

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS
AUTOMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN DEMAK**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:
Nailul Muna
NIM: 1803036100

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nailul Muna

NIM : 1803036100

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi berjudul:

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS AUTOMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DEMAK

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 13 Desember 2022

Pembuat pernyataan,



Nailul Muna
NIM: 1803036100



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak**
Penulis : Nailul Muna
NIM : 1803036100
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.


Semarang, 27 Desember 2022

DEWAN PENGUJI

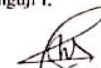
Ketua Sidang,


Dr. Fauzanji, M.Pd.
NIP: 197704152007011032

Sekretaris,


Muh Ahlis Ahwan, M.I.P.
NIP: 198507272019031007

Penguji I,



Dr. H. Abdul Wahid, M.Ag.
NIP: 196911141994031003

Penguji II,


Baqiyatsh Sholihah, S.Th.L., M.Si.
NIDN: 2027068601



Pembimbing,


Dr. Fauzanji, M.Pd.
NIP: 197704152007011032

NOTA DINAS

Semarang, 13 Desember 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

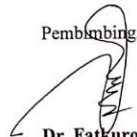
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak**
Nama : Nailul Muna
NIM : 1803036100
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam Sidang Munaqasyah.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Dr. Fatkuroji, M. Pd.
NIP. 197704152007011032

ABSTRAK

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak**
Penulis : Nailul Muna
NIM : 1803036100

Pengelolaan perpustakaan berbasis automasi memiliki peran yang penting dalam meningkatkan layanan perpustakaan. Perpustakaan lahir sebagai lembaga yang diharapkan dapat menjadi wadah untuk menyalurkan informasi kepada masyarakat, harus mampu mengikuti perubahan teknologi yang ada pada saat ini, mengingat bahwa masyarakat sudah mengenal perubahan teknologi yang mana hal tersebut dapat memudahkan masyarakat dalam melakukan pencarian informasi. Penelitian ini memiliki tujuan yaitu: 1) Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. 2) Mengetahui Implikasi pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Jenis penelitian ini bersifat deskriptif dan kualitatif. Observasi, wawancara, dan dokumentasi adalah semua bentuk pengumpulan data. Data yang diperoleh dan diteliti secara deskriptif dengan reduksi data, penyajian data dan dilanjutkan dengan kesimpulan. Triangulasi teknik dan sumber digunakan oleh peneliti untuk menguji keabsahan data. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dimulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan kegiatan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, secara umum kegiatan pengelolaan perpustakaan adalah melakukan pengembangan layanan perpustakaan. Implikasi dari pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dengan menerapkan aplikasi atau software INLISLITE mampu meningkatkan layanan perpustakaan serta mampu meningkatkan efektifitas kegiatan perpustakaan. Kesimpulannya adalah pengelolaan perpustakaan berjalan dengan lancar sesuai standar nasional perpustakaan dengan menerapkan automasi perpustakaan untuk menjadikan kegiatan layanan perpustakaan lebih efektif dan efisien. Penulis menyarankan untuk dapat terus mengembangkan dan mengenalkan aplikasi iDemak karena aplikasi tersebut sangat membantu dan bermanfaat bagi pemustaka warga Demak yang mungkin jauh dari jangkauan lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Perpustakaan, Automasi*

Kata Pengantar

Ucap syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat yang telah diberikan dan tidak lupa pula shalawat serta salam senantiasa penulis sanjungkan kepada kekasih Allah SWT baginda Nabi Agung Muhammad SAW yang telah menjadi panutan bagi umat islam dengan penuh kerahmatan.

Dengan ini penulis dapat mengerjakan dan menyelesaikan penelitian ini yang berjudul: **“Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak”** dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik. Terlaksananya proses skripsi ini sampai selesai tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah mencurahkan rahmat serta hidayah kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar.
2. Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
3. Dekan Dr. Ahmad Ismail, M. Ag., M. Hum. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
4. Dr. Fatkuroji, M. Pd. Dan Agus Kunaifi, M. Ag. Selaku ketua dan Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
5. Dosen pembimbing Dr. Fatkuroji, M. Pd. Yang telah memberikan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan.

6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak ibu Sri Nastiti Setyaningsih, SE, MM. dan ibu Ummi Rahmawati selaku Pustakawan dan Rika Apriliana sebagai pemustaka di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
7. Bapak Ahmad Zuhri dan Ibu Mustiqomah sebagai orang tua yang telah memberikan hasil kucuran keringatnya kepada penulis, serta memberikan semangat dan dukungan tanpa batas.
8. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018.

Dengan ini yang bisa penulis sampaikan, hanya sebuah untaian kata terima kasih dan doa yang dapat penulis ucapkan kepada seluruh pihak yang sudah terlibat dalam perjalanan penulis dalam mengerjakan skripsi, dan yang penulis harapkan semoga Allah SWT dapat memberikan balasan atas semua amal baik yang telah mereka berikan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa tidak adanya kesempurnaan dalam hidup ini, akan tetapi penulis selalu berusaha untuk memberikan semaksimal mungkin, dan penulis berharap dengan adanya skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada banyak orang. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis butuhkan untuk kebaikan kedepannya. Semoga bermanfaat.

Semarang, 13 Desember 2022
Penulis,


Nailul Muna

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor : 158/1987 dan Nomor : 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	t
ب	b	ظ	z
ت	t	ع	'
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	'
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = او

ai = أي

iy = إي

MOTTO

“ Jangan berlebihan dalam berangan-angan dan merencanakan hidup, seakan kita sendiri yang memutuskan semua. Ingat, Allah-lah yang menentukan semua. Baik itu masa lalu atau masa depan”

(KH. Ahmad Nafi' Abdillah)¹

¹ Imam Aziz, Dkk, Madrasah Para Kiai Refleksi Untuk Satu Abad Perguruan Islam Mathali'ul Falah, (Yogyakarta: Keluarga Mathali'ul Falah Yogyakarta, 2012), hlm. 83.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vii
MOTTO.....	viii
Daftar Isi.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II Landasan Teori Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak	13
A. Deskripsi Teori	13
1. Pengelolaan	13
2. Perpustakaan.....	30
3. Pengelolaan Perpustakaan	37
4. Automasi	41
B. Kajian Pustaka.....	57
C. Kerangka Berfikir.....	60
BAB III Metode Penelitian	61
A. Jenis Penelitian	61
B. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	62
C. Jenis dan Sumber Data	62
D. Teknik Pengumpulan Data	63
E. Uji Keabsahan Data.....	66

F. Teknik Analisis Data.....	67
BAB IV Deskripsi dan Analisis Data.....	70
A. Deskripsi Data Umum.....	70
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	77
C. Analisis Data	121
BAB V PENUTUP	145
A. Kesimpulan	145
B. Saran	150
Daftar Pustaka.....	151
Lampiran.....	155

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Koleksi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Demak

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 4.1 Ruang Baca di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak
- Gambar 4.2 Pendaftaran Anggota Perpustakaan Online di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak
- Gambar 4.3 Halaman OPAC di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Gambar 4.4 Reward Tenaga Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Gambar 4.5 Halaman Survei Pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Gambar 4.6 Layanan Survei di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Gambar 4.7 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Gambar 4.8 Aplikasi iDemak
- Gambar 4.9 Halaman Keanggotaan Perpustakaan Online di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan fasilitas yang dapat mendukung pemerintah untuk membantu mencerdaskan masyarakat. Perpustakaan memiliki peran tersendiri dalam pendidikan seperti yang terkandung dalam Undang-undang Republik Indonesia pasal 43 tahun 2007 pasal 1 yang membahas tentang perpustakaan, bahwa perpustakaan merupakan lembaga yang mengelola kumpulan karya tulis, fisik maupun non fisik dalam sistem standar profesional dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, eksplorasi, konservasi, informasi, dan hiburan bagi pengguna². Hal tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan layanan masyarakat yang dapat menyediakan informasi terhadap pengguna perpustakaan dengan berbagai kegiatan atau aktivitas di perpustakaan dengan begitu bahan pustaka dapat bermanfaat dengan berbagai jenis pelayanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan. Salah satu jenis perpustakaan yang telah dinyatakan dalam undang-undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan umum dijelaskan dalam pasal 20 huruf (b) salah satu sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah baik pemerintah provinsi

² Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, *Layanan Perpustakaan*, Pasal 1.

maupun pusat adalah perpustakaan umum Kota, Kecamatan dan Desa dalam Kabupaten.³ Sementara itu, perpustakaan memiliki tugas untuk memenuhi kebutuhan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan membantu siswa untuk bisa menambah kreativitas belajar serta dapat berfikir secara rasional dan kritis.⁴ Tampak jelas bahwa perpustakaan umum ini memiliki kontribusi besar dalam penyediaan layanan kepada publik untuk memperluas pengetahuan serta wawasan sebagai upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Keberadaan berbagai jenis koleksi bahan pustaka di perpustakaan diharapkan mampu dimanfaatkan secara optimal sehingga dapat mendukung proses penyaluran informasi kepada pemustaka. Perpustakaan sejatinya membawa peruntungan bagi para pemustaka disemua kalangan masyarakat tanpa membedakan suatu suku, ras, maupun fisik. Layanan perpustakaan pada hakikatnya memiliki sifat demokratis dan terbuka untuk berbagai macam golongan tanpa membedakan status sosial, ras, usia, agama.⁵ Semua kalangan masyarakat memiliki hak untuk menggunakan dan mendapatkan layanan perpustakaan. Sementara itu, layanan perpustakaan selalu menjadi sorotan oleh pemustaka ketika berkunjung di perpustakaan, kenapa? Karena melalui layanan

³ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, *Layanan Perpustakaan*, Pasal 20, huruf (b).

⁴ Pawit, Y&Suhendar, *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007, hlm. 104.

⁵ Nurcahyono, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015, hlm. 38.

perpustakaan dapat dilihat baik atau buruknya suatu perpustakaan. Perpustakaan lahir sebagai lembaga yang diharapkan dapat menjadi wadah untuk menyalurkan informasi kepada masyarakat, harus mampu mengikuti perubahan teknologi yang ada pada saat ini, mengingat bahwa masyarakat sudah mengenal perubahan teknologi yang mana hal tersebut dapat memudahkan masyarakat dalam melakukan pencarian informasi.

Layanan yang baik membutuhkan pengelolaan perpustakaan yang baik pula, karena proses pengelolaan merupakan salah satu alat untuk mencapai kesuksesan dalam membangun perpustakaan. Dan sebaliknya pula pengelolaan perpustakaan membutuhkan pustakawan yang mumpuni dan mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi. Sejalan dengan pendapat Stoner, Manajemen adalah proses mengevaluasi, mengatur, mengelola dan mengarahkan aktivitas organisasi serta penggunaan sumber daya tambahan organisasi untuk mencapai tujuan lainnya tujuan pengorganisasian.⁶ Dengan begitu pengelolaan yang dimaksud yaitu kegiatan perpustakaan yang diawali dari akuisisi buku, kemudian dilakukan mengolah buku sampai dengan buku tersebut di layankan kepada para pemustaka, sehingga masyarakat sebagai pemustaka dapat merasakan manfaat dari perpustakaan yaitu masyarakat

⁶ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Bildung Nusantara, 2020), hlm. 3.

mendapatkan informasi yang diinginkan dengan menggunakan fasilitas-fasilitas yang telah di hidangkan oleh perpustakaan.

