

**PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH TEROTOMASI
DI SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

SYUKRATI

NIM. 170503029

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
BANDA ACEH 2023 M/1444 H**

**PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TEROTOMASI DI
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai salah satu
Beban Studi Untuk memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

SYUKRATI
NIM. 170503029

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan

A R R A N I R Y
Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Nazaruddin, M.LIS., Ph.d
NIP.19710110 199903 1 002

Pembimbing II

Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd
NIP.197902 22200312 2 001

**PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TEROTOMASI DI SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal :

Senin, 26 Juni 2023 M
26 Dhuhijah 1444 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Sekretaris


Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.LIS
NIP.197101101999031002


Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd
NIP.197902222003122001

Penguji I

Penguji II


Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS
NIP. 1977011012006041004


Asnawi, S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010

Mengetahui
Dekan Fukaltas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Syarifuddin, MA., I.h.D
NIP. 197001011997031005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syukrati

NIM : 170503029

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Judul Skripsi : Perencanaan dan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA
Negeri 2 Aceh Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkannya dan mempertanggung jawabkan
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap karya orang lain
3. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data
5. Menegerjakan sendiri karya ini dan mampu mempertanggung jawabkan atas karya ini

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi terhadap aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

A R - R A N I R Y Banda Aceh, 22 Juni 2023

Yang Menyatakan



Syukrati
170503029

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya”. Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimanakah kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di Aceh Barat Daya, bagaimana langkah-langkah proses otomasi perpustakaan sekolah di SMA 2 Aceh Barat Daya dan apa saja kendala yang dihadapi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di sma negeri 2 Aceh Barat Daya. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, untuk mengetahui langkah-langkah proses otomasi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah 2 orang kepala sekolah dan kepala perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan analisa data, hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan terotomasi di SMA 2 Aceh Barat Daya sudah terlaksana dengan baik hal ini terlihat dari kegiatan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan pembaca, katalog online, inventarisasi, sudah berjalan dengan baik. Kendala dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA 2 Aceh Barat Daya adalah (1) kurangnya sumber daya perpustakaan yang mumpuni dalam pengelolaan perpustakaan terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya (2) terbatasnya keuangan sehingga membatasi kemampuan perpustakaan untuk mengimplementasikan rencana yang komprehensif dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, (3) keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, dan (4) belum sinkronnya program kerja perpustakaan dengan program kerja sekolah. Adapun kesimpulan bahwa, perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sudah baik. Namun, agar perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi kedepannya menjadi lebih baik dibutuhkan penyempurnaan lebih lanjut.

Kata kunci: *Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengelolaan*

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah swt. penulis panjatkan atas segala limpahan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, kepada-Nya kami memohon pertolongan, shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang membimbing manusia dari masa kegelapan menuju masa yang penuh syari'at.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini tidak sedikit mengalami kesulitan, hambatan dan gangguan baik yang berasal dari penulis sendiri maupun dari luar. Namun berkat bantuan, motivasi, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Alhamdulillah dengan berkat rahmat dan hidayah-Nya skripsi dengan judul **“Perencanaan dan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya”** ini dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh.

Penyusun Skripsi ini berhasil dirampungkan berkat bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahku dan Ibuku yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta dengan tulus dan ikhlas mendo'akan agar cepat menyelesaikan perkuliahan skripsi ini.

2. Bapak Syarifuddin, M.A., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
3. Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.L.I.S. selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam masalah perkuliahan
4. Segenap dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama duduk di bangku perkuliahan.
5. Semua teman-teman angkatan 2017, yang senasib seperjuangan yang selalu memotivasi dan saling mendukung agar cepat menyelesaikan perkuliahan ini.

Harapan dan do'a penulis semoga semua amal kebaikan dan jasa-jasa dari semua pihak yang telah membantu sehingga terselesaikannya skripsi ini diterima Allah swt, serta mendapatkan balasan yang lebih baik dan berlipat ganda.

Penulis juga menyadari bahwa srkripsi ini masih jauh dari kesempurnaan yang disebabkan keterbatasan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi sempurnanya skripsi ini. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat nyata bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Banda Aceh, 22 Juni 2023

Penulis



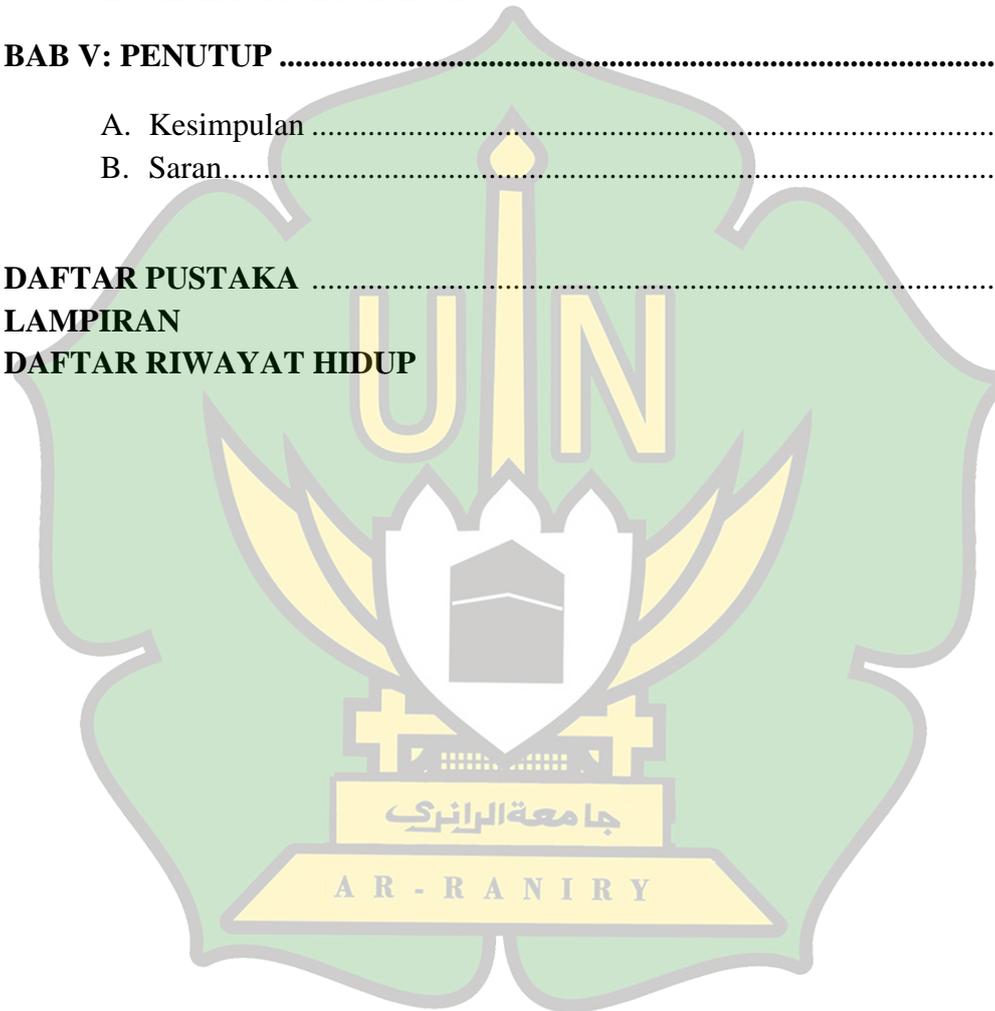
Syukrati

NIM. 170503029

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL PENGESAHAN	
PEMBIMBINGPENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah.....	7
BAB II: LANDASAN TEORITIS	9
A. Kajian Pustaka.....	9
B. Manajemen Perpustakaan Sekolah Terotomasi	12
C. Otomasi Perpustakaan	16
D. Langkah-langkah Proses Otomasi Perpustakaan Sekolah.....	20
1. Mengadakan sosialisasi	21
2. Menjalain Kerjasama	21
3. Melengkapai fasilitas	21
E. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan Terotomasi	24
1. Mindset Pengelolaan	24
2. Persepsi Kekhawatiran	24
3. Kurangnya Staf yang Terlatih	25
4. Input Data	25
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....	28
A. Rancangan penelitian	28
B. Lokasi Penelitian.....	28
C. Subjek dan Objek Penelitian	29
D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Pengumpulan.....	30
E. Kredibilitas Data	33
F. Analisis Data	33

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36
B. Kegiatan Perencanaan dan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya	41
C. Langkah-langkah Perencanaan dan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya	42
D. Kendala dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya	44
E. Analisis Hasil Penelitian	46
BAB V: PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



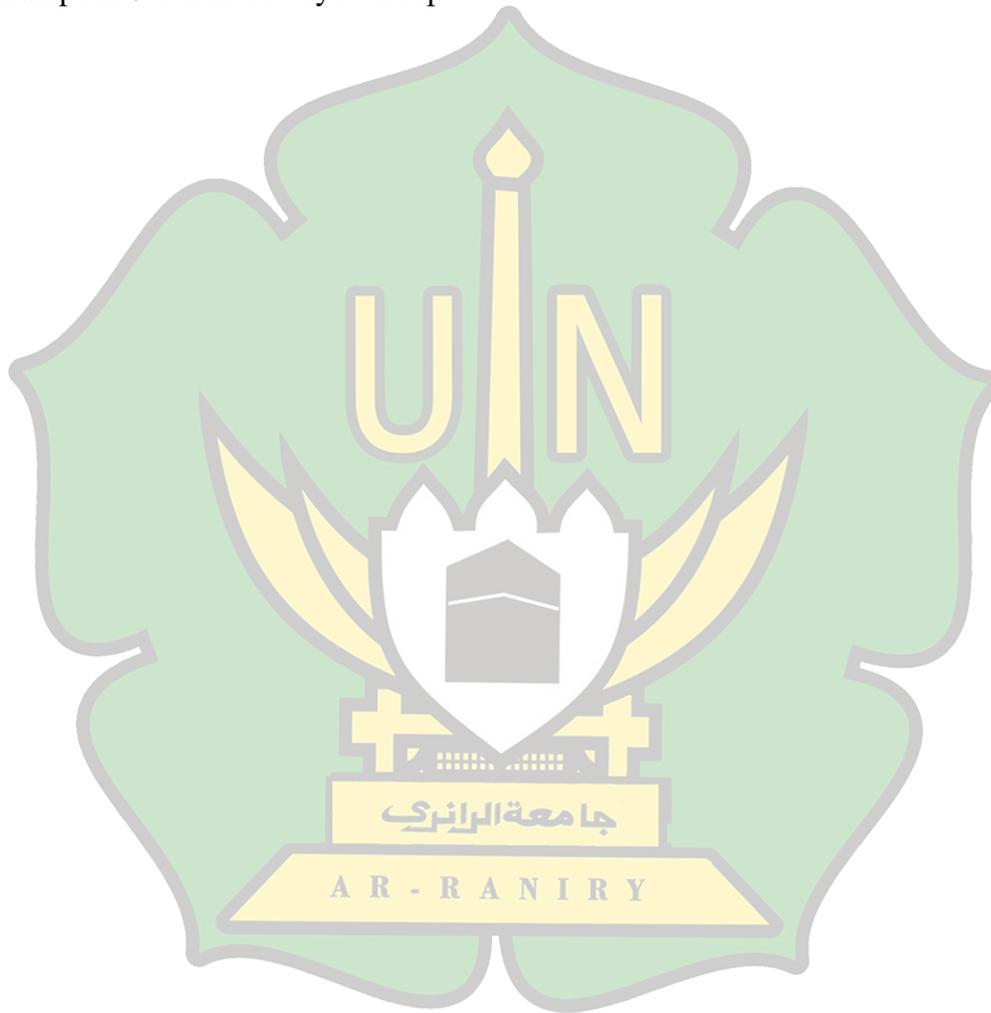
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tenaga Honor di Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keputusan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian Untuk SMAN 2 Aceh Barat Daya
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4 Pedoman Wawancara
- Lampiran 5 Lembar Observasi
- Lampiran 6 Surat Perjanjian Kerjasama dengan ALC
- Lampiran 7 Surat Perjanjian Kerjasama dengan UNSAM
- Lampiran 8 Foto Dokumentasi
- Lampiran 9 Daftar Riwayat Hidup





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tantangan baru teknologi informasi khususnya untuk para penyedia informasi adalah bagaimana menyalurkan informasi dengan cepat, tepat dan global. Perpustakaan adalah sebagai salah satu komponen sekolah dalam penyediaan informasi yang keberadaannya sangat penting di dunia informasi perpustakaan sekolah harus memikirkan strategi yang tepat untuk menjawab tantangan dalam pengelolaan perpustakaan, salah satunya yaitu mewujudkan perpustakaan sekolah terotomasi yang terhubung atau terkoneksi dengan jaringan. Hal Pertama yang di pertimbangan adalah menggunakan teknologi pada perpustakaan agar segala bentuk layanan di perpustakaan dapat lebih efektif dan efisien.¹

Tenaga pustaka yang bekerja di perpustakaan dituntut untuk selalu meningkatkan kompetensinya, terutama kompetensi bidang teknologi informasi agar dapat melayani pengguna informasi secara profesional. Pustakawan adalah tenaga berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, dan bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah lain-lainnya.²

¹ Taufiq Mathar, *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2020), hal. 11.

²Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. (Bandung: MQS Publishing, 2009), hal. 56.

Seiring dengan bertambahnya jumlah koleksi perpustakaan, peminjaman data, transaksi, dan sirkulasi koleksi perpustakaan, diperlukan pemanfaatan teknologi informasi untuk mengotomasi proses-proses di perpustakaan maka penerapan teknologi informasi dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti penggunaan sebagai sistem informasi pengelolaan perpustakaan, yang meliputi inventarisasi, katalogisasi, distribusi, manajemen keanggotaan, dan statistik, juga sebagai sarana menyimpan, menangkap, dan menyebarkan informasi ilmiah dalam bentuk digital.³ Teknologi sistem otomasi perpustakaan dikembangkan untuk berbagai aktivitas kegiatan di perpustakaan, seperti penanganan bahan pustaka, sirkulasi, katalogisasi publik (OPAC), pengadaan (*procurement*), manajemen anggota, dan publikasi berseri.⁴

Menurut Cohn dalam Mulyadi, otomasi perpustakaan merupakan sistem yang memanfaatkan perangkat komputer dalam kegiatan yang dilakukan pada perpustakaan tradisional, seperti pengolahan bahan pustaka, sirkulasi, katalog public (OPAC), pengadaan (akuisisi), manajemen keanggotaan, dan terbitan berseri, yang semuanya dilakukan dengan menggunakan pangkalan data (database) perpustakaan sebagai fondasinya.⁵

Sedangkan perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian dari lembaga pendidikan sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan perpustakaan yang dikelola dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi, dalam rangka menunjang program belajar

³Supriyanto, Wahyu dan Ahmad Muhsin. *Teknologi Informasi Perpustakaan:Strategi Perancangan Perpustakaan Digital*. (Yogyakarta : Kanisius, 12), hal.75.

