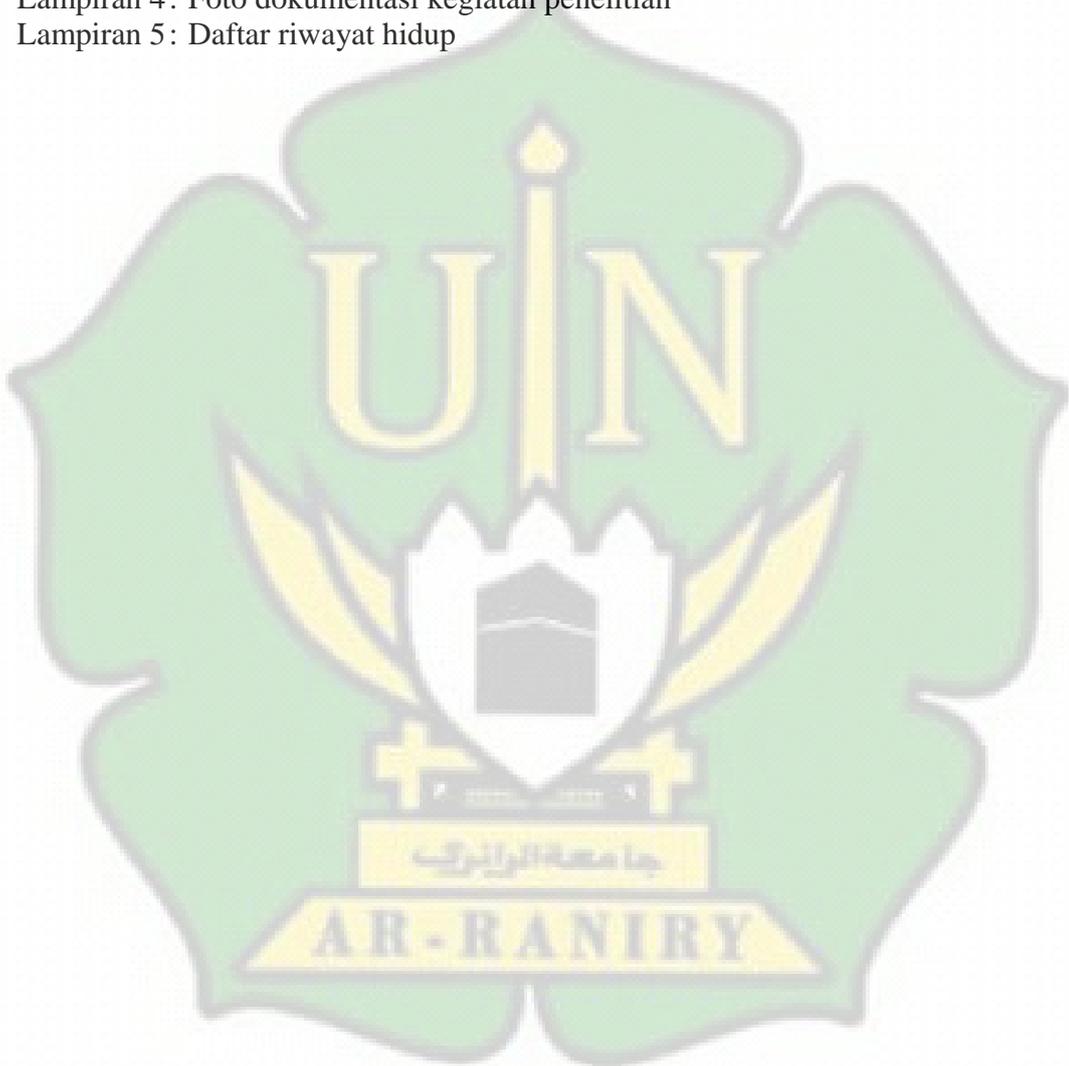
## DAFTAR TABEL

TABEL 4.1 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 12 Banda Aceh .....	45
TABEL 4.2 Data Perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh.....	46
TABEL 4.3 Data Guru SMA Negeri 12 Banda Aceh.....	47
TABEL 4.4 Data Siswa SMA Negeri 12 Banda Aceh.....	48
TABEL 4.5 Data Pengunjung Perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh ...	48
TABEL 4.6 Data Peminjaman Buku Perpustakaan SMAN12 Banda Aceh...	49



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat izin penelitian dari dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Ar-raniry Banda Aceh.
- Lampiran 2 : Surat keterangan telah melakukan penelitian dari SMAN 12 Banda Aceh
- Lampiran 3 : SK Pembimbing skripsi
- Lampiran 4 : Foto dokumentasi kegiatan penelitian
- Lampiran 5 : Daftar riwayat hidup



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini membawa pengaruh terhadap perubahan di berbagai sektor kehidupan manusia, termasuk didalamnya perkembangan disektor pendidikan. Hal ini berdampak pada perpustakaan yang berfungsi sebagai wahana pelestarian informasi, pendidikan, penelitian, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Perkembangan perpustakaan mencerminkan kebutuhan pendidikan, kultur dan sosial suatu masyarakat, sehingga perkembangan perpustakaan tidak luput dari perkembangan masyarakat itu sendiri. Meningkatnya ilmu pengetahuan dan informasi membuat perpustakaan sangat diminati oleh masyarakat. Perpustakaan sangat berkaitan erat dengan pustakawan, hal ini dikarenakan pustakawan sebagai penggerak perpustakaan. Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang program pemerintah tentang wajib belajar perlu ada sarana yang memberikan pelayanan informasi yang cepat dan merata kepada seluruh golongan dan lapisan masyarakat diseluruh Indonesia. Perpustakaan sebagai salah satu lembaga pelayanan publik di era reformasi ini di tuntut untuk dikelola oleh tenaga yang profesional, guna memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pada dunia perpustakaan sumber daya manusia yang menjadi penggerak perpustakaan disebut staf, karyawan, pegawai dan pustakawan.

Perpustakaan sebaiknya dikelola dengan baik sesuai tujuan penyelenggaraan yaitu sebagai pusat informasi. penyampaian informasi kepada pemustaka saat ini dapat dilakukan melalui berbagai media. Jadi pustakawan dituntut agar informasi bisa secepatnya sampai kepada pemustaka. Pelayanan di perpustakaan merupakan tulang punggung perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Pemustaka akan puas jika pelayanan pustakawan seperti yang mereka harapkan, tetapi pemustaka akan kecewa jika pelayanan pustakawan tidak memenuhi apa yang diinginkannya.<sup>1</sup>

Pemberdayaan perpustakaan dan pustakawan dalam paradigma baru harus disesuaikan dan ditingkatkan seiring dengan perubahan tuntutan pengguna, yaitu akses informasi secara lebih luas, cepat dan tepat. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan semakin beragamnya teknologi canggih membawa perubahan pula pada masyarakat dan individu. Perubahan tersebut akhirnya akan mempengaruhi pula pada tuntutan terhadap kondisi keberadaan perpustakaan. Indikator perpustakaan ideal yang dulu diukur dari jumlah koleksi yang banyak dan gedung yang besar, sekarang sudah berubah menjadi sejauh apa perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan komunitas pemakainya. Perpustakaan saat ini dituntut mampu berubah mengikuti perubahan sosial pemakainya. Perkembangan Teknologi Informasi (TI) telah banyak mengubah karakter pemakainya. Perubahan dalam kebutuhan informasi, berinteraksi dengan orang

---

<sup>1</sup>Husniah, *Profesionalisme Pustakawan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi*, (Makassar : UIN Alauddin, 2017), h. 1

lain, berkompetisi, dan lain-lain. Pada dasarnya semua itu berujung pada tuntutan pemakai agar perpustakaan tidak hanya sekedar.<sup>2</sup>

*Professionalisme* menekankan sikap mental dalam bentuk komitmen dari suatu pekerjaan yang menjadi profesinya. Dalam konteks ini, seseorang yang profesional tentu selalu berusaha meningkatkan dan mewujudkan kualitas perjalanannya. Profesionalisme adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencaharian seseorang.<sup>3</sup> Profesionalisme tidak dapat dilakukan berdasarkan perasaan, kemampuan, pendapat, atau semacamnya, tetapi benar-benar dilandasi oleh pengetahuan secara akademik.<sup>4</sup>

Tuntutan masyarakat informasi dengan adanya perkembangan teknologi informasi, apabila pustakawan tidak belajar untuk meningkatkan profesionalismenya dalam bidang kepustakawanan dan bekal tambahan keahlian mengenai penguasaan teknologi informasi, maka perpustakaan akan tersisihkan oleh media baru dalam pengolahan informasi, seperti *google*.

Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu lembaga, terutama lembaga pendidikan, tempat tuntutan untuk beradaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Hal ini dikarenakan pengguna (*user*) dominan dari kalangan akademisi yang kebutuhannya akan informasi begitu kuat sehingga mau tidak mau perpustakaan

---

<sup>2</sup>Lailatus Sa'diyah dan M. Furqon Adli, *Perpustakaan di Era Teknologi informasi*, Jurnal Al Maktabah, vol.4, no.2 (2019), h. 143

<sup>3</sup>Kunandar, *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: KTSP Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*, (Jakarta: Raja Grfindo Persada, 2011), h. 45

<sup>4</sup>Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alberta, 2008), h. 199

harus berfikir untuk berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan pengguna (*user*).

Pada dasarnya perpustakaan bermuatan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi umum lainnya yang diperlukan oleh seluruh lapisan masyarakat. Salah satu komponen penting perpustakaan adalah pustakawan, komponen ini sangat diperlukan untuk memberikan pelayanan (jasa) kepada pengguna perpustakaan sampai mampu memberikan tingkat kepuasan terhadap masyarakat yang dilayani.<sup>5</sup>

Pada zaman global sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting. Karena pendidikan adalah akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan banyak cara yang dapat kita capai, diantaranya ialah melalui perpustakaan, karena dengan adanya perpustakaan kita bisa memperoleh berbagai informasi, baik informasi dari pengelola perpustakaan itu sendiri, maupun informasi dibuku-buku atau bahkan informasi dari internet di perpustakaan tersebut, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh dari perpustakaan tersebut untuk memperluas wawasan dan pengetahuan kita sendiri.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah

---

<sup>5</sup>Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*, (Yogyakarta, Ar-ruzz media,2010), h.88

menengah, begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten maupun tingkat desa.<sup>6</sup>

Penguasaan teknologi informasi diperpustakaan secara khusus dapat memberikan dampak yang begitu besar dalam pelaksanaannya. Kegiatan yang dilakukan seperti peminjaman, pengembalian, dan denda yang dahulunya dilakukan secara manual terkesan lambat bisa dilakukan secara cepat dan tepat waktu. Hal ini secara otomatis berdampak pula dalam peningkatan pelayanan diperpustakaan. Penggunaan teknologi informasi ini telah menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Berbagai aspek kehidupan manusia telah banyak dipengaruhi teknologi informasi.

Berdasarkan observasi awal, SMA Negeri 12 Banda Aceh yang beralamat di JL. Panglima Nyak Makam No. 04 Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Banda Aceh. Merupakan sekolah yang telah menerapkan sistem teknologi informasi untuk perpustakaan dalam melayani pemustaka.

SMA Negeri 12 Banda Aceh kebanyakan dipilih sebagai objek penelitian karena perpustakaan yang lengkap akan teknologi informasi. Kita ketahui juga, perpustakaan yang lengkap akan diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran siswa. Dimana, Fasilitas yang memadai, ruang baca yang luas, koleksi yang lengkap, pemasangan wifi untuk mengakses internet ketika siswa membutuhkannya, serta dua tenaga kepastakaan yang bekerja diruangan perpustakaan, untuk melayani pemustaka, baik dalam proses pelayanan, peminjaman atau pengembalian buku yang tidak dilakukan secara manual lagi,

---

<sup>6</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara, 2011), h.1

akan tetapi sudah menggunakan teknologi (Komputer), sehingga dapat menciptakan suasana belajar yang baik dalam perpustakaan. Namun, dari kedua staf yang ada di perpustakaan tersebut hanya satu yang memang lulusan dari jurusan perpustakaan, sedangkan staf yang satu lagi bukan lulusan pendidikan perpustakaan termasuk juga kepala perpustakaan. Akan tetapi sudah berpengalaman dalam bekerja menjadi pustakawan, mampu menguasai teknologi informasi, dan sudah mengikuti berbagai pelatihan. Untuk meningkatkan prestasi perpustakaan di sekolah tersebut, diperlukan tenaga ke perpustakaan yang profesional dibidangnya yang mampu melaksanakan tugasnya sebagai seorang pustakawan serta mampu menguasai teknologi informasi untuk meningkatkan prestasi perpustakaan di sekolah tersebut. Oleh karena itu, melalui uraian tersebut peneliti tertarik mengadakan penelitian lebih dalam lagi terkait Profesionalisme Tenaga Keperustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana profesionalisme tenaga ke perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh ?
2. Bagaimana hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga ke perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh ?
3. Bagaimana upaya profesionalisme tenaga ke perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh ?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui upaya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh.

### **D. Manfaat Penelitian**

#### **1. Manfaat Teori**

Untuk menambah wawasan keilmuan tentang profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh.

#### **2. Manfaat Praktis**

Secara praktis, penelitian ini memberikan manfaat bagi peneliti, pustakawan, dan sekolah. Manfaat tersebut adalah :

##### **a. Bagi Peneliti**

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memahami dan menambah wawasan tentang manajemen perpustakaan dan sistem informasi manajemen (SIM) tentang profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi untuk lebih meningkatkan prestasi perpustakaan.

b. Bagi Pustakawan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang pentingnya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi.

c. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam pengoptimalan profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi.

## **E. Penjelasan Istilah/ Definisi Operasional**

### **1. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan**

Merupakan seorang pustakawan tingkat ahli/profesional atau pustakawan yang memiliki dasar pendidikan untuk pengangkatan pertama kali serendah-rendahnya Sarjana Perpustakaan. Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain yang disetarakan.<sup>7</sup> Maka profesionalisme tenaga kepastakaan dalam skripsi ini yang peneliti maksud adalah profesionalisme pustakawan yang mampu menjalankan tugasnya sesuai dengan yang diharapkan.

### **2. Sistem Informasi Manajemen**

Merupakan jaringan informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam menjalankan tugasnya (untuk kepentingan organisasi), terutama dalam mengambil keputusan dalam mencapai tujuan organisasinya.<sup>8</sup> Sistem Informasi Manajemen

---

<sup>7</sup>H.Sapril, *Profesionalisme Pustakawan*, Jurnal Iqra', vol.06, no.02, (2012), h. 37

<sup>8</sup>Anastasia Lipursari, *Peran Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengambilan Keputusan*, Jurnal Stie Semarang, vol.5, no.1, h.31

dalam skripsi ini yang peneliti maksud adalah kemampuan yang dimiliki/dikuasai oleh tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi.

## **F. Kajian Terdahulu**

Ika Krismayani (2018) berjudul “Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah” dalam jurnal ANUVA, vol.2. Penelitian ini mengkaji tentang perpustakaan memiliki lima fungsi pokok yaitu, penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural. Fungsi tersebut dijadikan dasar dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Perwujudan berupa kinerja yang dihasilkan pustakawan selaku pengelola perpustakaan beberapa langkah dapat diterapkan yaitu dengan mendekatkan diri dengan pemustaka, penguasaan teknologi serta pembenahan disisi pustakawan.<sup>9</sup>

Muhammad Rasyid Ridho, Umi Farida (2018) berjudul “Konsep Pustakawan Indonesia 2050” dalam jurnal kajian perpustakaan dan informasi, vol.2 no.2. Penelitian ini mengkaji tentang kualifikasi pustakawan yang ada didalam dan diluar negeri. Pustakawan merupakan tonggak utama dari sebuah perpustakaan, tidak adanya pustakawan yang berkualitas maka akan mempengaruhi pelayanan perpustakaan. Pustakawan saat ini hanya dituntut untuk menguasai aplikasi web SLIMS (*Senayan Library Management System*) dan lebih parahnya terkadang lowongan pustakawan hanya mewajibkan mempunyai ijazah sarjana ilmu perpustakaan.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup>Ika Krismayani, *Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah*, Jurnal Anuva, 2018, Vol.2

<sup>10</sup>Muhammad Rasyid Ridho, Umi Farida, *Konsep Pustakawan Indonesia 2050*, Jurnal kajian perpustakaan dan informasi, 2018, Vol.2, No.2.

Jazimatul Husna (2019) berjudul “Peran Perpustakaan Sebagai Kreator Konten Digital” dalam jurnal ANUVA vol.2. Penelitian ini mengkaji tentang perubahan peran pustakawan sebagai perantara informasi karena pengenalan bentuk-bentuk baru dari konten digital yang dibawa oleh teknologi informasi dan komunikasi modern. Tujuan penelitian ini untuk memecahkan masalah aktual yang sedang dihadapi sekarang.<sup>11</sup>

Lantip Diat Prasajo (2016) berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Digital di UPT Perpustakaan UNY” dalam jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan” vol.2 no.2. Penelitian ini mengkaji tentang kesiapan *hardware* dalam mendukung perpustakaan digital, mengetahui kesiapan *software*nya, mengetahui kesiapan SDM (pustakawan, teknisi, dan lain-lain), mengetahui proses pengelolaan data yang diperlukan. Hasil penelitian ini adalah *hardware* untuk mendukung operasional perpustakaan digital terdiri dari berbagai macam komputer dengan terpasang pada jaringan WAN dan LAN.<sup>12</sup>

Bambang Winarko (2017) berjudul “Membangun Profesionalisme Pustakawan Abad Ke-21” dalam jurnal Perpustakaan Pertanian, vol.26 no.1. Penelitian ini mengkaji tentang perpustakaan digital berkembang pesat dalam suatu dekade terakhir. Perkembangan tersebut menurut pustakawan untuk meningkatkan profesionalisme sehingga dapat mengikuti perkembangan yang ada. Pengembangan profesionalisme pustakawan meliputi peningkatan atribut pribadi dan kompetensi yang terkait dengan dasar-dasar pengetahuan tentang profesi,

---

<sup>11</sup> Jazimatul Husna, *Peran Perpustakaan Sebagai Kreator konten Digital*, jurnal Anuva, 2019, Vol.2.

<sup>12</sup> Lantip Diat Prasajo, *Pengelolaan Perpustakaan Digital di UPT Perpustakaan UNY*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 2016, Vol.2, No.2.

operasi komputer, sistem perpustakaan terintegrasi, pengorganisasian, alat klasifikasi, sumber-sumber informasi, manajemen informasi dan ilmu pengetahuan, pengkajian, dan desain web. Strategi membangun profesionalisme pustakawan dapat dilakukan melalui pendidikan formal dan non formal, pertemuan ilmiah, pertemuan teknis, magang, forum komunikasi, dan jejaring perpustakaan.<sup>13</sup>

Penelitian yang telah penulis paparkan merupakan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Penelitian terdahulu menjelaskan tentang pentingnya fungsi perpustakaan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Maka dari itu kinerja pustakawan selaku pengelola perpustakaan dapat diterapkan. Baik dengan cara berinteraksi dengan para pemustaka, penguasaan teknologinya, bahkan perbaikan disisi pustakawan. Dan pada kajian terdahulu juga menjelaskan kualifikasi pustakawan yang ada didalam dan diluar negeri. Kualifikasi pustakawan yang diterapkan di Indonesia tertinggal oleh kualifikasi pustakawan yang ada di Luar Negeri. Salah satu kualifikasi yang ada di Luar Negeri adalah mewajibkan menguasai *Dublin Core* dan Bahasa pemograman baik itu aplikasi ataupun website. Pada kajian terdahulu juga dijelaskan peran perpustakaan sebagai kreator konten digital. Dimana perubahan pustakawan sebagai perantara informasi karena pengenalan konten digital yang dibawa oleh teknologi informasi dan komunikasi yang semakin modern. Kajian terdahulu selanjutnya menjelaskan tentang kesiapan *hardware* dalam mendukung perpustakaan digital, mengetahui kesiapan *softwarena*, mengetahui kesiapan sumber daya manusia, baik

---

<sup>13</sup>Bambang Winarko, *Membangun Profesionalisme Pustakawan Abad Ke-21*, Jurnal perpustakaan pertanian, 2017, Vol.26, No.1.

pustakawan teknisi sehingga mempermudah proses pengelolaan data yang diperlukan. Selanjutnya kajian terdahulu mendeskripsikan tentang perpustakaan digital yang sedang berkembang pesat. Dimana perkembangan ini dapat meningkatkan profesionalisme pustakawan sehingga dapat mengikuti perkembangan yang ada. Baik dalam Pengembangan ilmu pengetahuan, profesi, operasi komputer, manajemen informasi, pengkajian, desain web dan lain-lain. Akan tetapi berbeda dengan penulis, bahwa penelitian ini memfokuskan pada profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi, hambatan yang dihadapi pustakawan, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi oleh pustakawan.