Sehubung dengan sarana penelusuran informasi dengan kemajuan Teknologi Informasi yang selalu memberikan perubahan, perpustakaan sudah saatnya memanfaatkan kemajuan dan perkembangan teknologi yang ada saat ini untuk meningkatkan layanan informasi. Kemajuan teknologi informasi telah memberikan pengaruh terhadap kehidupan, karena mampu memberikan keuntungan bagi manusia khususnya untuk kehidupan sehari-hari yang mempermudah dalam bertukar informasi, sehingga pengetahuan dapat tersebar dengan begitu cepat. Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 pasal 14 ayat 3 mengenai layanan perpustakaan dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.⁷ Dengan begitu keberadaan perpustakaan terasa penting hadir di tengah masyarakat untuk meningkatkan intelektual. Mengenai hal tersebut, perpustakaan memanfaatkan teknologi untuk meringankan dan memperlancar laju pekerjaan seorang pustakawan dalam mengelola perpustakaan seperti melakukan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sirkulasi atau pelayanan sampai pemeliharaan bahan pustaka. Untuk meringankan aktivitas pustakawan dalam memberikan layanan perpustakaan, dengan memanfaatkan teknologi informasi maka

⁷ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, *Layanan Perpustakaan*, Pasal 14, ayat (3).

semua aktivitas perpustakaan dapat dipermudah dengan menerapkan automasi perpustakaan.

Setiap manusia pasti memiliki keterbatasan dalam melakukan sesuatu hal, namun ada solusi untuk mengatasi keterbatasan tersebut yaitu dengan memanfaatkan kemajuan di jaman yang serba teknologi ini, tuhan memberikan kemampuan kepada setiap makhluknya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki dan untuk ummat. Seperti yang sudah di tuliskan dalam perintah Allah dalam Q.S Al-Baqarah ayat 31-33 sebagai berikut :

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ ۝۳۱ قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ ۝۳۲ قَالَ يَا آدَمُ أَنْبِئْهُمْ بِأَسْمَائِهِمْ ۖ فَلَمَّا أَنْبَأَهُمْ بِأَسْمَائِهِمْ قَالَ أَلَمْ أَقُلْ لَكُمْ إِنِّي أَعْلَمُ الْغَيْبِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَأَعْلَمُ مَا تُدْبُرُونَ وَمَا كُنْتُمْ تَكْتُمُونَ ۝۳۳

Artinya: Dia mengajarkan kepada Adam nama-nama (benda) seluruhnya, kemudian Dia memperlihatkan kepada para malaikat, seraya berfirman, “Sebutkan kepada-Ku nama-nama (benda) ini jika kamu benar!” Mereka menjawab, “Maha suci Engkau. Tidak ada pengetahuan bagi kami, selain yang telah Engkau ajarkan kepada kami. Sesungguhnya Engkaulah Yang Maha Mengetahui lagi Mahabijaksana.” Dia (Allah) berfirman, “Wahai Adam, beri tahukanlah kepada mereka nama-nama benda itu!” Setelah dia (Adam) menyebutkan nama-nama itu, Dia berfirman, “Bukankah telah Kukatakan kepadamu bahwa Aku mengetahui rahasia langit dan bumi, dan Aku mengetahui apa yang kamu nyatakan dan apa yang

selalu kamu sembunyikan?'.⁸ Dari penjelasan ayat diatas menunjukkan bahwa manusia memiliki kemampuan yang layak dan mampu menerima kemajuan jaman dan dapat membukakan jalan pada kehidupan yang akan datang. Dimana seorang makhluk merupakan ciptaan tuhan yang paling sempurna ketika berfikir.

Menggunakan teknologi informasi, otomasi perustakaan adalah metode pengelolaan perpustakaan.⁹ Sementara itu, Mulyadi mengklaim bahwa automasi perpustakaan atau *Library Automation System* merupakan perangkat lunak yang menjalankan berdasarkan database untuk melaksanakan automasi pada aktifitas perpustakaan. Dengan bantuan teknologi informasi, beberapa pekerjaan manual dapat efektif dan efisien. Lain halnya pada pemrosesan data yang dikumpulkan akan lebih cepat dan tepat untuk di lacak kembali.¹⁰ Automasi perpustakaan diterapkan untuk memenuhi ekspektasi masyarakat terhadap perpustakaan sebagai sumber informasi baik secara kualitas ataupun kuantitas. Dengan penerapan automasi perpustakaan diharapkan bisa menjadi batu loncatan bagi pengelola perpustakaan untuk menarik minat masyarakat datang ke perpustakaan dan bisa meningkatkan daya saing untuk perpustakaan lainnya.

⁸ Qur'an Kemenag *In Microsoft word* (Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementrian Agama RI).

⁹ A. Dwi Yoga. *Otomasi Perpustakaan*, (Semarang :PSKP XV Perpustakaan UNIKA , 2010), hlm. 2.

¹⁰ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLIMS)*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 34.

Dengan dukungan teknologi dapat memberikan efek positif dalam melakukan pekerjaan perpustakaan yang biasanya dilakukan secara manual seperti layanan sirkulasi dan proses pengolahan bahan pustaka. Dalam proses pengolahan data koleksi dapat dilakukan dengan menggunakan sistem komputer sehingga dapat mempercepat pekerjaan dan data koleksi dapat ditelusur dengan akurat. Dalam menerapkan automasi pada perpustakaan, pustakawan membutuhkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat keras dapat digambarkan seperti seperangkat komputer untuk menjalankan sebuah sistem yang tentunya harus terhubung dengan jaringan. Ada beberapa macam perangkat lunak yang diterapkan dalam membangun automasi perpustakaan yang tersedia baik berbayar maupun gratis seperti : SLiMS, INLISLITE, Ganesha Digital Library (GDL), Athenaeum light, dll. Beberapa software tersebut telah memiliki keunggulan dan kekurangan masing-masing.¹¹

Terdapat 56.554 judul buku serta memiliki 63.965 eksemplar bahan pustaka yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak saat ini. Dengan banyaknya jumlah buku yang terdapat di perpustakaan Demak maka akan menjadi permasalahan bagi pustakawan dalam melakukan kegiatan perpustakaan jika masih dilakukan pengolahan dengan cara manual. Saat ini pustakawan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Demak dalam pengelolaannya telah

¹¹ Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, Palembang: Noer Fikri Offset, 2012, hlm. 19-20.

menerapkan automasi dengan *software* Inlislite v3 sesuai dengan anjuran Perpustakaan Nasional RI, sehingga beberapa kegiatan seperti pengelolaan katalog, layanan sirkulasi dan penelusuran bahan pustaka dapat dilakukan secara *online*.

Dengan jumlah anggota 17.134 yang telah merasakan manfaat perpustakaan sebagai sumber informasi. Perpustakaan akan berfungsi sebagaimana mestinya apabila memiliki pengelolaan yang baik. Perpustakaan membutuhkan pengelola yang profesional untuk dapat melaksanakan pengelolaan dan pelayanan yang baik, dengan begitu perpustakaan tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik sebagaimana fungsinya. Kesuksesan dalam mengelola perpustakaan tidak jauh dari peran sumber daya manusia yang ada di perpustakaan. Apabila sumber daya manusia yang ada di perpustakaan sudah memenuhi apa yang dibutuhkan oleh perpustakaan maka pengelolaan perpustakaan berbasis automasi akan berjalan dengan baik.

Observasi penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak telah menghasilkan kesimpulan bahwa dengan banyaknya masyarakat dari berbagai kalangan yang berkunjung di perpustakaan, maka terdapat kurang lebih 200 pengunjung perpustakaan setiap harinya yang sebelumnya perpustakaan mengalami penurunan akibat pembatas pengunjung perpustakaan yang disebabkan COVID 19 yaitu hanya 70 pengunjung setiap harinya baik untuk membaca maupun meminjam atau menembalikan buku. Hal tersebut menjadi perhatian khususnya untuk meningkatkan

bagian layanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan sehingga menarik minat masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan dengan melakukan pengelolaan berbasis automasi.

Selain itu, meningkatnya tugas atau pekerjaan di perpustakaan yang mengelola ribuan bahan koleksi, dengan pelayanan yang mencakup seluruh elemen masyarakat maka sangat diperlukan bantuan teknologi informasi seperti penerapan automasi di perpustakaan dengan jangka panjang, sehingga dapat memberikan layanan yang baik, akan tetapi pustakawan mengalami hambatan terkait peralatan yang belum terpenuhi untuk melakukan pengolahan buku.

Dengan meningkatnya jumlah bahan pustaka maka pengelolaan perpustakaan dituntut untuk lebih baik. Dengan banyaknya koleksi bahan pustaka tersebut maka dibutuhkan pengelolaan perpustakaan yang maksimal agar dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dalam mencari informasi dengan gesit dan seksama, akan tetapi pustakawan mengalami kendala dalam mengolah bahan pustaka dikarenakan kurangnya staf perpustakaan dalam mengolah bahan pustaka sehingga kegiatan di perpustakaan tidak dapat berjalan dengan optimal. Hal tersebut dikarenakan proses identifikasi kebutuhan rekrutmen sumber daya manusia dan analisis kebutuhan perpustakaan yang kurang maksimal menjadikan beberapa

kegiatan di perpustakaan tidak berjalan dengan sebagaimana yang diharapkan.¹²

Berdasarkan ulasan latar belakang masalah diatas, maka penulis menyisipkan judul skripsi: Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Mengingat dalam mengelola perpustakaan dengan menerapkan automasi akan memberikan impak yang positif terhadap tenaga perpustakaan maupun pemustaka.

B. Rumusan Masalah

Masalah penelitian berikut dapat dirumuskan oleh penulis dalam konteks yang diberikan diatas:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak?
2. Bagaimana implikasi pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak?

¹² Hasil Observasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak Pada Tanggal 22 Agustus 2022.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan bagaimana masalah yang telah dikemukakan di atas, tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2. Untuk memahami implikasi dari pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

D. Manfaat Penelitian

Penelitian pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dapat memberikan manfaat, manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis
 - a. Diharapkan pada penelitian ini bisa menjadi sumbangsih pemikiran/ilmu untuk dunia pendidikan khususnya pada bidang perpustakaan, serta memperbanyak penelitian yang sudah ada terlebih dulu serta dapat memberi deskripsi perihal Pengelolaan Automasi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
 - b. Dapat menambah substansi ilmu di bidang perpustakaan dan bisa menambah khazanah keilmuan bagi generasi yang akan datang

2. Secara Praktis

- a. Menurut temuan penelitian, ini berpotensi menjadi bahan petunjuk bagi pengelola perpustakaan untuk mengelola automasi perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
- b. Manfaat bagi penulis adalah sebagai pengalaman penelitian yang tak terukur dalam penelitian mengenai pengelolaan automasi perpustakaan sebagai upaya dalam meningkatkan layanan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

BAB II
LANDASAN TEORI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERBASIS AUTOMASI DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
DEMAK

A. Deskripsi Teori

1. Pengelolaan Perpustakaan

a. Pengertian Pengelolaan

Dalam suatu organisasi atau instansi sangatlah penting untuk melakukan kegiatan pengelolaan untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Manajemen sendiri berasal dari kata *management* yang berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus atau mengatur.¹³ pengelolaan merupakan aktifitas yang menggambarkan adanya suatu sistem, yang dibangun dari beberapa aspek sebagai pendukung.¹⁴

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan memiliki arti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan

¹³ Abdul Rahman, Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan,(Bogor: UPT Perpustakaan Institut Pertanian Bogor, 2004), hlm. 6.