⁴Azwar, Muhammad. Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan dengan Senayan Library Management System (SLiMS). *Khizanah al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, Vol. 1(1), 2013.

⁵ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan berbasis Senayan Library Management System (SLiMS)* (Jakarta: Rajawali Press, 2016), hal. 35.

mengajar disekolah. Mengingat betapa pentingnya perpustakaan sekolah dalam kegiatan pembelajaran maka perlu ada upaya dari pihak manajemen sekolah maupun pustakawan sekolah untuk mengembangkan pengelolaan perpustakaan. Salah satu upaya tersebut adalah dengan menerapkan otomasi perpustakaan. Dengan adanya otomasi perpustakaan sekolah diharapkan terdapat kemudahan layanan bagi para pengguna dan kemudahan pengelolaan perpustakaan. Penerapan perpustakaan sekolah dapat terlaksana dengan baik apabila pihak manajemen sekolah turut mendukung kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.⁶

Istilah perpustakaan tanpa dinding, perpustakaan virtual, perpustakaan digital, katalog virtual digunakan baik dalam percakapan sehari-hari maupun dalam literatur. Secara historis, istilah-istilah tersebut hanyalah istilah asing dan mungkin tidak berdampak bagi pustakawan, khususnya pustakawan di sekolah. Sebagai lembaga sistem informasi, perpustakaan memiliki kewajiban untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi agar pengguna tidak tertinggal.

Konsep perpustakaan tanpa dinding membutuhkan perencanaan yang matang dan strategi yang tepat untuk memaksimalkan kemungkinan penggunaan sumber informasi. Menurut Usman perencanaan adalah proses pengambil keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil perencanaan dan pelaksanaannya dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.⁷

⁶ Mailina Bustari, *Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan*, (Manajemen Pendidikan, No 01 Tahun III, April 2007), hal 84-85.

⁷ Usman, Husainin Akbar, Purnomo Setiady. *Metodologi Penelitian Sosila*, (Jakarta.: Bumi Aksara, 2009), hal. 61.

Landasan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan otomasi perpustakaan sekolah. Hal dasar yang harus disiapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan adalah kebutuhan perpustakaan, anggaran, sumber daya manusia dan pelatihan tenaga perpustakaan. Namun saat ini perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sudah melakukan perencanaan dan pelaksanaan terkait pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi. Hal tersebut dapat diwujudkan dengan menerapkan teknologi informasi di perpustakaan, terutama dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi. Namun pada kenyataannya belum semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan terotomasi di sekolah.

Ada beberapa perencanaan otomasi perpustakaan yang sudah direncanakan oleh kepala sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya yaitu adanya perencanaan kerjasama dengan Aceh Library Consultant dan Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN-Ar-raniry Banda Aceh dalam mengembangkan otomasi perpustakaan oleh tim Aceh Library Consultant juga membekali para pengelolaan perpustakaan. Program studi Ilmu Perpustakaan terus memberikan pendampingan untuk perpustakaan kedepan. Kehadiran para relawan (*Aceh Library Consultant*) dipimpin langsung oleh Direktur ALC.

Kepala Sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya yaitu Bapak Marzuki, S.Pd., M.Pd mengungkapkan bahwa ingin mendorong perpustakaan untuk mengimplementasikan teknologi untuk berbagai kemudahan dalam manajemen pengelolaan perpustakaan di SMAN 2 Abdy, kedepan kata Marzuki perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya siap untuk di akreditasi dan menjadi tempat favorit warga sekolah, sehingga ia berharap pada saat waktu kosong siswa tidak berfikir ke kantin, namun yang terbanyang adalah mengunjungi perpustakaan. Salah satu jalan

yang ditempuh adalah melakukan kerja sama yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan Library Consultant (ALC) dan Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN-Ar-raniry Banda Aceh dalam menggunakan aplikasi SLIMs .

Berdasarkan wawancara dengan Afriani, selaku tenaga perpustakaan SMAN 2 Abdy, ia mengungkapkan bahwa, ada beberapa masalah dalam perencanaan yang dihadapi salah satunya adalah minimnya anggaran dalam perencanaan perpustakaan terotomasi, fasilitas teknologi yang tidak memadai seperti komputer, dan jaringan sedangkan masalah yang terjadi pada pelaksanaan adalah aplikasi SLiM tidak bisa di akses oleh admin, aplikasi sering error, pada awal pelaksanaan aplikasi SLiM masih belum sepenuhnya bisa digunakan sehingga pustakawan belum bisa mengisi buku database, sehingga perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah berdasarkan hasil yang peneliti temukan di lapangan, terlihat bahwa pengelolaan perpustakaan yang tidak efisien serta kurangnya inovasi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dikaji lebih lanjut dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
2. Bagaimana langkah-langkah proses otomasi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?

3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
2. Untuk mengetahui langkah-langkah proses otomasi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat berguna dan memberikan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis yaitu:

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pengembangan khazanah ilmu pengetahuan perpustakaan, khususnya tentang kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.
2. Secara praktis
 - a. Bagi pustakawan kajian ini menjadi salah satu bahan masukan tentang pentingnya perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

- b. Bagi peneliti selanjutnya, kajian ini dapat dijadikan salah satu bahan rujukan terkait perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.
- c. Bagi pihak sekolah, kajian ini menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan strategi pustakawan dalam meningkatkan pengetahuan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi.

E. Penjelasan Istilah

Agar menghindari kesalahpahaman pembaca dalam memahami isi skripsi ini, peneliti menjelaskan beberapa istilah dasar yang ada pada judul skripsi ini, yaitu:

1. Perencanaan

Menurut Alder dan Rustiadi, perencanaan adalah proses memikirkan apa yang ingin dicapai di masa depan dan mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya. Sebagian orang menganggap perencanaan sebagai suatu kegiatan yang dibatasi oleh jangka waktu tertentu, oleh karena itu perencanaan lebih lanjut diartikan sebagai kegiatan yang terkoordinasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu.⁸

Implementasi (tindakan) pada dasarnya memotivasi orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Arifin Abdul Rachman juga mengatakan dalam bukunya Djati Julitriasa bahwa gerak adalah suatu kegiatan yang berhasil membuat orang lain senang dan mampu bekerja.⁹

⁸ Taufiqurokhman, *Konsep Dan Kajian Ilmu Perencanaan*, (Jakarta : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2008), hal 3.

⁹ Djati Julitriasa dan Jhon Suprihanto, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*, Edisi Pertama, (Yogyakarta: BPFE, 2008), hal. 65.

Adapun perencanaan yang peneliti maksudkan dalam penelitian ini adalah perencanaan atau serangkaian persiapan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam perencanaan perpustakaan terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

2. Pelaksanaan

Menurut G.R Terry dalam Sukarna, memberi definisi pelaksanaan ialah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.¹⁰

Pelaksanaan yang peneliti maksudkan dalam penelitian ini adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yaitu dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

3. Pengelolaan Perpustakaan

Menurut KBBI pengelolaan berasal dari kata “kelola” yang berarti mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus.” Ditambah awalan “peng” dan akhiran “an”. Pengelolaan yang memiliki arti proses, cara, perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.¹¹ Adapun pengelolaan yang peneliti maksudkan dalam penelitian ini adalah pengelolaan proses kegiatan otomasi perpustakaan sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya.

¹⁰ Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Bandung : Mandar Maju, 2011), hal. 10.

¹¹ Departemen Agama, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), hal.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Kajian Pustaka

Untuk menghindari dari kesamaan dengan kajian sebelumnya, maka pada bagian ini akan dijelaskan beberapa kajian pustaka yang memiliki relevansi dengan penelitian ini, di antaranya:

Pertama, Penelitian yang dilakukan oleh Oka Lisdia Nabilla pada tahun 2019, dengan judul “Evaluasi Perubahan Sistem Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Perpustakaan Universitas Teuku Umar (UTU) Meulaboh” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan perubahan sistem pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Perpustakaan Universitas Teuku Umar (UTU). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, pelaksanaan perubahan sistem pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Perpustakaan Universitas Teuku Umar (UTU) Meulaboh secara umum masih belum berjalan secara maksimal.

Adapun perbedaan dalam penelitian yang dilaksanakan oleh Oka Lisdia Nabilla dengan peneliti lakukan adalah penelitian yang dilaksanakan oleh Oka Lisdia Nabilla membahas tentang evaluasi perubahan sistem pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di perpustakaan Universitas Teuku Umar (UTU) Meulaboh sedangkan penelitian yang peneliti lakukan membahas tentang perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Adapun persamaan dalam penelitian yang dilakukan Oka Lisdia

Nabilla dengan peneliti lakukan terdapat persamaan dalam variabel mengenai sistem pengelolaan perpustakaan otomasi.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Ayu Puspita Sari yang berjudul "Pengaruh Otomasi Perpustakaan terhadap Temu Kembali Informasi Oleh Pemustaka di Perpustakaan Tgk Chik Kuta Karang BPNB Aceh." Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui pengaruh otomasi perpustakaan terhadap temu kembali informasi oleh pemustaka di Perpustakaan Tgk Chik Kuta Karang BPNB Aceh. Pendekatan penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan kuesioner (angket) dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikansi antara Otomasi Perpustakaan Terhadap Temu Kembali Informasi Oleh Pemustaka Di Perpustakaan Tgk Chik Kuta Karang BPNB Aceh. Hal ini dibuktikan dengan menggunakan persamaan regresi linear sederhana dengan persamaan $y=a+bx$, dimana $y = 10,429 + 0,585X_1 + \epsilon$ yang artinya nilai otomasi perpustakaan (X) sebesar 0,585 dan positif, artinya otomasi perpustakaan memberikan kontribusi positif dalam mempengaruhi temu kembali informasi (Y).

Perbedaan dalam penelitian yang dilaksanakan Ayu Puspita Sari dengan peneliti lakukan adalah penelitian yang dilaksanakan Ayu Puspita Sari membahas tentang pengaruh otomasi perpustakaan terhadap temu kembali informasi oleh pemustaka di perpustakaan Tgk Chik Kuta Karang BPNB Aceh sedangkan penelitian yang peneliti lakukan membahas tentang perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Adapun persamaan dalam penelitian yang dilakukan oleh Ayu Puspita Sari dengan peneliti

lakukan terdapat persamaan yaitu sama-sama melakukan penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan otomasi.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Arief Zakaria pada tahun 2016, dengan judul “Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul”. Penelitian ini bertujuan untuk melihat beberapa pengaturan pengelolaan perpustakaan yang meliputi (1) perencanaan (2) pengorganisasian (3) penggerakan dan (4) pengawasan yang berbasis sistem otomasi dengan menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Adapun teknik pengumpulan datanya dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan sumber daya perpustakaan, (2) Pengorganisasian pembagian kerja, (3) Penggerakan pembimbingan dan (4) Pengawasan sistematika pelaksanaan kegiatan, sebagian besar 90% sudah sesuai dengan penetapan standar tupoksi dan SOP perpustakaan yang telah ditentukan.

Adapun perbedaan dalam penelitian yang dilaksanakan Arief Zakaria Rahman dengan peneliti lakukan adalah penelitian yang dilaksanakan Arief Zakaria Rahman membahas tentang manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di SMP Negeri 1 Bantul, objek penelitian, dan tempat penelitian. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan membahas tentang perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Adapun persamaan dalam penelitian yang dilakukan oleh Arief Zakaria Rahman dengan peneliti lakukan terdapat persamaan mengenai pengelolaan perpustakaan otomasi.

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah Terotomasi

Manajemen adalah kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dengan memanfaatkan ilmu dan seni, guna memberdayakan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan.¹² Manajemen adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam sebuah perpustakaan. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah yang meliputi: perencanaan program sekolah, pelaksanaan program sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, pengawas, evaluasi, dan sistem informasi sekolah.¹³

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota perpustakaan dan penggunaan sumber-sumber daya perpustakaan untuk mencapai tujuan organisasi. Sementara itu, perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah organisasi yang di dalamnya terdapat kegiatan pengelolaan perpustakaan, baik yang tercetak maupun non cetak seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, cd, tv, video, komputer, internet, yang dikelola berdasarkan sistem tertentu.¹⁴

Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas disebutkan beberapa standar perpustakaan sekolah yaitu standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan

¹² Eva, *Manajemen Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Iain Palangkaraya*, (Palangkaraya: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, 2020), hal. 8.

¹³ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal. 6.

¹⁴ Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010), hal. 6.

dan standar pengelolaan perpustakaan.¹⁵ Adapun beberapa standar yang harus dimiliki dalam pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut:

a) Standar Koleksi Perpustakaan

- 1) Jenis koleksi perpustakaan meliputi: 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik..
- 2) Jumlah koleksi, Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 - 7 - s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- 3) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%). 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

¹⁵ Pasal 2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah

b) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- 1) Gedung/ruang 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m² x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m², 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m², 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m², 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m². 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan
- 2) Sarana Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.¹⁶

Perpustakaan berbasis sistem otomatisasi adalah proses pengelolaan segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan menggunakan bantuan teknologi beserta komponen-komponennya secara terpadu, sehingga dapat mencapai tujuan perpustakaan.

Dalam pengelolaan perpustakaan perlu menggunakan beberapa kegiatan diantaranya:

1. Planning (perencanaan) adalah proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu¹⁷ Dalam perencanaan perpustakaan terotomasi perlu menggunakan beberapa kegiatan

¹⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah

¹⁷ Trifanny Magistra Audia Rahmahal, Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi, *Jurnal Islamic Education Manajemen* Vol. 3, No. 2, Tahun 2018, hal. 233-234.

diantaranya: Pertama, perencanaan (*Planning*) Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen.¹⁸

2. Organizing (pengorganisasian) merupakan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokkan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap tenaga perpustakaan, serta penentuan hubungan-hubungan.

3. Actuating (pelaksanaan) merupakan tahapan realisasi rencana yang telah disusun sebelumnya dengan mengacu pada pengorganisasian.¹⁹ Pelaksanaan (*actuating*) itu pada hakikatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Lebih lanjut dikemukakan oleh Arifin Abdul Rachman, dalam buku Djati Julitriasa bahwa pergerakan merupakan kegiatan manajemen untuk membuat orang suka dan dapat bekerja.²⁰

4. Controlling (pengawasan) adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.²¹

¹⁸ Ara Hidayat dan Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), hal 22.

¹⁹ Trifanny Magistra Audia Rahmahal, Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi, *Jurnal Islamic Education Manajemen...*, hal. 234

²⁰ Djati Julitriarsa dan Jhon Suprihanto, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*, (Yogyakarta: BPF, 2008), hal. 65.