#### **G. Sistematika Penulisan**

**BAB 1** :Pendahuluan pada BAB ini berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, penelitian terdahulu kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

**BAB II** :Berisi tentang konsep dasar teori yang digunakan dalam melaksanakan penelitian yang meliputi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi.

**BAB III** :Mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, tehnik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, dan tehnik analisis data.

**BAB IV** :Berisi tentang hasil penelitian yang akan menguraikan data-data yang didapat dari lapangan.

**BAB V** :Berisi tentang kesimpulan dan saran.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN

##### 1. Pengertian Profesionalisme

Profesionalisme menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau orang profesional.<sup>14</sup> Kata profesionalisme diambil dari kata “*Profession*”, yang artinya pekerjaan.<sup>15</sup> Menurut Arifin, kata *profession* mengandung arti yang sama dengan kata *occupation* atau pekerjaan yang memerlukan keahlian yang diperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus.<sup>16</sup>

Menurut Surya, dalam buku Euis Karwati dan Donni Juni Priasa menyatakan bahwa profesionalisme merupakan istilah yang mengacu pada sikap mental dalam bentuk komitmen dari para anggota dari suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesional.<sup>17</sup> Profesionalisme juga dapat bermakna sebagai ide, aliran atau pendapat tentang suatu profesi harus dilaksanakan oleh profesional dengan mengacu kepada norma-norma profesionalisme. Misalnya, dalam melaksanakan profesinya, profesional harus mengutamakan kliennya (mitra kerjanya), bukan imbalan yang diterimanya.

---

<sup>14</sup> Desi Natalia anggrowati dan roh wahyu hidayati, *Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakwan*, Dalam *Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Vol, 13 No, 2, 2017

<sup>15</sup> Jhon M. Echols dan Hassan Shadili, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2016), h.449

<sup>16</sup> Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan (Islam dan Umum)*, (Jakarta: Bumi Aksara,2000), h. 105

<sup>17</sup> Euis Karwati, Donni Juni Priasa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 133

Profesional juga harus berperilaku tertentu sesuai dengan standar profesi dan kode etik profesi.<sup>18</sup>

Martinis Yamin mengartikan profesi sebagai seseorang yang menekuni pekerjaan berdasarkan keahlian, kemampuan, teknik, dan prosedur berlandaskan intelektualitas.<sup>19</sup>

Mengutip pendapat Sulityo-Basuki, profesi merupakan sebuah pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori bukan saja dari praktek, dan diuji dalam bentuk ujian dari sebuah universitas atau lembaga yang berwenang serta memberikan hak pada orang yang bersangkutan untuk berhubungan dengan klien.<sup>20</sup>

Menurut Suparlan dalam buku Daryanto, profesional berasal dari kata “profesi” yang mempunyai makna menunjuk pada “suatu pekerjaan atau jabatan menuntut keahlian, tanggung jawab, dan kesetiaan pada pekerjaan itu”. Sedangkan kata profesional menunjuk pada dua hal yakni, “orangnya dan penampilan atau kinerja orang tersebut dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.” Dari kata profesional kemudian terbentuklah istilah profesioanlisme yang memiliki makna menunjuk pada “derajat atau tingkat penampilan seseorang sebagai seorang yang profesional dalam melaksanakan profesi yang ditekuninya.”<sup>21</sup>

---

<sup>18</sup>Amin Thalib, et al, *Profesionalisme Pelaksanaa Pengawasan Pendidikan*,(Jakarta: Dapartemen Agama RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, 2005), h.13

<sup>19</sup>Martinis Yamin, *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*,(Jakarta: Gaung Persada Press, 2007), h. 3

<sup>20</sup>Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pusaka Utama, 2014), h.147

<sup>21</sup>Daryanto, *Standar Kompetensi dan Penilaian Kinerja Guru Profesional*, (Yogyakarta: Gava Media 2013), h. 17

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme adalah suatu kemampuan atau keahlian yang dimiliki oleh seseorang melalui jalur pendidikan maupun pelatihan khusus, sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan bukan hanya dituntut memiliki keahlian saja, akan tetapi juga memiliki sikap dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu tugas.

a. Ciri-ciri profesionalisme

Menurut Panji Anoraga mengemukakan bahwa, ciri-ciri profesionalisme diantaranya adalah :

1. Memiliki Kode Etik.

Didalam pekerjaan selalu ada kode etik yang harus dijaga. Dari cara bersikap, berkomunikasi, hingga pengambilan keputusan.

2. Memiliki Kemampuan dan Pengetahuan Tinggi.

Profesionalisme juga dilihat dari kemampuan dan pengetahuan pustakawan dalam bekerja, baik dalam kemampuan analisis dan kepekaan terhadap situasi, maupun ketika ada masalah sehingga dibutuhkan solusi, pustakawan dapat mengambil bagian menyelesaikannya dengan keputusan terbaik untuk semua pihak.

3. Memiliki Tanggung Jawab dan Berintegritas.

Seorang pustakawan harus memiliki sifat tanggung jawab, ketika dihadapkan dengan berbagai permasalahan. Dan memiliki integritas yang mengutamakan nilai kebenaran, kejujuran, dan keadilan yang wajib diterapkan. Tidak hanya membangun budaya baik, tetapi juga meningkatkan kualitas diri sendiri.

#### 4. Memiliki Perencanaan Kerja yang Baik.

Seseorang yang profesional tidak memikirkan perencanaan jangka waktu pendek, tetapi juga dalam waktu jangka panjang. Keputusan dan perencanaannya dapat membuat pekerjaan berjalan lancar walaupun ada tantangan serta perubahan dari pihak luar.

#### 5. Memiliki Kemampuan Motivasi.

Seorang pustakawan harus memiliki kemampuan motivasi diri sendiri dan orang disekitarnya. Agar bisa terus memberikan hasil pekerjaan terbaik. Ketika tantangan dan masalah menghampiri, semua dapat diselesaikan dengan berbagai cara, asal tetap termotivasi untuk menghadapinya.<sup>22</sup>

#### b. Karakteristik profesionalisme

Menurut Martin Jr dalam buku Kurniawan karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *good governance*, diantaranya :

##### 1. *Equality*

Merupakan perlakuan yang sama atas pelayan yang diberikan. Hal ini didasarkan atas tipe perilaku birokrasi rasional yang secara konsisten memberikan pelayanan yang berkualitas kepada semua pihak tanpa memandang afiliasi politik, status sosial dan sebagainya.

##### 2. *Equity*

Perlakuan yang sama kepada masyarakat tidak cukup, selain itu juga perlakuan yang adil. Untuk masyarakat yang pluratistic kadang-kadang diperlakukan yang adil dan perlakuan yang sama.

<sup>22</sup>Panji Anoraga, *Psikologi Kerja*, (Jakarta: Renika Cipta, 2009), h. 9

### 3. *Loyalty*

Kesetiaan diberikan kepada konsitusi hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja. Berbagai jenis kesetiaan tersebut terkait satu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lainnya.

### 4. *Accountability*

Setiap aparat pemerintah harus siap menerima tanggung jawab atas apapun yang ia kerjakan.<sup>23</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri profesionalisme dapat dilihat dari seseorang yang memiliki kode etik, kemampuan dan pengetahuan, tanggung jawab, perencanaan yang baik, dan motivasi. Sedangkan dari karakteristik profesionalisme dapat disimpulkan bahwa, setiap pelayanan, perlakuan, kesetiaan yang diberikan kepada semua pihak, tanpa memandang jabatan, status sosial, adil dan setia terhadap apapun yang dilakukan.

## **2. Pengertian Tenaga Kepustakaan (Pustakawan)**

Menurut Mathar pustakawan merupakan salah satu elemen yang harus ada dalam sebuah perpustakaan. Pustakawan adalah yang melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan fungsi perpustakaan, dokumentasi, dan informasi dengan cara memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam naungan perpustakaannya sesuai dengan ruang lingkup tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan pengetahuan yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup>Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik*, (Yogyakarta: Pembaharuan, 2005)

<sup>24</sup>Mathar, Muh. Quraisy, *Modul Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, (Makassar: Alaudin University Press, 2012)

Profesionalisme pustakawan akan dapat dilihat manakala seorang pustakawan bisa menguasai teori-teori kepustakawanan, melaksanakan dan mengembangkannya sebagai wujud kompetensi yang dimiliki pustakawan. Kompetensi pustakawan bisa didapat dari pendidikan formal di bidang kepustakawanan dan juga diperoleh dari pengalamannya selama pustakawan bekerja di perpustakaan.<sup>25</sup> Penjelasan selanjutnya menurut Suwarno pustakawan adalah seorang tenaga kerja dibidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun kegiatan sekolah.<sup>26</sup>

Sementara keputusan MENPAN No. 123/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 ayat 1 dalam buku karangan Ikatan Perpustakaan Indonesia menyatakan bahwa pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepustakawan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pada instansi pemerintah.<sup>27</sup>

Juga dijelaskan dalam undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>28</sup>

---

<sup>25</sup> Haryani, *Menulis Sebagai Sarana Peningkatan Budaya Baca Dan Profesionalisme Pustakawan*, UPT perpustakaan Undip, 2017

<sup>26</sup> Suwarno, Wiji, *pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010)

<sup>27</sup> Menpan No. 123/Kep/M.Pan/12/2002

<sup>28</sup> Anonim, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, 2007.

Tenaga perpustakaan sebagai tenaga kependidikan diatur dalam permendiknas nomor 25 tahun 2008. Dalam pasal 1 dinyatakan bahwa standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.<sup>29</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa, pustakawan merupakan tenaga kependidikan yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan perpustakaan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang dimilikinya. Baik yang ditempuh melalui jenjang pendidikan khusus, maupun pelatihan khusus dalam bidang kepustakawanan.

Pustakawan sebagai profesi, Menurut Feret dan Marcinek juga harus memiliki beberapa keterampilan antara lain :

1. *Adaptability*

Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menentang. Sudah saatnya adaptif memanfaatkan teknologi informasi. Pustakawan dalam memberikan informasi tidak lagi bersandar pada buku teks dan jurnal di rak, tetapi dengan memanfaatkan internet untuk mendapatkan informasi yang aktual bagi penggunanya.

---

<sup>29</sup>Indonesia , Peraturan Dsby, *Peranturan Mentri Pendidikan Nasional Republic Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Mentri Pendidikan RI, 2007)

## 2. *People Skills (Soft Skill)*

Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasa kepada pengguna. Mereka harus lihai berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan penggunanya. *People Skills* ini dapat dikembangkan dengan membaca, mendengarkan kaset-kaset positif, berkenalan dengan orang-orang positif, bergabung dengan organisasi positif lain dan kemudian diaplikasikan dalam aktivitas sehari-hari.

## 3. *Berfikir Positif*

Ketika kita dihadapkan pada suatu pekerjaan yang cukup besar maka pustakawan diharapkan menjadi seorang pemenang yaitu sebagai pemenang yang berpikiran positif sehingga jika dihadapkan pada pekerjaan besar.

## 4. *Personal Added Value*

Pustakawan harus mempunyai nilai tambah, misalnya dapat mencari informasi yang rinci di internet dan tahu bagaimana cara cepat mencari informasi tersebut di internet.

## 5. *Berwawasan Entrepreneurship (Kewirausahaan)*

Pustakawan harus sudah mulai berwawasan entrepreneurship, maka perpustakaan secara perlahan harus menjadi *income generation unit*.

## 6. *Team Work-Sinergi*

Di dalam era global yang ditandai membludaknya informasi, pustakawan seharusnya tidak lagi bekerja sendiri, mereka harus membentuk *team work* untuk bekerja sama mengolah informasi.<sup>30</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa, keterampilan pustakawan dapat dilihat dari segi mencari informasi, memberikan dan memanfaatkannya, lihai dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, mampu menimbulkan ide-ide positif yang dibentuk dalam sebuah tim kerja untuk bekerjasama.

### **3. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan**

Profesionalisme tenaga kepustakaan mempunyai arti pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian dan rasa tanggung jawab sebagai pengelola perpustakaan. Pustakawan sebagai sumber daya manusia dalam perpustakaan harus bekerja secara profesional, sesuai dengan profesionalisme pustakawan yang tercermin pada kemampuannya. Maka dari profesionalnya, pustakawan mampu memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan, karakter dan keinginan pengguna, sehingga pengguna dapat merasa puas ketika berkunjung keperpustakaan. Menurut purwono profesionalisme tenaga kepustakaan (pustakawan) adalah pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada kemampuan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan pekerjaan dibidang kepustakawanan serta kegiatan terkait lainnya secara mandiri.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup>Feret, B dan Marcinek, M. *The Future Of Academic Library And Academic Librarian : a Dhelphi Study*. 2005

<sup>31</sup>Purwono, *Profesi Pustakawanan Menghadapi Tantangan Perubahan*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2013)

Menurut Hartono profesionalisme tenaga kepastakaan adalah pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasari oleh rasa tanggung jawab dan pengabdian, keahlian yang dimiliki serta mutu hasil kerja yang tidak dapat dihasilkan oleh tenaga yang bukan pustakawan. Pustakawan harus mengembangkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki dalam menghasilkan mutu kerja yang lebih baik lagi kedepan. Keahlian merupakan dasar dalam menghasilkan suatu pekerjaan yang tidak semua orang bisa menghasilkannya, dan dengan keahlian yang dimiliki pustakawan dapat menyelesaikan masalah kepastakawanan yang mungkin tidak dapat diselesaikan orang lain. Tanggung jawab pustakawan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pustakawan yang tidak hanya sekedar melakukan tugas rutin tetapi melakukan kegiatan bermutu yang hasilnya bisa dipertanggung jawabkan.<sup>32</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa, profesionalisme tenaga kepastakaan dalam bekerja sangat diperlukan, karena cara kerja yang berprinsip akan menghasilkan layanan yang akan berpengaruh terhadap kepuasan pengunjung. Dengan memiliki sikap profesional pustakawan akan mendapat dampak positif terhadap perpustakaan, dikarenakan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang didasarkan pada keahlian, tanggung jawab, pengalaman, pengetahuan yang dimiliki sehingga mutu hasil kerja yang tidak dapat dihasilkan oleh tenaga yang bukan pustakawan.

---

<sup>32</sup> Hartono, *Manajemen Sumber Informasi Perpustakaan*. (Yogyakarta : Calpulis, 2016)

#### 4. Kompetensi Pustakawan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kompetensi merupakan suatu kewenangan, kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan suatu hal. Pengertian dasar kompetensi yaitu kemampuan atau kecakapan.<sup>33</sup> Pengertian ini mengandung makna bahwa kompetensi itu dapat digunakan dalam dua konteks, yakni, pertama, sebagai indikator kemampuan yang menunjukkan kepada perbuatan yang diamati. Kedua, sebagai konsep yang mencakup aspek-aspek kognitif, afektif dan psikomotorik serta pelaksanaannya secara utuh.

Kompetensi dapat diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, efektif dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.<sup>34</sup>

Pustakawan berkompeten adalah pustakawan yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki dan kuasai oleh seseorang dalam melaksanakan keprofesionalannya. Mardiyanto menyatakan bahwa pustakawan sebagai suatu profesi lebih ditekankan pada aspek kompetensi. Ini berarti siapapun, asal memiliki kompetensi dan bekerja di perpustakaan, baik perpustakaan negeri (Pegawai Negeri Sipil) maupun swasta, dapat disebut sebagai pustakawan.<sup>35</sup>

Kompetensi sebagai wujud dari profesionalisme pustakawan diperlakukan untuk memenuhi tujuan penerapan kode etik pustakawan dalam rangka

---

<sup>33</sup>W. J. S. Poerwadinata, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2016), h. 326

<sup>34</sup>Alisuf Sabri, *Ilmu pendidikan*, (Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya, 2005), h. 31-32

<sup>35</sup>Mardianto, Fx. *Perubahan Kearah Kompetensi Pustakawan*, WIPA, Vol. 12, 2010, H. 20-27

pelaksanaan sertifikasi pustakawan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI. Kompetensi ini bertujuan untuk meningkatkan peran aktif pustakawan dalam membawa perubahan dan meningkatkan kecerdasan masyarakat untuk mengantisipasi perkembangan dan perubahan dimasa depan.<sup>36</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa, kompetensi pustakawan adalah suatu keterampilan yang dimiliki seseorang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan sehingga meningkatkan pustakawan dalam perubahan dimasa yang akan datang.

Dalam standar nasional perpustakaan, profesionalisme pustakawan dibagi dalam dua kompetensi, yaitu kompetensi profesional dan kompetensi personal, kemudian dijabarkan dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Perpustakaan Nomor 83 Tahun 2012, yaitu Kompetensi Umum, Kompetensi Inti, dan Kompetensi Khusus.<sup>37</sup>

a. Kompetensi Umum. Merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi :

- 1) Mengoperasi komputer tingkat dasar.
- 2) Menyusun rencana kerja perpustakaan.
- 3) Membuat laporan kerja perpustakaan.

---

<sup>36</sup>Kode Etik Pustakawan Dalam Kiprah Pustakawan, Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia, 2007

<sup>37</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Keputusan Mentri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republic Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan, Dan Peroragan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2012

- b. Kompetensi Inti. Merupakan kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan.

Meliputi :

- 1) Melakukan seleksi bahan perpustakaan.
- 2) Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.
- 3) Melakukan pengatalogan deskriptif.
- 4) Melakukan pengatalogan subjek.
- 5) Melakukan perawatan bahan perpustakaan.
- 6) Melakukan layanan sirkulasi.
- 7) Melakukan layanan referensi.
- 8) Melakukan penelusuran informasi sederhana.
- 9) Melakukann promosi perpustakaan.
- 10) Melakukan kegiatan literasi informasi, dan
- 11) Memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan.

- c. Kompetensi Khusus. Merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi :

- 1) Merancang tata ruang dan perabot perpustakaan.
- 2) Melakukan perbaikan bahan perpustakaan.
- 3) Membuat literature sekunder.
- 4) Melakukan penelusuran informasi kompleks.
- 5) Melakukan kajian perpustakaan, dan

#### 6) Membuat karya tulis ilmiah.

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi pustakawan dibagi menjadi 3, yaitu : kompetensi umum, kompetensi inti, dan kompetensi khusus. Ketiga kompetensi sangat dibutuhkan dalam bidang perpustakaan untuk menjalankan tugas sebagai pustakawan.

### 5. Tugas Dan Tanggung Jawab Pustakawan

Menurut Ibrahim Bafaddal, seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat, sebagai berikut.<sup>38</sup> *Pertama*, petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan dibidang perpustakaan sekolah. *Kedua*, petugas perpustakaan harus memiliki pengetahuan dibidang pendidikan. *Ketiga*, petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah. *Keempat*, petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dan terakhir, *Kelima*, petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah. Adapun beberapa sikap pustakawan yang pada era saat ini secara umum dinilai baik dan membawa kemajuan bagi perpustakaan sekolah, menurut Wiji Suwarno meliputi:<sup>39</sup>

- 1) Sikap Legowo. Maksudnya, bentuk sikap pustakawan dalam menerima kritik dan saran serta memahami kondisi masa lalu dan sekarang sebagai titik balik perkembangan di masa yang akan datang.