¹⁴ Soetinah, Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah,(Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 45.

mengusahakan agar lebih baik dan bertanggung jawab atas suatu pekerjaan tertentu. Pengelolaan merupakan proses yang membantu merumuskan kebijakan dengan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.¹⁵

Sedangkan menurut G.R. Terry, mengungkapkan mengenai pengelolaan adalah suatu perilaku yang dilakukan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengendalian dengan tujuan yang ditentukan serta dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁶

Pengelolaan menurut Robin dan Coulter adalah proses pengorganisasian tugas-tugas pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan dengan sukses dan efektif oleh orang lain.¹⁷

Sesuai dengan perintah Allah SWT dalam QS. Al-Anfal ayat 46 yang berbunyi:

وَاطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ وَاصْبِرُوا إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ

Artinya: Taatilah Allah dan Rasul-Nya, janganlah kamu berbantah-bantahan yang menyebabkan kamu menjadi

¹⁵ Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Besar Bahasa Indoensia Kontemporer* (Jakarta: Modern English Press, 2002), hlm. 695.

¹⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 26.

¹⁷ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), hlm. 1.

gentar dan kekuatanmu hilang, serta bersabarlah. Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar.¹⁸

Dari kenyataan tersebut bisa dimengerti bahwa pengelolaan adalah proses untuk menentukan aktifitas manajemen didalam organisasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar tercapinya suatu tujuan yang telah ditentukan. Dalam sebuah organisasi dapat dipastikan adanya pimpinan dan bawahan hal ini yang menjadi dasar dalam pengelolaan suatu lembaga atau organisasi.

Dari beberapa definisi dapat ditarik kesimpulan mengenai pengelolaan yaitu kegiatan yang ada di dalam suatu organisasi dengan berdasarkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, serta pengawasan tentu dengan bantuan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar tujuan dari sebuah organisasi tercapai.

b. Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan atau manajemen menurut George R. Terry dalam Darmono¹⁹, terdapat empat macam kegiatan,

¹⁸ Qur'an Kemenag *In Microsoft word* (Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Kementrian Agama RI).

¹⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm. 14.

yaitu *planning* (Perencanaan), *organizing* (Pengorganisasian), *actuating* (Pelaksanaan), dan *controlling* (Pengawasan). Fungsi manajemen menurut Harold Knoontz dan Cyril O'Donnell terdapat lima fungsi manajemen di antaranya adalah: *Planning, Organizing, Staffing, Directing,* dan *Controlling*.²⁰ Sedangkan menurut Oey Liang Lee fungsi manajemen memiliki 5 macam aspek yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan.²¹ Berikut ini penjelasan mengenai beberapa fungsi manajemen:

1) Perencanaan

Perencanaan adalah apa yang menentukan tindakan masa depan untuk mencapai tujuan, menurut Handoko, terdapat beberapa komponen perencanaan, seperti menjadwalkan beberapa tugas prosedur, dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya yang berhubungan dengan masa depan pada saat itu.²² Definisi lain mengenai perencanaan yaitu suatu proses yang dilakukan untuk menetapkan tujuan yang ingin dicapai, perumusan tindakan, pengerahan sumberdaya suatu lembaga untuk tercapainya tujuan yang telah

²⁰ Iswadi, Pengelolaan Pendidikan,(Aceh: Bunda Ratu, 2020), hlm.131.

²¹ *Ibid*, hlm.131.

²² Handoko Usman, Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan,(Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 77.

ditetapkan sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.²³

Perencanaan adalah penentuan suatu pekerjaan yang perlu dilakukan oleh sebuah tim untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk dalam pemilihan alternatif keputusan. Dibutuhkan kemampuan untuk memvisualisasikan dan melihat kedepan untuk membentuk pola dari rangkaian tindakan untuk masa depan.

- a) Tujuan Perencanaan
- b) Memberikan bimbingan bagi manajer dan karyawan non-manajer
- c) Untuk menekan/meminimalisir ketidakpastian
- d) Mengurangi inefisiensi; dan
- e) Memutuskan sasaran dan standar yang akan digunakan dalam fungsi berikutnya.²⁴

Perencanaan pada umumnya di artikan sebagai kegiatan menentukan sasaran yang ingin di raih, langkah yang harus dilakukan dengan bentuk organisasi yang sesuai dengan sasaran yang ingin dituju.

²³ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Bildung, 2020), hlm. 42.

²⁴ Andi Ibrahim, *Manajemen Dan Administrasi Perpustakaan*, (Penerbit Syahadah: Makasar, 2016), hlm. 10-11.

Perencanaan dalam perpustakaan dilakukan secara terus menerus atau berkelanjutan dan hal tersebut menjadi arus peredaran yang sangat penting. Pada dasarnya tujuan dilakukannya perencanaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan layanan perpustakaan dengan melakukan kontrol pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran dan lain-lain
- b) Mempersiapkan arahan dan kerangkakerja perpustakaan yang akan menuntun pada pengambilan keputusan serta pemecahan masalah
- c) Memprediksi kebutuhan sumber informasi dengan membuat perencanaan yang sesuai dengan realita keadaan dan mengantisipasi keadaan dimasa depan.²⁵

Faktor yang mempengaruhi dalam membuat perencanaan, ada empat faktor yang menjadi fokus dalam proses perencanaan seperti:

- a) Waktu
- b) Pengumpulan dan analisis data
- c) Tingkat perencanaan

²⁵ *Ibid*, hlm, 11.

d) Kelenturan atau fleksibilitas.²⁶

Perencanaan perpustakaan membutuhkan pemahaman secara matang. Di perpustakaan terselip sejumlah elemen anggota yang umum disebut dengan domain perpustakaan kisi-kisi lain koleksi bahan pustaka, sumber daya manusia, sarpras, layanan, dan dana. Kemajuan perpustakaan taerpaut pada nilai masing-masing area yang dicakup. Jadi kunci untuk mengelola atau menjalankan perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Lasa HS²⁷ bahwa perpustakaan adalah institusi yang terus melakukan revolusi oleh karena itu membutuhkan rencana pengelolaan, termasuk bahan informasi, staf, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, pendanaan, teknik serta perangkat. Tanpa dilakukan rencana yang matang, maka keinginan yang akan dicapai tidak jelas arahnya, dan memungkinkan terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan perpustakaan dan dapat mempengaruhi perkembangan perpustakaan.

²⁶ Abdul Rahman, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*,(UPT Perpustakaan Institut Pertanian Bogor: Bogor, 2004), hlm. 8-9.

²⁷ Lasa H.S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2003), Hlm. 57.

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tahun 2017 mengenai perencanaan perpustakaan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan adalah contoh perencanaan.
- b) Perpustakaan menciptakan karya rencana strategis sesuai dengan hukum dan peraturan
- c) Kepala Perpustakaan menyetujui dan menetapkan secara tertulis program kerja tahunan yang strategis.
- d) Perpustakaan membuat rencana strategi yang dipecah menjadi rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang.²⁸

Dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan rencana program atau kegiatan perpustakaan disusun secara strategis untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang dengan memperhatikan sumber daya yang ada, sarana dan prasarana, serta anggaran. Hal tersebut merupakan sebuah kunci dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

²⁸ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, hlm. 12.

2) Pelaksanaan

Pelaksanaan atau *Actuating* merupakan suatu langkah dari seorang pimpinan untuk mengerakkan sumberdaya manusia untuk setiap organisasi atau instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Adapun kegiatan pelaksanaan yang dilakukan pemimpin biasanya mengenai bimbingan, pengarahan, dan mengatur kegiatan yang telah dipertanggung jawabkan.²⁹

Actuating adalah upaya untuk melaksanakan perencanaan dan pengorganisasian yang telah ditetapkan bersama. Dengan latar belakang ini, semua sumber daya dikerahkan oleh organisasi dan para pemimpin. Ini merupakan fungsi penting dalam manajemen. Dalam proses ini, hubungan yang erat terletak pada interaksi antara pihak yang terlibat dalam melaksanakan perencanaan. Oleh karenanya, diperlukan seni yang fleksibel dalam pengelolaan sumber daya. Seseorang membutuhkan keterampilan untuk memahami dan melaksanakan perencanaan dengan benar.³⁰ Berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan

²⁹ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Bildung, 2020), hlm. 67.

³⁰ Dian Sumiarti, *Manajemen Perpustakaan: Ikhtiar Mengelola Sumber Belajar Menjadi Mata Air Ilmu*, (Bogor: Dompot Dhuafa, 2019), hlm. 118

maka kepala perpustakaan beserta bawahannya melakukan beberapa aktivitas perpustakaan sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian sebagai mana telah dijelaskan diatas, berikut ini beberapa aktivitas diantaranya adalah :

- a. Penggerakan pada pemangku dan staf mengenai susunan aktifitas, dan tujuan yang ingin dicapai
- b. Memotivasi para staf dan pelaksana teknis di perpustakaan demi terciptanya iklim psikologis yang positif.
- c. Menjaga relasi yang baik dan tidak *toxic* antara atasan dan bawahan
- d. Membangun hubungan kemanusiaan, membuat kebahagiaan, dan membangun solidaritas dalam berorganisasi
- e. Menjalankan kepemimpinan, melindungi, memberikan suri tauladan, memandu, melibatkan anak buah dalam pengambilan keputusan dengan cepat dan tepat.
- f. Mengembangkan kewajiban pada saat pelaksanaan tugas dan komitmen, dan konsekuensinya.
- g. Mengamati pekerjaan dan aktifitas bawahan yang dipimpinnya.
- h. Menjaaga etika dan disiplin

- i. Evaluasi yang tepat atas dedikasi dan kinerja petugas disesuaikan dengan jenis penghargaan.
- j. Apresiasi material diterapkan akan tetapi menjadi tugas dan tanggungan pimpinan agar apresiasi kepada pegawai tersebut akurat, merata dan berdaya guna.³¹

Merujuk pada Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tahun 2017 yang membahas mengenai pelaksanaan perpustakaan sebagai rangkaian dari kegiatan pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Prinsip-prinsip manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, pelaporan, dan penganggaran digunakan di perpustakaan
- b) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen berbasis mutu³²

3) Pengawasan

Pengawasan adalah penemuan dan penerapan metode dan sebagai alat untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan.

1. Langkah pengawasan

³¹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*,(Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2004), hlm. 95-97.

³² Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

- a) Standar;
- b) Standar untuk pengukuran pelaksanaan kegiatan;
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan;
- d) Pembanding eksekusi dengan analisis standar dan penyimpangan;
- e) Pemungutan aktifitas perbaikan apabila dibutuhkan.³³

Aktifitas pengelolaan yang keempat adalah pengawasan, pengawasan ini dilakukan untuk mengevaluasi kinerja serta untuk melihat hasil kerja yang selama ini telah dilaksanakan. Menurut Terry yang berhasil dikutip oleh Suhadi , *Controlling is to determine what is accomplished, evaluate it, and apply corrective measures, if needed, to insure result in keeping with the plan.* Artinya, bahwa pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mendeteksi dan mengoraksi kekeliruan dari beberapa kegiatan yang telah dipersiapkan.³⁴

³³ Iswadi, *Pengelolaan Pendidikan*, (Aceh: Bunda Ratu, 2020), hlm. 119-126

³⁴ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*,(Yogyakarta: Bildung Nusantara, 2020), hlm. 163.

Kimbrough dan Nunnery menguraikan tujuan pemantauan adalah untuk mengidentifikasi harapan yang benar-benar dapat dipenuhi dan untuk memperbaiki kekeliruan yang terjadi. Peluang yang dimaksud adalah misi yang telah diidentifikasi untuk dicapai dan program yang telah disusun untuk digapai dalam jangka waktu terbatas.³⁵

Pengawasan dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan yang artinya jika diimplementasikan pada perpustakaan maka, pengawasan dimulai dari pengadaan bahan pustaka sampai dengan inventarisasi bahan pustaka, dalam kegiatan ini maka yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Dalam menentukan kebutuhan mengacu pada perencanaan yang telah dibuat dengan mengedepankan prioritas.
- b) Pada tahapan pengadaan harus memenuhi standar kualitas dan *update*.
- c) Pada tahap pemakaian harus pegang oleh sumber daya yang paham akan ilmu teknologi.
- d) Pengurusan dan pencatatan dilakukan secara berkesinambungan dan mampu memberikan

³⁵ *Ibid*, hlm. 166-167.

informasi terhadap keadaan sarana dan prasarana dengan jelas.³⁶

Menilik dari Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota tahun 2017 bahwa pengawasan merupakan serangkaian kegiatan dari pengawasan pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Pengawasan dilakukan dengan supervisi , evaluasi, dan pelaporan .
- b) Lemabaga perwakilan maupun pihak yang berkepentingan dan pimpinan perpustakaan bertanggung jawab atas pengawasan tersebut.
- c) Penyelenggara perpustakaan dan atau masyarakat melakukan evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan.³⁷

4) Pelaporan

Laporan adalah cara yang terorganisir untuk menyediakan semua informasi yang dibutuhkan manajer untuk mengambil keputusan saat pengelola membutuhkannya, dalam format yang membantu mereka memahami dan mengelola operasi pengelola.

³⁶ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 116.

³⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Pelaporan biasanya disebut hubungan masyarakat, karena kegiatan tersebut merupakan alat untuk menghubungkan antara masyarakat dan perpustakaan.³⁸

Baik sebagai lembaga yang berdiri sendiri maupun sebagai komponen dari lembaga yang lebih besar, pelaporan memainkan peran penting dalam pengelolaan kelembagaan perpustakaan. setiap sistem perpustakaan yang berbasis automasi saat ini perlu memiliki komponen pelaporan karena pelaporan untuk tujuan pemantauan dan akuntabilitas menjadi lebih terlibat dan terikat pada beberapa faktor yang ada.³⁹

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota⁴⁰ bahwa:

- a) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.
- b) Pembuatan laporan dilakukan secara berkala dengan melihat acuan tugas dan fungsi.

³⁸ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan ,(Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 14.

³⁹ Rohai Inah, “Implementasi Sistem Automasi Senayan Studi Kasus di Peprustakaan Pusat IAIN Raden Intan Bandar Lampung”, *Tesis* (Jakarta: Universitas Indonesia, 2011), hlm. 26.

⁴⁰ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

c) Fungsi penyusunan laporan adalah untuk mengevaluasi terselenggaranya perpustakaan.⁴¹

5) Penganggaran

Anggaran menjadi instrumen untuk monitoring yang paling penting untuk mengukur efektifitas dan efisiensi program perpustakaan. hal tersebut merupakan program yang sederhana dalam menggambarkan misi perpustakaan dan memberdayakan pengeola untuk menjalankan tugasnya.⁴² Berdasarkan Lasa HS, anggaran mencakup perkiraan pendapatan, pengeluaran, kekayaan, modal, pendapatan, dan oengeluaran di masa depan dalam angka yang mengacu pada jumlah uang yang digunakan untuk mengukur kinerja masa depan. Anggaran harus disusun dengan baik, jelas, menyeluruh, praktis, layak dan didokumntasikan dengan baik. Anggaran harus mencakup pembaharuan dan kelenturan jika terjadi keadaan tak terduga.⁴³

⁴¹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

⁴² Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 15.

⁴³ Nur Ikhsan, *Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto*, (Makasar: UIN Alauddin, 2018), hlm. 13.

Meilianan Bustari menegaskan bahwa setiap perpustakaan memiliki kewajiban untuk mempersiapkan persediaan anggaran dan mempresentasikannya kepada organisasi awal atau organisasi lain yang memiliki tugas untuk memberikan anggaran perpustakaan. Staf/pegawai, struktur, pembelian barang, dan kebutuhan lainnya merupakan suatu aspek yang menimbulkan pengeluaran.⁴⁴

Sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 8 tahun 2017 tentang standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota terkait anggaran adalah sebagai berikut:

- a) Perpustakaan membuat struktur rencana anggaran secara berkelanjutan dengan menyesuaikan tugas dan perpustakaan.
- b) Selama menyusun anggaran merujuk pada rencana strategi dan rencana kerja program kerja perpustakaan
- c) Anggaran perpustakaan diperoleh secara teratur dari pendapatan dan anggaran belanja daerah
- d) Anggaran perpustakaan didapatkan dari sumber lain yang tidak mengikat

⁴⁴ Meilina Bustari, Manajemen Perpustakaan Jilid I (Yogyakarta: Administrasi Pendidikan FIP UNY: 2000), hlm. 28.

- e) Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk membuat, mengelola dan menggunakan usulan anggaran.

c. Pengertian Perpustakaan

Kata perpustakaan sangat identik dengan sekumpulan buku dan segala yang berhubungan dengan buku fisik maupun karya rekam. Perpustakaan berawal dari kata “Pustaka” yang memiliki arti buku yang merujuk pada masa lampau yang unik dan tradisional, dan apa adanya.⁴⁵ Pengertian lain mengenai perpustakaan adalah tempat dimana kumpulan berbagai informasi disimpan dan diambil dari berbagai jenis perpustakaan. Bahan pustaka disediakan untuk membantu mulai dari guru, siswa maupun seluruh elemen masyarakat untuk menyelesaikan tugas dalam proses pembelajaran. Dalam perpustakaan tersedia berbagai jenis koleksi lektur baik dalam bentuk fisik maupun non fisik, yang bisa membantu pencapaian tujuan pendidikan.⁴⁶ Sulistyio Basuki berpendapat, perpustakaan adalah terdiri dari ruangan, bagian dari bangunan atau bangunan itu sendiri,

⁴⁵ Mulyadi, *Pengelolaan Perpustakaan Digital*, (Palembang: Noer Fikri, 2016), hlm. 4.

⁴⁶ Bamawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 172-173.

tempat penyimpanan buku dan barang cetakan lainnya, biasanya disimpan secara sistematis dan tidak untuk dijual.⁴⁷

Pengertian perpustakaan diperkuat dengan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 BAB I Pasal I Tentang Perpustakaan Perpustakaan adalah lembaga yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekaman dalam sistem baku guna yang profesional yang memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian dan pengguna, untuk konservasi, informasi dan hiburan.⁴⁸

Ada banyak sekali pengertian perpustakaan dari para ahli namun dari sebagian pemahaman mengenai perpustakaan sebelumnya, penulis berhasil simpulkan maka perpustakaan menggambarkan tempat yang digunakan untuk mengorganisasikan berbagai bukubaiik yang bersifat wujud maupun tidak berwujud yang disusn dengan sistem tertentu, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi oleh pemustaka dari berbagai elemen masyarakat untuk mendukung kebutuhan pendidikan maupun informasi lainnya.

⁴⁷ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 3.

⁴⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Bab I Tentang Perpustakaan.

Sukaesih dan Yunus mengutip dari Sulistyio Basuki mengenai fungsi-fungsi perpustakaan disebutkan ada 5 yakni sebagai berikut:

a. Fungsi Perpustakaan

Sulistyio Basuki mengatakan ada lima fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Simpan Karya

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan karangan yang dihasilkan oleh masyarakat. Karya cetak dan rekam biasanya dan berbagai jenis karya dapat disimpan di perpustakaan.

2) Fungsi Informasi

Perpustakaan harus mampu menyediakan informasi yang dibuthkan masyarakat. Masyarakat yang datang ke perpustakaan dapat mencari dan mendapatkan informasi yang lengkap sesuai dengan kebutuhan. Begitu pula perpustakaan juga harus mampu memberikan informasi yang relevan untuk konsumsi masyarakat. Masyarakat juga dapat memberikan informasi perpustakaan agar dapat disebarluaskan kepada anggota masyarakat lainnya.

3) Fungsi Pendidikan

Dengan adanya perpustakaan dan gagasan, bahwa itu membantu dalam proses pembelajaran sangat sesuai dengan tujuan pendidikan. Karena berbagai sumber dan bahan belajar tersedia di perpustakaan.

4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan dapat memberikan fakta yang menarik dan melipur bagi pemustaka yang datang ke perpustakaan. Sehingga masyarakat yang mengunjungi perpustakaan dapat merasakan suasana yang santai dan suasana yang mendukung untuk menerima data yang mereka cari

5) Fungsi Kultural

Peran perpustakaan dalam membantu mengabadikan warisan budaya masyarakat. Perpustakaan sendiri dapat berfungsi sebagai tempat pertumbuhan budaya, untuk memastikan bahwa informasi perpustakaan dapat digunakan untuk memperbaiki tatanan sosial budaya saat ini.⁴⁹

Pada hakikatnya semua jenis perpustakaan memiliki fungsi-fungsi diatas, tetapi terdapat sedikit spesifikasi tertentu dalam fungsi pada jenis perpustakaan.

⁴⁹ Sukaesih dan Yunus Winoto, *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan*, (Kebumen: Intishar Publishing: 2019), hlm. 4-5.

Sepertihalnya perpustakaan sekolah lebih mementingkan pada fungsi pendidikan.

a. Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota

Menurut undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, terdapat lima jenis peprustakaan di Indonesia:

1. Perpustakaan Nasional
2. Perpustakaan Umum
3. Perpustakaan Sekolah
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi
5. Perpustakaan Khusus⁵⁰

Namun kali ini fokus pembahasan lebih ditekankan pada perpustakaan umum atau Daerah Kabupaten/Kota. Perpustakaan daerah Kabupaten/Kota ini mendirikan perpustakaan umum Kabupaten/Kota yang memiliki fungsi pokok organisasi dengan melakukan pengembangan perpustakaan di Kabupaten atau kota selain menyediakan layanan perpustakaan umum, pemerintah tidak mendiskriminasi berdasarkan jenis kelamin, ras, agama, status keuangan dan usia. ⁵¹ Perspektif lain tentang perpustakaan umum adalah lembaga yang sangat demokratis

⁵⁰ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 BAB VII, Pasal 20, Tentang Jenis-Jenis Perpustakaan, hlm.12.