²¹ Trifanny Magistra Audia Rahmahal, Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi, *Jurnal Islamic Education Manajemen...*, hal.234.

C. Otomasi Perpustakaan Sekolah

Otomasi perpustakaan ialah “ *The desing and implementation og over more sophisticated computer system to accomplish task originally done by hand in libraries*’. Terjemahannya yaitu sebuah desain dan implementasi sistem komputer yang canggih untuk menyelesaikan tugas atau kegiatan-kegiatan di perpustakaan yang awalnya banyak dilakukan oleh tangan manusia.

Muhammad Azwar mengatakan bahwa sistem otomasi perpustakaan adalah salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi meliputi *softwere* dan *hadwere* dalam upaya melaksanakan berbagai tugas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Menurut Pendit dalam Taufiq, sistem otomasi perpustakaan (*librabry automation system*) adalah seperangkat aplikasi untuk melaksanakan kegiatan di perpustakaan terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan dan menyajikan informasi.²²

Selain itu, otomasi perpustakaan juga didefinisikan sebagai suatu sistem yang terdapat didalam suatu perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mana setiap kegiatan dalam perpustakaan sudah terintegrasi, sehingga sistem otomasi perpustakaan sering disebut juga dengan sistem perpustakaan terintegrasi atau *integrated library system*.²³

Harmawan menjelaskan bahwa Otomasi perpustakaan akan menjadikan pekerjaan dan layanan perpustakaan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat. Adapun manfaat otomasi perpustakaan yaitu:

²² Taufiq Mathar, *Pengantar Sistenn Otomasi Perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University, 2020), hal. 28-29.

²³ Oka Lisdia Nabilla, *Evaluasi Perubahan Sistem Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi Di Perpustakaan Universitas Teuku Umar (Utu) Meulaboh*, (Banda Aceh : Prodi Ilmu Perpustakaan, 2019), hal. 22.

1. Memudahkan dalam pembuatan katalog dan penyajian buku bagi pemustaka akan lebih cepat.
2. Memudahkan dalam layanan sirkulasi yaitu hanya dengan menyorot barcode kartu kemudian menyorot barcode buku selanjutnya memberikan cap tanggal pengembalian. Pekerjaan ini hanya memakan waktu kurang satu menit untuk setiap buku. Begitu pula dengan proses pengembalian dan perpanjangan buku, hanya dengan menyorot barcode buku dan kemudian secara otomatis akan terjadi transaksi. Di perpustakaan yang telah maju dan berkembang, pemustaka dapat melakukan transaksi yang dinamakan dengan *self service*, sehingga tidak perlu lagi melibatkan petugas.
3. Memudahkan pemustaka dalam penelusuran melalui katalog melalui OPAC dan dapat menelusuri suatu judul buku secara bersamaan. Di samping itu, mereka juga dapat menelusuri buku dari berbagai pendekatan, misalnya melalui judul, kata kunci judul, pengarang, kata kunci pengarang, subyek, kata kunci subyek dan sebagainya.

Lebih lanjut, Wahyu menyebutkan bahwa otomasi perpustakaan akan memberikan beberapa manfaat sebagai berikut yaitu:

1. Mengefisiensikan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan
2. Memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna perpustakaan
3. Meningkatkan citra perpustakaan
4. Pengembangan infrastruktur nasional, regional, dan global.²⁴

²⁴ Ayu Puspita Sari, *Pengaruh Otomasi Perpustakaan Terhadap Temu Kembali Informasi Oleh Pemustaka Di Perpustakaan Tgk Chik Kuta Karang Bpnb Aceh*, (Banda Aceh: Prodi Ilmu Perpustakaan, 2021), hal. 13-15.

Beberapa unsur dalam menerapkan sistem otomasi perpustakaan yang harus di penuhi yang mana unsur tersebut saling berkaitan di antaranya adalah sebagai berikut:

1) Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam menentukan pembangunan sistem perpustakaan alangkah baiknya jika dikonsultasikan dengan pustakawan yang meliputi pustakawan sebagai staf yang bertugas sebagai operator dan teknisi serta anggota perpustakaan. Meskipun perpustakaan terotomasi memanfaatkan teknologi otomasi, pustakawan tetap penting dalam memastikan pengelolaan dan penyediaan koleksi perpustakaan yang baik. Pustakawan dapat merencanakan, mengelola, dan mengatur pengadaan buku dan materi perpustakaan elektronik, melakukan penilaian koleksi, dan memberikan bantuan dan saran kepada pengguna.²⁵

2) Perangkat Keras (*hardware*)

Komputer adalah sebuah mesin yang dapat menerima dan mengolah data menjadi informasi secara cepat dan tepat. Hal lainnya mengatakan bahwa komputer hanya sebuah komponen fisik dari sebuah sistem komputer yang memerlukan program untuk menjalankannya.²⁶

3) Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak diartikan sebagai metode atau prosedur untuk mengoperasikan komputer agar sesuai dengan permintaan pemakai. Kecenderungan dari perangkat lunak. Adapun beberapa persyaratan *software* (web) yang harus

²⁵ Yunus dan Sujarwo, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Malang: Madani, 2018), hal. 94.

²⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik E-Library*,(Yogyakarta:Gava Media. 2019), hal.107.

dipenuhi oleh pihak perpustakaan maupun *supplier* dalam menerapkan layanan otomasi di perpustakaan, antara lain:

- a) *Engine skripting* PHP dengan dukungan terhadap format PNG, JPG, GIF, dan FreeType. Contoh PHP 5
 - b) Web server contoh Apache 2.2
 - c) Server database contoh MySQL
 - d) Utilitas untuk backup database contoh Utilitas mysqldump
 - e) Sistem Operasi contoh GNU/Linux, FreeBSD, Solaris or Windows
 - f) Browser seperti: Mozilla Firefox, Opera, atau Microsoft Internet Explorer
 - g) Pembaca dokumen PDF seperti Adobe Reader, Evince atau Foxit PDF Reader untuk melihat dokumen PDF.²⁷
- 4) Data

Data merupakan bahan baku informasi yang dapat didefinisikan sebagai kelompok teratur simbol-simbol yang mewakili kuantitas, fakta, tindakan, benda, dan sebagainya. Data terbentuk dari karakter, dapat berupa alfabet, angka, maupun simbol khusus seperti *, \$ dan /. Data disusun mulai dari bits, bytes, fields, records, file dan database. Setiap perpustakaan pasti tidak terlepas dari proses pencatatan koleksi. Tujuan dari proses ini untuk memperoleh data dari semua koleksi yang dimiliki dan kemudian mengorganisirnya dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmu perpustakaan. Dengan menggunakan bantuan teknologi informasi, proses ini dapat dipermudah dengan memasukan data pada perangkat lunak pengolah data. sering membutuhkan data yang telah dikumpulkan dan diolah dalam periode waktu sebelumnya, karena itu ditambah sebuah penyimpanan data file (data file storage)

²⁷ Yuniwati dan Suwondo, *Otomasi Perpustakaan, Materi Diklat Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan, kerjasama antara BKD Wonosobo dengan LPMP Prov. Jateng*, 2012, diakses 5 Januari 2019, eprints.undip.ac.id/45037/1/PENGOTOMASI-PERPUSTAKAANsekolah.pdf, 5.

kedalam model sistem informasi. Dengan demikian, kegiatan pengolahan tersedia baik bagi data baru maupun data yang telah dikumpulkan dan disimpan sebelumnya.²⁸

5) Network/ Jaringan

Jaringan telah menjadi bagian dari otomasi perpustakaan karena perkembangan yang terjadi di dalam teknologi informasi sendiri serta adanya kebutuhan akan pemanfaatan sumber daya bersama melalui teknologi.²⁹

D. Langkah-langkah Proses Kegiatan Otomasi Perpustakaan Sekolah

Proses kegiatan otomasi perpustakaan sekolah melibatkan penerapan sistem otomasi yang menggunakan teknologi dan perangkat lunak dalam pengelolaan dan mengatur berbagai aspek perpustakaan. Penerapan otomasi perpustakaan sekolah dapat terlaksana dengan baik apabila pihak manajemen sekolah turut mendukung kegiatan tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Mengadakan sosialisasi kepada semua warga sekolah tentang adanya penerapan otomasi perpustakaan di sekolah
2. Menjalinkan kerja sama dengan tenaga ahli bidang otomasi perpustakaan untuk memberikan pelatihan kepada semua petugas perpustakaan tentang teknis penerapan otomasi perpustakaan di sekolah.
3. Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan untuk penerapan otomasi perpustakaan seperti seperangkat komputer beserta program-programnya.

²⁸ Yunus dan Sujarwo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hal.96.

²⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik E-Library...*, hal.105-106.

Proses pengelolaan dokumen elektronik melalui beberapa tahapan, yang dapat dirangkum dalam proses kegiatan otomasi perpustakaan, dalam penyimpanan dan pengaksesan dokumen.

1. Proses otomasi dokumen dari dokumen tercetak menjadi dokumen elektronik sering disebut dengan proses otomasi dokumen. Dokumen mentah (jurnal, buku, majalah, dan sebagainya) diproses dengan sebuah alat (scanner) untuk menghasilkan dokumen elektronik. Proses otomasi dokumen ini tentu tidak diperlukan lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah perpustakaan.
2. Proses penyimpanan dimulai dengan tahap pemasukan data (data entry), editing, pembuatan indeks dan klasifikasi berdasarkan subjek dari dokumen. Klasifikasi ini menggunakan UDC (Universal Decimal Classification) atau DDC (Dewey Decimal Classification) yang banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan di Indonesia. Ada dua pendekatan dalam proses penyimpanan, yaitu pendekatan basis file (file base approach) dan pendekatan basis data (database approach). Masing-masing pendekatan memiliki kelebihan dan kelemahan, sehingga pustakawan harus memilih pendekatan mana yang akan digunakan berdasarkan kebutuhan.
3. Proses pengaksesan dan pencarian kembali dokumen, metode pengaksesan dan pencarian kembali dokumen akan mengikuti pendekatan proses penyimpanan yang telah dipilih. Pendekatan database membuat proses ini lebih fleksibel dan efektif dilakukan, terutama untuk penyimpanan data berskala besar. Di sisi lain, kelemahannya adalah relatif lebih rumitnya system dan proses yang harus dilakukan.

4. Otentifikasi system Sistem ini akan melakukan pengecekan apakah username dan password yang dimasukkan adalah sesuai dengan yang ada di database. Sistem ini juga mengatur tampilan berdasarkan privilege pemilik account, apakah dia sebagai pengguna atau admin dari system.
5. Menu utama menampilkan berbagai menu pengadaan, pengolahan, penelusuran, anggota dan sirkulasi, katalog, peraturan, administrasi dan security. Menu ini dapat disetting untuk menampilkan menu sesuai dengan hak akses user (privilege), missal hanya mengaktifkan menu penelusuran untuk pengguna umum, dan sebagainya.
6. Administrasi, security dan pembatasan akses fitur ini mengakomodasi fungsi untuk menangani pembatasan dan wewenang user, mengelompokkan user, dan memberi user id serta password. Fitur ini juga mengelola dan mengembangkan serta mengatur sendiri akses menu yang diinginkan.
7. Pengadaan bahan pustaka fitur ini mengakomodasi fungsi untuk pencatatan permintaan, pemesanan dan pembayaran bahan pustaka, serta penerimaan dan pelaporan proses pengadaan.
8. Pengolahan bahan pustaka fitur ini mengakomodasi proses pemasukan data buku/majalah ke database, penelusuran status buku yang diproses, pemasukan cover buku/nomor barcode, pencetakan kartu katalog, label barcode, dan nomor punggung buku (call number).
9. Penelusuran bahan pustaka fitur ini mengakomodasi penelusuran buku melalui pengarang, judul, penerbit, subjek, tahun terbit, dan sebagainya.
10. Manajemen Anggota fitur ini termasuk jantungnya sistem otomasi perpustakaan, karena sesungguhnya di sinilah banyak kegiatan manual

digantikan oleh komputer dengan jalan mengotomasikannya. Dalam hal ini banyak terdapat fitur antara lain : pemasukan dan pencarian data anggota perpustakaan, pencatatan peminjaman dan pengembalian buku (dengan teknologi barcoding), penghitungan denda keterlambatan pengembalian buku dan pemesanan peminjaman buku.

11. Pelaporan sistem pelaporan yang memudahkan pengelola perpustakaan untuk bekerja lebih cepat, dimana laporan dan rekap data dapat dibuat secara otomatis, sesuai dengan parameter-parameter yang dapat diatur. Hal ini sangat membantu dalam proses analisa aktifitas perpustakaan, misalnya tidak perlu lagi membuka ribuan transaksi secara manual untuk melihat transaksi peminjaman koleksi dalam satu kategori, atau mengecek aktifitas seorang pengguna perpustakaan dalam satu tahun.

12. Sirkulasi fungsi sirkulasi menangani dua kegiatan yaitu peminjaman dan pengembalian bahan pustaka khususnya buku. Peminjaman merupakan kegiatan pendataan bahan pustaka sebelum buku tersebut dibawa ke luar dari perpustakaan, pengarsipan secara manual dengan mendata informasi yang tercantum pada slip buku diantaranya nomor induk buku dan call number yang tercantum pada halaman buku. Kecermatan pustakawan dalam mendata sangat penting agar status buku diketahui secara pasti, buku tersebut dipinjam atau kapan dikembalikan. Pekerjaan ini bersifat rutin dan terus menerus yang tercatat secara manual.

Sistem otomasi ini juga menyediakan fasilitas barcoding baik barcoding nomor keanggotaan maupun barcoding nomor induk pustaka. Nomor barcoding ini bermanfaat untuk menampilkan status pustaka dan status anggota. Barcode (kode

baris) merupakan kode yang dapat dibaca komputer, terdiri dari sebuah bentuk bar dan spasi yang mempresentasikan karakter *alphanumeric*. Alat yang digunakan untuk membaca barcode adalah barcode scanner. Penggunaan barcode scanner sangat mudah sehingga pengguna (operator) hanya memerlukan sedikit latihan. Barcode scanner dapat membaca informasi/data dengan kecepatan dan akurasi yang tinggi.³⁰

E. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan Terotomasi

Kendala pada bagian pengelolaan perpustakaan terotomasi yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Mindsite pengelola perpustakaan dan pimpinan terhadap biaya operasional otomasi perpustakaan terlalu tinggi. Adanya persepsi dan kesalahpaman dalam pola pikir pustakawan bahwa biaya terlalu mahal.
2. Persepsi kekhawatiran pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan terhadap hadirnya otomasi dapat mengurangi tenaga perpustakaan. Anggapannya adalah kalau nantinya pekerjaan perpustakaan diotomasi semua maka akan terjadi pengurangan tenaga perpustakaan.
3. Kurangnya staf yang terlatih, staf perpustakaan yang terlatih mampu membantu pengunjung dalam menemukan dan mengakses sumber informasi yang mereka butuhkan. Dengan kurangnya staf yang terlatih, pengunjung mungkin mengalami kesulitan dalam menavigasi koleksi perpustakaan, menggunakan basis data elektronik, atau mendapatkan bantuan dalam mencari informasi yang relevan.