---

<sup>38</sup>IbrahimBafadal,. 2011. *pengelolaan perpustakaan sekolah*. Malang: Bumi Aksara.

<sup>39</sup>Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan: Sisi Penting Pepustakaan dan Pustakawan*,(Bogor: Chalia Indonesi, 2010), h. 75-76

- 2) Terbuka Untuk Maju. Maksudnya, bentuk sikap pustakawan yang melihat kemajuan sebagai motivasi untuk mengembangkan diri, tidak mudah puas dengan keadaan yang sekarang, tetapi sebaliknya keadaan sekarang menjadi pijakan untuk mempersiapkan diri menuju kondisi yang lebih baik.
- 3) Studi Banding. Sikap ini adalah bentuk *Follow up* dari sikap legawa dan berkeinginan untuk maju. Dengan studi banding, pustakawan melihat secara langsung perkembangan ditempat lain dan menganalisis hal-hal mana yang perlu dilakukan untuk perpustakaan, sebagai kursus bimbingan, pelatihan, dan sebagainya.
- 4) Ikut Sertakan Dalam Kegiatan Sekolah. Maksudnya, kepala sekolah hendaknya melibatkan petugas perpustakaan sekolah. Misalnya, diikutsertakan dalam acara pertemuan atau rapat sekolah, arisan, dan lain sebagainya. Dengan demikian, mereka merasa dirinya dipentingkan dalam sekolah, dan juga merasa diterima dilingkungannya.

Didalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 123/KEP/M.PAN/12/2002 tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional pustakawan dan Angka Kreditnya dinyatakan bahwa tugas pejabat fungsional pustakawan tingkat terampil meliputi : pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi, bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, sedangkan tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi: pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan

informasi serta pengkajian Pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.<sup>40</sup>

Dari pembahasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa, tugas dan tanggung jawab seorang pustakawan harus memiliki sikap dan sifat untuk membentuk kemajuan terhadap perpustakaan itu sendiri. Pustakawan tidak hanya mampu dalam mengelola, melayani, akan tetapi juga mampu memasarkan atau mempromosikan kepada masyarakat, dan juga mampu mengikuti perkembangan zaman sehingga bisa menyesuaikan diri dengan pengunjung.

## 6. Pendidikan Pustakawan

Pendidikan dalam arti sempit ialah Seluruh kegiatan belajar yang direncanakan dengan materi terorganisasi, dilaksanakan secara terjadwal dalam sistem pengawasan, dan diberikan evaluasi berdasarkan pada tujuan yang telah ditentukan.<sup>41</sup>

### a. Pendidikan Formal.

Kegiatan yang sistematis, terstruktur, bertingkat, berjenjang, dimulai dari sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi dan yang setaraf dengannya, termasuk kedalamnya ialah kegiatan studi yang berorientasi akademis dan umum, program speasilais, dan latihan profesional yang dilaksanakan dalam waktu terus-menerus. Pendidikan formal tenaga perpustakaan dapat diperoleh melalui jenjang pendidikan Diploma II (D2), Diploma III (D3), Strata 1 (S1), Strata 2 (S2), (S3).

---

<sup>40</sup>Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara, *Sk Menpan No.123/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*.

<sup>41</sup>Suhartono, Suparlan. *Filsafat Pendidikan*,(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), h. 79-80

#### b. Pendidikan Non Formal.

Menurut undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional ialah pendidikan yang diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Pendidikan non formal tenaga perpustakaan dapat diperoleh melalui Diklat, Workshop, BinteK. Diklat dapat diikuti oleh peserta minimal S1 dari semua jurusan.<sup>42</sup>

Dari kesimpulan diatas dapat disimpulkan bahwa, pendidikan pustakawan dapat ditempuh melalui jenjang pendidikan, baik dari pendidikan formal seperti D2, D3, S1, S2, S3. Dan untuk pendidikan non formal tenaga perpustakaan dapat diperoleh melalui Diklat, Workshop, dan BinteK.

### **7. Hambatan Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi**

Menurut Iskandar Sulaiman menyatakan bahwa, kurangnya kemampuan/keahlian tenaga kepustakaan, dan lemahnya prosedur serta metode kerja merupakan hambatan bagi tenaga kepustakaan untuk melaksanakan kegiatan jabatan tenaga kepustakaan dan mendayagunakan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pada khususnya.<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup>Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Jakarta.

<sup>43</sup>Iskandar Sulaiman, *Upaya Memberdayakan Pustakawa Dalam Melaksanakan Kegiatan Fungsional Pustakawan*, Jurnal Komunikasi Dan Informasi Perpustakaan, Al-Maktabah, Jakarta: Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2002, Vol. 4, No. 1

## 8. Upaya Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi

Menurut Uswah ada beberapa upaya yang harus dilakukan oleh para tenaga kepastakaan dalam menghadapi dunia teknologi adalah dengan beradaptasi. Sebagaimana dapat dilihat berikut ini:

1. Keterampilan hidup dalam berkarir. Yaitu memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai perkembangan lingkungan dalam rangka, meningkatkan layanan perpustakaan.
2. Keterampilan belajar dan berinovasi. Yaitu memiliki kemampuan dalam berfikir secara kritis, mampu berkomunikasi, dan kreatif. Sehingga, tenaga kepastakaan dapat berperan sebagai penggerak dari masa ke masa demi mewujudkan visi perpustakaan sebagai jantung pendidikan.
3. Ketrampilan memanfaatkan media teknologi informasi. Yaitu tenaga kepastakaan mampu mngekses/memanfaatkan sumber informasi dengan baik, sehingga tenaga kepastakaan siap mengembangkan berbagai macam media dan peralatan teknologi untuk meningkatkan layanan perpustakaan.<sup>44</sup>

## B. TEKNOLOGI INFORMASI

### 1. Pengertian Teknologi Informasi

Kata teknologi secara harfiah berasal dari bahasa latin *texere* yang berarti menyusun atau membangun, sehingga istilah teknologi seharusnya tidak terbatas

---

<sup>44</sup>Uswah, L.K, *Konformitas:Adaptasi Pustakawan Di Era Masyarakat Ekonomi ASEAN*, Jurnal info persada, 2016, Vol.14, No.1, h. 1-13

pada penggunaan mesin, meskipun dalam arti sempit hal tersebut sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari.<sup>45</sup>

Menurut McKeown dalam Suyanto, Teknologi informasi merujuk pada Seluruh bentuk teknologi yang digunakan untuk menciptakan, menyimpan, mengubah, dan menggunakan informasi dalam segala bentuknya. Teori lain juga digunakan oleh Williams dalam suyanto teknologi informasi merupakan sebuah bentuk umum yang menggambarkan setiap teknologi yang membantu menghasilkan, memanipulasi, menyimpan, mengkomunikasikan, atau menyampaikan informasi.<sup>46</sup>

Menurut Bambang Warsita teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (*Hardware, software, useware*) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, dan menggunakan data secara bermakna.<sup>47</sup> Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Lantip dan Riyanto teknologi informasi diartikan sebagai ilmu pengetahuan dalam bidang informasi yang berbasis komputer dan perkembangannya yang pesat.<sup>48</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa, teknologi informasi merupakan suatu teknologi berupa (*hardware, software*) yang digunakan untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, dan menggunakan data secara bermakna untuk memperoleh informasi yang berkualitas.

---

<sup>45</sup>Rusman, dkk, *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Mengembangkan Profesionalitas Guru*, (Jakarta: PT. Grafindo Persada, 2012), h. 78

<sup>46</sup>M. Suyanto, *Pengantar Teknologi Untuk Bisnis*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2005), h. 10

<sup>47</sup>Bambang warista, *Teknologi Pembelajaran, Landasan dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 135

<sup>48</sup>Lantip Diat Prasojo dan Riyanto, *Teknologi Informasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Gava Media, 2011), h.4

## 2. Tujuan dan Manfaat Teknologi Informasi

Teknologi informasi dewasa ini menjadi hal yang sangat penting karena, sudah banyak organisasi yang menerapkan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan organisasi. Penerapan teknologi informasi pada tiap perusahaan atau organisasi tentunya memiliki tujuan yang berbeda karena penerapan teknologi informasi pada suatu organisasi adalah mendukung kepentingan usahanya. Adapun yang menjadi tujuan dari adanya teknologi informasi menurut Sutarman yaitu, untuk memecahkan masalah, membuka kretivitas, meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam melakukan pekerjaan.<sup>49</sup>

Menurut Munir, manfaat yang dapat diambil dari penggunaan teknologi informasi adalah :

- 1) Cepat. Komputer bisa melakukan dalam sekejap mata dan lebih cepat dari manusia.
- 2) Konsisten. Komputer cakap melakukan pekerjaan yang berulang secara konsisten.
- 3) Jitu. Komputer berupaya mengesankan perbedaan yang sangat kecil.
- 4) Kepercayaan. Dengan kecepatan, kekonsistenan dan kejituan, maka kita dapat memperkirakan bahwa keputusan yang dihasilkannya dapat dipercaya dan hasil yang sama bisa diperoleh berulang kali.
- 5) Meningkatkan produktivitas.
- 6) Mencetuskan kreativitas.<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup>Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h.17

<sup>50</sup>Munir, *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 184

Dari pembahasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa, tujuan dan manfaat teknologi informasi yaitu untuk memecahkan suatu permasalahan sehingga mampu meningkatkan kreativitas dalam suatu pekerjaan. Manfaat teknologi informasi dapat kita rasakan dalam berbagai bidang pekerjaan. Sehingga, dengan adanya teknologi informasi lebih membantu pekerjaan yang dilakukan manusia pada umumnya.

### 3. Penerapan Teknologi Informasi

Aplikasi teknologi informasi yang tercakup dalam ruang lingkup suatu sistem informasi, baik itu perpustakaan maupun pusat-pusat dokumentasi dan informasi, secara umum menurut Suwanto dapat diklasifikasikan menjadi empat bidang utama, yaitu:

- 1) *Library Housekeeping* (perawatan/pengelolaan perpustakaan). Merupakan istilah umum yang mengacu pada berbagai macam kegiatan rutin yang perlu dilakukan agar perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) *Information Retrivel* (temu kembali informasi/penelusuran informasi). Penggunaan kemajuan teknologi informasi temu kembali informasi atau yang dikenal dengan penelusuran informasi juga mengalami kemajuan, yaitu dengan penggunaan sarana elektronik. Ada tiga macam sarana dalam penelusuran informasi adalah dengan menggunakan pangkalan data lokal, menggunakan CD-ROM, dan menggunakan jaringan *wide area network* atau yang banyak dikenal melalui internet.

3) *General Purpose Software* (perangkat lunak untuk berbagai macam keperluan). Dapat digunakan dilembaga-lembaga yang bergerak dibidang dokumentasi dan informasi.

4) *Library Networking* (jaringan kerja sama perpustakaan). Mempunyai cakupan yang luas, tetapi meliputi *Local Area Network* (LAN) merupakan suatu jaringan komputer dengan daerah kerja yang relative kecil dalam satu lokal. Sedangkan *Wide Area Network* (WAN) merupakan jaringan komputer yang daerah kerjanya mencakup radius kota, antar pulau, dan bahkan antar benua.<sup>51</sup>

Dari pembahasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa, penerapan teknologi informasi sangat dibutuhkan dalam suatu pekerjaan, baik itu dibidang perpustakaan, perusahaan bahkan dibidang lainnya.

### **C. PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN DALAM PENGUASAAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Menurut Wibawa, dalam era globalisasi, pustakawan dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif. Mereka juga dipersyaratkan membangun citra pustakawan ditengah masyarakat.<sup>52</sup> Pustakawan yang duduk di keredaksian jurnal ilmiah dituntut pula untuk mampu mengikuti perkembangan informasi iptek, menguasai teknologi informasi dalam mengakses informasi dari berbagai sumber, memahami substansi literatur yang dijadikan rujukan karya tulis, dan memiliki kemampuan literasi informasi.

---

<sup>51</sup>Sri Ati dkk, *Dasar-Dasar Informasi*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), h. 55-57

<sup>52</sup>Wibawa, *Membangun Citra Profesi Pustakawan Di Masyarakat*,(Media Pustakawan, 2017), h. 28-36

Revolusi teknologi informasi telah mengubah budaya masyarakat dalam pencarian informasi dari cara konvensional ke penggunaan media berbasis komputer dengan perangkat online yang populer disebut internet.

Pengalaman Andarwati dan Sankarto menunjukkan internet memberikan keleluasaan dalam mengakses sumber informasi diseluruh dunia tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu.<sup>53</sup> Hal serupa juga di ungkapkan oleh Rodin. Oleh karena itu, pustakawan yang terlibat di keredaksian jurnal ilmiah perlu menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi dalam mengakses literatur yang diperlukan.<sup>54</sup>

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi adalah mereka yang kreatif dan inovatif, mampu menguasai dan memanfaatkan teknologi informasi. Sehingga mampu meningkatkan prestasi perpustakaan.

---

<sup>53</sup>Andrawati Dan Sankarto, *Pemenuhan Kepuasan Penggunaan Internet Oleh Badan Libang Pertanian Bogor*, Jurnal Perpustakaan Pertanian, 2005, H. 10-17

<sup>54</sup>Rodin, R, *Internet Dalam Konteks Perpustakaan*, Jurnal Ilmu Informasi Dan Perpustakaan, Vol.4, No.1, 2012, H. 43-51

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Pendekatan yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif yaitu suatu pendekatan penelitian yang menghasilkan penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur skilistik atau dengan cara kuantifikasi (pengukuran). Metode ini dapat digunakan untuk melakukan penelitian tentang kehidupan masyarakat.<sup>55</sup>

Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan situasi atau kejadian. Data yang dikumpulkan semata-mata bersifat deskriptif, sehingga tidak bermaksud mencari penjelasan, menguji hipotesis, membuat prediksi, maupun mempelajari implikasi.<sup>56</sup> Tujuannya adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis faktual dan akurat tentang fakta-fakta serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian bertempat di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh. Alasan yang mendorong peneliti mengambil penelitian di SMA Negeri 12 Banda Aceh adalah peneliti melihat profesionalisme tenaga kepastakaan dalam melakukan tugasnya, serta ingin melihat penguasaan teknologi tenaga kepastakaan, sehingga prestasi disekolah dapat meninngkat melalui bidang perpustakaan.

---

<sup>55</sup>Anselm Strauss dan Juliet Corbin, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif Prosedur: Teknik dan Teori*, (Surabaya: Grunded, Bina Ilmu, 2013), h.11.

<sup>56</sup>Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar,2010), h.7.

### **C. Subjek Penelitian**

1. Kepala Perpustakaan
2. Tenaga Perpustakaan
3. Siswa

### **D. Kehadiran Peneliti**

Dalam hal ini peneliti akan melakukan tahap dalam kehadiran peneliti pada objek penelitian. Pertama, peneliti akan melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan dan siswa dalam profesionalisme tenaga perpustakaan dalam penguasaan teknologi, hambatan-hambatan dalam penguasaan teknologi informasi dan upaya dalam mengatasi kendala dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh. Kedua, peneliti akan mengumpulkan informasi berupa dokumentasi yang terkait dengan penelitian tersebut.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Sesuai dengan jenis penelitian dan subjek penelitian, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini diperlukan teknik pengumpulan data tertentu, sehingga proses penelitian akan berjalan lancar dan sesuai dengan harapan.

Untuk memperoleh data yang valid dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode-metode sebagai berikut :

### 1. Teknik Observasi

Metode observasi atau disebut dengan pengamatan adalah kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh panca indra. Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.<sup>57</sup> Dalam metode ini peneliti menggunakan teknik observasi, dimana peneliti mengamati dalam rangka memahami, mencari jawaban, dan mencari bukti terhadap aktivitas yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.

### 2. Teknik Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan, di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Jadi, metode wawancara ini merupakan suatu metode yang mencakup cara yang dipergunakan oleh seseorang dengan tujuan suatu tugas tertentu untuk mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari seorang informan.

Dalam proses wawancara peneliti akan menggunakan wawancara terstruktur, di mana peneliti ketika melaksanakan tatap muka dengan responden menggunakan pedoman wawancara yang telah disediakan lebih dahulu.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang berarti barang-barang tertulis. Metode dokumentasi adalah metode mencari data mengenai hal-hal yang

---

<sup>57</sup>Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), H.70.

variabelnya berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, dokumen, agenda dan lain sebagainya.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Sesuai data yang dikumpulkan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan terhadap data kualitatif yang diperoleh dalam penelitian profesionalisme tenaga kependidikan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh yaitu :

##### **1. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

##### **2. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan proses pemilihan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara semua informan kemudian dikelompokkan sesuai dengan pertanyaan wawancara. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumentasi yang berkaitan.

##### **3. Display Data**

Data yang telah direduksi, kemudian data dibuat pola-pola khusus sesuai tema atau pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami. Data yang telah dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai rumusan masalah penelitian yaitu profesionalisme tenaga kependidikan dalam penguasaan

teknologi informasi, hambatan profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi, upaya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi.

#### 4. Kesimpulan

Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh.

#### **G. Uji Keabsahan Data**

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:<sup>58</sup>

##### 1. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam

---

<sup>58</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*. (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 270

konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

## 2. Transferabilitas

Transferabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci”. Untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

## 3. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, inteprestasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan *dependent auditor*. Sebagai *dependent auditor* dalam penelitian ini adalah para pembimbing.

## 4. Konfirmabilitas

Pengauditan konfirmabilitas (*confirmability audit*) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (*product*) penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai proses (*process*) yang dilalui peneliti dilapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah:

apakah keterkaitan antara data, informasi, dan interpretasi yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

Berdasarkan hasil pengamatan dan penelitian di SMA Negeri 12 Banda Aceh yang beralamat di JL. Panglima Nyak Makam No. 04 Kota Baru Banda Aceh. SMA Negeri 12 pada awalnya adalah SMA persiapan Negeri 12 Banda Aceh berdiri pada tanggal 19 Juli 2003. Pada saat itu proses belajar mengajar masih menggunakan gedung SMA Negeri 4 Banda Aceh. Pada tahun pertama memiliki 3 ruang belajar dengan Kepala Sekolah Bapak Tahiruddin, S.Pd. Pada tanggal 15 Desember 2004 SMA Negeri 12 Banda Aceh berdiri kokoh. Setelah terjadi gempa dan Tsunami pada akhir 26 Desember 2004, SMA Negeri 12 pindah belajar ke SMA Negeri 8 Banda Aceh dengan 3 rombel siswa yang duduk di kelas XI, sementara siswa kelas X terdiri dari 3 rombel. Kemudian jumlah siswa bertambah dengan berjalannya waktu ke waktu sampai pada tahun 2008 SMA Negeri 12 pindah ke gedung SMK 3 lampineung.

##### **1. Identitas Sekolah SMAN 12 Banda Aceh**

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 12 Banda Aceh
- b. Tempat : Lampineung
- c. Kepemilikan Tanah : Milik Pemerintah
- d. Tahun Didirikan : 15 Desember 2004
- e. Nomor Statistik Sekolah : 301066103503
- f. Nomor Pokok Statistik Nasional (NPSN): 10107196
- g. Alamat Sekolah : Jln. P. Nyak Makam No.04
- h. Kode Pos : 23125
- i. Provinsi : Aceh

- j. Kota / Kabupaten : Kota Banda Aceh
- k. Kecamatan : Kuta Alam
- l. Status Pemilikan Gedung : Negeri
- m. Permanen / Semi Permanen : Permanen
- n. Gedung Asrama : Tidak Ada

## 2. Visi Misi Sekolah

**Visi :** Unggul dalam prestasi, beriman, taqwa, dan akhlak mulia

**Misi :**

1. Melaksanakan proses pembelajaran yang optimal dengan bimbingan yang kontinue dan efektif sehingga setiap siswa mampu mengembangkan potensi dirinya sesuai dengan dirinya dan lingkungannya.
2. Menumbuhkan semangat bersaing yang positif sesuai potensi diri sehingga dapat berkembang secara optimal.
3. Mendorong semangat kinerja semua warga sekolah untuk mencapai keunggulan dalam semua potensi sekolah.
4. Menumbuhkan rasa solidaritas sosial, kekeluargaan, demokrasi dan rasa keagamaan dalam berbagai keaktivitas sebagai dasar bertindak arif dalam kehidupan di sekolah dan kemasyarakatan.
5. Menumbuhkan rasa cinta lingkungan yang bersih, indah, aman, tertib dan nyaman.
6. Mengumpulkan apresiasi yang tinggi terhadap budaya bangsa dalam beragam wujudnya.