⁵¹ Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan, (Jakarta: Peprustakaan Nasional RI, 2011), hlm. 28.

yang melayani semua orang, tanpa memandang ras, agama, jenis kelamin, kelas ekonomi dengan menyediakan sumber daya pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.⁵² Secara singkat dinyatakan bahwa perpustakaan umum menawarkan layanan yang diberikan kepada semua segmen masyarakat tanpa perbedaan. Menurut rumusan dalam buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan, ada pandangan lain bahwa perpustakaan umum adalah lembaga pelayanan masyarakat untuk meningkatkan organisasi pelayanan masyarakat seperti yang dipersyaratkan oleh peraturan pemerintah No.65 Tahun 1951, yang menggunakan bahan pustaka baik yang tercetak maupun non cetak, yang disusun sesuai dengan sistem tertentu untuk keperluan pengajaran, penelitian, pelestarian budaya dan kembangkan kebiasaan membaca.⁵³

Dari berbagai pendapat dapat ditarik kesimpulan bahwa, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dengan menyediakan berbagai jenis koleksi pustaka baik cetak maupun non cetak sesuai dengan kebutuhan masyarakat tanpa membedakan suatu kelompok atau perbedaan lainnya.

⁵² Sutarno Ns. *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 3

⁵³ Sukaesih dan Yunus, *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan*, (Kebumen: Intishar Publishing, 2019), hlm. 7.

a. Fungsi Perpustakaan Umum Kabupaten atau Kota

Untuk melaksanakan perannya sebagai perpustakaan umum daerah maka menjalankan fungsi:

- 1) Mengembangkan koleksi
- 2) Mengumpulkan konten lokal disatu tempat
- 3) Memilah sumber daya perpustakaan
- 4) Memanfaatkan koleksi
- 5) Mengkoordinasikan pelatihan pengguna
- 6) Memanfaatkan teknologi elektornik dan komunikasi
- 7) Memelihara sumberdaya perpustakaan
- 8) Berkontribusi dalam perluasan layanan perpustakaan daerah.

Setelah mengetahui fungsi dari perpustakaan, berikut ini tugas perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, tugas perpustakaan umum Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak dini
- 2) Menyediakan sumber daya belajar sepanjang hayat
- 3) Mendukung sistem pendidikan formal, informal dan nonformal
- 4) Memberi anggota komunitas cara untuk membangun kreatif mereka sendiri

- 5) Dalam rangka melestarikan dan memupuk aspirasi budaya lokal secara tepat, mendorong pembentukan pusat budaya masyarakat daerah
- 6) Akses ke informasi tentang koleksi perpustakaan lain dan situs web yang berbeda adalah bagian dari penggunaan koleksi
- 7) Mengajak kerjasama dan pembentukan jaringan informasi
- 8) Menyediakan ruang untuk membaca dan penelitian
- 9) Mempromosikan akuisisi literasi komputer dan informasi
- 10) Mengatur antara lain pertumbuhan layanan perpustakaan keliling.⁵⁴

Jika pengelolaan perpustakaan daerah dikendalikan dengan bagus dan sinkron dengan kriteria yang ditentukan maka akan dapat diterima baik pula oleh masyarakat dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya sebagai perpustakaan yang menjunjung tinggi konsep pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

d. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai institusi yang mengelola berbagai macam bentuk koleksi harus memiliki pengelolaan

⁵⁴ Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota Tahun 2009, hlm. 3.

perpustakaan yang baik, karena pengelolaan perpustakaan memiliki pedoman yang merujuk pada berbagai aturan dan kebijakan. Maka dari itu, kegiatan pengelolaan harus dijalankan sesuai dengan langkah yang sudah ditetapkan. Hal tersebut mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia pasal 43 tahun 2007 bagian ketiga pasal 18 yang berbunyi setiap perpustakaan dikendalikan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.⁵⁵ Ada beberapa kegiatan perpustakaan yang termasuk unsur pengelolaan perpustakaan diantaranya:

- 1) Merencanakan program perpustakaan
- 2) Memantau dan penilaian pengendalian program perpustakaan.⁵⁶

Perpustakaan sebagai institusi yang mengelola dan menyediakan informasi kepada para pemustaka diharapkan dapat memberikan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna. Dengan begitu, perpustakaan memiliki kegiatan pokok yang dilaksanakan secara rutin diantaranya seperti:

- 1) Mengembangkan koleksi pustaka, meliputi pengadaan bahan pustaka seperti penentuan, intruksi, pembelian dan lain-lain.

⁵⁵ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Bagian Ketiga Pasal 18, Tentang Perpustakaan, hlm. 12.

⁵⁶ Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 33.

- 2) Pengolahan koleksi pustaka, kegiatan tersebut meliputi klasifikasi, katalogisasi, inventarisasi.
- 3) Layanan pengguna, layanan sirkulasi, layanan ruang baca, layanan terbitan berkala, layanan referensi, layanan penelusuran informasi dan lain-lain.
- 4) Pemeliharaan koleksi, meliputi pelestarian, pengawetan, dan perbaikan bahan pustaka.⁵⁷

Menurut peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 8 tahun 2017 tentang standar Nasional perpustakaan Kabupaten/Kota menjelaskan mengenai pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, laporan dan anggaran.⁵⁸

Mengutip dari Sutarno,⁵⁹ pustakawan sebagai pengelola perpustakaan memiliki tugas penting dalam mengelola perpustakaan dalam kaitannya dengan teknik operasional perpustakaan, seperti proses perencanaan seluruh operasional perpustakaan, meliputi alokasi waktu, SDM (sumberdaya manusia), dan biaya hingga tujuan, sasaran dan target yang artinya, pelaksanaan semua kegiatan

⁵⁷ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 12.

⁵⁸ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, hlm. 12.

⁵⁹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 89.

sampai pemanfaatan seluruh koleksi bahan pustaka, sehingga dapat memberikan efek pergantian ke kiblat yang lebih baik untuk pengguna perpustakaan. Untuk bisa mengelola perpustakaan dengan bagus dan sesuai dengan standar nasional memanglah dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki daya fikir mumpuni dalam bidang perpustakaan.

Sumber daya manusia sebagai pengelola perpustakaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 2007 tentang perpustakaan pada pasal 29 ayat 2 disebutkan bahwa sumber daya manusia di perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan merupakan seorang yang memiliki keterampilan yang didapatkan melalui pembelajaran ataupun pelatihan ahli perpustakaan yang memperoleh kewajiban dan fungsi melaksanakan pengelolaan dan memberikan jasa perpustakaan.⁶⁰

Begitu pentingya keberadaan sumber daya manusia dalam bidang perpustakaan untuk dapat memberikan layanan yang baik dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program yang telah direncanakan.

⁶⁰ Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 32.

2. Automasi

a. Definisi Automasi

Menggunakan teknologi informasi untuk mengotomasi tugas administratif di perpustakaan meningkatkan efektivitas dan efisiensinya, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi dan sirkulasi sumberdaya perpustakaan, administrasi anggota, statistik, dan bidang pekerjaan lainnya semua dapat diintegrasikan dengan automasi perpustakaan.⁶¹ Definisi lain tentang automasi perpustakaan adalah sepasang aplikasi komputer yang digunakan dalam aktifitas perpustakaan yang bercirikan penggunaan pangkalan data yang besar, terdapat muatan tektual yang berpengaruh, dengan menyajikan kemudahan untuk menyimpan, dan dapat menemukan dan menyajikan informasi yang dibutuhkan.⁶²

Automasi menurut ahli perpustakaan Putu Laxman Pendit, otomasi perpustakaan merupakan kumpulan aplikasi komputer untuk pekerjaan perpustakaan, dan memiliki ciri yaitu penggunaan database besar, konten tekstual dominan

⁶¹ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi perpustakaan Berbasis SLIMS*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016, hlm. 31.

⁶² Pendit, *Perpustakaan Digital Dari A Sampai Z*, Jakarta: Citra Karyakarsa Mandiri, 2008, hlm. 222.

dan sarana utama untuk menyimpan, mengambil dan menyajikan informasi.⁶³

Pengertian lain otomasi perpustakaan adalah suatu proses pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Dengan pemanfaatan teknologi informasi maka sejumlah pekerjaan manual di perpustakaan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif. Penggunaan otomasi perpustakaan dapat membantu pustakawan dalam mengolah data koleksi perpustakaan untuk dapat ditelusur secara tepat dan akurat.⁶⁴ Memang sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan bahwa sebuah automasi perpustakaan didalamnya terdapat beberapa komponen automasi seperti pangkalan data, user/pengguna dan perangkat automasi, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah proses penelusuran informasi sehingga dapat dilakukan dengan cepat dan akurat.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi memberikan dampak yang nyata bagi masyarakat dalam mencari informasi dengan berbagai macam pilihan media informasi yang tersedia seperti halnya perpustakaan. Perpustakaan sebagaimana mestinya merupakan sumber informasi dan sumber ilmu pengetahuan, tak dipungkiri

⁶³ Putu Laxman Pedit, *Perpustakaan Digital: Kestinambungan dan Dinamika.* (Jakarta: Cita Karyakarsa Mandiri, 2009), hlm. 154.

⁶⁴ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan,* (Jakarta: Gramedia, 1991), hlm. 35.

didunia perpustakaan dari segi pengelolaan memiliki perubahan dan perkembangan. Automasi Perpustakaan adalah suatu pendekatan untuk merancang sistem, proses, atau perangkat yang beroperasi secara otomatis, dengan melacak statusnya saat melakukannya, dan mengelola operasi otomatisnya, sistem yang menggunakan teknologi penggantian organ mekanik atau elektronik, seseorang mampu mengamati, berusaha dan mengambil keputusan dan menentang otomasi membutuhkan tenaga kerja manual.⁶⁵ Pengertian lain dari otomasi perpustakaan, otomasi berasal dari kata otomatis, kata tersebut berasal dari bahasa inggris (*Automatic*) yang berarti bekerja sendiri. Dalam KBBI otomasi adalah: pergantian tenaga manusia dengan tenaga mesin secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan pengawasan manusia.⁶⁶ menurut Sulistyono, otomasi perpustakaan adalah suatu usaha penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan serta gagasan membuat mesin otonom dengan menghilangkan campur tangan manusia dari proses yang

⁶⁵ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLIMS)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 28.

⁶⁶ Daryono, *Pengantar Otomasi Perpustakaan*, Bengkulu: Universitas Bengkulu, 2016, hlm. 3.

akan dipertimbangkan.⁶⁷ Dengan merujuk pada definisi-definisi sebelumnya yang dapat penulis simpulkan adalah automasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi yang diaplikasikan pada perpustakaan baik menyeluruh maupun pada aspek-aspek tertentu yang dapat mengurangi pekerjaan pustakawan dalam melaksanakan tugas maupun kegiatan di perpustakaan.

b. Tujuan, Fungsi dan Manfaat Automasi

Seorang pustakawan tidak mungkin menerapkan suatu sistem tanpa adanya maksud dan tujuan tertentu, tujuan penerapan otomasi perpustakaan menurut Daryono⁶⁸ adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan efisiensi dalam operasional perpustakaan
- 2) Meningkatkan layanan dengan kecepatan, akurasi dan presisi
- 3) Tawarkan layanan baru
- 4) Mendorong kerjasama antar perpustakaan

Otomasi perpustakaan memiliki beberapa manfaat. Secara umum, otomasi perpustakaan memiliki keuntungan sebagai berikut menurut Mulyadi:

⁶⁷ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia, 1991, hlm.96.