³⁰ Mailina Bustari, Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan, Jurnal Manajemen Pendidikan, No 01, Tahun 2007.

4. Input Data menjadi kendala dalam membangun otomasi perpustakaan. Apalagi jumlah koleksi perpustakaan sudah besar tentu akan memakan waktu dan biaya yang tidak sedikit.³¹

Sedangkan menurut Supriyanto kendala dalam menerapkan otomasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan pustakawan akan komputer dan aplikasinya, banyak kalangan pustakawan yang masih gagap teknologi (Gaptek) khususnya pemahaman tentang Automasi dan Teknologi Informasi.
2. Kurangnya SDM yang menguasai komputer sekaligus menguasai masalah perpustakaan.
3. Belum adanya format baku sehingga masing-masing perpustakaan menggunakan format berlainan. Hal ini yang mengakibatkan perpustakaan membuat data sesuai dengan keinginan masing-masing.
4. Belum adanya peraturan pengkatalogan yang berstandar nasional yang diterima oleh semua pihak. Automasi perpustakaan khususnya automasi katalog, bertujuan antara lain memudahkan pertukaran data antar perpustakaan. Pertukaran data ini memerlukan keseragaman peraturan pengkatalogan. Namun praktik pengkatalogan di Indonesia belum seragam (khususnya untuk penentuan tajuk entri utama nama pengarang).
5. Keterbatasan dana untuk pengadaan software bisanya perpustakaan menyediakan dana khusus untuk software seperti halnya dana yang disediakan untuk perangkat kerasnya membeli komputer.
6. Kurangnya jaringan dan kerjasama antar perpustakaan.³²

³¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik E-Library...*, h.110-111.

Menurut Harmawan dalam tulisannya yang berjudul sistem otomasi Perpustakaan kendala dalam otomasi perpustakaan antara lain sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Memang tidak dapat dipungkiri bahwa masih banyak pustakawan yang belum mempunyai pemahaman yang baik dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) ini menjadi tantangan tersendiri bagi pustakawan, dan kalau mau pustakawan dapat mempelajari bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sendiri tanpa harus diikuti karena ilmu teknologi dan komunikasi merupakan ilmu terapan (*applied science*). Misalnya banyak orang-orang yang tidak memiliki pendidikan dibidang TIK tapi mereka ahli dalam bidang tersebut.

2. Dukungan dari pimpinan

Masih banyak pimpinan yang belum memiliki perhatian terhadap perpustakaan, walaupun perpustakaan sudah dijadikan sebagai jargon misalnya "Perpustakaan merupakan jantungnya sekolah". Jargon ini baru sebatas *lib service* saja. Belum menjadi keputusan yang dapat mendukung kemajuan perpustakaan.

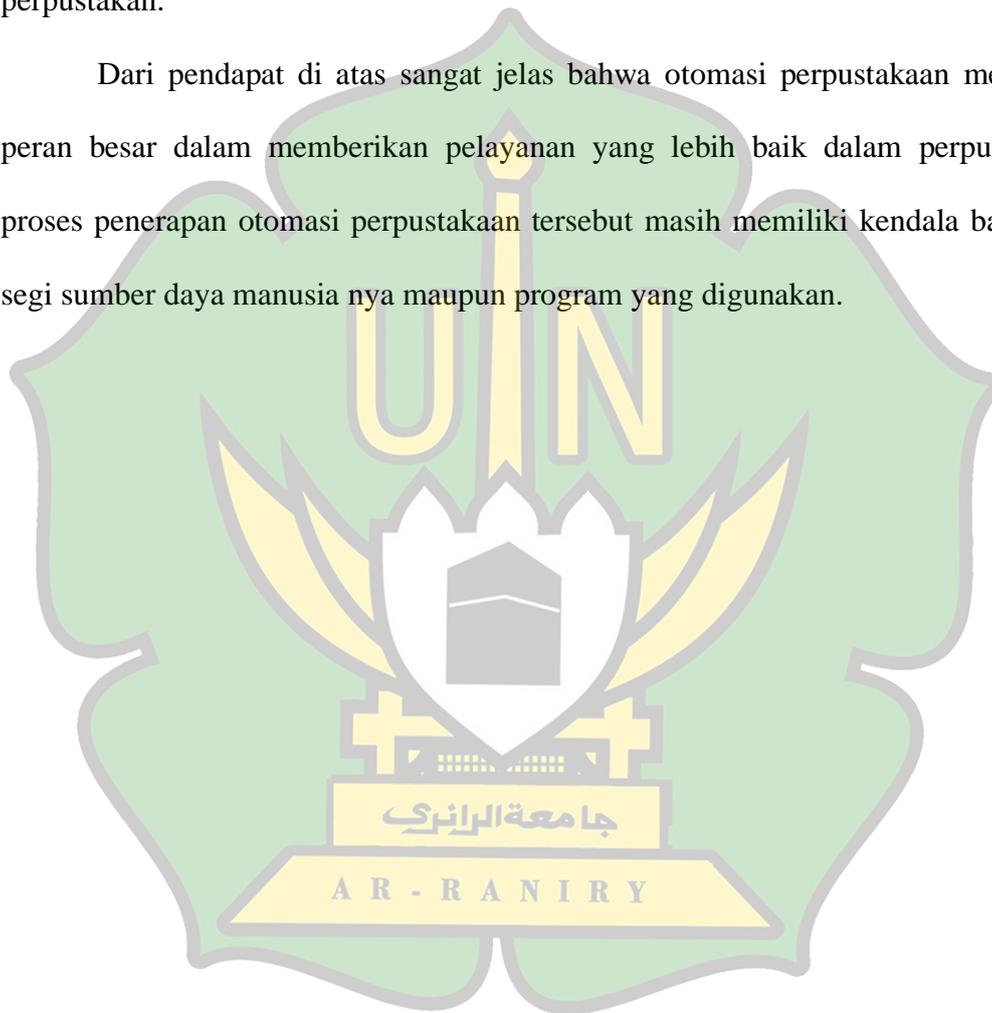
3. Anggaran Perpustakaan

Sebagian orang beranggapan bahwa otomasi perpustakaan memerlukan biaya yang besar. Berbicara biaya sangat relatif karena bila dibandingkan dengan output atau hasil dari otomasi perpustakaan jelas anggapan ini adalah salah. Hal ini dapat dibandingkan bila pekerjaan perpustakaan dikerjakan secara manual jelas terkesan sangat tidak efektif dan efisien, namun bila dikerjakan secara otomasi akan terlihat sekali tingkat efisiennya dari segi tenaga dan waktu dan biaya.

³² Nabila Nasution, *Penerapan otomasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal*, (Medan: Ilmu Perpustakaan dan Informas, 2019), hal.27-28.

Keterbatasan dana untuk pengadaan *software*. Lazimnya perpustakaan menyediakan dana khusus untuk software seperti halnya dana yang disediakan untuk perangkat kerasnya (membeli komputer, bahan habis pakai dan lain-lain) akibatnya perpustakaan membeli software di pasaran yang belum tentu cocok untuk aplikasi yang dibutuhkan serta kurangnya jaringan dan kerjasama antar perpustakaan.³³

Dari pendapat di atas sangat jelas bahwa otomasi perpustakaan memiliki peran besar dalam memberikan pelayanan yang lebih baik dalam perpustakaan proses penerapan otomasi perpustakaan tersebut masih memiliki kendala baik dari segi sumber daya manusia nya maupun program yang digunakan.



³³Nabilah Nasution, *Penerapan Otomasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Mandailing Natal*, (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2019), hal. 26-28.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung terjun ke lapangan untuk memperoleh data yang diperlukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).³⁴ Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikerenakan penelitian akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang “Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya”.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Sekolah ini terletak di Jalan Tr. Iskandar No.02 Desa Seneulop Kecamatan Manggeng Kabupaten Aceh Barat Daya. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut sebagai objek kajian disebabkan peneliti memiliki hubungan baik dengan narasumber. Hal demikian sesuai dengan pendapat Cholid Narbuko dan Abu Achmadi bahwa peneliti harus membina berhubungan akrab dengan responden dan menjadikan responden bersikap kooperatif.³⁵

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2007), hal. 13.

³⁵ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013),hal. 87.

Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu 2 orang yaitu kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Jenis data yang peneliti perlukan dalam penelitian ini adalah fasilitas atau sarana dan prasarana perpustakaan, jumlah komputer, dan aplikasi yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto, “Subjek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti. Jika kita bicara tentang subjek penelitian, yaitu berbicara tentang unit analisis, yaitu subjek yang menjadi pusat perhatian atau sasaran peneliti.³⁶ Dengan kata lain, subjek penelitian merupakan orang yang dituju untuk memberikan informasi. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, dan kepala sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Subjek dalam penelitian ini terdiri dari 2 orang pustakawan yaitu, 1 orang pustakawan dan 1 orang kepala perpustakaan dari SMAN 2 Aceh Barat Daya.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian menurut Husein Umar Objek penelitian menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian. Juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain juga di anggap perlu.³⁷ Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah tentang perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi yaitu mengelola berbagai perangkat teknologi informasi untuk membantu semua proses kerja. Beberapa perencanaan dan pelaksanaan yang diperlukan antara lain yaitu adanya hardware, sumber informasi aplikasi perangkat lunak salah satunya SLIMs

³⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hal. 3.

³⁷ Husein Umar. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. (Jakarta: Rajawali, 2013), h. 18

D. Teknik Pengumpulan dan Instrumen Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh atau mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan, keterangan-keterangan lisan dengan cara *face to face* dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti.³⁸ Wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab dengan pengelola perpustakaan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk penelitian. Wawancara digunakan untuk menggali informasi atau persepsi subjektif dari informan terkait topik yang ingin diteliti. Peneliti sebelumnya harus menyiapkan pertanyaan-pertanyaan wawancara terlebih dahulu. Wawancara dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang program yang dilakukan dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya. Wawancara ini akan dilakukan secara langsung dengan kepala perpustakaan, dan kepala sekolah.

b. Observasi

Menurut Margono, teknik observasi yaitu pengamatan dan pencatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian. Arikunto, observasi adalah kegiatan.³⁹ Sedangkan menurut Riyanto, observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap obyek penelitian yang dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi sebagai alat

³⁸Mardalis, *Metodologi Penelitian Suatu Pengantar Proposal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 64.

³⁹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*”, (Jakarta : Rineka,), hal. 203.

pengumpulan data ini banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan.

Peneliti melakukan observasi ke tempat penelitian berupa pengamatan terhadap situasi dan kondisi lingkungan sekolah untuk memperoleh gambaran umum yang menyangkut dengan kegiatan-kegiatan yang ada di SMAN 2 Aceh Barat Daya. observasi merupakan metode yang dapat dijalankan dengan langsung maupun tidak langsung dilakukan. Observasi langsung artinya Peneliti mencatat poin-poin yang berkenaan dengan data-data yang diperlukan, sedangkan observasi tidak langsung dilakukan melalui bantuan khusus seperti rekaman video, film, slide, dan foto seri. kemudian data tersebut menjadi rujukan dalam penyajian hasil penelitian sesuai dengan yang terdapat di lapangan. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan meninjau langsung ke perpustakaan SMAN Aceh Barat Daya untuk melihat bagaimana perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi.

Bentuk lembar observasi yang peneliti lakukan dalam penelitian ini, yakni melakukan pengamatan tentang gambaran perpustakaan sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya meliputi: Mengamati lokasi dan keadaan di perpustakaan sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya, lokasi perpustakaan sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya, mengamati kondisi fasilitas yang dimiliki perpustakaan sekolah, mengamati sarana dan prasarana perpustakaan sekolah dan mengamati gedung perpustakaan sekolah.

Teknik pelaksanaan observasi ini dapat dilakukan secara langsung yaitu pengamat berada langsung bersama obyek yang diselidiki dan tidak langsung yakni pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang diselidiki. Observasi dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang Program apa

saja yang dilakukan oleh pustakawan terkait perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya. Observasi dilakukan kepada kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan.

c. Studi Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa sejarah perpustakaan sekolah terotomasi, lokasi perpustakaan sekolah, struktur organisasi petpustakaan, fasilitas perpustakaan.⁴⁰

Tujuan perlunya dokumentasi ini adalah agar peneliti terbantu dalam menyiapkan data dengan baik dan ada referensi yang mendukung yang sesuai judul penelitian. Sistem dokumen ini untuk mempermudah peneliti untuk mencari data lapangan dan juga untuk menjadi arsip penting bagi peneliti. Metode ini peneliti gunakan untuk memperoleh data tertulis tentang pustakawan profesional sebagai data primer serta informasi lainnya meliputi sejarah perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

2. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang kepemimpinan kepustakaan dalam di SMAN 2 Aceh Barat Daya. Peneliti menggunakan beberapa instrumen sebagai berikut:

- a. Lembaran observasi, yaitu lembaran yang berhubungan dengan aktivitas pustakawan dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi di SMAN 2 Aceh Barat Daya.

⁴⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka cipta, 2010), hal. 106.

- b. Lembaran wawancara, yaitu ada beberapa pertanyaan yang diajukan kepada kepala perpustakaan untuk mendapatkan informasi tentang perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan terotomasi.
- c. Lembaran dokumen yaitu data yang tertulis yang di ambil dari Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, mengenai gambaran perpustakaan sekolah, visi-misi perpustakaan, dan sarana prasarana di perpustakaan sekolah.

E. Kredibilitas Data

Uji kredibilitas merupakan kepercayaan atau tingkat ukuran suatu kebenaran data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian kualitatif, dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketentuan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *member check.*, dalam penelitian ini peneliti menggunakan perpanjangan pengamatan dan analisis untuk mendapatkan data yang akurat.⁴¹

Peneliti menggunakan kedua metode tersebut untuk mengetahui lebih dalam sejauhmana tenaga perpustakaan sudah melakukan merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan terotomasi di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (Penelitian di Perpustakaan Sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya) dan menyesuaikan dengan data yang sudah peneliti dapatkan sehingga data sesuai dan akurat dengan yang diberikan oleh pemberi data.

F. Analisis Data

Analisis data adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca. Dalam suatu penelitian analisis data menggunakan bagian yang amat penting karena dengan analisis tersebut

⁴¹ 3Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif; Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif dan Konstruktif*, (Bandung:Alfabate, 2017), hal. 185.

para peneliti dapat menarik suatu makna bagi pemecahan suatu masalah dari objek yang diteliti

Reduksi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, diperlukan analisis data melalui tahap reduksi. Tahap reduksi ini dilakukan untuk pemilihan relevan atau tidaknya data dengan tujuan akhir.