7. Meningkatkan prestasi dalam bidang ekstrakurukuler sesuai dengan potensi yang ada.<sup>59</sup>

### 3. Sarana dan Prasarana

Dalam proses pembelajaran, SMA Negeri 12 Banda Aceh memiliki sejumlah sarana dan prasarana guna menunjang proses pembelajaran siswa-siswinya. Berikut data sarana dan prasarana SMA Negeri 12 Banda Aceh :

NO	Ruang		Kondisi Sarana Dan Prasarana	
	Jenis Barang	Jlm	Baik	Rusak
<b>A</b>	<b>Ruang Pembelajaran Umum</b>			
	1. Ruang Perpustakaan	1	✓	
	2. Lab Kimia	1	✓	
	3. Lab Biologi	1	✓	
	4. Lab Fisika	1	✓	
	5. Lab Komputer	1	✓	
	6. Ruang Teori / Kelas	10	✓	
<b>B</b>	<b>Ruang Penunjang</b>			
	1. Ruang Kepala Sekolah	1	✓	
	2. Ruang Komite	1	✓	
	3. Ruang Wakasek	1	✓	
	4. Ruang BK	1	✓	
	5. Ruang Guru	1	✓	
	6. Ruang TU	1	✓	
	7. Ruang UKS	1	✓	
	8. Ruang OSIS	1	✓	
	9. Ruang Ibadah	2	✓	
	10. Ruang Serbaguna	1	✓	
	11. Ruang Gudang	2	✓	
	12. Ruang Kantin	1	✓	
	13. Toilet Guru	5	✓	
	14. Toilet Siswa	10	✓	
	15. Tempat parkir	1	✓	
	<b>Jumlah</b>	44		

Tabel 4.1 Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 12 Banda Aceh

<sup>59</sup> Dokumentasi Visi Dan Misi SMAN 12 Banda Aceh, Senin 18 Oktober 2021

NO	KRITERIA	DATA	SAT		
<b>A.</b>	<b>BANGUNAN</b>				
1.	Luas Bangunan	240	M2		
<b>B.</b>	<b>BUKU</b>				
1.	Buku Teks Pelajaran	16	Judul	254	Eksamplar
2.	Buku Pengayaan	13	Judul	71	Eksamplar
3.	Non Fiksi	19	Judul	37	Eksamplar
4.	Fiksi	75	Judul	86	Eksamplar
5.	Buku Majalah	9	Judul	9	Eksamplar
6.	Majalah	5	Judul	9	Eksamplar
	<b>Jumlah</b>	<b>137</b>	<b>Judul</b>	<b>466</b>	<b>Eksamplar</b>
<b>C.</b>	<b>PERABOT</b>				
1.	Rak Buku	12	Set		
2.	Rak Majalah	3	Buah		
3.	Rak Surat Kabar	2	Buah		
4.	Meja Baca	5	Buah		
5.	Kursi Baca	30	Buah		
6.	Kursi Kerja	4	Buah		
7.	Meja Kerja/Sirkulasi	4	Buah		
8.	Lemari Kartalog	1	Buah		
9.	Lemari	2	Buah		
10.	Papan Pengumuman	1	Buah		
11.	Meja Multimedia	2	Buah		
12.	Rak Buku Referensi	3	Buah		
13.	Rak Display	1	Buah		
<b>D.</b>	<b>MEDIA PEMBELAJARAN</b>				
1.	Peralatan Multimedia	-	Buah		
2.	Komputer	2	Buah		
3.	Laptop	2	Buah		
	<b>Jumlah</b>	<b>74</b>	<b>Buah</b>		
<b>E.</b>	<b>PERLENGKAPAN LAINNYA</b>				
1.	Buku Inventaris	2	Buah		
2.	Tempat Sampah	2	Buah		
3.	Kotak Kontak	3	Buah		
4.	Jam Dinding	1	Buah		
5.	Globe Dunia	4	Buah		
6.	TV	3	Buah		
7.	AC	2	Buah		
8.	Loker Penitipan Tas	1	Buah		
9.	Kipas Angin	4	Buah		
	<b>Jumlah</b>	<b>22</b>	<b>Buah</b>		

Tabel 4.2 Data Perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh Tahun 2021

#### 4. Keadaan Guru dan Karyawan

Guru dan tenaga kependidikan adalah orang-orang yang berperan sangat penting di dalam ruang lingkup sekolah, tanpa ada guru maka proses pembelajaran tidak bisa terjadi dan juga dengan tenaga administrasi juga tidak bisa berjalan dengan semestinya. Adapun jumlah tenaga pendidik SMA Negeri 12 Banda Aceh berjumlah 35 orang, dengan klasifikasi S-2 sebanyak 3 orang dan S-1 sebanyak 32 Orang dari berbagai bidang studi dan telah berjalan efektif, lancar, disiplin dan tertib. Dan dibantu 4 orang tenaga kependidikan guna kelancaran administrasi sekolah yang baik.

NO	NAMA GURU	JABATAN
1.	Tasniah, S.pd	Guru
2.	Yusaini, S.pd	Guru
3.	Nazaruddin, B, S.pd	Guru
4.	Wiji Sarwini, S.pd	Guru/Diklat Pasca UKA
5.	Yuhana, S.pd	Guru
6.	Nurlaila, S.pd	Waka Sarana
7.	Dra. Dedek Mulyani	Guru
8.	Khairul Azmi, S.pd	Guru
9.	Rosmaniar, M.S.pd	Guru/KBK
10.	Dra. Idawati	Guru
11.	Dra. Emma Gusnita	Guru
12.	Dra. Ramlah Zaini, M.si	Guru/ Penguatan Kepala Sekolah
13.	Taufiq,S.pd	Guru/MGMP
14.	Mahdaleni, S.pd	Guru
15.	Evi Wahyuni Nasution, S.pd	Guru
16.	Dra. Nuraini	Guru
17.	Azizah, S.pd	Guru/PLPG
18.	Khairiah, SE	Guru
19.	Mawardiana, S.pd	Guru/PLPG
20.	Maryati, S.pd	Guru
21.	Islamiah, S.si	Guru
22.	Yulia Miranda, S.Ag	Guru
23.	Oriza Zulfina, S.pd	Guru
24.	Drs. Rusmadi	Guru
25.	T. Irma Suryadi, S.Ag	Guru
26.	Cut Rafiqa, S.pd	Guru

27.	Suwardi, S.Ag	Guru/PLPG
28.	Nurbaini, S.Ag	Guru
29.	Suhartinah, S.pd.,M.pd	Waka Sarana
30.	Cut Jamilah Fajrianti, SE	Guru
31.	Erlina, S.pd	Guru
32.	Kasdiana	K.TU
33.	Nazriady, S.pd	Guru
34.	Dahlinar, S.pd	Guru
35.	Fitri	Guru
36.	Marlina	Guru
37.	Novita Laila	Pegawai TU
38.	Mamni	Bendahara
39.	Yunita	Pegawai TU
40.	Nafsah	Pegawai TU

Tabel 4.3 Data Guru SMA Negeri 12 Banda Aceh

KELAS	L	P	TOTAL
X	41	48	89
XI	36	18	54
XII	53	45	98
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>111</b>	<b>241</b>

Tabel 4.4 Rekapitulasi Absensi Siswa/I SMA Negeri 12 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2021/2022

NO.	BULAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
1.	Januari	-	36	4
2.	Februari	7	38	4
3.	Maret	2	17	7
4.	April	-	-	-
5.	Mai	-	-	-
6.	Juni	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>9</b>	<b>91</b>	<b>15</b>
7.	Juli	19	31	20
8.	Agustus	48	43	23
9.	September	-	4	-
10.	Oktober	-	3	-
11.	November	14	15	17
12.	DesesMBER	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>81</b>	<b>96</b>	<b>60</b>

Tabel 4.5 Laporan Pengunjung Perpustakaan SMAN 12 Banda Aceh Tahun 2021

NO.	BULAN	X	XI	XII
1.	Januari	6	9	5
2.	Februari	4	5	4
3.	Maret	3	10	3
4.	April	-	-	-
5.	Mai	-	-	-
6.	Juni	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>13</b>	<b>24</b>	<b>12</b>
7.	Juli	3	11	2
8.	Agustus	34	42	23
9.	September	-	20	-
10.	Oktober	-	2	-
11.	November	6	29	14
12.	Desember	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>43</b>	<b>104</b>	<b>39</b>

Tabel 4.6 laporan peminjaman buku perpustakaan SMAN 12 Banda Aceh tahun 2021

## B. PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Subjek yang menjadi informan dalam penelitian yaitu : Kepala Perpustakaan, Tenaga Kepustakaan dan Siswa, di SMA Negeri 12 Banda Aceh. Berikut ini hasil penelitian yang diperoleh peneliti dilapangan.

### 1. Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi Di SMAN 12 Banda Aceh

Dari hasil pengamatan tentang profesionalisme tanaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh, peneliti akan menjabarkan dalam beberapa sub tema yang berkaitan dengan profesionalisme

tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi yaitu dengan memiliki kode etik, memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi, memiliki tanggung jawab dan berintegritas, memiliki perencanaan kerja yang baik, dan memiliki kemampuan motivasi. Sub tema tersebut adalah sebagai berikut :

a. Memiliki kode etik

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan tentang kode etik yang diterapkan dalam perpustakaan, adapun pertanyaannya yaitu:

“apakah ada kode etik yang diterapkan terhadap perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “pastinya ada. Baik untuk siswa maupun untuk tenaga kepastakaan, demi menjaga citra positif dari perpustakaan itu sendiri. Dan setiap pekerjaan yang dijalankan harus dijaga, cara bersikapnya dan cara berkomunikasi dengan orang lain.”<sup>60</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “tentunya ada kode etik terhadap perpustakaan dan untuk tenaga kepastakaan. Sebagai tenaga kepastakaan, ada aturan-aturan yang diterapkan dan harus dipatuhi dalam melaksanakan tugas. Terutama dari segi pelayanannya terhadap pemustaka, untuk lebih meningkatkan kualitas kerja kami.”<sup>61</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaan yaitu :

**Siswa 1 menjawab** : “ada, karena setiap kami masuk perpustakaan ada aturan yang wajib dipatuhi.”

**Siswa 2 menjawab** : “ada tata tertib yang harus kami patuhi.”<sup>62</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi harus menjaga kode etik yang

<sup>60</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>61</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepastakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>62</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh. Baik untuk petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugas. Begitu juga untuk siswa yang berkunjung ke perpustakaan, ada aturan yang harus mereka patuhi dalam menjaga citra positif perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah menurut ibu kode etik yang diterapkan diperpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah dijalankan sebaik mungkin?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “sejauh ini sudah, tetapi ada beberapa siswa yang tidak mematuhi aturan yang sudah diterapkan, seperti tidak boleh makan dan minum di perpustakaan, tidak boleh memakai jaket dan sepatu dalam perpustakaan, namun mereka masih melakukannya. Dan untuk tenaga kepastakaan jika telat datang dan pulang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka tidak diizinkan masuk.”<sup>63</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab:** “sudah. Kami sebagai tenaga kepastakaan juga mematuhi aturan yang diterapkan, seperti datang tepat waktu dan pulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh kepala perpustakaan. Akan tetapi untuk siswa yang melanggar aturan seperti membuat keributan diperpustakaan kami menegur dengan memberi arahan kepada mereka.”<sup>64</sup>

Pertanyaan yang serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaan yaitu :

**Siswa 1 menjawab:** “sudah diterapkan, tapi kami sering tidak mematuhi aturan ketika diperpustakaan, seperti makan dan minum di perpustakaan.”

**Siswa 2 menjawab :** “sudah lebih baik dari sebelumnya, kami selalu mematuhi aturan ketika masuk ke perpustakaan seperti, sudah jarang merusak buku, menjaga kebersihan serta membuang sampah pada tempatnya.”<sup>65</sup>

<sup>63</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>64</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>65</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kode etik yang diterapkan dalam perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah dijalankan sebaik mungkin. Sudah lebih baik dari pada sebelumnya. Semua yang berkunjung ke perpustakaan mematuhi aturan yang sudah ditetapkan, seperti dilarang makan dan minum di perpustakaan, dilarang ribut, merusak buku, menjaga kebersihan dan tetap disiplin ketika bekerja, datang dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“bagaimana hubungan ibu sesama pustakawan diperpustakaan SMAN 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “tentunya baik. Kami bekerja sama untuk kemajuan perpustakaan kedepannya, sehingga membentuk hubungan yang baik antara sesama rekan kerja.”<sup>66</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “baik. Dalam pekerjaan kami selalu bekerja sama untuk mengembangkan pengetahuan, terlebih dalam memberikan informasi kepada pemustaka. Kami juga menjaga nama baik sesama rekan kerja, bahkan di luar pekerjaan.”<sup>67</sup>

Pertanyaan yang serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab** :“hubungan kami baik sama semua petugas perpustakaan.”

**Siswa 2 menjawab** : “baik. Mereka melayani kami dengan baik, ramah dan membantu kami dalam mencari informasi yang kami butuhkan.”<sup>68</sup>

<sup>66</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>67</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>68</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa hubungan antar sesama petugas yang bekerja di perpustakaan terjalin baik. Saling menjaga nama baik antar rekan kerja, bukan pada jam kerja saja bahkan diluar pekerjaan. Dan hubungan dengan siswa yang berkunjung diperpustakaan juga baik, melayani dan membantu dalam pencarian informasi yang dibutuhkan siswa.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah ada siswa yang berkonsultasi dengan ibu, atau ibu yang mendengarkan siswa mengeluh tentang sesuatu?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “ada. Bahkan macam-macam keluhan siswa, terutama dalam hal pembelajaran. Terkadang siswa yang datang ke perpustakaan juga ingin bertukar pendapat dengan kami, dan kami juga membantu mereka terhadap informasi yang dibutuhkan.”<sup>69</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “tentunya pernah. Kami sebagai tenaga kepastakaan disini juga membantu apa yang mereka butuhkan, sehingga dapat membantu mereka dalam menyelesaikan permasalahannya, dan juga lebih menjalin hubungan baik tenaga kepastakaan dengan pemustaka serta dapat menghindari konflik antar sesama.”<sup>70</sup>

Pertanyaan yang serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab:** “kami pernah mengeluh sama tenaga kepastakaan, ketika dimarahi oleh guru dikelas, dan mereka mendengarkan keluhan kami, lalu mereka memberi nasehat pada kami..”

**Siswa 2 menjawab :** “ada, bukan hanya mengeluh tetapi juga bertukar pendapat dengan petugas perpustakaan tentang pembelajaran yang tidak kami ketahui.”<sup>71</sup>

<sup>69</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>70</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>71</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pustakawan yang profesional juga harus bisa mendengarkan keluhan dari pemustaka (siswa), dan mampu bertukar pendapat dengan mereka terhadap informasi yang mereka butuhkan agar lebih dekat sehingga terjalin hubungan baik dengan siswa dan juga antar petugas perpustakaan lainnya.

b. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan tentang kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh seorang profesionalisme tenaga kepastakaan, pertanyaannya yaitu:

“apakah ibu bekerja diperpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sesuai dengan bidangnya?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “tidak, saya sendiri bukan lulusan dari ilmu perpustakaan, tetapi dari jurusan keguruan. Dan sekarang saya dipercaya oleh kepala sekolah dan para staf lainnya untuk bertugas diperpustakaan. Walaupun kami berbeda jurusan, tetapi semuanya saling keterkaitan antara kepala perpustakaan, tenaga kepastakaan, dan siswa dalam rangka mendukung proses pendidikan.”<sup>72</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “ sudah, saya memang lulusan dari ilmu perpustakaan yang bertugas menjadi tenaga kepastakaan disekolah SMA Negeri 12 Banda Aceh. Untuk menunjang proses pendidikan kami semua bekerja sama walaupun diantara kami bukan dari jurusan perpsutakaan, karena semua yang ada diperpustakaan memiliki keterkaitan dengan proses pembelajaran siswa.”<sup>73</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga kepastakaan yang bekerja diperpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah bekerja sesuai dengan bidangnya. Dan untuk kepala perpustakaan tidak sesuai

<sup>72</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>73</sup> Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

dengan bidangnya, akan tetapi keduanya tetap saling membutuhkan demi mendukung proses pendidikan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah ibu pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “tentunya pernah, bukan hanya dari pendidikan saja, tetapi juga dari pelatihan kepastakawanan yang diadakan dari dinas. Mengikuti seminar, bahkan workshop juga.”<sup>74</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “pernah, ada beberapa pelatihan yang kami ikuti. Pelatihan yang diadakan langsung oleh pihak dinas perpustakaan setiap tahunnya. Dan tahun ini kami juga mengikuti pelatihan, tetapi belum ditetapkan bulan dan tanggal untuk kepastiannya.”<sup>75</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga kepastakaan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah mengikuti berbagai pelatihan yang diselenggarakan oleh dinas perpustakaan, dan sudah mengikuti seminar, workshop sehingga lebih menambah wawasan dan pengetahuan dalam bekerja.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpsutakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah proses peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan dengan manual buk?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “tidak, semuanya sudah menggunakan komputer. Tetapi ketika mati lampu atau jaringan yang

<sup>74</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>75</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

kurang bagus, baru proses peminjaman dan pengembaliannya dilakukan secara manual.”<sup>76</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “tidak, kami sudah menggunakan komputer, semuanya sudah memakai aplikasi peminjaman dan pengembalian yang dibuat oleh pihak dinas. Dan ketika aplikasi bermasalah, mati lampu, atau jaringan yang kurang bagus, baru kami lakukan peminjaman dan pengembalian secara manual.”<sup>77</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari

pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab:** “peminjaman dan pengembalian buku sudah melalui komputer.”

**Siswa 2 menjawab:**“kami sudah memulai menggunakan komputer dari proses peminjaman dan proses pengembalian.”<sup>78</sup>



04.1 Proses peminjaman dan pengembalian buku

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMANegeri 12 Banda Aceh sudah menggunakan teknologi informasi. Peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan dilakukan secara manual ketika aplikasinya bermasalah dan jaringan yang kurang bagus.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

<sup>76</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>77</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>78</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

“apakah ada batasan untuk proses lama peminjaman buku di perpustakaan buk?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “ada, minimal seminggu peminjaman. Jika pengembalian buku di luar batas tanggal yang telah ditentukan, kami tidak melakukan denda karena tidak diperbolehkan lagi.”<sup>79</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “pastinya ada, paling lama batasnya seminggu. Tapi ketika siswa meminjam buku mapel kami tidak batasi, namun aturannya tetap dikembalikan. Dan untuk guru-guru yang melakukan peminjaman buku mapel, kami tidak membatasi juga, terkadang satu semester, tergantung keperluan mereka.”<sup>80</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab** : “lama peminjamannya seminggu.”

**Siswa 2 menjawab**: “batasnya seminggu, terkadang tidak ada batasannya, yang penting bukunya tetap dijaga dan dikembalikan.”<sup>81</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa lama peminjaman buku di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh batasannya sampai seminggu, akan tetapi juga bisa lebih lama batasannya dengan aturan tetap dikembalikan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga keustakaan.