⁶⁸ Daryono, 2016. *Loc.Cit.*, hlm.3.

- 1) Pencarian informasi lebih cepat, setiap melakukan pencarian koleksi sumber perpustakaan karena dilakukan secara automasi, informasi pencarian akan lebih cepat dieproleh karena database perpustakaan sudah memungkinkan pencarian, yaitu dengan ketersediaan OPAC (*Online Public Access Directory*).
- 2) Mempercepat proses manajemen dalam ketiadaan pengadaan bahan pustaka. Karena elemen yang diperlukan untuk pengelolaan bahan pustaka sudah ada di database, seperti mencetak label punggung bahan pustaka, katalogisasi, pembuatan barcode bahan pustaka.
- 3) Komunikasi antar perpustakaan dengan tersedianya database yang baik, maka komunikasi antar perpustakaan sangat mudah dilakukan. Maka komunikasi antar perpustakaan dapat dilakukan lewat media internet sehingga memudahkan dalam hal bertukar data dan informasi.
- 4) Manajemen data administrasi, dilakukan dengan automasi sehingga proses kegiatan administrasi akan lebih terstruktur, dan mengelola bahan pustaka akan lebih mudah dan cepat.⁶⁹

⁶⁹ Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan: Berbasis Senayan Management System (SLIMS)*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2016), hlm. 39.

Dengan menerapkan automasi perpustakaan dapat memberikan keuntungan di kedua belah pihak yaitu pustakawan sebagai pengelola perpustakaan dan pemustaka. Namun perlu diketahui sebelum menerapkan automasi perpustakaan perlu diketahui keuntungan dan kerugian dalam menerapkan automasi perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

1) Keuntungan

- a) Waktu staf *processing* dapat dieleminir (dikurangi)
- b) Meningkatkan layanan dan membuat layanan baru
- c) Mempermudah kerja sama dengan perpustakaan lain
- d) Efisiensi ruangan
- e) Data dapat diedit setiap saat
- f) Mempermudah melakukan penelusuran informasi
- g) Penelusuran dapat dengan cepat, tepat dan akurat

2) Kerugian

- a) Perlu modal awal yang cukup besar untuk pembelian peralatan dan pekerjaan
- b) Perlu membagi sebagian ke dalam database untuk koleksi baru dan sebagian ke dalam kartu katalog untuk koleksi lama
- c) Implementasi (pelaksanaan) automasi bukan hal yang mudah karena membutuhkan tenaga ahli

d) Memerlukan perawatan pada sistem.⁷⁰

Menurut Mulyadi, Automasi perpustakaan memiliki fungsi-fungsi di perpustakaan yang dapat dilaksanakan mulai dari fungsi operasional dan manajerial.⁷¹

a. Fungsi operasional perpustakaan meliputi pengadaan, pengolahan dan pelayanan perpustakaan:

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang meliputi pengecekan ketersediaan koleksi bahan pustaka dengan pergi ke penerbit maupun ke toko buku, akan tetapi dengan adanya media online dapat memudahkan pengelola dalam memesan buku. Pada kegiatan pengadaan dapat dilakukan dengan otomasi perpustakaan mulai pengambilan judul, pemesanan koleksi, daftar koleksi yang diterima, pendaftaran koleksi yang belum datang tapi sudah dipesan, daftar tunggu, dan daftar harga, edisi, tahun publikasi, dan detail lainnya dapat dimasukkan menggunakan modul program untuk memperoleh bahan pustaka pada penggunaan perpustakaan.

⁷⁰ Daryono, *Pengantar Otomasi Perpustakaan*, (Bengkulu: Universitas Bengkulu, 2016), hlm. 6-7.

⁷¹ Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis WEB*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2012), hlm. 11

2) Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan Bahan Pustaka meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi.

3) *Online Public Access Catalogue* (OPAC),

Online Public Access Catalogue (OPAC) merupakan salah satu fasilitas di perpustakaan yang memiliki fungsi sebagai sarana temu kembali informasi koleksi perpustakaan yang dapat dilakukan secara online.

4) Pelayanan bahan pustaka (sirkulasi),

Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan yang wajib ada karena didalamnya terdapat proses peminjaman, pengembalian sampai perpanjangan bahan pustaka oleh pemustaka, adapun layanan sirkulasi dengan otomasi diantaranya proses pencatatan identitas pemustaka yang meminjam buku, identitas bahan pustaka, tanggal bahan pustaka dipinjam, tanggal kembali bahan pustaka yang dipinjam, perhitungan denda bagi peminjam buku yang terlambat mengembalikan.

b. Fungsi Manajerial

pada dasarnya dengan penerapan automasi dapat memberikan manfaat bagi tiga pihak yaitu pemustaka, pengelola, dan perpustakaan. Kepegawaian, keuangan,

hubungan masyarakat, perencanaan, analisis operasional, pengendalian manajemen dan pengawasan merupakan contoh tanggung jawab manajerial di perpustakaan.

c. Komponen Sistem Automasi Perpustakaan

Dalam penerapan automasi perpustakaan terdapat beberapa komponen yang dapat mendukung dan saling berhubungan satu sama lain untuk menjalankan suatu sistem automasi, berikut ini penjabaran mengenai komponen-komponen automasi perpustakaan sebagai berikut :

1) Pangkalan Data

Setiap perpustakaan tidak bisa dipisahkan dengan kegiatan pengelolaan koleksi bahan pustaka. Kegiatan tersebut mempunyai tujuan untuk memperoleh data dari koleksi bahan pustaka yang kemudian di klasifikasikan sesuai dengan kaidah ilmu perpustakaan. Bagi perpustakaan yang masih menggunakan sistem secara manual tentu akan membutuhkan ketas atau buku yang digunakan untuk mencatat data koleksi bahan pustaka namun hal tersebut, dikira tidak efektif dan efisien sehingga akan memerlukan waktu yang cukup lama dan susah untuk menemukan informasi yang diinginkan dengan cepat. Dengan kemajuan teknologi dan informasi kegiatan pengelolaan koleksi bahan pustaka dapat dipermudah dengan menyimpan data ke dalam

perangkat lunak untuk kemudian data tersebut diolah seperti MySQL yang sering digunakan dan lain sebagainya. Dengan menggunakan perangkat lunak akan mempermudah pekerjaan staf perpustakaan dalam mengelola data sehingga proses pencarian informasi dapat dengan mudah di temukan.

2) Pengguna/*User*

Unsur terpenting dalam automasi perpustakaan adalah pengguna/user sebagai penerima layanan yang meliputi pustakawan dan staf perpustakaan sebagai operator yang bertugas mengelola sistem dan anggota perpustakaan lainnya. Demi memberikan pelayanan yang terbaik, staf perpustakaan baiknya selalu dilibatkan dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sistem. Staf maupun tenaga perpustakaan yang ditugaskan menjadi tenaga operator harus mendapatkan pelatihan khusus dan sesuai bidang yang akan dioperasikan.

3) Jaringan/*Network*

Jaringan menjadi bagian yang tidak terpisah dari automasi perpustakaan hal itu disebabkan automasi perpustakaan merupakan buah bentuk dari perkembangan teknologi informasi serta adanya kebutuhan untuk memanfaatkan sumber daya bersama

melalui teknologi. Beberapa Unsur-unsur perangkat keras jaringan yang biasa digunakan antara lain : komputer sebagai server dan klien, Network Interface Card (LAN Card Terminal Kabel), jaringan telepon/radio, modem.⁷²

a. Perangkat Automasi

Lantas apakah dengan adanya komponen-komponen automasi yang sudah di jabarkan diatas cukup menjadikan automasi perpustakaan baik? Tentu saja iya, karena automasi perpustakaan tidak akan terwujud tanpa komponen-komponen diatas, dan jika perpustakaan terintegrasi mulai dari sistem pemesanan bahan pustaka, sistem sirkulasi, keanggotaan, pengaturan denda keterlambatan pengembalian, dan sistem pelaporan kegiatan perpustakaan dengan kriteria yang dapat disesuaikan, automasi perpustakaan akan lebih efektif. Ketika sistem barcode digunakan, yang dapat mempercepat pembacaan kode dan memungkinkan akses data berbasis web internet, sistem akan menjadi lebih ideal.⁷³ Dengan begitu yang dimaksud dengan perangkat automasi adalah perangkat atau alat yang digunakan untuk membantu

⁷² Yuniwati dan Suwondo, Otomasi Perpustakaan , (Wonosobo: LPM dengan BKD Kabupaten Wonosobo, 2012), hlm. 7.

⁷³ Lucy A. Tedd.. *An Introduction to Computer-Based Library System*. (England: John Wiley&Sons, 1993), hlm.25.

kelancaran proses automasi. Ada dua bagian yang tergabung dalam perangkat ini yaitu perangkat keras (*Hardware*) dan perangkat lunak (*Software*) automasi. Tanpa adanya 2 perangkat penting tersebut maka automasi perpustakaan tidak akan berjalan sesuai dengan keinginan.

1) Perangkat Keras (*Hardware*)

Hal yang perlu dipersiapkan sebelum memulai automasi adalah mempersiapkan perangkat keras karena, hardware merupakan bagian yang paling erat dengan otomasi. Perangkat keras diantaranya seperti Komputer dan beberapa alat bantu lainnya seperti *printe, barcode,scanner,dll*. Alat-alat tersebut sangat membantu dalam proses penerapan automasi perpustakaan. Namun, dengan bantuan komputer tidak menjadikan manusia bergantung pada komputer bahkan, komputer yang bergantung pada manusia karena komputer tidak memiliki kemampuan untuk mengoperasikan. Automasi perpustakaan minimal harus memiliki 1 server, 1 PC digunakan untuk katalogisasi, 1 PC untuk sirkulasi, dan 1 PC digunakan untuk OPAC. Selain itu, diperlukan dua unit pemindaian. Berikut adalah spesifikasi *Hardware* untuk automasi perpustakaan: Pentium IV, memori 256 MB, HD 80 Gbyte, monitor 14 Inc standard VGA

dengan dukungan warna 16-Bit, printer Dot Matrix. Dan Ink Jet, barcode scanner (optional), webcam (optional).⁷⁴

2) Perangkat Lunak (*Software*)

Untuk membantu menjalankan proses automasi perpustakaan maka harus dibutuhkan sebuah perangkat lunak. Dengan menggunakan perangkat lunak maka semua proses dapat terbantu sehingga pekerjaan bisa lebih efisien dan efektif.⁷⁵ Ada banyak cara untuk mendapatkan *Software* apalagi dengan kemajuan dunia teknologi seperti sekarang, dapat dengan mudah mendapatkannya mulai dari rintisan luar negeri maupun lokal dengan berbagai kelebihan dan kekurangan serta tawaran dan harga yang sangat beragam. Ada beberapa software yang biasa diterapkan di perpustakaan antara lain; SLIMS, INLISLite, Athenaeum Light, WINISIS dll. Apapun *Software* yang akan digunakan maka kriteria yang harus diperhatikan seperti :

- a) Kegunaan, dapat memberikan layanan dan pencatatan laporan yang sesuai dengan kebutuhan

⁷⁴ Yuniawati, Otomasi Perpustakaan, (Wonosobo: LPM BKD Wonosobo, 2012), hlm. 3.