Ada beberapa langkah untuk menganalisis data tersebut sebagai berikut Dalam reduksi data ini akan memeriksa semua hasil jawaban diperoleh dari wawancara dan dokumen yang bertujuan untuk menghaluskan data. Maka dari itu reduksi data. Reduksi ialah merangkum, memilah hal-hal pokok 5 dan memfokuskan kepada hal-hal yang penting saja. Teknik analisis data yang digunakan dalam analisis kualitatif memiliki empat tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Untuk lebih jelas dalam setiap langkahnya, akan kita bahas bersama di bawah ini. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut.⁴²

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, diperlukan analisis data melalui tahap reduksi. Tahap reduksi ini

⁴² Sugiyono, *Meode Penelitian Kualitansif dan R& D...*, hal. 333-345.

dilakukan untuk pemilihan relevan atau tidaknya data dengan tujuan akhir. Langkah-langkah reduksi data adalah meringkas data, mengkode, menelusuri tema dan membuat gugus-gugus.

2. Penyajian Data

Penyajian Data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Adapun langkah-langkah penyajian data yaitu mengorganisasikan data, membentuk narasi data data yang telah dikumpulka

3. Penarikan kesimpulan

Pengujian akan dilakukan atau penarikan kesimpulan dan dibandingkan dengan teori dan pedoman yang relevan dalam perancangan dan implementasi perpustakaan otomatis di SMAN 2 Aceh Barat Daya. Kesimpulan penelitian kualitatif merupakan pengetahuan baru yang telah ada sebelumnya.⁴³

⁴³ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta CV, 2013), hal. 92-99.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Perencanaan dan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Sejarah Perencanaan dan Pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi pertama sekali di gagas oleh kepala sekolah yaitu Bapak Marzuki, S.Pd, selaku Kepala sekolah masa jabatan tahun 2019-2021, dan kepala perpustakaan pada saat itu adalah Cut Husmawati namun sekarang kepala perpustakaan adalah Abubakar, S.Ag dan Kepala perpustakaan yaitu Hendri Satria, S.Pd. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya adalah Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya merupakan perpustakaan kedua yang menggunakan otomasi di perpustakaan. Kemudian perencanaan awal perpustakaan terotomasi pada senin tanggal 08 Juni 2020. Ada beberapa hal yang di pertimbangkan oleh kepala sekolah yaitu terkait perkembangan zaman yang saat ini yang makin hari semakin pesat dan sudah tidak asing lagi bagi siswa atau guru mendapatkan bahan ajar dari internet maka dari hal inilah terjadi perubahan untuk ingin membangun perpustakaan yang terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Adapun perencanaan awal yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah melakukan kerjasama dengan pihak Direktur Aceh Library (ALC) yaitu Arkin S, IP. Berdasarkan MOU yaitu surat perjanjian kerjasama antara SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dengan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry atau Aceh Librabry Consultans (ALC) tentang Pengembangan Sistem Otomasi,

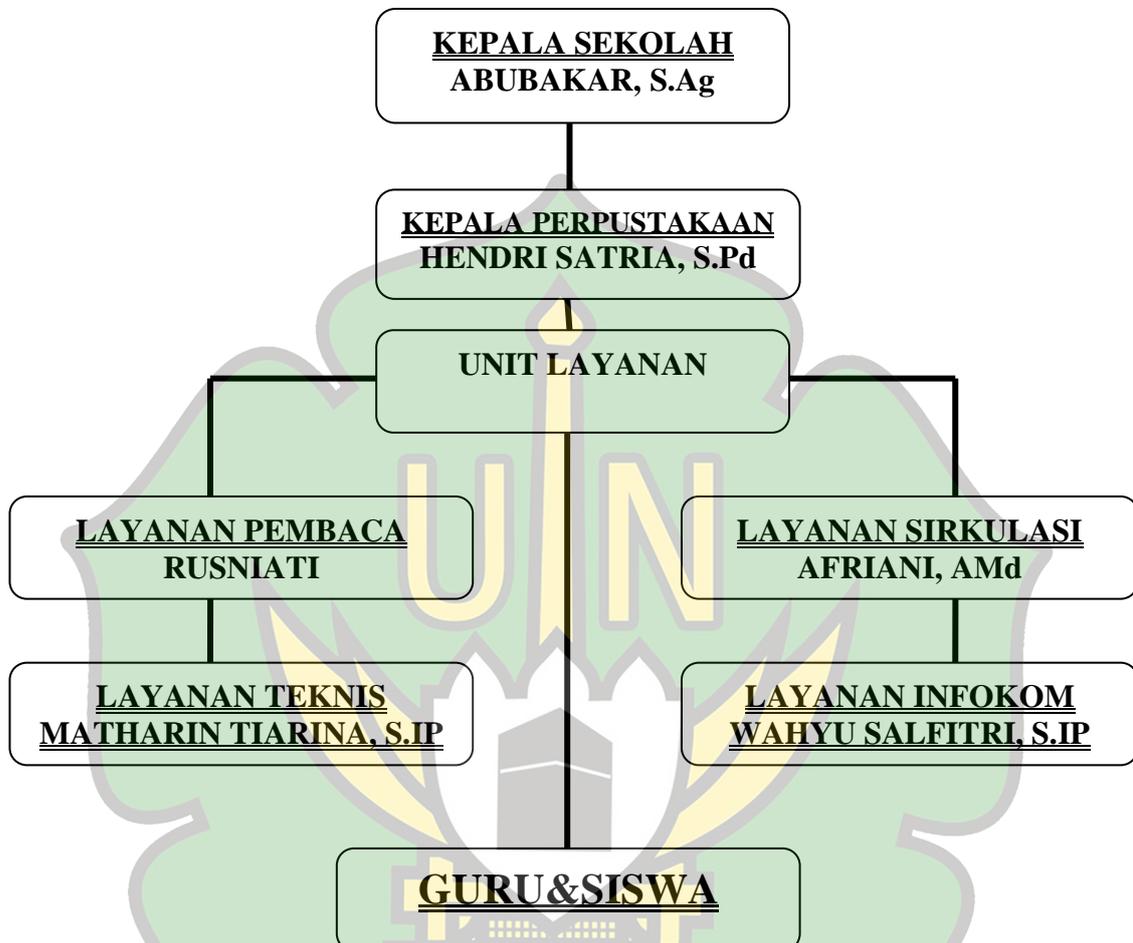
Pelatihan dan Pendampingan Perpustakaan Sekolah. Alasan mengapa kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya melakukan kerjasama dengan pihak pertama yaitu Aceh Librabry Consultans (ALC). Karena di UIN Ar-Raniry memiliki jurusan tentang Ilmu Perpustakaan dan mengingat di UIN punya beberapa ahli yang memiliki keahlian tentang perpustakaan terotomasi. Pihak pertama kerjasama ini adalah Marzuki, S.Pd selaku kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sedangkan pihak kedua adalah Arkin S,IP yaitu Direktur Aceh Librabry Consultans (ALC). Berangkat dari perencanaan di atas maka perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya diajarkan menggunakan Aplikasi SliM, dalam upayamerealisasikan program perpustakaan terotomasi pihak Aceh Librabry Consultans (ALC) melakukan pembinaan pengelolaan perpustakaan terotomasi melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan dalam pengembangan perpustakaan terotomasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.⁴⁴

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik akan dapat menghindari adanya kesewenangan dari atasan kepada bawahan, sebaliknya dapat menciptakan suasana harmonis dalam lembaga pendidikan tersebut. Untuk mengetahui dengan jelas struktur organisasi Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya dapat dilihat pada susunan berikut:

⁴⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Abubakar, S.Ag Kepala Sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya, Pukul 16.00 WIB, pada tanggal 10 November 2023

Struktur Organisasi
Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya



3. Visi-Misi Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

a. Visi

Perpustakaan sekolah idola berbasis inovasi dan teknologi berdasarkan iman dan taqwa.

b. Misi

Untuk mencapai VISI tersebut, Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya mengembangkan misi sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan perpustakaan sekolah yang nyaman, asri, dan menyenangkan
- 2) Menyelenggarakan pelayanan berbasis teknologi secara maksimal dan terprogram
- 3) Peningkatan sarana penunjang untuk pelayanan sumber belajar belajar di pustaka sekolah dari waktu ke waktu
- 4) Peningkatan sumber daya manusia dengan mengikutsertakan pengelola dalam setiap even kegiatan keperpustakaan
- 5) Membiasakan siswa mencintai budaya baca dengan tetap menjunjung nilai akhlak yang mulia, sehingga melahirkan generasi yang cerdas dan berbudayaluhur berdasarkan iman dan taqwa.⁴⁵

4. Keadaan Tenaga Perpustakaan

Dalam Undang-Undang No 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan yang mengatakan bahwa setiap perpustakaan sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah.⁴⁶

Adapun jumlah tenaga Perpustakaan di SMAN 2 Aceh Barat Daya pada tahun ajaran 2022-2023 adalah berjumlah 3 orang dengan status tenaga honorer. Untuk lebih jelasnya tentang keadaan tenaga Perpustakaan yang ada di SMAN 2 Aceh Barat Daya tahun ajaran 2022-2023, maka akan diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Tenaga pustaka Honor di Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya

NO	NAMA	L/P	JABATAN	Status
1	Afriani, A.Md	P	Layanan Sirkulasi	Aktif

⁴⁵ Data Dokumentasi Sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya tahun 2023

⁴⁶ Yunus dan Sujarwo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang, Madani, 2018), hal,3.

2	Wahyu Salfitri S.IP	P	Unit teknologi Infokom	Aktif
3	Matharin Tiarina, S.IP	P	Layanan Teknis	Aktif
4	Rusniati	P	Layanan Pembaca	Aktif

Data: Dokumentasi SMAN 2 Aceh Barat Daya tahun ajaran 2022-2023

5. Keadaan Sarana Prasarana

Perlengkapan sekolah turut mempengaruhi lancarnya kegiatan serta dampaknya kepada pembelajaran. Peningkatan kualitas pembelajaran di SMAN 2 Aceh Barat Daya juga tidak terlepas dari adanya sarana dan prasarana yang memadai yang dapat memperlancar proses belajar mengajar. Keberhasilan pengajaran pada sebuah lembaga pendidikan juga didukung oleh keberadaan sarana pengajaran. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan proses kegiatan perpustakaan dengan adanya sarana prasarana yang lengkap maka hasil yang di capai akan lebih baik. Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses kegiatan perpustakaan agar tercapainya tujuan pendidikan dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien.⁴⁷

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah yaitu Abubakar di SMAN 2 Aceh Barat Daya, yang mengatakan bahwa:

“Sarana prasarana di Perpustakaan sekolah ini pada umumnya sudah memadai. Namun Oleh sebab itu, perlu ada juga ada penambahan sarana dan prasarana. Meskipun sarana dan prasarana di Perpustakaan sekolah belum memadai secara maksimal. Namun proses pelaksanaan perpustakaan terotomasi tetap berjalan secara lancar”⁴⁸

⁴⁷ B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 292.

⁴⁸ Hasil Wawancara Penulis di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, (Abubakar, S.Ag), pada tanggal 10 November 2023.

Maka dapat di simpulkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di SMAN 2 Aceh Barat Daya sudah sangat baik. Untuk itu perlu adanya kerjasama dan perhatian yang serius dari semua pihak agar pelaksanaan perpustakaan terotomasi dapat berjalan secara maksimal.

B. Kegiatan Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Pada bab terdahulu peneliti telah mengungkapkan bahwa jumlah subjek penelitian yang didapat sebagai responden adalah kepala sekolah, dan kepala perpustakaan dan pustawakan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam pelaksanaan penelitian ini adalah observasi yaitu mengamati langsung pelaksanaan perpustakaan terotomasi, serta telaah dokumentasi yang bertujuan untuk memperoleh hasil tentang “perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya”. Berdasarkan penelitian yang dilakukan diperoleh data sebagai berikut : Berdasarkan hasil yang peneliti amati pada aspek perencanaan dan pelaksanaan berupa perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di perpustakaan seokolah SMA Negeri 2 Aceh Barat dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi sudah memadai.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sudah baik. Namun, agar perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi kedepannya menjadi lebih baik dibutuhkan penyempurnaan lebih lanjut.

Berdasarkan observasi kegiatan dalam perencanaan yaitu adanya perjanjian kerjasama dengan *Aceh Library Concultant* (ALC) semua bentuk kegiatan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan terotomasi sudah ada di dalam perjanjian kerjasama antara *Aceh Library Concultant* dan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.⁴⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendri Satria, S.Pd selaku kepala perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya beliau mengatakan:

“Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi pertama sekali adalah adanya kegiatan pelatihan untuk tenaga perpustakaan agar mampu menjalankan sistem yang digunakan di perpustakaan, bahkan tenaga perpustakaan mengikuti pelatihan yang disediakan oleh cabang dinas terkait dengan pengelolaan perpustakaan, adapun pelaksanaan kegiatan perpustakaan seperti pengembalian buku, peminjaman buku secara elektronik sudah berjalan dengan baik, pengimputan buku ke database sudah terlaksana dengan baik, katalog online, dan input bibliografi kegiatan ini sudah berjalan dengan baik”.⁵⁰

Namun berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawa, Wahyu Salfitri, S.IP selaku pustakawan perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya beliau mengatakan:

“Kegiatan yang kami lakukan dalam pengelolaan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, katalog online, dan input bibliografi, dan lain-lain, kegiatan ini sudah berjalan dengan baik siswa sudah bisa mengakses layanan peminjaman, layanan pengembalian buku, serta katalog online”.⁵¹

Maka dapat disimpulkan bahwa, perencanaan perpustakaan yaitu adanya perjanjian kerjasama antara ALC dan SMAN 2 Aceh Barat serta pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik seperti bunyi pada perjanjian kerjasama tersebut.

⁴⁹ Hasil Observasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya , pada tanggal 10 Mei 2023.