“bagaimana proses pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah sesuai dengan yang ibu harapkan?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “pastinya sudah, kami melayani siswa dengan menemukan apa yang mereka butuhkan di perpustakaan.”<sup>82</sup>

<sup>79</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>80</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada Tanggal 21 Oktober 2021

<sup>81</sup>Wawancara dengan Siwa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

<sup>82</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “pelayanan yang kami berikan sudah baik, ketika beberapa siswa yang bingung dalam mencari buku atau mengakses internet, kami memberikan arahan, atau mengajarkan mereka semampu yang kami bisa, agar mereka lebih nyaman dalam belajar diperpustakaan.”<sup>83</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab** : “pelayanannya sudah bagus, melayani kami dengan baik, membantu kami menemukan informasi yang tidak kami tahu.”

**Siswa 2 menjawab** : “kami nyaman berada di perpustakaan karena pelayanan yang bagus.”<sup>84</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pelayanan diperpustakaan sudah bagus, baik dalam membantu siswa mencari informasi yang dibutuhkan, mengajari mereka dalam mengakses internet agar mereka tetap nyaman dalam belajar diperpustakaan.

#### c. Memiliki tanggung jawab dan berintegritas

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan tentang tanggung jawab dan berintegritas didalam perpustakaan, pertanyaannya yaitu:

“bagaimana ibu menjaga koleksi diperpustakaan agar tetap bisa digunakan sebagaimana mestinya?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “dengan cara memperbaiki buku-buku yang sudah rusak, menyusun buku sesuai dengan pelajarannya. Terkadang ada beberapa siswa yang menaruh buku tidak sesuai dengan tempatnya. Jadi kami yang bekerja diperpustakaan untuk mengaturnya.”<sup>85</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “kami melakukan pembersihan setiap seminggu sekali agar koleksi di perpustakaan tetap tersusun rapi.

<sup>83</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>84</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

<sup>85</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 oktober 2021

Memperbaiki buku yang rusak, membersihkan debu yang ada di rak buku, dan menjaga buku agar tidak dihinggapi rayap.”<sup>86</sup>



04.2 Pembersihan koleksi perpustakaan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa untuk menjaga koleksi diperpustakaan perlu dilakukan pembersihan seminggu sekali, agar koleksi tetap bersih dan menyusun buku sesuai dengan mata pelajarannya agar koleksi diperpustakaan tetap rapi.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“bagaimana ibu memberikan contoh yang baiksesama petugas yang bekerja diperpustakaan?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “dengan cara datang tepat waktu sesuai jam kerja yang sudah diterapkan, ketika ada suatu permasalahan yang terjadi diperpustakaan, kami bekerja sama dalam menyelesaikannya, dan jika memang petugas yang bekerja diperpustakaan melakukan kesalahan dalam bertugas, maka harus berani mengakui kesalahannya untuk perbaikan kedepannya agar tidak terulang dengan kesalahan yang sama.”<sup>87</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “tentunnya hadir tepat waktu, jujur dalam melaksanakan tugas, menyelesaikan permasalahan dengan cara

<sup>86</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>87</sup>Wawancara dengan Kepala perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

baik-baik, mengakui kesalahan jika memang salah dalam bekerja dipergustakaan, dan saling menghargai pendapat orang lain.”<sup>88</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga keperustakaan harus bisa menjadi panutan terhadap orang lain. Dengan cara hadir tepat waktu ketika memulai pekerjaan, jujur dalam bertugas, mampu menyelesaikan masalah dengan cara baik-baik dan juga saling menghargai pendapat orang lain.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga keperustakaan.

“apakah semua petugas yang bekerja dipergustakaan sudah fokus terhadap pekerjaan yang akan mereka lakukan?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “sudah, ketika kami melakukan suatu pekerjaan tentu harus fokus, terlebih dalam menyusun laporan. Memberi kenyamanan terhadap siswa juga harus konsisten.”<sup>89</sup>

**Kepala perpustakaan menjawab** : “pastinya sudah, setiap pekerjaan yang kami lakukan tentunya harus fokus, terlebih dalam membuat laporan atau mengoperasikan komputer, dalam memberi kenyamanan terhadap siswa. Tidak melibatkan pekerjaan pribadi dengan pekerjaan yang dilakukan dalam perpustakaan.”<sup>90</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab** : “Semua petugas dipergustakaan sudah fokus akan pekerjaannya, begitu yang kami lihat ketika ke perpustakaan.”

**Siswa 2 menjawab** : “mereka fokus akan pekerjaannya, ketika kami meminta bantuan dalam mencari buku, mereka juga fokus membantu kami.”<sup>91</sup>

<sup>88</sup>Wawancara dengan Tenaga Keperustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>89</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>90</sup>Wawancara dengan Tenaga Keperustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>91</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa semua petugas yang bekerja dipergustakaan sudah fokus terhadap pekerjaan yang dilakukan, terlebih dalam membuat laporan dan memberi kenyamanan terhadap siswa, tidak melibatkan masalah pribadi dengan masalah pekerjaan yang dilakukan.

d. Memiliki perencanaan kerja yang baik

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan tentang perencanaan kerja yang baik didalam perpustakaan, pertanyaannya yaitu:

“bagaimana cara ibu menyusun suatu pekerjaan dipergustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “perencanaan kerja dipergustakaan, kami buat dalam bentuk dokumen tertulis. Dengan menentukan target yang akan dicapai, serta mengatur tugas masing-masing dalam satu tim kerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kepastakaan, dan kami selalu meng-update kegiatan yang sudah diselenggarakan.”<sup>92</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “dengan membuat suatu kegiatan yang akan diselenggarakan. Kegiatan yang akan kami buat harus jelas, termasuk dalam pendanaannya. Kegiatan yang dilakukan juga berdasarkan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kepastakaan sehingga dapat dicapai sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.”<sup>93</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa menyusun suatu pekerjaan perlu target untuk mencapai suatu tujuan yang telah diharapkan dan mengatur pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing tenaga kepastakaan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

<sup>92</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>93</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepastakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

“apakah perencanaan kegiatan yang ibu buat diperpustakaan dibutuhkan oleh siswa?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “tentunya iya. Setiap kegiatan yang kami buat untuk meningkatkan minat baca siswa, sehingga lebih menambah wawasan dan pengetahuan mereka dalam pembelajaran.”<sup>94</sup>

**Tenaga kepastakaan mnjawab** : “pastinya dibutuhkan oleh siswa. Untuk melancarkan proses pembelajaran mereka sehingga meningkatkan minat baca dan pengetahuan mereka.”<sup>95</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaanya yaitu :

**Siswa 1 menjawab** : “semua kegiatan yang dibuat oleh pihak perpustakaan membantu kami untuk menumbuhkan minat baca.”

**Siswa 2 menjawab** : “kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan dapat membantu kami dalam meningkatkan pengetahuan dan minat baca.”<sup>96</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan kegiatan yang dibuat dapat membantu siswa dalam menumbuhkan minat baca, dan juga lebih meningkatkan pengetahuan mereka.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“kegiatan seperti apa yang ibu selenggarakan diperpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “kegiatan seperti lomba membaca cepat, membuat poster, selain itu sekolah juga menjalankan program kemdikbud yang berupa literasi. Dan untuk siswa yang sering berkunjung

<sup>94</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>95</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>96</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

diperpustakaan, kami selaku petugas perpustakaan memberikan penghargaan kepada mereka.”<sup>97</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab:** “pastinnya ada kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan. Setahun sekali, program yang sering diadakan seperti lomba membaca cepat, siswa yang sering berkunjung di perpustakaan, dan baru-baru ini kegiatan yang kami selenggarakan adalah membuat poster. Hasil dari kegiatan tersebut kami umumkan pada akhir semester, serta memberikan penghargaan kepada mereka.”<sup>98</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab :** “baru-baru ini kegiatan membuat poster.”

**Siswa 2 menjawab :** “kegiatan membaca cepat, membuat poster dan kami juga pernah ada duta perpustakaan.”<sup>99</sup>



04.3 Kegiatan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa ada beberapa kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak perpustakaan seperti kegiatan membaca cepat, membuat poster dan lain sebagainya. Pemenang dari setiap perlombaan akan di umumkan pada akhir semester. Dan lomba ini diadakan setiap tahunnya.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

<sup>97</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>98</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>99</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

“bagaimana solusi yang ibu lakukan jika kegiatan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai yang diharapkan?”

**Kepala perpustakaan menjawab :** “tentunya kami membuat rencana cadangan. Ketika sewaktu-waktu kegiatan yang sudah direncanakan tidak berjalan, kami akan menjalankan rencana cadangan yang telah kami susun sebaik mungkin.”<sup>100</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “pastinya ada rencana cadangan yang telah kami persiapkan, untuk menghadapi kondisi yang dapat menghambat kegiatan yang akan dilaksanakan.”<sup>101</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa ketika sebuah kegiatan yang telah direncanakan tidak berjalan dengan baik, tentunya membuat rencana cadangan untuk menghadapi keadaan yang dapat menghambat kegiatan yang akan dilakukan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah setiap kegiatan yang sudah direncanakan, kemudian sudah dilaksanakan, akan di evaluasi buk?”

**Kepala perpustakaan menjawab :** “tentunya setiap pekerjaan, perencanaan yang sudah kami buat akan di evaluasi, namun bukan kami yang mengevaluasi tetapi pihakdinas. Beberapa orang dari dinas yang melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap perpustakaan.”<sup>102</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “pastinya ada, evaluasi tersebut dilakukan oleh pihak kedinasan. Semua pekerjaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan akan di evaluasi, sehingga kami dapat diketahui apa yang perlu ditingkatkan dan apa yang perlu dipertahankan.”<sup>103</sup>

<sup>100</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>101</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>102</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>103</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan, di evaluasi oleh pihak dinas. Termasuk semua pekerjaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan agar dapat diketahui apa yang perlu ditingkatkan dan apa yang perlu diperhatikan.

e. Memiliki kemampuan motivasi

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan tentang memiliki kemampuan motivasi didalam perpustakaan, pertanyaannya yaitu:

“bagaimana cara ibu meningkatkan motivasi kerja petugas yang bekerja di perpustakaan?”

**Kepala perpustakaan menjawab :** “dengan cara menciptakan lingkungan yang positif. Sebagai petugas yang bekerja di perpustakaan, kami bekerja sama membuat ruang kerja menjadi lebih nyaman, memberikan kebebasan kepada petugas lainnya, untuk mengatur apa yang mereka inginkan dengan cara tidak berlebihan.”<sup>104</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “dengan diberikan kepercayaan oleh kepala perpustakaan, sehingga kami termotivasi dengan pekerjaan yang kami lakukan. Lingkungan kerja yang positif, kenyamanan dan kebebasan yang diberikan membuat kami lebih percaya diri akan suatu pekerjaan yang kami laksanakan.”<sup>105</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab :** “ada motivasi yang diberikan pada kami.”

**Siswa 2 menjawab :** “selalu diberikan motivasi kepada siswa, agar kami lebih sering masuk ke perpustakaan.”<sup>106</sup>

<sup>104</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>105</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>106</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa cara meningkatkan motivasi kerja yaitu dengan cara memberi kebebasan pada siswa dan petugas perpustakaan, kepercayaan, sehingga terciptanya suasana yang nyaman terhadap ruangan dan pekerjaan yang akan dilakukan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah jenis motivasi yang sering ibu berikan kepada petugas perpustakaan?

**Kepala perputakaan menjawab** : “kami tidak memberi motivasi seperti penghargaan, atau berupa benda. Tetapi lebih sering memberikan kata-kata pujian, rasa terima kasih kepada semua petugas yang bekerja di perpustakaan serta menghargai pekerjaan yang telah mereka lakukan.”<sup>107</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “jenis motivasi yang kami terima bukan dalam bentuk barang berharga, akan tetapi lebih memberikan apresiasi terhadap pekerjaan yang kami lakukan. Apresiasi tersebut di ucapkan secara lisan dan pujian yang tulus yang di sampaikan kepada Seluruh petugas perpustakaan yang telah melakukan kerja yang sangat baik.”<sup>108</sup>

Pertanyaan serupa juga diajukan kepada siswa, adapun jawaban dari pertanyaannya yaitu :

**Siswa 1 menjawab** : “jenis motivasinya ada berupa kata-kata pujian.”

**Siswa 2 menjawab** : “motivasi yang diberikan seperti apresiasi, kalaupun diberi penghargaan, ketika akhir semester saat mengumumkan hasil dari perlombaan yang telah kami ikuti.”<sup>109</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa jenis motivasi yang diberikan berupa kata-kata pujian atau apresiasi yang tulus diberikan atas

<sup>107</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>108</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>109</sup>Wawancara dengan Siswa Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 23 Oktobber 2021

pekerjaan yang dilakukan. Dan motivasi untuk siswa yang diberikan berupa kata-kata pujian dan penghargaan.

## **2. Bagaimana hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh**

Dari hasil pengamatan peneliti tentang hambatan yang terjadi di SMA Negeri 12 Banda Aceh. Untuk mengetahui bagaimana hambatan yang dihadapi profesionalisme dalam penguasaan teknologi informasi, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan, pertanyaannya yaitu :

### **a. Kurangnya keahlian tenaga kepastakaan**

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“hal apa yang menjadi hambatan ibu saat menggunakan komputer?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “hambatannya juga terdapat ketika kami menggunakan komputer untuk pertama kalinya, karena masih belum paham dengan aplikasi yang telah ditentukan oleh pihak dinas. Dan hambatan pada jaringan internet. Ketika siswa melakukan pembelajaran di perpustakaan dengan menggunakan tv atau laptop, sering terjadi eror pada jaringan wifi-nya.”<sup>110</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “tentunya ada hambatan saat menggunakan komputer. Ketika proses peminjaman dan pengembalian buku, terkadang sering eror di aplikasinya dan harus menunggu untuk beberapa jam bahkan beberapa hari agar sistemnya kembali normal. Dan hambatan pada jaringan internet juga sering eror pada wifi-nya.”<sup>111</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam menguasai teknologi informasi yaitu ketika pertama kali menggunakan komputer dikarenakan masih belum paham dengan aplikasi yang telah ditentukan oleh

<sup>110</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>111</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

pihak dinas. Dan pada saat sistem aplikasi yang mulai eror, serta jaringan wifi yang sesekali tidak berfungsi serta berjalan dengan lancar.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

“apakah ada hambatan itu dalam menjalankan tugas di perpustakaan?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “belum ada hambatan untuk saat ini. Karena semua tenaga perpustakaan menjalankan tugasnya sudah sesuai dengan bidangnya yang telah ditentukan.”<sup>112</sup>

**Tenaga perpustakaan menjawab** : “untuk saat ini belum ada hambatan. Kami sudah menjalankan semua tugas sesuai dengan bidang masing-masing yang telah ditentukan. Seperti melakukan seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, perawatan bahan pustaka, melakukan promosi perpustakaan dan lain sebagainya, sehingga untuk hambatan jarang terjadi.”<sup>113</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa belum ada hambatan dalam menjalankan tugas di perpustakaan, karena semua tugas yang dijalankan sudah sesuai dengan bidang masing-masing yang telah ditentukan sehingga untuk hambatan jarang terjadi.

#### b. Lemahnya metode kerja

Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

“apakah ada hambatan dalam mengelola perpustakaan di SMA Negeri

12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab** :“sejauh ini jarang terjadi hambatan dalam mengelola perpustakaan. karna semua tugas di perpustakaan sudah dibagi kepada tenaga perpustakaan sesuai dengan bidang masing-masing.

<sup>112</sup>Wawancara dengan kepala perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>113</sup>Wawancara dengan tenaga perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

Baik dalam pendataan buku dengan membuat penomoran serta membuat kartu perpustakaan untuk siswa.”<sup>114</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :**“jarang terjadi hambatannya, karena kami sudah dibagi tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Jadi untuk hambatannya kurang, akan tetapi lebih ke cara pengelolaannya dengan mendata buku, membuat penomoran, dan membuat pengelompokan kategori buku, seperti buku ilmu alam dan buku ilmu sosial yang dikelompokkan berdasarkan kelas atau tahun pembuatan. Tujuannya untuk memudahkan pendataan dan pengecekan tentang keberadaan sebuah buku.”<sup>115</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa jarang terjadi hambatan dalam mengelola perpustakaan di karenakan semua tugas tenaga kepastakaan sudah dibagi sesuai dengan bidang masing-masing. Baik dalam pendataan buku, penomoran, membuat kartu perpustakaan untuk siswa, mengelompokkan buku sesuai dengan tahun dan kelas dengan tujuan agar memudahkan dalam pengecekan dan pendataan buku.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“hal apa yang menjadi hambatan ibu dalam melayani siswa dan siswi di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab :**“dalam proses pelayanan juga jarang ada hambatannya, bahkan kami dengan suka rela menawarkan bantuan kepada siswa, seperti dalam proses pencarian buku. Kemudian menyambut siswa dengan senyuman ketika masuk ke perpustakaan, jadi begitulah cara kami melayani siswa yang berkunjung agar mereka betah di perpustakaan.”<sup>116</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “jarang juga terjadi hambatannya, justru sebaliknya, cara kami membantu siswa dalam menemukan buku yang ingin mereka pinjam yaitu melayani siswa dengan sepenuh hati

<sup>114</sup>Wawancara dengan kapala perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>115</sup>Wawancara dengan tenaga kepastakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>116</sup>Wawancara dengan kepala perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

sehingga dapat memberi kesan kepada siswa dalam membantu mereka diperpustakaan.”<sup>117</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa jarang terjadi hambatan dalam melayani siswa, justru sebaliknya lebih menanggapi mereka dengan menawarkan bantuan kepada siswa, menyambut siswa dengan penuh senyuman, melayani mereka dengan sepenuh hati, begitulah cara mereka bekerja dalam melayani siswa diperpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“hal apa yang menjadi hambatan ibu dalam menata koleksi di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab :**“disini juga jarang terjadi hambatannya, karna kami bekerja sama dalam menata koleksi, mengajak mereka mengatur dengan cara mengelompokkan buku sesuai abjad agar siswa mudah dalam mencarinya. Kemudian kami mengaturnya sesuai genre, maksudnya sesuai dengan jenis, bentuk dan model buku, dan kami menyusun dari tinggi ke rendah agar lebih rapi karena tidak ada yang tiba-tiba menonjol sendiri di tengah rak.”<sup>118</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :**“untuk hambatannya masih jarang ya, kami bekerja sama dalam menata koleksi di perpustakaan, dengan cara menyusun buku sesuai dengan penomoran yang telah kami buat, mengurutkan buku berdasarkan ukuran dan memberi pembatas dalam mengaturnya.”<sup>119</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam menata koleksi masih jarang terjadi, dikarenakan kerja sama yang baik untuk memulainya. Baik dalam mengatur buku sesuai abjad, genre, penomoran, ukuran bahkan pembatas disetiap rak-rak buku.

---

<sup>117</sup>Wawancara dengan tenaga kepastakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>118</sup>Wawancara dengan kepala perpustakaan Sman 12 Banda aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>119</sup>Wawancara dengan tenaga kepastakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

“bagaimana cara ibu bekerja dengan kolega yang ada di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “untuk trik atau cara khusus dalam bekerja sama itu tidak ada, akan tetapi lebih mengajak tenaga perpustakaan dalam bekerja sama, seperti melakukan pembersihan agar terlihat rapi.”<sup>120</sup>

**Tenaga perpustakaan menjawab :** “yang terpenting itu berkomunikasi, misalnya dalam hal membuat kegiatan, atau membuat laporan, ada hal yang tidak kami tahu, kami akan tanyakan kepada atasan kami, begitu juga dalam mengatur apapun yang ada di perpustakaan.”<sup>121</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada trik atau cara khusus untuk bekerja dengan kolega (bawahan), akan tetapi lebih mengajak dalam bekerja sama dan yang terpenting adalah komunikasi antar sesama baik tenaga perpustakaan maupun atasan.