⁷⁵ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Kompute*, Bandung: Fokusmedia, 2012, hlm. 15.

dan menyajikan informasi secara tepat waktu dan relevan untuk proses pengambilan keputusan.

- b) Ekonomis, biaya yang di alokasikan untuk pembelian software sesuai dengan hasil yang didapatkan.
- c) Keandalan, Memiliki keandalan dalam mengoperasikan pekerjaan dalam jumlah yang besar dan berkelanjutan.
- d) Kapasitas, memiliki penyimpanan data dalam jumlah yang besar dan mampu menjadi titik temu kembali dengan cepat.
- e) User Friendly, menu yang disajikan dapat dioperasikan dengan mudah oleh pengguna.
- f) Fleksibel, dapat di terapkan di berbagai instansi dan memiliki potensi untuk dikembangkan.⁷⁶

b. INLIS Lite

Kata“sistem perpustakaan terpadu” yang juga merupakan nama perangkat lunak pengelola informasi perpustakaan terpadu yang dibuat pada tahun 2003 untuk tugas rutin pengelolaan informasi perpustakaan di lingkungan perpustakaan, menjadi dasar penamaan “INLIS”. Perpustakaan Nasional RI

⁷⁶ Miyarso, Sistem Otomasi Perpustakaan: sebuah pengantar, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), hlm. 7-8.

berinisiatif mendistribusikan *software* ini dalam versi yang lebih ringan dengan nama INLIS Lite guna memfasilitasi semangat pengelola perpustakaan di seluruh daerah untuk mulai menerapkan automasi perpustakaan dalam rangka mewujudkan perpustakaan digital yang sejalan dengan perkembangan dunia perpustakaan khususnya di Indonesia. Perpustakaan Nasional RI meluncurkan INLISlite sebagai proyek yang menawarkan kemampuan untuk mendukung:

- a) Mendukung pertumbuhan automasi perpustakaan di indonesia
- b) Sebagai alat untuk mengatur koleksi teks lengkap dan multimedia di perpustakaan digital
- c) Berkontribusi dalam pembuatan katalog elektronik berbasis MARC Indonesia (INDOMARC)
- d) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk melaksanakan program nasional yang ditugaskan kepada Perpustakaan Nasional RI untuk menghimpun data koleksi nasional dalam Katalog Induk Nasional (KIN) dan Daftar Pustaka Nasional Indonesia (BNI).

- e) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu pembuatan Katalog Induk Daerah (KID) dan Bibliografi Induk Daerah (BiD) yang dikelola oleh perpustakaan umum provinsi beserta kolaboratornya di tingkat Kabupaten.⁷⁷

Perangkat lunak INLIS Lite memiliki beragam modul dan fitur yang disediakan seperti *back office*, OPAC (*Online Public Access Catalogue*), keanggotaan *online*, pendaftaran anggota (mandiri), dan *checkpoint* (buku tamu).⁷⁸

B. Kajian Pustaka

Kajian-kajian yang telah dilakukan oleh peneliti lain disertakan oleh penulis dalam kajian pustaka ini guna menjadi bahan referensi untuk mengembangkan informasi yang sudah ada dalam penelitian ini.

Pertama “Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Umum Berbasis WEB Menggunakan Inlislite 3.0 di KAB. Enrekang” sebuah jurnal ilmiah yang ditulis oleh Andi Muh

⁷⁷ <https://inlislitev2.perpusnas.go.id/> Diakses pada 31 Desember 2022 pukul 00.8.

⁷⁸ <https://inlislitev2.perpusnas.go.id/?read=fitur> Diakses Pada 31 Desember 2022 Pukul 00.10.

Lukman.⁷⁹ Dalam jurnal tersebut hasil penelitian menunjukkan, sistem yang digunakan sebelumnya, masyarakat Enrekang dapat menemukan informasi buku di perpustakaan umum kota, anggota, dan lainnya dengan menggunakan sistem berbasis informasi yang ada. Dengan koneksi internet, perpustakaan dapat memesan buku kapanpun mereka mau dan dari lokasi manapun dengan harga yang wajar, menghemat waktu entri dan menyajikan informasi secara efektif dan efisien.

Perbedaan penelitian ini adalah pada penelitian yang ditulis oleh Andi Muh Lukman membahas mengenai pengembangan sistem informasi perpustakaan berbasis web sedangkan pada penelitian ini akan membahas mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi. Persamaan dari penelitian Andi Muh Lukman ini terdapat pada metode penelitian yaitu menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Dengan begitu penelitian oleh Andi Muh Lukman ini dapat dijadikan acuan pada penelitian ini.

Kedua “Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Otomasi di Perpustakaan Umum Kota Depok dalam Konteks *Ritual*

⁷⁹ Andi Muh. Lukman, “Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Umum Berbasis WEB Menggunakan INLISLITE 2.0 di KAB. Enrekang”, *ILKOM Jurnal Ilmiah*, (Vol. 9, No. 1, Tahun 2017).

Performance” yang ditulis oleh Rafiqa Maulidia.⁸⁰ Dari jurnal tersebut menghasilkan temuan bahwa dalam ritual personal menunjukkan kebiasaan pribadi pustakawan ketika menghadapi tugas kerja dan tanggung jawab terhadap peran yang sedang dijalankan , ritual sosial mempererat hubungan emosional pustakawan dan pimpinan yang saling terbuka, serta ritual organisasi menunjukkan keterlibatan pustakawan berkontribusi dan berperan dalam pengambilan keputusan.

Dari penelitian oleh Rafiqa Maulidia terdapat beberapa persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti diantaranya membahas mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi. Namun terdapat perbedaan dari penelitian oleh Rafiqa Maulidia dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti diantaranya pada penelitian Rafiqa Maulidia pada membahas mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi namun dalam penelitian tersebut memasukkan konteks *Ritual Performance* dalam penelitiannya. Namun hal tersebut cukup dapat memberikan acuan pada penelitian ini.

Ketiga “Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo” merupakan sebuah

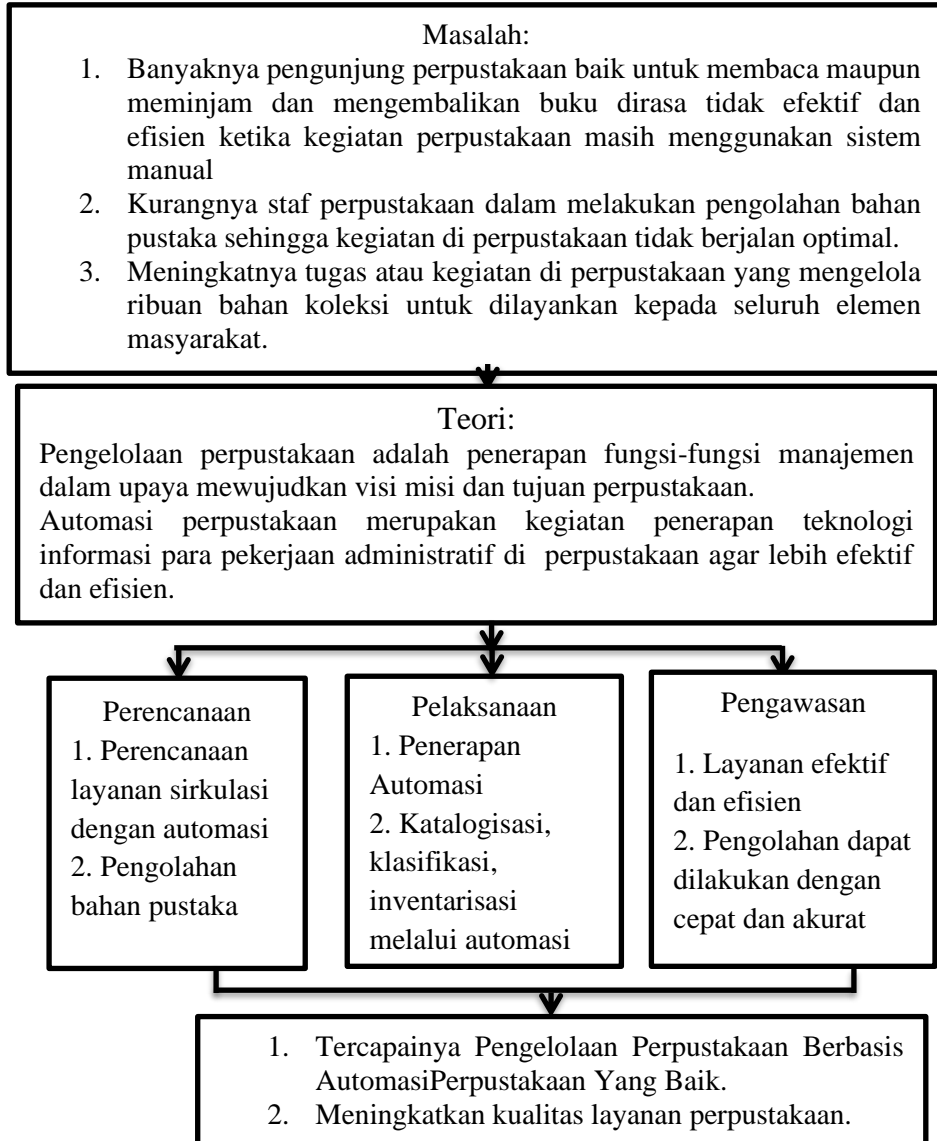
⁸⁰ Rafiqa Maulidia, Laksmi, “Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Otomasi di Perpustakaan Umum Kota Depok dalam Konteks *Ritual Performance*”, *Record and Library Journal*, (Vol. 3, No. 1, 2017)

penelitian yang ditulis oleh Fatmawaty Aggowa, dkk.⁸¹ Temuan penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan daerah dilaksanakan pada tingkat yang cukup efektif, organisasi pengelolaan perpustakaan daerah diselenggarakan pada tingkat yang cukup efektif, perpustakaan daerah mengutamakan keberhasilan dan program kategori sasaran pada tingkat yang cukup efektif, dan pada evaluasi dan monitoring pengelolaan perpustakaan cukup efektif karena system sudah terpenuhi dengan fasilitas yang kurang.

Dari penelitian oleh Fatmawaty Aggowa, dkk terdapat beberapa perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti diantaranya tidak membahas mengenai automasi maupun sistem informasi melainkan membahas mengenai efektifitas pengelolaan perpustakaan daerah, selain itu metode penelitian yang digunakan adalah dengan pendekatan kuantitatif deskriptif sedangkan metode yang akan digunakan pada penelitian kali ini adalah kualitatif. Adapaun persamaan penelitian yang terdapat pada penelitian Fatmawaty Aggowa, dkk dengan penelitian yang akan dibahas adalah membahas mengenai pengelolaan perpustakaan daerah, sehingga pada penelitian tersebut cukup berkaitan dan dapat dijadikan acuan oleh penulis.