⁵⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Hendri Satria Kepala Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, Pukul 15.00 WIB, pada tanggal 10 November 2023

⁵¹ Hasil wawancara dengan Wahyu Salfitri, S. IP pustakawan Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, Pukul 15.00 WIB, pada tanggal 10 November 2023

C. Langkah-Langkah Perencanaan dan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Berdasarkan observasi langkah kegiatan perencanaan yaitu adanya perjanjian kerjasama dengan *Aceh Library Concultant (ALC)*, adapun langkah-langkah kegiatan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan terotomasi sudah memadai hal ini terlihat dari proses kegiatan sirkulasi, katalog online dan pengimputan buku kedalam aplikasi.⁵²

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, sebagai kepala sekolah harus punya kebijakan dalam pengembangan program perpustakaan sekolah seperti menumbuhkembangkan perpustakaan sekolah baik manual maupun otomasi. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Hendri Satria, S.Pd selaku kepala perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya beliau mengatakan:

“Adapun langkah pertama atau tahapan awal yang dilakukan adalah dengan mengevaluasi diri sekolah yang disebut dengan (EDS), langkah kedua, melakukan rapat koordinasi dengan kepala sekolah serta menyampaikan program perpustakaan yaitu mempercepat perpustakaan terotomasi di perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, Langkah ketiga, proses selanjutnya musyawarah kedalam rapat anggaran kerja sekolah (RKAS) yang di ikuti oleh seluru unsur yang ada di sekolah salah satunya adalah perpustakaan, langkah keempat, perencanaan yang sudah di sepakati dalam MOU yaitu surat perjanjian kerjasama antara SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dengan Aceh Library Consultans (ALC) dapat memberikan perubahan baru terhadap cara mengelola perpustakaan dengan menggunakan teknologi dalam mengelola perpustakaan dari manual ke otomasi, langkah kelima, yaitu mengawal dan meminta laporan terkait kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan seperti jumlah judul buku apa sudah tercatat baik secara manual dan secara otomasi serta laporan lainnya seperti jumlah pengunjung, dampak yang terjadi terhadap perubahan perpustakaan dan lain sebagainya”.⁵³

⁵² Hasil Observasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya , pada tanggal 10 Mei 2023.

⁵³ Hasil wawancara dengan Bapak Hendri Satria Kepala Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, Pukul 15.00 WIB, pada tanggal 10 November 2023

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan Sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya sudah maksimal. Namun, harus menambah pengetahuan tentang bagaimana standar perpustakaan dan selalu berusaha mengembangkan pengetahuan tentang perpustakaan melalui kegiatan pelatihan Tenaga pustakawan di beberapa pelatihan atau webinar yang diadakan oleh badan-badan arsip yang ada di Aceh Barat Daya supaya menambah kemampuan di bidang ilmu perpustakaan, di karenakan kepala perpustakaan dan pustakawan SMAN 2 Aceh Barat Daya bukan dari lulusan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan. Jadi setiap ada pelatihan kami usahakan untuk ikut agar mampu melakukan pekerjaan dengan maksimal.

Namun berdasarkan hasil wawancara dengan Munirati selaku pustakawan yang bertugas di bidang layanan pemustaka beliau mengatakan:

“Saya atas nama Wahyu Salfitri, S.IP Lulusan S1 Ilmu Perpustakaan sudah pernah mengikuti kegiatan pelatihan pengelola perpustakaan digital di cabang Dinas Wilayah Kabupaten Aceh Barat Daya yang dibimbing langsung oleh Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN-Ar-Raniry Banda Aceh pada tanggal 17 s/d 22 Maret 2022 pertama kalinya dan yang kedua kegiatan pelatihan aplikasi SLIMs di perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya. Kegiatan bimbingan tersebut berlangsung selama 3 hari dilakukan di Perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya. Sehingga sejauh ini perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi sudah berjalan dengan maksimal”.⁵⁴

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pustakawan perpustakaan Sekolah SMAN 2 Aceh Barat Daya sudah maksimal, Adapun penerapan sistem otomasi menggunakan aplikasi SLIMs pada perpustakaan, khususnya di perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya sangatlah penting dan sangat diperlukan. Karena dapat mempermudah pekerjaan pustakawan mulai dari tahap pengembangan, pengolahan, penelusuran, sampai dengan peminjaman dan pengembalian koleksi

⁵⁴ Wawancara dengan Wahyu Salfitri, S.IP, Bagian pelayanan di perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, Pukul 14.00 WIB, pada tanggal 10 November 2023

perpustakaan, serta memudahkan dalam pembuatan laporan statistik. Selain itu perpustakaan juga akan semakin berkembang serta dapat mempermudah para pemustaka dalam mencari informasi yang di butuhkan. Oleh karena itu, kepala sekolah sangat mendukung dengan adanya penerapan sistem otomasi perpustakaan di perpustakaan SMAN 2 Aceh Barat Daya, karena mengingat juga perkembangan teknologi yang menuntut pustakawan dalam hal tersebut.

D. Kendala dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMAN 2 Aceh Barat Daya, peneliti menemukan fakta bahwa tenaga perpustakaan mendapat beberapa kendala sejak perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah terotomasi yaitu:

Berdasarkan hasil observasi terdapat beberapa kendala dalam perencanaan perpustakaan terotomasi yaitu kurangnya sumber daya perpustakaan yang mumpuni, terbatasnya keuangan sehingga membatasi kemampuan perpustakaan untuk mengimplementasikan rencana yang komprehensif. Hal ini dapat sangat mempengaruhi sumber daya manusia, perangkat lunak, pelatihan tenaga perpustakaan, dan pengembangan infrastruktur teknologi yang diperlukan untuk perpustakaan terotomasi.⁵⁵

Adapun berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah yaitu Abubakar di SMAN 2 Aceh Barat Daya, yang mengatakan bahwa.

“Budaya perubahan dari yang manual ke perpustakaan yang otomasi menjadikan banyak kendala salah satu adalah karakter tenaga perpustakaan yang mana *action* nya lemah, sumber daya perpustakaan masih sangat minim, karena tenaga perpustakaan belum memiliki sertifikat dalam mengelola perpustakaan

⁵⁵ Hasil Observasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya , pada tanggal 10 Mei 2023.

tidak sesuai tuntutan yang sebenarnya, kurangnya kesiapan dan keterbatasan sarana dan prasarana pendukung serta belum sinkronnya program kerja perpustakaan dengan program kerja sekolah.”⁵⁶

Namun berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan, yaitu (Hendri Satria), yang mengatakan bahwa:

“Ada beberapa kendala dalam perencanaan dan pelaksana perpustakaan terotomasi salah satunya adalah beralih dari sistem manual ke otomasi, seperti aplikasi sering error, koneksi internet juga belum memadai maka dalam hal ini perlu adanya dukungan dari semua pihak dan perhatian serta adanya pelatihan-pelatihan untuk tenaga perpustakaan agar mampu mengatasi masalah yang ada di perpustakaan.”⁵⁷

Maka kesimpulannya adalah kendala dalam perencanaan perpustakaan terotomasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya minimnya sumber daya perpustakaan, dan keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, belum adanya kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang bersertikat sebagai pustakawan serta belum sinkronnya program kerja perpustakaan dengan program kerja sekolah.

⁵⁶ Hasil Wawanacar Penulis di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, (Abubakar, S.Ag), pada tanggal 10 November 2023.

⁵⁷ Hasil Wawanacar Penulis di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, (Hendri Satria, S.Pd), pada tanggal 10 November 2023.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diketahui bahwa perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi di SMAN 2 Aceh Darat Daya sudah memenuhi dan menjalankan semua indikator penelitian dengan baik yakni dalam pengelolaan perpustakaan terotomasi pustakawan di perpustakaan SMAN 2 Aceh Darat Daya telah mengelola aplikasi SLIMs yang sudah diterapkan untuk bekerja secara efektif dan efisien dengan dukungan yang kuat dari kepala perpustakaan menjadikan sekolah SMAN 2 Aceh Darat Daya lebih maju dan berkembang.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya Berdasarkan dari hasil analisis peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kendala dalam perencanaan perpustakaan terotomasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya minimnya sumber daya perpustakaan, dan keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, belum adanya tenaga perpustakaan yang bersertikat sebagai pustakawan serta belum sinkronnya program kerja perpustakaan dengan program kerja sekolah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas dengan hasil penelitian yang diperoleh, saran-saran yang dapat penulis sampaikan disini adalah, sebagai berikut:

Diharapkan kepada tenaga perpustakaan untuk lebih pro aktif dalam menggali dan mendalami cara mengoperasikan aplikasi SLIMs, sehingga kinerja dalam mengelola perpustakaan lebih maksimal, diharapkan kepada tenaga perpustakaan untuk dapat lebih

memanfaatkan fitur yang disediakan aplikasi aplikasi SLIMs seperti peminjaman mandiri, Pengembalian mandiri, OPAC (Onlie Public Access Catalog), diharapkan kepada pihak perpustakaan agar dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik, diharapkan kepada kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dapat mengupayakan fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan, serta diharapkan kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Taufiq Mathar. (2020). *Pengantar Sistem Otomasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press.
- Suherman. (2009). *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Supriyanto, Wahyu dan Ahmad Muhsin. (2012). *Teknologi Informasi Perpustakaan: Strategi Perancangan Perpustakaan Digital*. Yogyakarta : Kanisius.
- Azwar, Muhammad. *Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan dengan Senayan Library Management System (SLiMS)*. (2013). *Khizanah al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, Vol. 1.
- Mulyadi, (2016). *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan berbasis Senayan Library Management System (SLiMS)* (Jakarta: Rajawali Press.
- Mailina Bustari, (2007). *Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan*. Manajemen Pendidikan, No 01 Tahun III, April.
- Usman, Husainin Akbar, Purnomo Setiady. (2009). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta.: Bumi Aksara.
- Taufiqurokhman, (2008). *Konsep Dan Kajian Ilmu Perencanaan*. Jakarta : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- Djati Julitriarsa dan Jhon Suprihanto, (2008). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*, Edisi Pertama, (Yogyakarta: BPFE.
- Sukarna, (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung : Mandar Maju.
- Depertemen Agama. (2008). *KBBI Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sitepu. (2017). *Pengembangan Sumber Belajar*. Jakarta: Rajawali Perss.

Wiji suwarno. (2015). *Perpustakaan dan Buku*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Sulistyo, Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Prawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.

Ibrahim Bafadal. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Cet. 10. Jakarta: Bumi Aksara.

Oka Lisdia Nabilla. (2019). *Evaluasi Perubahan Sistem Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi Di Perpustakaan Universitas Teuku Umar (Utu) Meulaboh*. Banda Aceh : Prodi Ilmu Perpustakaan.

Ayu Puspita Sari. (2021). *Pengaruh Otomasi Perpustakaan Terhadap Temu Kembali Informasi Oleh Pemustaka Di Perpustakaan Tgk Chik Kuta Karang Bpnb Aceh*, (Banda Aceh: Prodi Ilmu Perpustakaan.

Norlice Vera Potoboda. (2016). *Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan Sebagai Upaya Mempertahankan Eksistensi Perpustakaan Studi pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara*, E-Jurnal Acta Diurna, Volume V. No 5. - R A N I R Y

Sitepu. (2017). *Pengembangan Sumber Belajar*, Jakarta: Rajawali Perss.

Wiji suwarno, (2015). *Perpustakaan dan Buku*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media,

Sulistyo, Basuki, (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Prawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.

- Ibrahim Bafadal, (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Cet. 10. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistyo Basuki, (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Gramedia Pustaka. Utama: Jakarta.
- Mutiara Wahyuni, (2015). *Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi*. Vol.09 No.02, Jurnal Iqra',
- Restanti, Anisa Sri, (2015). *Sumber Daya Manusia Dalam Pengembangan Perpustakaan : Studi Pemikiran Lasa Hs. UNILIB : Jurnal Perpustakaan*.
- Ara Hidayat dan Imam Mahali, (2010). *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Eduka,
- Wiji Suwarno. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Harmawan, "Sistem Otomasi Perpustakaan", artikel ,<http://pustaka.uns.ac.id/html>
- Hartono, (2019)). *Manajemen Perpustakaan Elektronik E-Library*, Yogyakarta:Gava Media.
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi*. Jakrta: Bumi Aksara.
- Ino Sumine Nena, (2017). *Sistem Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Dasar Negeri Samata Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa*. Makassar: Ilmu Perpustakaan.
- Yuniwati dan Suwondo, *Otomasi Perpustakaan, Materi Diklat Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan, kerjasama antara BKD Wonosobo dengan LPMP Prov. (Jateng, 2012, diakses 5 Januari 2019, eprints.undip.ac.id/45037/1/PENGOTOMASI-PERPUSTAKAAN- sekolah.pdf, 3.*

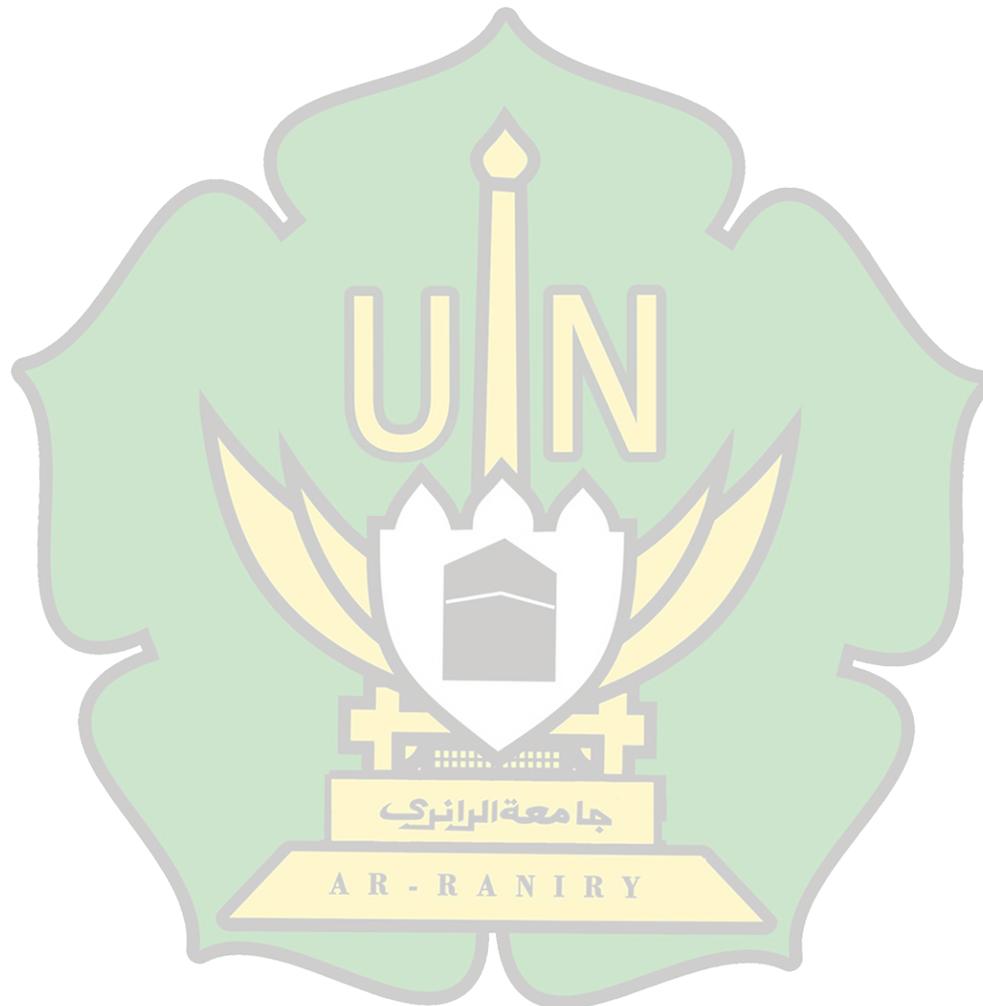
- Risa Andriyani, (2019). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di Smp Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019*. Semarang: Program Studi Teknologi Pendidikan Jurusan.
- Siti Nurhayati, Arfah Elly, (2016). *Terbitan Bibliografi Sebagai Alat Bantu Penelusuran Informasi Di Perpustakaan Pusat Penelitian Sosial Ekonomi Kelautan Dan Perikanan*. J.Pari Vol 2 no.2.
- Afrizal, (2019). *Mengenal Koleksi Perpustakaan*. Padang: Pustakawan UIN Imam Bonjol Padang.
- Tim Penyusun, (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta, Pusat Bahasa.
- Djati Julitriarsa dan Jhon Suprihanto, (2008). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: BPFE
- Nabila Nasution, (2019). *Penerapan otomasi pada Dinas Perpustakaan dan Kerasrsipan Kabupaten Mandailing Natal*. Medan: Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- Sugiyono, (2007). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, (2013). *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto (2013). *Prosedur Penelitian suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Husein Umar. (2013). *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Rajawali.
- Mardalis. (2007). *Metodologi Penelitian Suatu Pengantar Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.