### 3. Bagaimana upaya profesionalisme tenaga perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh

#### a. Keterampilan hidup dalam berkarir

Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

“upaya apa yang ibu lakukan untuk kemajuan perpustakaan sekolah sesuai dengan profesi ibu ?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “biasanya kami lebih mempromosikan perpustakaan kepada siswa, bahwa disini sudah banyak koleksi pustaka, kami mengajak anak-anak untuk membaca di perpustakaan, terkadang kami membuat pengumuman bagi siswa yang

<sup>120</sup>Wawancara dengan kepala perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>121</sup>Wawancara dengan tenaga perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

banyak membaca atau meminjam buku di perpustakaan kami berikan penghargaan berupa sertifikat dan hadiah.”<sup>122</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “lebih menngutamakan minat baca siswa, karena siswa lebih banyak membaca novel, komik, cerpen dari pada membaca buku pelajaran, bahkan ketika novel sudah habis terbaca, mereka tanya lagi novel dangan judul baru.”<sup>123</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan untuk kemajuan perpustakaan adalah dengan cara mempromosikan kepada siswa bahwa koleksi diperpustakaan sudah lengkap sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan pada kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“bagaimana cara ibu memberi kenyamanan terhadap petugas perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “dengan cara berkomunikasi yang baik antar sesama petugas perpustakaan dalam belajar teknologi informasi. Saling memberi kepercayaan dengan petugas perpustakaan. Sehingga terjalannya sebuah kenyamanan dalam belajar menguasai teknologi informasi.”<sup>124</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “dengan bersikap ramah antar sesama petugas di perpustakaan, saling memberi dukungan, saling memberi kepercayaan dan sama-sama belajar dalam menguasai teknologi, sehingga terciptanya kenyamanan dalam belajar menguasai teknologi informasi.”<sup>125</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang baik sesama petugas perpustakaan dapat menciptakan kenyamanan dalam belajar

<sup>122</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>123</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>124</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>125</sup>Wawancara dengan Tenaga kepastakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

teknologi informasi, bersikap ramah dan saling memberi dukungan terhadap pekerjaan yang menggunakan teknologi informasi.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah ibu terampil dalam memecahkan permasalahan terhadap teknologi informasi diperpustakaan?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “harus terampil, namun jika masalah yang terjadi dalam menggunakan komputer ini, diluar dari aplikasi yang diberikan oleh pihak dinas, masih bisa kami perbaiki. Tetapi jika permasalahan yang terjadi lebih ke aplikasi yang diberikan oleh dinas, kami akan memanggil orang lain yang lebih bisa memperbaikinya.”<sup>126</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “pastinya harus terampil. Setiap permasalahan yang terjadi pada saat menggunakan komputer harus mampu diatasi. Tetapi jika permasalahan dari aplikasi yang diberikan oleh pihak dinas, kami juga berusaha memperbaikinya, jika memang tidak bisa, kami mencari orang lain yang memang lebih mengerti atau orang dinas yang langsung turun untuk memperbaikinya.”<sup>127</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang terjadi terhadap teknologi informasi masih bisa diatasi oleh petugas perpustakaan, akan tetapi jika permasalahan yang terjadi pada aplikasi, petugas perpustakaan memanggil orang yang lebih mengerti dalam memperbaikinya.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“upaya apa yang ibu lakukan agar lebih terampil untuk mendapatkan solusi terhadap permasalahan yang terjadi?”

**Kepala perpustakaan menjawab** : “upaya yang saya lakukan dengan memulai kerjasama antar petugas perpustakaan dalam mendapatkan solusi,

<sup>126</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>127</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

dan memanggil orang lain untuk memperbaiki apa yang tidak bisa kami perbaiki, seperti permasalahan menggunakan komputer dan jaringan internet.”<sup>128</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “tergantung permasalahan yang terjadi, jika permasalahannya lebih ke komputer dan kami tidak bisa menanganinya, kami akan memanggil orang lain yang lebih ahli untuk memperbaikinya, dan jika permasalahan lain yang terjadi, kami bekerja sama untuk menyelesaikannya.”<sup>129</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan dengan memulai kerjasama antar petugas perpustakaan, dan memanggil orang yang lebih ahli untuk memperbaiki apa yang tidak bisa diperbaiki.

b. Keterampilan belajar dan berinovasi

Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah ibu terampil dalam menggunakan teknologi informasi?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “tentunya iya, dalam menggunakan teknologi harus ahli dalam menguasainya. Karena bukan hanya proses peminjaman dan pengembalian aja yang dilakukan dengan komputer, tetapi juga menyusun rencana kerja perpustakaan serta membuat laporan dan grafik siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan juga menggunakan komputer.”<sup>130</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “pastinya iya, karena setiap tenaga kepastakaan dituntut untuk memiliki kompetensi, keahlian yang memang harus dikuasai, bukan hanya dalam melayani siswa, melakukan kegiatan literasi, melakukan perbaikan bahan pustaka, tetapi juga keahlian dibidang komputer, minimal mampu mengoperasi komputer. Karena, apapun pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kepastakaan sekarang, dengan menggunakan teknologi informasi, terlebih dalam membuat laporan dan membuat grafik terhadap siswa yang sering berkunjung diperpustakaan.”<sup>131</sup>

<sup>128</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>129</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>130</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>131</sup>Wawanacra dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga kepastakaan dituntut untuk memiliki kompetensi atau keahlian yang memang harus dikuasai. Bukan hanya mampu dalam melayani siswa, akan tetapi harus bisa menggunakan komputer, terlebih dalam membuat laporan dan membuat grafik terhadap siswa yang berkunjung diperpustakaan.

Peratanya selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah ibu pernah melakukan perubahan untuk teknologi informasi agar lebih meningkat dari sebelumnya?

**Kepala perpustakaan menjawab** : “pernah. Dengan menyediakan apa saja yang diperlukan, seperti pemasangan wifi, dan melengkapi sarana yang belum lengkap terhadap teknologi informasi.”<sup>132</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab** : “tentunya ada. Dengan melengkapi pemasangan wifi dan melengkapi sarana yang dibutuhkan. Serta perlengkapan terhadap kebutuhan siswa diperpustakaan, baik dari pemasangan TV,AC, bahkan menyediakan laptop untuk menunjang proses pembelajaran siswa.”<sup>133</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perubahan terhadap teknologi informasi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan adalah dengan melengkapi sarana yang dibutuhkan oleh tenaga kepastakaan dan siswa, baik berupa wifi, pemasangan TV, AC bahkan menyediakan laptop untuk meunjang proses belajar siswa diperpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

---

<sup>132</sup>Wawancara dengan Kepala perpuustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>133</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

“upaya apa yang ibu lakukan agar lebih menguasai teknologi informasi?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “dengan cara mengikuti pelatihan dibidang komputer, dan belajar menguasai komputer sehingga mampu mengajarkan kepada orang lain juga.”<sup>134</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “upaya yang saya lakukan tetap dengan mengikuti beberapa pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak dinas. Terutama pelatihan dalam bidang komputer. Dengan belajar dari orang yang sudah ahlinya serta konsisten dalam belajar menguasai komputer.”<sup>135</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa mengikuti pelatihan dibidang teknologi informasi, dan belajar dari orang yang lebih ahli serta konsisten proeses pembelajarannya sehinggann mampu mengajari orang disekitar merupakan upaya agar lebih menguasai teknologi informasi.

c. Keterampilan memanfaatkan media teknologi informasi

Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“apakah ibu terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi?

**Kepala perpustakaan menjawab :** “sejauh ini sudah. Kami harus bisa memanfaatkan teknologi informasi agar lebih membantu pekerjaan yang kami lakukan diperpustakaan.”<sup>136</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “tentunya iya. Karena dengan memanfaatkan teknologi informasi diperpustakaan lebih memudahkan kami dalam melakukan pekerjaan. Dengan komputer manusia bisa bekerja lebih cepat dan lebih konsisten dalam melakukan pekerjaan.”<sup>137</sup>

<sup>134</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>135</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

<sup>136</sup>Wawancara dengan Kepala perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>137</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi lebih mempermudah suatu pekerjaan, dikarenakan lebih cepat dalam melakukan pekerjaan.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“bagaimana cara ibu melakukan penerapan teknologi informasi diperpustakaan?”

**Kepala perpustakaan menjawab :** “dengan melakukan perawatan perpustakaan, kegiatan pembersihan yang rutin dilakukan setiap hari agar perpustakaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Serta melakukan penelusuran informasi dengan menggunakan jaringan yang luas.”<sup>138</sup>

**Tenaga kepastakaan menjawab :** “dengan melakukan penelusuran informasi, penerapan teknologi bukan hanya dilakukan oleh komputer saja, tetapi juga bisa dilakukan melalui sarana elektronik seperti handphone atau android dengan menggunakan jaringan yang luas.”<sup>139</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perawatan perpustakaan, pembersihan yang dilakukan setiap hari merupakan penerapan teknologi informasi terhadap sarana teknologi di perpustakaan. Penerapan teknologi bukan hanya dilakukan melalui komputer, akan tetapi juga melalui sarana elektronik seperti handphone atau android yang menggunakan jaringan dan jangkauan yang lebih luas.

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada kepala perpustakaan dan tenaga kepastakaan.

“upaya apa yang ibu lakukan agar bisa memanfaatkan media teknologi informasi?”

<sup>138</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>139</sup>Wawancara dengan Tenaga Kepustakaan Sman 12 banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

**Kepala perpustakaan menjawab** : “ upaya yang saya lakukan menyediakan akses informasi yang memadai untuk seluruh petugas yang ada dipergustakaan. Serta mengembangkan sistem informasi yang bisa dijangkau dan digunakan oleh pihak lainnya.”<sup>140</sup>

**Tenaga perpustakaan menjawab** : “dengan cara meningkatkan kesadaran tenaga perpustakaan bahwa pentingnya pemanfaatan teknologi dipergustakaan. Dengan mengembangkan kemampuan kita melalui berbagai pelatihan, dan melakukan perawatan secara bertahap terhadap sarana teknologi dipergustakaan.”<sup>141</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa menyediakan akses informasi yang memadai untuk seluruh petugas yang ada dipergustakaan, dan mengembangkan sistem informasi yang bisa dijangkau serta perawatan secara bertahap untuk sarana teknologi informasi merupakan upaya dalam memanfaatkan media teknologi informasi.

### C. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang peneliti lakukan di SMA Negeri 12 Banda Aceh dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi maka peneliti ingin membahas sebagai berikut :

1. Profesionalisme tenaga perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh

Profesionalisme tenaga perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi yaitu memiliki kode etik yang harus diterapkan dan dijalankan oleh tenaga perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan bagi siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Kode etik tenaga perpustakaan juga dilihat dari hubungan antar

<sup>140</sup>Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 18 Oktober 2021

<sup>141</sup>Wawancara dengan Tenaga Perpustakaan Sman 12 Banda Aceh pada tanggal 21 Oktober 2021

sesama tenaga kepastakaan dansiswa, agar dapat bertukar pendapat supaya menjaga nama baik dan mampu melayani siswa dalam mencari informasi.

Tenaga kepastakaan yang bekerja di perpustakaan sudah sesuai dengan bidangnya, dan kepala perpustakaan tidak sesuai dengan bidangnya. Akan tetapi, keduanya saling membutuhkan untuk mendukung jalannya proses pendidikan. Dan keduanya sudah mengikuti seminar dan workshop serta pelatihan yang telah diselenggarakan oleh dinas perpustakaan.

Adapun proses peminjaman dan pengembalian buku, sudah dilakukan dengan teknologi informasi (komputer), melalui aplikasi yang diberikan dari pihak dinas perpustakaan, sehingga lebih mempermudah dalam melayani siswa. Tenaga kepastakaan di tuntutan hadir tepat waktu, jujur dalam bekerja sehingga menjadi panutan terhadap orang lain dan tidak melibatkan masalah pribadi dalam pekerjaannya. Dan setiap kegiatan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan, seperti membuat lomba untuk siswa, menyusun laporan dan kegiatan lainnya, semua akan di evaluasi oleh pihak dinas perpustakaan. Saling memberi motivasi terhadap pekerjaan tenaga kepastakaan baik dalam bentuk apresiasi maupun kata-kata pujian, sehingga terciptanya bentuk kenyamanan dalam melakukan pekerjaan.

## 2. Hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh

Hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi yaitu ketika pertama kali menggunakan teknologi informasi (komputer), dan belum mengerti akan aplikasi yang telah diberikan

oleh pihak dinas perpustakaan. Kemudian, ketika sistem aplikasi yang sesekali mulai eror dan jaringan wifi yang sesekali tidak berjalan dengan lancar sehingga menghambat proses peminjaman dan pengembalian buku, yang harus dilakukan secara manual. Semua tugas yang dijalankan tenaga perpustakaan sudah sesuai dengan bidang masing-masing yang telah ditentukan sehingga untuk hambatannya jarang terjadi, baik dalam proses pengelolaan perpustakaan, melayani siswa dan siswi, menata koleksi perpustakaan dan dalam bekerja dengan kolega di perpustakaan.

### 3. Upaya profesionalisme tenaga perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh

Upaya profesionalisme tenaga perpustakaan dalam penguasaan teknologi informasi yaitu dengan memanggil orang yang lebih mengerti dalam memperbaiki komputer maupun aplikasi yang bermasalah didalamnya. Bisa jadi memanggil operator sekolah ataupun langsung lapor kepada pihak dinas perpustakaan untuk memperbaikinya. Kerja sama yang baik dilakukan antar tenaga perpustakaan. Keahlian menggunakan komputer sudah dikuasai oleh tenaga perpustakaan terlebih dalam membuat laporan dan membuat grafik siswa yang sering berkunjung di perpustakaan. Dan upaya yang dilakukan untuk kemajuan perpustakaan adalah dengan cara mempromosikan kepada siswa bahwa koleksi di perpustakaan sudah lengkap sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa. Kemudian upaya guru dalam meningkatkan profesionalisme tenaga perpustakaan yaitu dengan mengikuti pelatihan pustakawan walaupun latar belakang tenaga perpustakaan bukan jurusan perpustakaan, karena keahlian bukan hanya didapat dari pekerjaan akan tetapi juga didapat dari pelatihan.

Perpustakaan yang dilengkapi oleh berbagai sarana seperti TV, AC, dan Laptop untuk menunjang proses pembelajaran siswa diperpustakaan. Dengan adanya sarana yang lengkap, pemanfaatan teknologi informasi (komputer) lebih membantu dan memudahkan tenaga kepastakaan dalam melakukan pekerjaan. Dan penerapan teknologi informasi bukan hanya dilakukan melalui komputer, akan tetapi juga melalui sarana elektronik seperti Handphone yang memiliki jangkauan jaringan yang lebih luas.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh dapat dilihat dari ciri-ciri profesionalisme tenaga kepastakaan sebagai berikut. Pertama memiliki kode etik yang diterapkan dan dijalankan oleh tenaga kepastakaan baik dari cara bersikap hingga menciptakan hubungan baik dan memberi kenyamanan dalam perpustakaan. Kedua memiliki kemampuan dan pengetahuan tinggi dalam bekerja, mampu menyelesaikan permasalahan dan peka terhadap situasi. Ketiga memiliki tanggung jawab dan berintegritas dalam bekerja, mengutamakan kejujuran, dan keadilan yang wajib diterapkan. Keempat memiliki perencanaan kerja membuat laporan dalam jangka pendek dan jangka panjang serta kegiatan yang dilakukan akan dievaluasi oleh pihak dinas perpustakaan. Kelima memiliki kemampuan motivasi untuk diri sendiri dan mampu memotivasi orang lain, sehingga sama-sama termotivasi akan pekerjaan yang dilakukan.
2. Hambatan yang dihadapi profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi informasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh merupakan hambatan yang jarang terjadi, sesekali terjadi dalam proses peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan secara manual akibat

jaringan wifi yang berjalan kurang lancar dan aplikasi yang diberikan oleh pihak dinas perpustakaan eror. Kemudian ketika komputer yang bermasalah sehingga tidak bisa diperbaiki, juga menjadi hambata dalam melakukan pekerjaan.

3. Upaya profesionalisme tenaga kepastakaan dalam penguasaan teknologi innformasi di SMA Negeri 12 Banda Aceh yaitu melakukan bentuk kerja sama dalam menyelesaikan permasalahan terutama dalam menggunakan komputer. Dan Kemampuan yang masing-masing harus dimiliki oleh setiap tenaga kepastakaan dalam mengembangkan berbagai macam peralatan teknologi untuk meningkatkan layanan didalam perpustakaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka penulis mempunyai saran-saran sebagai berikut :

1. Di era teknologi informasi tenaga kepastakaan harus berfikir postif dalam menghadapi perubahan yang akan terjadi kedepannya dengan menjelaskan bahwa profesionalisme bukan hanya dilihat dari keahlian, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang harus dimiliki tetapi juga dilihat dari bentuk sikap seorang tenaga kepastakaan.
2. Mengingat perkembangan IT yang terus semakin maju, tenaga kepastakaan perlu mengembangkan kemampuan khusus dalam bidang teknologi informasi sehingga mudah memperbaiki ketika terjadi kesalahan dalam mengoperasi komputer.

3. Pihak perpustakaan harus mesmberi pemahaman lebih kepada siswa dengan menjelaskan bahwa belajar di perpustakaan itu penting untuk menambah wawasan pengetahuan, jangan memandang perpustakaan dari sarana dan prasarananya saja, tetapi juga melihat terlebih dahulu isi di dalamnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andrawati Dan Sankarto, 2005. *Pemenuhan Kepuasan Penggunaan Internet Oleh Badan Libang Pertanian Bogor*, Jurnal Perpustakaan Pertanian.
- Anonim. 2007. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.
- Anoraga, Panji. 2009. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Renika Cipta.
- Anggrowati, desi Natalia dan roh wahyu hidayati. 2017. *Peran Forum Pustakawan Dalam Pengembangan Profesionalisme Pustakawan*. Jurnal ilmu perpustakaan dan informasi. Vol, 13.No.2
- Arifin. 2000. *Kapita Selekta Pendidikan (Islam dan Umum)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ati Sri dkk. 2014. *Dasar-Dasar Informasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Azwar, Saifuddin. 2003. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bumi Aksara.
- B. Feret, dan M. Marcinek. 2005. *The Future Of Academic Library And Academic Librarian : A Dhelphi Study*.
- Daryanto. 2013. *Standar Kompetensi dan Penilaian Kinerja Guru Profesional*. Yogyakarta: Gava Media.
- Echols, Jhon M. dan Shadili, Hassan. 2016. *Kamus Ingris Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Fx, Mardianto. 2010. *Perubahan Kearah Kompetensi Pustakawan*, WIPA, Vol. 12.
- Hartono. 2016. *Manajemen Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Calpulis.

- Haryani. 2017. *Menulis Sebagai Sarana Peningkatan Budaya Baca Dan Profesionalisme Pustakawan*, UPT : Perpustakaan Undip.
- Husna, Jazimatul. 2019. *Peran Perpustakaan Sebagai Kreator Konten Digital*. Jurnal Anuva. Vol.2.
- Husniah. 2017. *Profesionalisme Pustakawan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi*, Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Indonesia Peraturan Dsby. 2007. *Peranturan Menteri Pendidikan Nasional Republic Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Menteri Pendidikan RI.
- Karwati,Euis dan Priasa,Donni Juni. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Krismayani, Ika. 2018. *Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah*. Jurnal Anuva. Vol.2.
- Kunandar. 2011. *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: KTSP Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*. Jakarta: PT Raja Grfindo Persada.
- Kurniawan. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- Kode Etik Pustakawan Dalam Kiprah Pustakawan*. 2007. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- L.K. Uswah. 2016. *Konformitas:Adaptasi Pustakawan Di Era Masyarakat Ekonomi ASEAN*, Jurnal info persada.Vol.14, No.1
- Lipursari, Anatasia. 2013. *Peran Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengambilan Keputusan*,Jurnal Stie Semarang, vol.5, no.1.
- Menpan No. 123/Kep/M.Pan/12/2002.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. *Sk Menpan No.123/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*.
- Munir. 2008. *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: Alfabeta

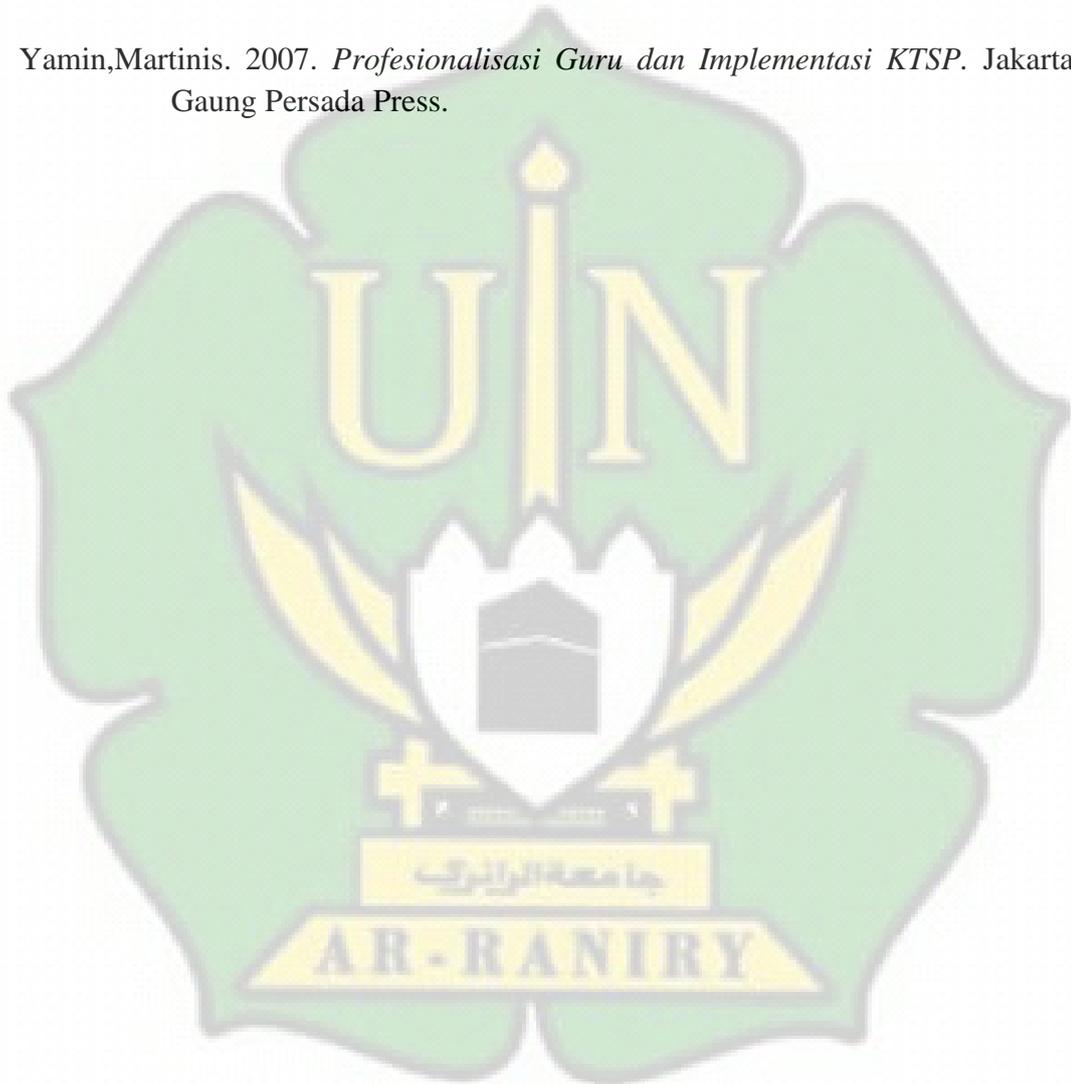
- Narbuko, Cholid dan Achmadi, Abu. 2015. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Perpustakaan Nasional RI. 2012. *Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republic Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan, Dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prasojo, Lantip Diat. 2016. *Pengelolaan Perpustakaan Digital di UPT Perpustakaan UNY*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan. Vol.2. No.2.
- Prasojo, Lantip Diat dan Riyanto. 2011. *Teknologi Informasi Pendidikan*. Yogyakarta; Gava Media
- Poerwadinata, W. J. S. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Purwono. 2013. *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Quraisy, Mathar, Muh. 2012. *Modul Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alaudin University Press.
- R, Rodin. 2012. *Internet Dalam Konteks Perpustakaan*, Jurnal Ilmu Informasi Dan Perpustakaan, Vol.4, No.1.
- Ridho, Muhammad Rasyid dan Farida, Umi. 2018. *Konsep Pustakawan Indonesia 2050*, Jurnal kajian perpustakaan dan informasi. Vol.2, No.2.
- Rusman, dkk. 2012. *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Mengembangkan Profesionalitas Guru*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Sabri, Alisuf. 2005. *Ilmu pendidikan*. Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya.

- Sa'diyah, Lailatus dan Adli, M. Furqon. 2019. *Perpustakaan Di Era Teknologi Informasi*, Jurnal Al Maktabah, vol.4, no.2
- Sagala, Syaiful. 2008. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alberta.
- Sapril, H. 2012. *Profesionalisme Pustakawan*. Jurnal Iqra', vol.06, no.02.
- Sulaiman, Iskandar. 2002. *Upaya Memberdayakan Pustakawa Dalam Melaksanakan Kegiatan Fungsional Pustakawan*. Jurnal Komunikasi Dan Informasi Perpustakaan, Al-Maktabah. Jakarta: Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Vol. 4, No. 1
- Sulistyo-Basuki. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pusaka Utama.
- Suparlan, Suhartono. 2008. *Filsafat Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Straus, Anselm dan Corbin, Juliet. 2007. *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif Prosedur: Teknik dan Teori*. Surabaya: Grunded, Bina Ilmu.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-ruzz media.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan: Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan*. Bogor: Chalia Indonesia.
- Suyanto, M. 2005. *Pengantar Teknologi Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Thalib, Amin. Et al. 2005. *Profesionalisme Pelaksanaa Pengawasan Pendidikan*. Jakarta: Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta.
- Warista, Bambang. 2006. *Teknologi Pembelajaran, Landasan dan Aplikasinya*. Jakarta: Rineka Cipta.

Wibawa, 2017. *Membangun Citra Profesi Pustakawan Di Masyarakat*. Media Pustakawan.

Winarko, Bambang. 2017. *Membangun Profesionalisme Pustakawan Abad Ke-21*, Jurnal perpustakaan pertanian. Vol.26. No.1.

Yamin, Martinis. 2007. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*. Jakarta: Gaung Persada Press.



## Lampiran

### SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH Nomor : B-12788/Un.08/FTK/KP.07.6/08/2021

TENTANG:  
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015  
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

#### DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan  
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh  
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;  
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;  
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 08 Oktober 2020
- Menetapkan  
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-12533/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2020 tanggal 17 November 2020 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA : Menunjuk Saudara  
1. Ismail Anshari sebagai Pembimbing Pertama  
2. Cut Nya Dhin sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:  
Nama : Yusnani  
NIM : 170 206 081  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Profesionalisme Tenaga Kepustakaan dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh
- KETIGA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2021/2022
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

#### Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan),
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaktumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan,

Banda Aceh, 30 Agustus 2021  
An, Rektor  
Dekan,  
  
Muslim Razali



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-15186/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2021

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Dinas Pendidikan Wilayah Kota Banda Aceh dan Kab. Aceh Besar
2. Kepala Sekolah SMAN 12 Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **YUSNAINI / 170206081**

Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam

Alamat sekarang : Jl. Tgk. Chiek Silang Gampoeng Blang Krueng, Kec. Baitussalam, Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Profesionalisme Tenaga Kepustakaan dalam Penguasaan Teknologi Informasi di SMAN 12 Banda Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 12 Oktober 2021

an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelembagaan,



Berlaku sampai : 08 November  
 2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



PEMERINTAH ACEH  
DINAS PENDIDIKAN ACEH  
**SMA NEGERI 12 BANDA ACEH**



Jl. Panglima Nyak Makam Kota Baru Banda Aceh, Kode Pos 23125

Telp. (0651) 7555965 E-mail: sman12bandaaceh03@gmail.com website: <http://sman12bna.sch.id>

Nomor : 421.3 / 0550

Lampiran : -

Hal : **Telah Mengadakan Penelitian**

Banda Aceh, 9 November 2021

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Tarbiyah  
Dan Keguruan UIN AR-Raniry  
Di

Banda Aceh

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Dinas Pendidikan Aceh Nomor : 421.3/G.1/4177/2021 tanggal 13 Oktober 2021 Tentang Izin Penelitian maka dengan ini Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) 12 Kota Banda Aceh menerangkan :

Nama : YUSNAINI  
NIM : 170206081  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : IX ( Sembilan )

Telah melakukan penelitian di SMA Negeri 12 Banda Aceh pada Tanggal : 18 Oktober – 6 November 2021 dengan judul Skripsi :”**PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN DALAM PENGUASAAN TEKNOLOGI INFORMASI**”  
Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya



**PROFESIONALISME TENAGA KEPUSTAKAAN DALAM PENGUASAAN TEKNOLOGI INFORMASI DI SMA 12  
BANDA ACEH**

NO	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek Penelitian		
			Kepala Perpustakaan	Pustakawan	Siswa
1	Bagaimana Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi.	1. Ciri-Ciri Profesionalisme a. Memiliki kode etik	1. Apakah ada kode etik yang diterapkan terhadap perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?  2. Apakah menurut ibu kode etik yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah dijalankan sebaik mungkin?  3. Bagaimana hubungan ibu sesama pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda	1. Apakah ada kode etik yang diterapkan terhadap perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?  2. Apakah menurut ibu kode etik yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah dijalankan sebaik mungkin?  3. Bagaimana hubungan ibu sesama pustakawan di perpustakaan SMA	1. Apakah ada kode etik yang diterapkan terhadap perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?  2. Apakah menurut siswa kode etik yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah dijalankan sebaik mungkin?  3. Bagaimana hubungan siswa dengan pustakawan di perpustakaan SMA

			<p>Aceh?</p> <p>4. Apakah ada siswa yang berkonsultasi dengan ibu, atau ibu yang mendengarkan siswa mengeluh tentang sesuatu?</p>	<p>Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>4. Apakah ada siswa yang berkonsultasi dengan ibu, atau ibu yang mendengarkan siswa mengeluh tentang sesuatu?</p>	<p>Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>4. Apakah siswa pernah berkonsultasi dengan tenaga kepastakaan, atau tenaga kepastakaan yang mendengar siswa mengeluh tentang sesuatu?</p>
	b. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi	<p>1. Apakah ibu bekerja di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sesuai dengan bidangnya?</p> <p>2. Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan?</p> <p>3. Apakah proses peminjaman dan pengembalian buku</p>	<p>1. Apakah ibu bekerja di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sesuai dengan bidangnya?</p> <p>2. Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan kepastakawanan?</p> <p>3. Apakah proses peminjaman dan pengembalian buku</p>	<p>1. Apakah proses peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan dengan manual?</p> <p>2. Apakah ada batasan untuk proses lama peminjaman buku di perpustakaan?</p> <p>3. Bagaimana proses pelayanan di</p>	

			<p>masih dilakukan dengan manual buk?</p> <p>4. Apakah ada batasan untuk proses lama peminjaman buku di perpustakaan buk?</p> <p>5. Bagaimana proses pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah sesuai dengan yang ibu harapkan?</p>	<p>masih dilakukan dengan manual buk?</p> <p>4. Apakah ada batasan untuk proses lama peminjaman buku di perpustakaan buk?</p> <p>5. Bagaimana proses pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah sesuai dengan yang ibu harapkan?</p>	<p>perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh sudah sesuai dengan yang siswa harapkan?</p>
	c. Memiliki tanggung jawab dan berintegritas	<p>1. Bagaimana ibu menjaga koleksi di perpustakaan agar tetap bisa digunakan sebagaimana mestinya?</p> <p>2. Bagaimana ibu memberikan contoh yang baik sesama</p>	<p>1. Bagaimana ibu menjaga koleksi di perpustakaan agar tetap bisa digunakan sebagaimana mestinya?</p> <p>2. Bagaimana ibu memberikan contoh yang baik sesama</p>	<p>1. Apakah semua petugas yang bekerja di perpustakaan sudah fokus terhadap pekerjaan yang akan mereka lakukan?</p>	

			<p>4. Bagaimana solusi yang ibu lakukan jika kegiatan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai yang diharapkan?</p> <p>5. Apakah setiap kegiatan yang sudah direncanakan kemudian sudah dilaksanakan akan di evaluasi buk?</p>	<p>Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>4. Bagaimana solusi yang ibu lakukan jika kegiatan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai yang diharapkan?</p> <p>5. Apakah setiap kegiatan yang sudah direncanakan kemudian sudah dilaksanakan akan di evaluasi buk?</p>	
		e. Memiliki Kemampuan Motivasi	<p>1. Bagaimana cara ibu meningkatkan motivasi kerja petugas yang bekerja di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah jenis motivasi yang sering ibu berikan kepada petugas</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu meningkatkan motivasi kerja petugas yang bekerja di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah jenis motivasi yang sering ibu berikan kepada sesama petugas</p>	<p>1. Apakah tenaga kepastakaan pernah memberikan motivasi pada siswa untuk meningkatkan pembelajaran di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah jenis motivasi</p>

			<p>petugas yang bekerja di perpustakaan?</p> <p>3. Apakah semua petugas yang bekerja di perpustakaan sudah fokus terhadap pekerjaan yang akan mereka lakukan</p>	<p>petugas yang bekerja di perpustakaan?</p> <p>3. Apakah semua yang bekerja di perpustakaan sudah fokus terhadap pekerjaan yang akan dilakukan?</p>	
		d. Memiliki perencanaan kerja yang baik	<p>1. Bagaimana cara ibu menyusun suatu pekerjaan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>2. Apakah perencanaan kegiatan yang ibu buat di perpustakaan dibutuhkan oleh siswa?</p> <p>3. Kegiatan seperti apa yang ibu selenggarakan di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh ?</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu menyusun suatu pekerjaan di perpustakaan SMA Negeri Banda Aceh?</p> <p>2. Apakah perencanaan kegiatan yang ibu buat di perpustakaan dibutuhkan oleh siswa?</p> <p>3. Kegiatan seperti apa yang ibu selenggarakan di perpustakaan SMA</p>	<p>1. Apakah perencanaan kegiatan yang dibuat oleh tenaga kepastakaan dalam perpustakaan dibutuhkan oleh siswa?</p> <p>2. Kegiatan seperti apa yang di selenggarakan oleh tenaga kepastakaan dalam perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</p>

			<p>4. Bagaimana solusi yang ibu lakukan jika kegiatan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai yang dihhharapkan?</p> <p>5. Apakah setiap kegiatan yang sudah direncanakan kemudian sudah dilaksanakan akan di evaluasi buk?</p>	<p>Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>4. Bagaimana solusi yang ibu lakukan jika kegiatan yang telah direncanakan tidak berjalan sesuai yang diharapkan?</p> <p>5. Apakah setiap kegiatan yang sudah direncanakan kemudian sudah dilaksanakan akan di evaluasi buk?</p>	
		e. Memiliki Kemampuan Motivasi	<p>1. Bagaimana cara ibu meningkatkan motivasi kerja petugas yang bekerja di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah jenis motivasi yang sering ibu berikan kepada petugas</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu meningkatkan motivasi kerja petugas yang bekerja di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah jenis motivasi yang sering ibu berikan kepada sesama petugas</p>	<p>1. Apakah tenaga kepustakaan pernah memberikan motivasi pada siswa untuk meningkatkan pembelajaran di perpustakaan?</p> <p>2. Apakah jenis motivasi</p>

			perpustakaan?	perpustakaan?	yang sering di berikan tenaga kepustakaan kepada siswa?
2	Bagaimana Hambatan Yang Dihadapi Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi.	a. Kurangnya Keahlian Tenaga Kepustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hal apa yang menjadi hambatan ibu dalam menggunakan komputer?</li> <li>2. Apakah ada hambatan ibu dalam menjalankan tugas di perpustakaan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hal apa yang menjadi hambatan ibu dalam menggunakan komputer?</li> <li>2. Apakah ada hambatan ibu dalam menjalankan tugas di perpustakaan?</li> </ol>	
		b. Lemahnya Metode Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada hambatan dalam ibu mengelola perpustakaan di SMA Negeri 12 Banda Aceh?</li> <li>2. Hal apa yang menjadi hambatan ibu dalam melayani siswa dan siswi di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</li> <li>3. Hal apa yang menjadi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada hambatan dalam ibu mengelola perpustakaan di SMA Negeri 12 Banda Aceh?</li> <li>2. Hal apa yang menjadi hambatan ibu dalam melayani siswa dan siswi di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</li> <li>3. Hal apa yang menjadi</li> </ol>	

			<p>hambatan ibu dalam menata koleksi di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu bekerja dengan kolega yang ada di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</p>	<p>hambatan ibu dalam menata koleksi di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</p> <p>4. Bagaimana cara ibu bekerja dengan kolega yang ada di perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh?</p>	
<p>Bagaimana Upaya Profesionalisme Tenaga Kepustakaan Dalam Penguasaan Teknologi Informasi.</p>	<p>a. Keterampilan Hidup Dalam Berkarir</p>	<p>1. Upaya apa yang ibu lakukan untuk kemajuan perpustakaan sekolah sesuai dengan profesi ibu?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu memberi kenyamanan terhadap petugas perpustakaan dalam penguasaan teknologi</p>	<p>1. Upaya apa yang ibu lakukan untuk kemajuan perpustakaan sekolah sesuai dengan profesi ibu?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu memberi kenyamanan terhadap petugas perpustakaan dalam penguasaan teknologi</p>		

			<p>informasi?</p> <p>3. Apakah ibu terampil dalam memecahkan permasalahan terhadap teknologi informasi di perputakaan?</p> <p>4. Upaya apa yang ibu lakukan agar lebih terampil untuk mendapatkan solusi terhadap permasalahan yang terjadi?</p>	<p>informasi?</p> <p>3. Apakah ibu terampil dalam memecahkan permasalahan terhadap teknologi informasi di perputakaan?</p> <p>4. Upaya apa yang ibu lakukan agar lebih terampil untuk mendapatkan solusi terhadap permasalahan yang terjadi?</p>	
		<p>b. Keterampilan Belajar Dan Berinovasi</p>	<p>1. Apakah ibu terampil dalam menggunakan teknologi informasi ?</p> <p>2. Apakah ibu pernah melakukan perubahan untuk teknologi informasi agar lebih</p>	<p>1. Apakah ibu terampil dalam menggunakan teknologi informasi?</p> <p>2. Apakah ibu pernah melakukan perubahan untuk teknologi, agar lebih meningkat dari</p>	

			<p>meninngkat dari sebelumnya?</p> <p>3. Upaya apa yang ibu lakukan agar lebih menguasai teknologi informmasi?</p>	<p>sebelumnya?</p> <p>3. Upaya apa yang ibu lakukan agar bisa menguasai teknologi informasi?</p>	
		<p>c. Keterampilan Memanfaatkan Media Teknologi Informasi</p>	<p>1. Apakah ibu terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu melakukan penerapan teknologi informasi diperpustakaan?</p> <p>3. Upaya apa yang ibu lakukan agar bisa memanfaatkan media teknologi informasi?</p>	<p>1. Apakah ibu terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi?</p> <p>2. Bagaimana cara ibu melakukan penerapan teknologi informasi diperpustakaan?</p> <p>3. Upaya apa ibu lakukan agar bisa memannfaatkan media teknologi informasi?</p>	