Suharsimi Arikunto, (2010). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka cipta.

Sugiono, (2017). *Metode Penelitian Kualitatif; Untuk Penelitian yang Bersifat*

Eksploratif, Enterpretif, Interaktif dan Konstruktif, (Bandung:Alfabate,

Sugiyono, (2013). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta CV.





SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 645/Un.08/FAH/KP.004/04/2022

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.

Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Nazaruddin, M.LIS., Ph.D. (Pembimbing Pertama)
2). Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd. (Pembimbing kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : Syukrati

Nim : 170503029

Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)

Judul : Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 13 April 2022

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip

Dekan,


Fauzi



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

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

Nomor : 786/Un.08/FAH.I/PP.00.9/04/2023
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

1. Kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
2. Kepala Dinas Pendidikan Aceh Barat Daya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **SYUKRATI / 170503029**
Semester/Jurusan : / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Jalan T. nyak Arief Lr. Seuke No.16 Darussalam Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TEROTOMASI DI SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

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

Banda Aceh, 14 April 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 14 Juli 2023

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

AR - RANIRY



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA
Jl. TR. Iskandar No.02 Manggeng Kabupaten Aceh Barat Daya Kode Pos : 23762
Email : smanduabdaya@gmail.com dan website: sman2abdaya.sch.id



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
Nomor : 800 / 311 / 2023

Kepala SMA Megeri 2 Aceh Barat Daya Kabupaten Aceh Barat Daya Provinsi Aceh dengan ini menerangkan:

Nama : Syukrati
Nim : 170503029
Program Studi : S1-Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Judul Penelitian : Perencanaan dan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terotomasi di SMA 2 Aceh Barat Daya

Benar, yang tersebut nama di atas telah melakukan penelitian pada SMA Megeri 2 Aceh Barat Daya sejak Tanggal 8 Mei 2023 s/d 10 Mei 2023.

Demikianlah surat keterangan telah melakukan penelitian ini kami perbuat agar dapat di pgunakan seorlunya.

Manggeng, 10 Mei 2023
Kepala Megeri 2 Aceh Barat Daya



ABUBAKAR, S.Ag
NIP.197410112007011002

AR - RANIRY

Pedoman Wawancara

A. Kepala Sekolah

1. Bagaimana sejarah perpustakaan terotomasi di di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?
2. Apa rencana awal dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
4. Darimana sumber dana perencanaan pengelolaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
5. Bagaimana tahapan pelaksanaan yaitu langkah dalam pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
6. Bagaimana sistem pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
7. Apa saja fasilitas otomasi yang sudah tersedia di perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah terotomasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?
8. Apa yang menjadi kendala saat ini dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi ?

B. Kepala Perpustakaan

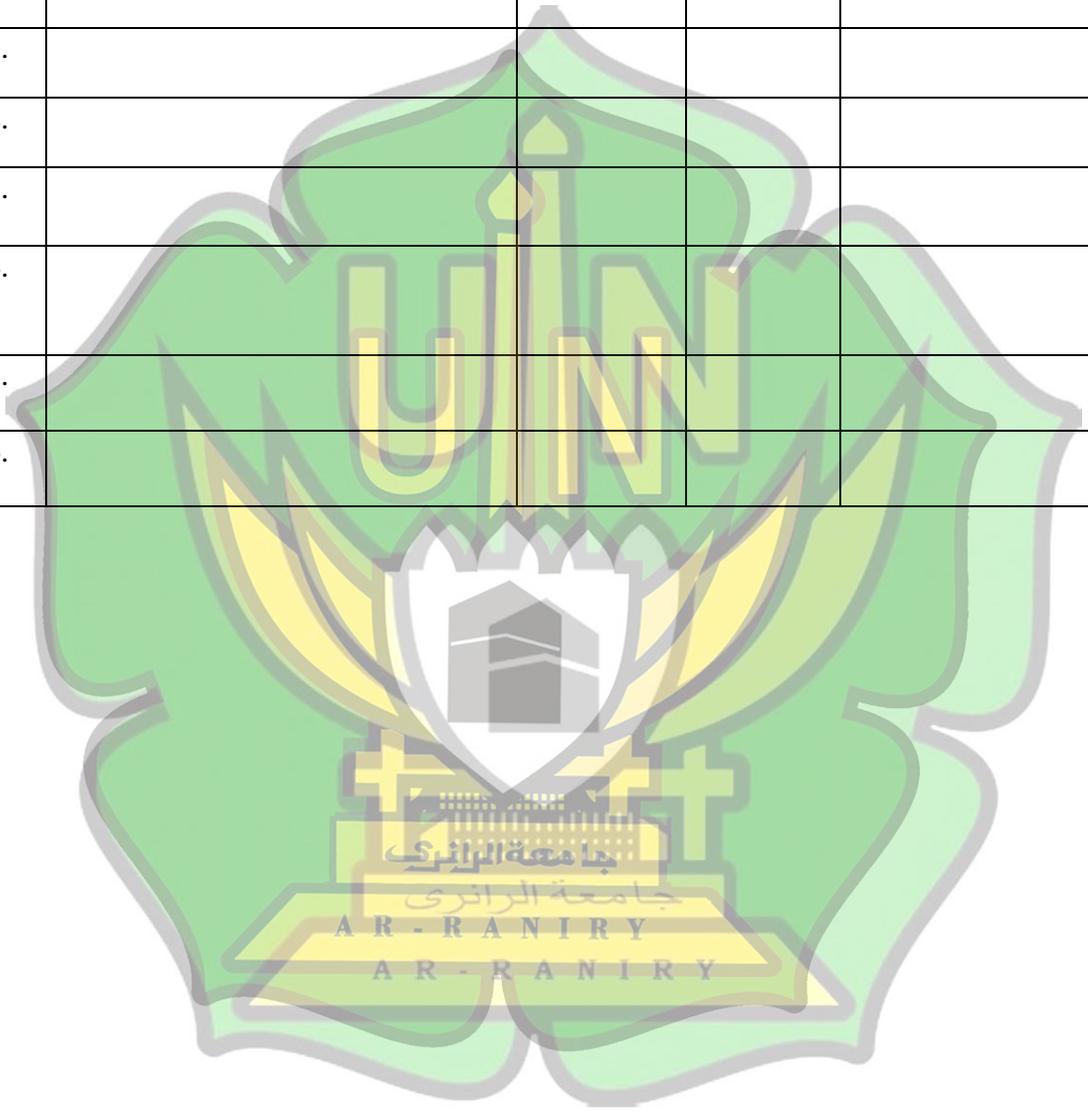
1. Apa saja rencana awal bapak/ibu dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi?
2. Apa saja program perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?
3. Apakah bapak/ibu menjalankan program perpustakaan yang sudah di rencanakan?
4. Apa saja langkah-langkah yang Bapak/Ibu lakukan dalam proses otomasi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
5. Apa saja kendala yang bapak/ibu hadapi dalam proses perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi?

C. Pustakawan

1. Apa saja rencana awal bapak/ibu dalam perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi?
2. Apa saja program perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?
3. Apakah bapak/ibu menjalankan program perpustakaan yang sudah di rencanakan?
4. Apa saja langkah-langkah yang Bapak/Ibu lakukan dalam proses otomasi perpustakaan sekolah di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
5. Apa saja kendala yang bapak/ibu hadapi dalam proses perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan terotomasi?

Lembar Observasi

No	Aspek Perencanaan dan Pelaksanaan yang di amati	Kriteria		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				





SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA
DENGAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) AR-RANIRY
TENTANG
PENGEMBANGAN SISTEM AUTOMASI, PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH

NOMOR : 287//MoU/SMAN 2 Abdya/VI/ 2020
NOMOR : 660/Un.08/FAH/HM.01/06/2020

Pada hari ini **Senin** tanggal **Delapan** bulan **Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh (08-06-2020)**, bertempat di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Marzuki, S.Pd**
Nip : 19800414 200504 1 001
Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
Alamat : Jl. Tr. Iskandar No. 02. Kec. Manggeng, Kab. Aceh Barat Daya

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA;**

Nama : **Dr. Fauzi Ismail, M.Si**
Jabatan : Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Alamat : Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;**

Secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK.**

Dengan berdasarkan pada pertimbangan berikut:

1. UU Perpustakaan No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan dalam rangka meningkatkan pelayanan, dan pengelolaan Perpustakaan/Pustakawan bagi pengelola Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, Aceh.
2. Mengingat Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sedang melakukan pengembangan perpustakaan untuk peningkatan akreditasi dan pengembangan database dengan melakukan integrasi koleksi dari sistem manual ke otomasi, maka dirasa perlu pengembangan dan pendampingan bagi staf dan pengelola perpustakaan/pustakawan.
3. Dalam upaya merealisasikan program tersebut dalam bentuk pemberdayaan dan pembinaan pengelola perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan bagi pengelola perpustakaan/pustakawan.
4. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk menjalin kerjasama dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA

Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk pemberdayaan dan pembinaan SDM serta pendampingan bagi pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Pasal 2
LINGKUP KERJASAMA

Ruang lingkup perjanjian kerjasama ini mencakup:

1. Pembinaan tenaga SDM pada Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dalam hal Integrasi sistem manual ke otomasi.
2. Pendampingan dan peningkatan keterampilan serta keahlian pengelolaan kegiatan di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.
3. Meningkatkan pelayanan berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Pasal 3
PELAKSANAAN DAN EVALUASI KEGIATAN

1. Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 harus sesuai dengan kerangka acuan kerjasama yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
2. Pelaksanaan kegiatan kerjasama ini akan dievaluasi secara berkala oleh kedua belah pihak dan hasil evaluasi menjadi masukan bagi perencanaan kegiatan selanjutnya.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

1. Semua biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan kerjasama ini berasal dari PARA PIHAK yang terlibat dan dikelola masing-masing pihak secara mandiri.
2. Semua pihak yang terlibat dalam kerjasama ini bebas untuk mengupayakan sumber-sumber dana lain yang sifatnya tidak mengikat.

Pasal 5
TUGAS DAN KEWAJIBAN

Dalam pelaksanaan kerjasama ini PARA PIHAK mematuhi butir-butir kesepakatan yang telah ditanda tangani

Pasal 6
JANGKA WAKTU KERJASAMA

1. Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang atau diakhiri atas persetujuan PARA PIHAK.
2. Perjanjian kerja sama ini dapat berakhir sebelum 3 (tiga) tahun dengan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 7
PERSELISIHAN

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama ini timbul perselisihan, perbedaan pendapat atau perbedaan penafsiran, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

Pasal 8
PENUTUP

1. Perjanjian kerjasama ini dapat diubah berdasarkan persetujuan PARA PIHAK.
2. Ketentuan yang belum ada dalam perjanjian kerjasama ini diatur dalam bentuk addendum atau amandemen yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian tak terpisahkan dari kerjasama ini.
3. Perjanjian kerjasama ini dapat ditinjau kembali apabila PARA PIHAK tidak memenuhi ketentuan dan syarat dalam kerjasama ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK dan ditandatangani diatas materai yang cukup oleh PARA PIHAK di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas.

PIHAK PERTAMA

Kepala SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA



MARZUKI, S.Pd.
NIP. 19800414 200504 1 001

PIHAK KEDUA

DIREKTUR ACEH LIBRARY CONSULTANT



ARKIN, S.I.P.

SAKSI :

KEPALA PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA


CUT HUSMAWATI, S.Pd
NIP. 19641105 198803 2 004

MANAGER OPERASIONAL
ACEH LIBRARY CONSULTANT (ALC)


WANDI SYAHPUTRA, S.I.P.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY



**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA
DENGAN
ACEH LIBRARY CONSULTANT (ALC)
TENTANG
PENGEMBANGAN SISTEM AUTOMASI, PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

NOMOR : 287//MoU/SMAN 2 Abdya/VI/ 2020
NOMOR : B-16/DP-ALC/BNA/06/2020

Pada hari ini **Senin** tanggal **Delapan** bulan **Juni** tahun **Dua Ribu Dua Puluh (08-06-2020)**, bertempat di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marzuki, S.Pd
Nip : 19800414 200504 1 001
Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
Alamat : Jl. Tr. Iskandar No. 02. Kec. Manggeng, Kab. Aceh Barat Daya

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA;**

Nama : Arkin, S.IP.
Jabatan : Direktur Aceh Library Consultan (ALC)
Alamat : Jl. Pemuda, Lr. Nyak Puan Darussalam, Banda Aceh

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Aceh Library Consultant (ALC) , selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;**

Secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK.**

Dengan berdasarkan pada pertimbangan berikut:

1. UU Perpustakaan No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan dalam rangka meningkatkan pelayanan, dan pengelolaan Perpustakaan/Pustakawan bagi pengelola Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, Aceh.
2. Mengingat Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sedang melakukan pengembangan perpustakaan untuk peningkatan akreditasi dan pengembangan database dengan melakukan integrasi koleksi dari sistem manual ke otomasi, maka dirasa perlu pengembangan dan pendampingan bagi staf dan pengelola perpustakaan/pustakawan.
3. Dalam upaya merealisasikan program tersebut dalam bentuk pemberdayaan dan pembinaan pengelola perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan bagi pengelola perpustakaan/pustakawan.
4. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk menjalin kerjasama dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA

Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk pemberdayaan dan pembinaan SDM serta pendampingan bagi pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Pasal 2
LINGKUP KERJASAMA

Ruang lingkup perjanjian kerjasama ini mencakup:

1. Pembinaan tenaga SDM pada Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dalam hal Integrasi sistem manual ke otomasi.
2. Pendampingan dan peningkatan keterampilan serta keahlian pengelolaan kegiatan di perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.
3. Meningkatkan pelayanan berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Pasal 3
PELAKSANAAN DAN EVALUASI KEGIATAN

1. Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 harus sesuai dengan kerangka acuan kerjasama yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
2. Pelaksanaan kegiatan kerjasama ini akan dievaluasi secara berkala oleh kedua belah pihak dan hasil evaluasi menjadi masukan bagi perencanaan kegiatan selanjutnya.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

1. Semua biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan kerjasama ini berasal dari PARA PIHAK yang terlibat dan dikelola masing-masing pihak secara mandiri.
2. Semua pihak yang terlibat dalam kerjasama ini bebas untuk mengupayakan sumber-sumber dana lain yang sifatnya tidak mengikat.

Pasal 5
TUGAS DAN KEWAJIBAN

Dalam pelaksanaan kerjasama ini PARA PIHAK mematuhi butir-butir kesepakatan yang telah ditanda tangani

Pasal 6
JANGKA WAKTU KERJASAMA

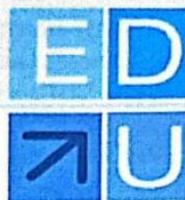
1. Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang atau diakhiri atas persetujuan PARA PIHAK.
2. Perjanjian kerja sama ini dapat berakhir sebelum 3 (tiga) tahun dengan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 7
PERSELISIHAN

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama ini timbul perselisihan, perbedaan pendapat atau perbedaan penafsiran, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

Pasal 8
PENUTUP

1. Perjanjian kerjasama ini dapat diubah berdasarkan persetujuan PARA PIHAK.
2. Ketentuan yang belum ada dalam perjanjian kerjasama ini diatur dalam bentuk addendum atau amandemen yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian tak terpisahkan dari kerjasama ini.
3. Perjanjian kerjasama ini dapat ditinjau kembali apabila PARA PIHAK tidak memenuhi ketentuan dan syarat dalam kerjasama ini.



SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA

DENGAN

CV. EDU FRAMEWORK

TENTANG

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SEKOLAH
TERINTEGRASI DIGITAL**

421.3/ MoU/ 05/ 2021

NOMOR : _____

001/PK/III/EDF/2021

Pada hari ini, Senin tanggal Dua Puluh Sembilan Maret Dua Ribu Dua Puluh Satu, bertempat di Langsa, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Marzuki, S.Pd

كبير المربي : Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Aceh Barat Daya yang berkedudukan di Langsa dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

II. Hendri Saputra, M.Pd.

: Direktur CV. Edu Framework yang berkedudukan di Jalan Iskandar Sani No. 8, Dusun Delima, Desa Sungai Pauh, Langsa, Aceh, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**


CV. Edu Framework



PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** yang terikat dalam suatu perjanjian kerjasama untuk pembuatan Sistem Informasi Manajemen Sekolah Terintegrasi Digital yang selanjutnya diberi nama "SIMenTeL"

Kedua belah pihak sepakat untuk mengikatkan diri dan tunduk dalam perjanjian ini dengan ketentuan sebagai berikut.:

PASAL I KETENTUAN UMUM

Dalam perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. SIMenTeL merupakan sebuah Sistem Informasi Manajemen Sekolah Terintegrasi terpadu yang terdiri dari fitur e-arsip, e-supervisi, e-learning, e-kontrol siswa, e-perpustakaan, e-absensi, e-Computer Assisted Test, e- PPDB, dan fitur lainnya dalam rangka mengontrol mutu sekolah yang berkelanjutan.
2. Sistem SIMenTeL merupakan kumpulan halaman-halaman yang berisi informasi yang disimpan di internet yang bisa diakses atau dilihat melalui jaringan internet pada perangkat-perangkat yang bisa mengakses internet itu sendiri seperti komputer, HP, dsb.
3. Hosting adalah tempat atau media penyimpanan, pelayanan, dan pemeliharaan file untuk sistem SIMenTeL .
4. Domain adalah suatu nama berformat huruf abjad (a,b,c,d,e,dan seterusnya) dan angka (1,2,3,dan seterusnya) serta simbol (-) untuk menamai alamat URL sistem SIMenTeL sebagai pengganti format deretan angka dari alamat IP client server hosting tempat file web diletakkan. Contoh: www.google.com
5. E-mail atau elektronik mail atau surat elektronik adalah sebuah program yang diterapkan dalam sebuah jaringan komputer (termasuk internet) yang digunakan oleh user untuk mengirimkan pesan dalam bentuk tulisan (ketik) atau gambar kepada user lain di dalam atau di luar jaringan komputer tersebut. User dapat pula menerima (receive e-mail), membalas (reply e-mail), dan meneruskan (forward e-mail) kepada user lain.
6. Client dalam perjanjian ini adalah orang atau badan hukum yang mengikatkan diri kepada kami di dalam prosesi pembuatan sistem SIMenTeL dalam perjanjian ini atau disebut **PIHAK PERTAMA**.
7. Perancang web dalam perjanjian ini adalah kami **PIHAK KEDUA** selaku pembuat sistem SIMenTeL untuk client.

PASAL 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Ruang Lingkup Kerjasama meliputi bidang:

1. Dalam perjanjian ini **PIHAK PERTAMA** sepakat atas pengajuan **PIHAK KEDUA** menggunakan **SIMenTel** dengan nama domain www.sman2.abdya.sch.id yang di


CV. Edu Framework



4. Memperoleh akses untuk mengedit dan mendesain setelah sistem SIMenTeL selesai di buat.
5. Mendapatkan pelatihan dari PIHAK KEDUA terkait dengan penggunaan sistem SIMenTeL.
6. Bebas dari biaya pembelian domain dan hosting selama 2 Tahun.

Hak PIHAK KEDUA dalam perjanjian ini :

1. Mendapatkan upah kerja sesuai dengan nominal yang telah disebutkan dalam pasal 4 perjanjian ini
2. Mendapatkan data-data dan dokumen pendukung dari pihak kedua untuk mendesain dan membuat sistem SIMenTeL sesuai tema cms
3. Menyisipkan halaman disclaimer kedalam salah satu halaman hasil karyanya dan memasukan kedalam katalog portofolio yang telah disediakan oleh pihak pertama terhadap hasil karya web yang telah dibuat oleh pihak pertama didalam web tersebut
4. Mendapatkan rasa aman dan bebas dari segala tuntutan hukum dari hasil karya yang dibuat oleh pihak pertama.

Kewajiban PIHAK PERTAMA dalam perjanjian ini:

1. Membayarkan upah kerja kepada PIHAK KEDUA dengan nominal yang telah disepakati dalam pasal 4.
2. Menyerahkan data-data yang diperlukan untuk isi content sistem SIMenTeL nya kepada pihak kedua dalam bentuk dokumen yang dikirimkan melalui email ke alamat email PIHAK KEDUA.
3. Memelihara dan merawat sistem SIMenTeL yang telah dibuat oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan pasal 5 perjanjian ini.
4. Berkewajiban melakukan perpanjangan domain dan hosting pada tahun ketiga dan seterusnya.

Kewajiban PIHAK KEDUA dalam perjanjian ini :

1. Pihak pertama wajib menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan pada pasal 4 perjanjian ini;
2. Memberikan akses login kepada PIHAK PERTAMA untuk menggunakan, mengedit, dan merawat sistem SIMenTeL.
3. Memberikan pelatihan kepada pihak PERTAMA terkait dengan penggunaan sistem SIMenTeL. Jadwal pelatihan disepakati di kemudian hari antara kedua belah pihak.
4. Melakukan perawatan sistem selama dua tahun sejak perjanjian ini di tetapkan.


CV. Edu Framework



PASAL 4 PEMBIAYAAN

Harga kontrak dan sistem pembayaran pembuatan sistem SIMenTeL tersebut adalah:

1. Kedua belah pihak telah menyetujui kerjasama untuk pembuatan sistem SIMenTeL dengan nilai total sebesar Rp. 25.000.000 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
2. Pembayaran *Down Payment* sebesar 50 % dari total nilai tersebut pada saat awal pengerjaan sistem SIMenTeL dimulai dan sisanya dilunasi pada saat selesai pengerjaan.
3. Pembayaran dapat dikirimkan pada Rekening Bank Mandiri Syariah cabang Langsa atas nama Hendri Saputra dengan Nomor Rekening 6280259576
4. Pengerjaan sistem SIMenTeL dilakukan selama 3 (Tiga) bulan sejak surat perjanjian ini di tanda tangani. Sedangkan Lamanya perjanjian kerjasama ini yaitu sama dengan lamanya kontrak pembelian domain dan hosting sistem SIMenTeL ini yaitu selama dua tahun.

PASAL 5 JANGKA WAKTU KERJA SAMA

1. Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (Tiga) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang atau di akhiri atas persetujuan PARA PIHAK
2. Perjanjian ini dapat berakhir 3 (tiga) tahun dengan kesepakatan PARAPIHAK

PASAL 6 PENYELESAIAN SENGKETA

Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan ini melalui jalur kekeluargaan.. Apabila melalui jalur kekeluargaan tidak dapat menyelesaikan sengketa tersebut kedua belah pihak sepakat untuk menempuh jalur arbitrase. Apabila arbitrase masih belum bisa menyelesaikan sengketa ini maka kedua belah pihak sepakat untuk menempuh jalur pengadilan sebagai jalur terakhir dalam penyelesaian sengketa tersebut. Kedua belah pihak sepakat untuk memilih pengadilan dimana domisili PIHAK PERTAMA berada sebagai pengadilan yang berwenang untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dengan seluruh biaya perkara di tanggung dan di biayai oleh pihak yang menuntut.

A R - R A N I R Y PASAL 7 LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah secara musyawarah.
2. Peninjauan ulang naskah perjanjian kerjasama ini dapat dilakukan apabila kedua belah pihak menyepakati.


CV. Edu Framework



- hostingkan kedalam hosting yang oleh PIHAK KEDUA menggunakan sistem sistem SIMenTeL. statis dan atau dinamis.
2. Pemilihan tema serta layout sistem **SIMenTeL** disepakati antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
 3. Isi dari konten sistem **SIMenTeL** tahap pertama akan dilakukan oleh PIHAK KEDUA, dan selanjutnya akan diisi oleh PIHAK PERTAMA melalui pendampingan PIHAK KEDUA
 4. Pihak PERTAMA berkewajiban untuk memberikan data-data seperti *company profile*, gambar dan deskripsi produk/servis, serta data lainnya kepada PIHAK KEDUA untuk ditampilkan pada sistem **SIMenTeL** dalam bentuk softcopy yang diperlukan untuk ditampilkan pada sistem **SIMenTeL** setelah kontrak disetujui oleh kedua belah pihak.
 5. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa data content dalam bentuk *text, graphic, gambar* statis dan bergerak, *design, trademark* yang diserahkan kepada PIHAK KEDUA untuk dipakai dalam sistem **SIMenTeL** tersebut adalah benar milik PIHAK PERTAMA, atau telah diijinkan oleh pemilik hak intelektual atas content tersebut untuk dipakai didalam sistem **SIMenTeL**. PIHAK KEDUA tidak bertanggung jawab atas tuntutan yang timbul dikarenakan penggunaan hak intelektual tersebut.
 6. PIHAK KEDUA akan melakukan *backup sistem SIMenTeL* setiap bulannya selama kontrak perjanjian ini sesuai dengan pasal 4, dalam halantisipasi jika terjadi kesalahan major pada sistem **SIMenTeL** dengan melakukan restore backup pada bulan terakhir backup, dan jika diperlukan perpindahan tempat hosting yang baru maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mendiskusikannya terlebih dahulu dalam hal tempat dan pembayaran hosting baru tersebut.
 7. Fitur-fitur pada sistem **SIMenTeL** yang dikembangkan oleh PIHAK KEDUA di presentasi dan diuji coba untuk mendapat persetujuan dalam pihak PERTAMA.
 8. Apabila ada penambahan fitur-fitur lanjutan diluar yang sudah disepakati bersama, disepakati melalui musyawarah antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
 9. Sistem **SIMenTeL** yang dikembangkan hanya boleh digunakan pada sekolah yang terikat perjanjian kontrak PIHAK KEDUA dalam hal ini adalah PIHAK PERTAMA karena menyangkut dengan hak cipta.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN.

Hak PIHAK PERTAMA dalam perjanjian ini:

1. Mendapatkan informasi yang sebenar-benarnya mengenai sistem **SIMenTeL** dan **CMS** yang digunakan dalam perjanjian ini.
2. Mendapatkan sistem **SIMenTeL** yang sesuai dengan keinginannya disesuaikan dengan jumlah biaya dan kemampuan PIHAK KEDUA.
3. Memilih tema, tampilan, dan menentukan semua isi konten sistem **SIMenTeL** yang sedang dikerjakan oleh PIHAK KEDUA.

CV. Edu Framework



3. Naskah perjanjian kontrak ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berlaku sampai selesai pengerjaan sistem SIMenTeL .

**PASAL 8
PENUTUP**

Demikianlah surat perjanjian ini dibuat oleh kedua belah pihak dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, serta tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Perjanjian ini juga di buat rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup, dipegang oleh kedua belah sehingga memiliki kekuatan hukum yang mengikat antara keduanya. Dengan ditandatanganinya surat perjanjian ini maka kedua belah pihak telah menyepakati dan menyetujui hal-hal yang telah dituliskan dalam pasal-pasal tersebut diatas

Ditandatangani di : Aceh Barat Daya
Pada tanggal : 1 Februari 2021

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA


CV. Edu Framework
Hendri Saputra, M.Pd.
Direktur CV. Edu Framework


Marzuki, S.Pd.
Kepala SMAN 2 Aceh Barat Daya

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Foto Dokumentasi



Foto Wawancara dengan Kepala Sekolah



Foto Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Syukrati
NIM : 170503029
Fakultas : Adab dan Humaniora
Tempat Tanggal Lahir : Desa Lhok Gajah, 13 Mei 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Tinggal : Dusun Suka Damai Desa Lhok Gajah
Alamat Sekarang : Jalan T,Nyak Arief Lorong Seuke No 16
Telp/ Hp : 0852-38093533
Email : syukrati64@gmail.com

Riwayat Pendidikan

Sd/MI : SDN 1 Krueng Batee Lulus tahun 2009
SMP/MTsN : MTSN Kuala Batee 1 Lulus tahun 2012
SMA/MAN : MAN 1 Blangpidie Lulus tahun 2015
Universitas : UIN Ar-Raniry

Data Orang Tua

Nama Ayah : Tgk. Amri Ali
Pekerjaan : Petani
Nama Ibu : Aidar
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat Lengkap : Dusun Lhok Gajah Desa Sukadamai