Pembimbing I



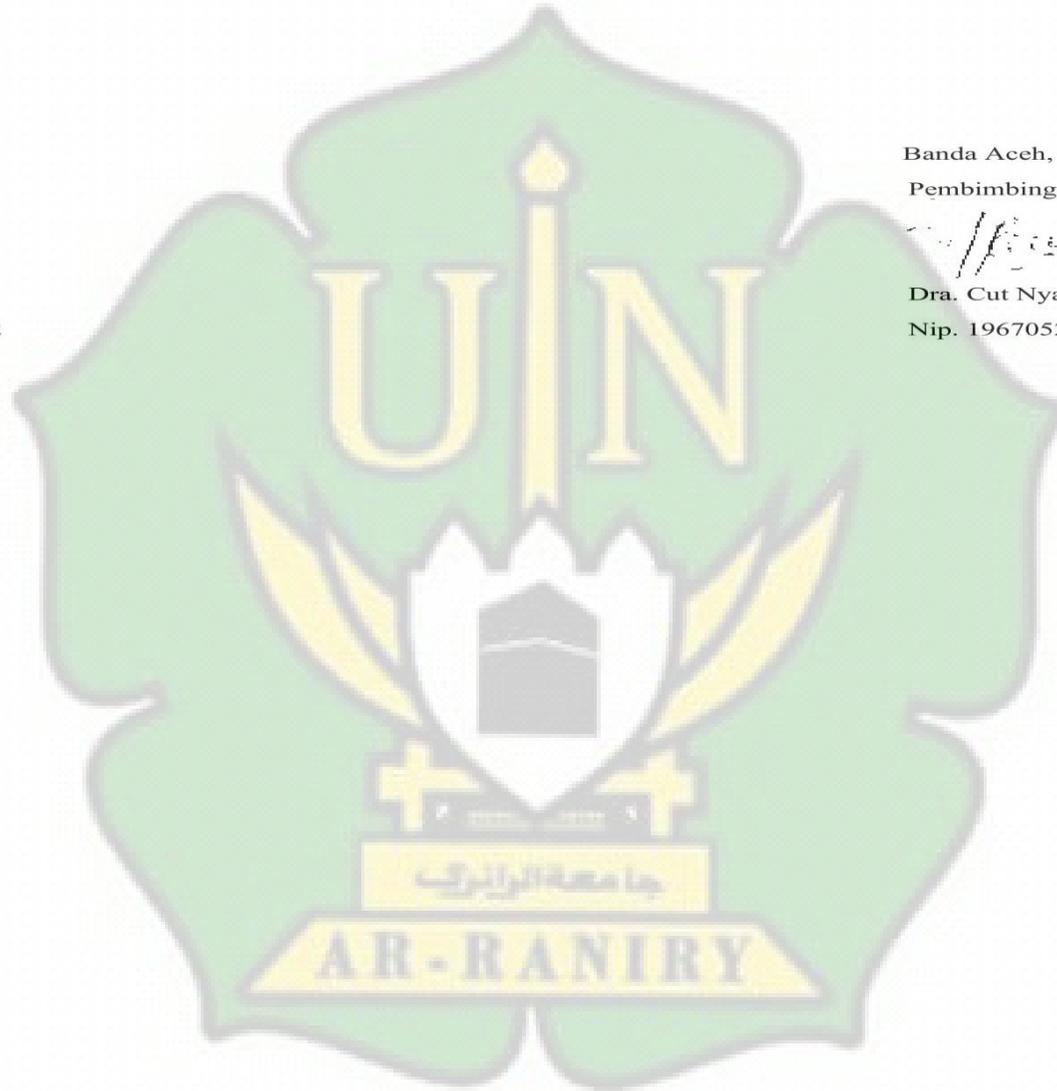
Dr. Ismail Anshari, M.A  
Nip. 196312311994021002

Banda Aceh, 01 Oktober 2021

Pembimbing II



Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd  
Nip. 196705232014112001



### Selamat Datang Statistik Perkembangan Perpustakaan

Pertumbuhan Jumlah Kunjungan

Total Kunjungan Anggota

Berdasarkan Jenis Pengunjung

Berdasarkan Kelompok Usia

Dec - 2020 s/d Nov - 2021



Masa Remaja Awal (12-16 tahun): 37.7%

Masa Remaja Akhir (17-25 tahun)  
Masa Remaja Awal (12-16 tahun)

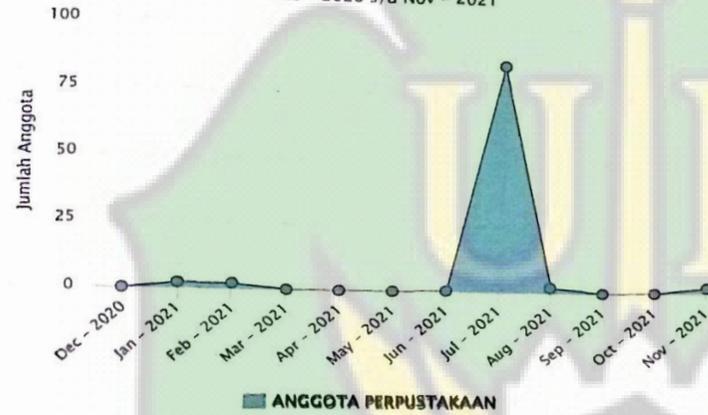
Pertumbuhan Jumlah Anggota

Total Jumlah Anggota



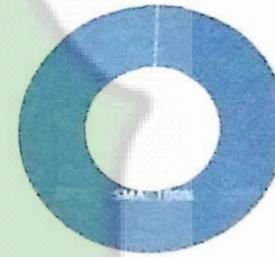
### Berdasarkan Jenis Anggota

Dec - 2020 s/d Nov - 2021



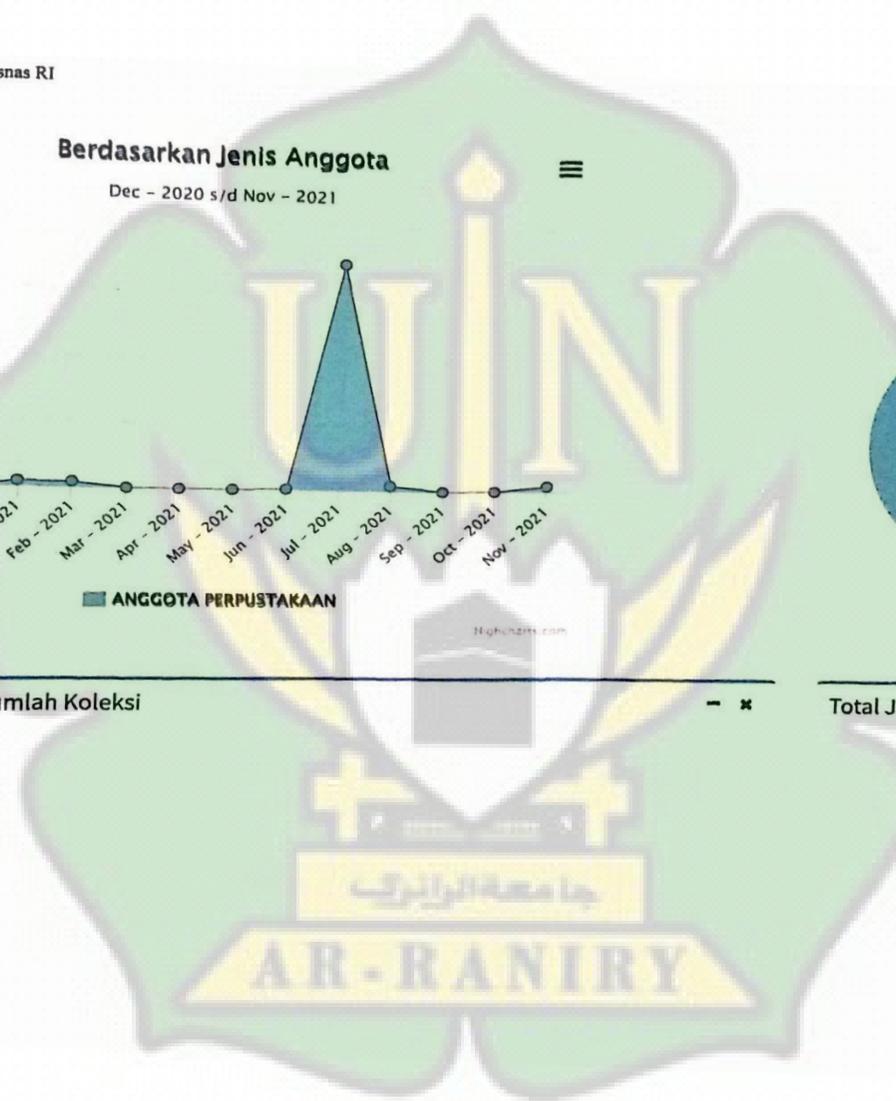
### Berdasarkan Pendidikan

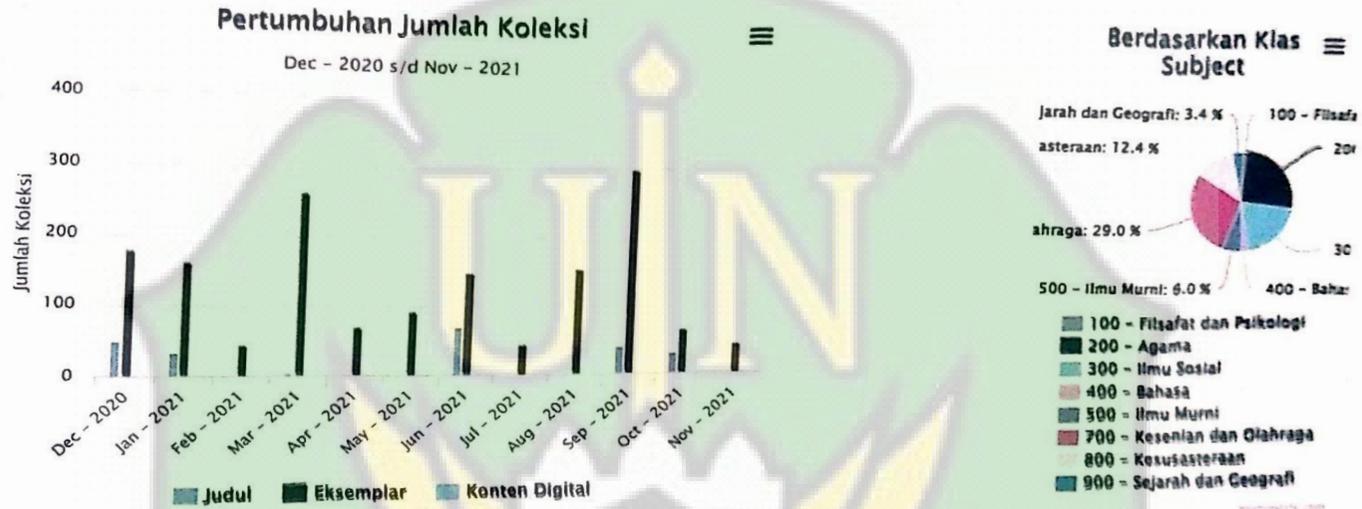
Dec - 2020 s/d Nov - 2021



Pertumbuhan Jumlah Koleksi - x

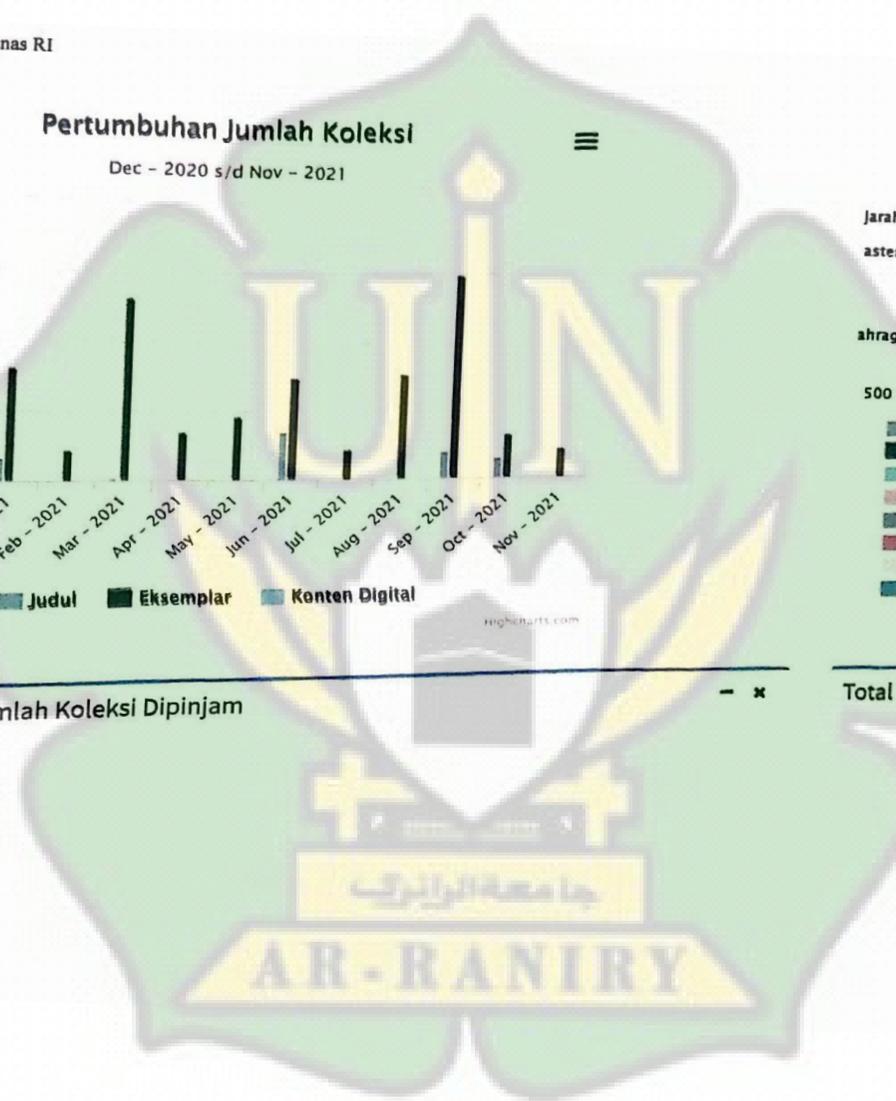
Total Jumlah Koleksi - x

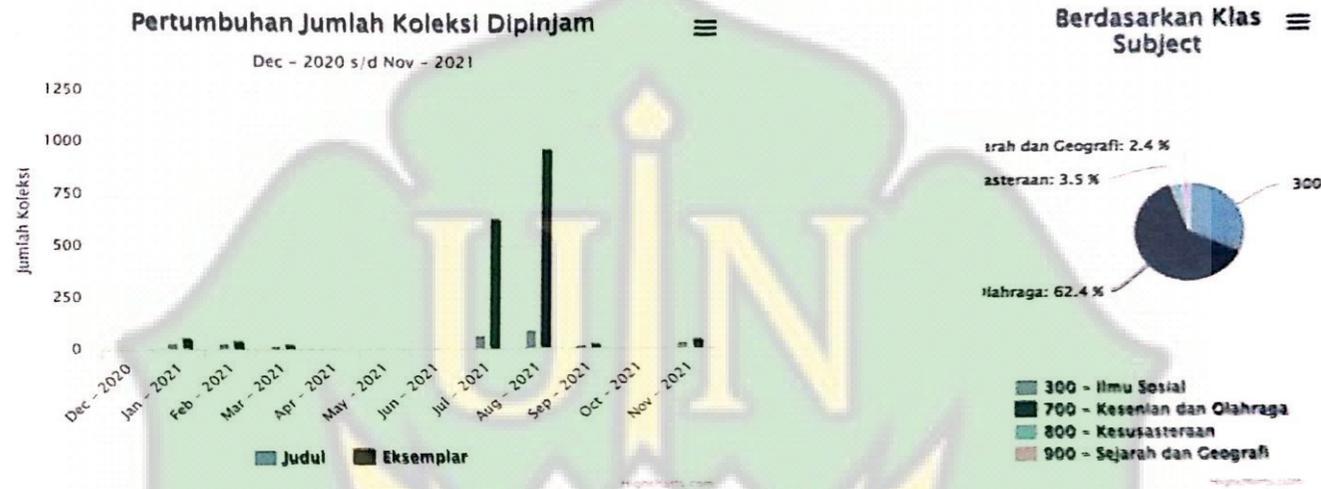




Pertumbuhan Jumlah Koleksi Dipinjam - x

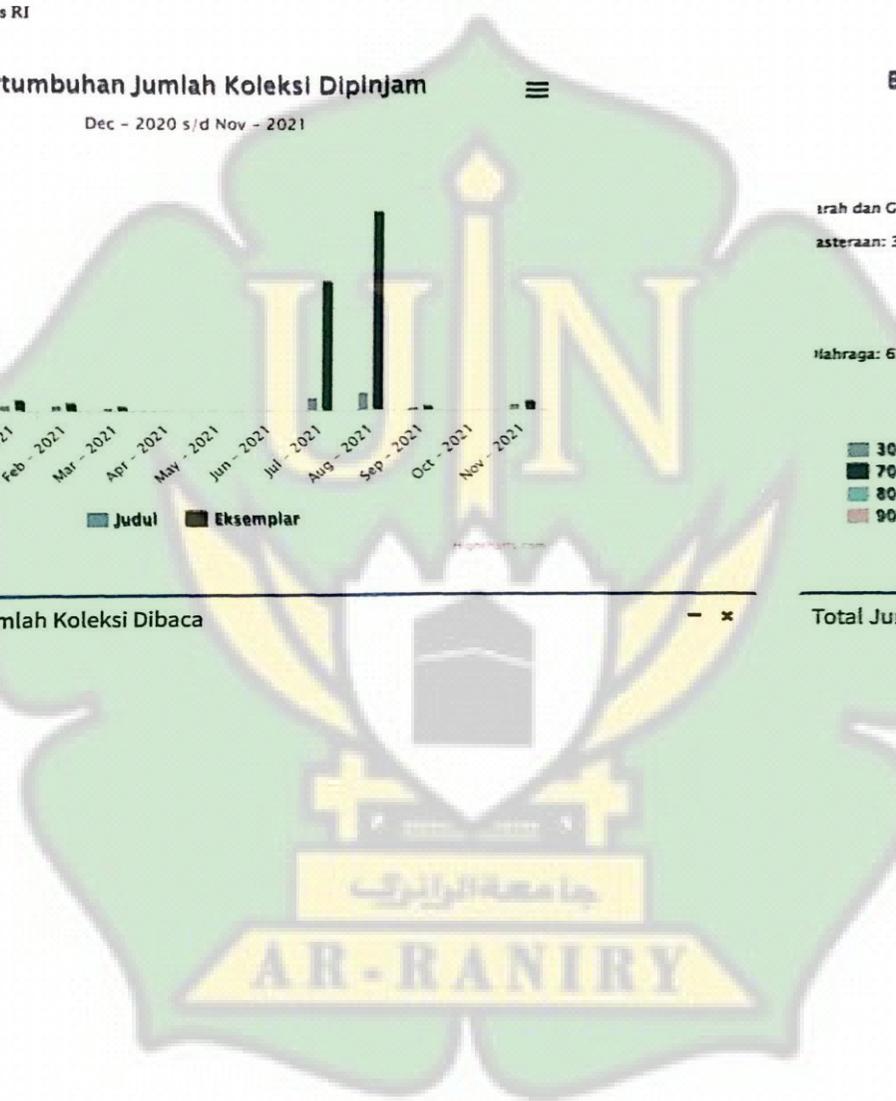
Total Jumlah Koleksi Dipinjam - x





Pertumbuhan Jumlah Koleksi Dibaca

Total Jumlah Koleksi Dibaca



1. Dokumentasi depan SMA Negeri 12 Banda Aceh



2. Dokumentasi ruang tunggu



3. Taman SMAN 12 Banda Aceh



4. Foto dengan kepala perpustakaan



5. foto dengan tenaga kepastakaan



6. foto dengan siswa di Perpustakaan



7. Ruang perpustakaan SMA Negeri 12 Banda Aceh



8. Koleksi penghargaan SMA Negeri 12 Banda Aceh





9. Lapangan olahraga SMA Negeri 12 Banda Aceh