⁸¹ Fatmawaty Aggowa, dkk., “Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo”, *Jurnal Ilmu Administrasi*, (Vol. 6, No. 2, tahun 2018)

C. Kerangka Berfikir



Gambar 2 1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif yaitu dengan mengembangkan beberapa teori terkini dan mengumpulkan data nyata dari lapangan untuk memberikan gambaran tentang masalah yang sedang dibahas. Menurut penelitian Moleong, penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami sepenuhnya fenomena yang dialami subjek penelitian termasuk perilaku, persepsi, motif, tindakan dan lain-lain. Melalui deskripsi dalam kata-kata dan bahasa dalam latar alamiah tertentu dan dengan memanfaatkan metodologi alamiah.⁸²

Pendekatan penelitian ini bersifat deskriptif artinya adalah data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, atau gambar, tentukan angka-angka. Kalaupun ada angka-angka hal tersebut hanyalah sebagai penunjang data. Data yang diperoleh dari transkrip interview, catatan lapangan, foto, dokumen pribadi, dan berbagai data lain yang sejenis.⁸³ Peneliti juga berusaha untuk mencari data secara deskriptif dengan menyeluruh sehingga peneliti dapat menjelaskan data atau mendeskripsikan hasil dari

⁸² Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung:Media Kita, 2005, Hlm. 39.

⁸³ Nursapia, *Penelitian Kualitatif*, Sumatera Utara: Wal Ashri Publishing, 2020, Hlm. 49.

penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih dua minggu. Penelitian ini berlokasi di perpustakaan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak yang berada di Jl. Sultan Fatah No. 67, Kauman, Bintoro, Kec. Demak, Jawa Tengah.

Alasan peneliti ingin meneliti di perpustakaan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak karena belum ada peneliti melakukan penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Penelitian ini dilaksanakan selama hari yang dimulai dari tanggal 19 Oktober sampai 31 Oktober 2022.

C. Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang dimaksud adalah orang atau lembaga yang diteliti untuk dapat memperoleh data. Ada beberapa jenis data dalam penelitian diantaranya adalah :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari responden yang dilakukan pada saat melakukan penelitian di lapangan secara langsung yang masih membutuhkan olah data lebih lanjut untuk

dapat memberikan makna.⁸⁴ Adapun peneliti mendapatkan informan pada penelitian ini merupakan pustakawan yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Dengan data primer tersebut peneliti dapat menyajikan jawaban atas pertanyaan penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber bahan kajian yang digambarkan oleh bukan orang yang ikut mengalami atau yang hadir pada waktu kejadian berlaku.⁸⁵ Beberapa contoh sumber sekunder di antaranya adalah buku, jurnal, artikel dll.

Dalam penelitian ini, untuk mengetahui bagaimana pengelolaan peprustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak akan dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai subjek data yang diperoleh.

D. Teknik Pengumpulan Data

Karena pengumpulan data adalah tujuan utama dari penelitian ini, strategi pengumpulan data adalah langkah penelitian yang paling strategis dan penting. Peneliti tidak akan mendapatkan data yang sesuai dengan standar data yang telah

⁸⁴ Muhammad Teguh, *Metodologi Penelitian Ekonomi Teori dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005, hlm.122.

⁸⁵ Hardani, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group, 2020, hlm.104.

ditetapkan jika tidak memahami metode pengumpulan data.⁸⁶ Pengumpulan data yang digunakan antara lain untuk mendapatkan informasi yang bersangkutan adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan dengan perencanaan maupun tidak direncanakan, baik dalam waktu yang singkat maupun dengan jangka waktu yang panjang sehingga dapat menimbulkan permasalahan.⁸⁷ Dengan teknik observasi ini peneliti dapat melakukan pengamatan secara langsung di lokasi penelitian hal tersebut dilakukan untuk melihat secara langsung realita pada suatu keadaan atau permasalahan. Pengamatan langsung maupun tidak langsung dilakukan untuk mengetahui perangkat lunak, perangkat keras, sumber daya manusia, sarana dan prasarana internal tentang pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Dari awal pengamatan hingga kesimpulan pengumpulan data, pengamatan dilakukan.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses percakapan yang berbentuk tanya jawab yang dilakukan secara tatap muka untuk

⁸⁶ *Ibid.*, hlm. 120.

⁸⁷ Hardani&dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020, hlm. 80.

mendapatkan data pada suatu penelitian.⁸⁸ Wawancara ini diperlukan untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan yang dibuat oleh peneliti terhadap objek penelitian oleh karena itu pertanyaan ini diberikan secara langsung kepada informan untuk mendapatkan jawaban yang pasti. Wawancara ini dilakukan dengan menganut pedoman wawancara yang telah rangkai secara terstruktur untuk mendapatkan data. Dalam kegiatan wawancara ini peneliti melakukan wawancara terhadap tiga informan untuk mendapatkan data mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, yaitu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, dan pengunjung perpustakaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.⁸⁹ Teknik ini dilakukan untuk mengambil data-data pendukung mengenai objek penelitian untuk memudahkan penulis dalam menerangkan hasil penelitian sehingga penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan dengan cara ilmiah.

⁸⁸ Hardani&dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020, hlm. 138.

⁸⁹ *Ibid.*, hlm. 149.

Dokumen penelitian terkait dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak seperti visi-misi, profil perpustakaan, data mengenai perpustakaan, dokumentasi peralatan automasi dan data lain yang berkaitan dengan subjek dan objek penelitian.

E. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data pada penelitian kualitatif memiliki empat kriteria, yaitu: (1) *credibility*; (2) *Transfermability*; (3) *dependability*; dan (4) *confirmability*. Agar hasil penelitian dapat memperoleh hasil yang tinggi maka peneliti menggunakan teknik/metode *triangulation* (triangulasi) untuk melihat sesuatu dari berbagai sudut yang artinya bahwa verifikasi dari penemuan dengan menggunakan berbagai sumber data dan berbagai metode pengumpulan data.⁹⁰ Adapun jenis triangulasi yang digunakan adalah:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan cara untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.⁹¹ Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari wawancara terhadap Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

⁹⁰ Hardani,dkk, Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif, (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020), hlm. 200.

⁹¹ *Ibid*, hlm. 155.

kabupaten Demak, pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, serta pemustaka yang berkunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.⁹² Dalam pelaksanaannya, data yang dihasilkan dari wawancara, kemudian dilakukan pengecekan melalui hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan langkah terakhir dalam penelitian di lapangan, analisis data yang dilakukan dalam penelitian kualitatif ini penulis merujuk pada konsep yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman seperti yang telah dikutip oleh Sugiyono⁹³ dalam bukunya. Maka ada tiga aktivitas dalam analisis data yaitu :

⁹² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 241.

⁹³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 247-252.

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan komponen dari analisis yang memfokuskan, mengontraskan dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian sehingga dapat mewujudkan kesimpulan yang kemudian dapat di verifikasi hasilnya.⁹⁴ Data yang diperoleh dari lapangan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Setelah itu, penulis melakukan pencatatan yang kemudian membuat rangkuman dengan memfokuskan pada hal-hal yang penting, sehingga dengan reduksi data ini dapat menyajikan gambaran tentang pengelolaan perpustakaan berbasis automasi.

2. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dikerjakan melalui beberapa bentuk dalam menyajikan data seperti tabel, grafik maupun sejenisnya. Melalui beberapa bentuk penyajian data tersebut maka data yang disuguhkan akan lebih mudah dipahami.⁹⁵ Penyajian data pada penelitian kali ini dideskripsikan melalui teks naratif untuk mendefinisikan data dan ada beberapa data digambarkan dalam bentuk tabel.

⁹⁴ Hardani,dkk, *Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020), hlm. 164

⁹⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013, hlm. 249.

3. Penarikan kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan langkah akhir dalam menganalisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah inti dari suatu hasil penelitian yang menggambarkan suatu pendapat akhir berdasarkan penjelasan sebelumnya atau keputusan yang dibuat berdasarkan metode penalaran induktif dan deduktif.⁹⁶ Dalam penarikan kesimpulan ini penulis gunakan untuk menjawab pertanyaan dari rumusan masalah dengan mengumpulkan data dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tentang pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Demak. Selanjutnya data dapat disajikan dan ditarik kesimpulan kemudian data juga dapat dikembangkan dengan mengacu pada teori-teori yang relevan sehingga dapat memperoleh kesimpulan yang valid .

⁹⁶ Hardani,dkk, Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif, (Yogyakarta: Pustaka Ilmu, 2020), hlm. 171.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi Data Umum

- a. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

Perpustakaan Umum Kabupaten Demak yang terletak di jalan Sultan Fatah Nomor:12 sekarang untuk radio suara Kota Wali, didirikan pada tahun 1982 sebagai lembaga status di bawah Sekretariat Sosial Daerah Tingkat II Demak. Berdasarkan keputusan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 1992 UPTD Perpustakaan Daerah dibentuk pada tahun 1988 ketika struktur kelembagaan perpustakaan berada di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Status perpustakaan diubah menjadi unit pelaksana pada tahun 1994. Bupati memiliki kewenangan langsung terhadap teknis daerah. Sesuai surat keputusan Bupati Daerah Tingkat II Demak 060.1/401/1995 tentang pembagian Jabatan Asisten Sekda Daerah, sub bagian, Sekretariat DPRD tingkat II yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepemimpinan dan administrasi umum, pengendalian dan pembinaan arsip, serta penyelenggaraan administrasi keuangan. Arsip berada di sub bagian tata kepemimpinan bisnis dan keuangan Sekretariat Daerah. Menurut peraturan

perundang-undangan, perpustakaan dan arsip didirikan pertama kali pada tahun 2001 di bawah naungan kantor pengolahan data dan arsip elektronik Kabupaten Demak yang terletak di jalan Teuku Umar No. 10 (sekarang ditempati oleh Dinas Komunikasi dan Informatika).

Selanjutnya perpustakaan dan arsip berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Demak: 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, satuan polisi pamong praja dan kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Demak menjadi kantor Perpustakaan dan arsip Kabupaten Demak yang beralamat di Jalan Sultan Fatah No. 67 Demak. Selanjutnya, berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor: 5 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.⁹⁷

b. Visi, Misi dan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memiliki Visi dan Misi yang saling

⁹⁷ Hasil Dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

berkaitan dan tidak jauh dengan Visi dan Misi pemerintah Kabupaten Demak. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 11 Tahun 2021 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Demak tahun 2021-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai visi dan misi⁹⁸:

a) Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

“Demak Bermartabat, Maju dan Sejahtera.”

b) Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

- 1) Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif dan berbudaya;
- 2) Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing;
- 3) Mendorong pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

c) Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

⁹⁸ Hasil Dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

- 1) Meningkatkan pelayanan publik tiap perangkat daerah
 - 2) Meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Demak
 - 3) Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan dalam mendukung program daerah Kabupaten Demak
 - 4) Meningkatkan literasi masyarakat.
- c. Koleksi Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

Selaras dengan tujuan lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak yaitu untuk meningkatkan literasi masyarakat maka hal tersebut berhubungan dengan koleksi bahan pustaka yang tersimpan secara fisik maupun non fisik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak adalah berbagai jenis koleksi buku tentang ilmu-ilmu pengetahuan dari berbagai cabang pendidikan yang berhubungan dengan disiplin ilmu-ilmu baik sosial maupun umum. Selain buku, koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak juga meliputi jurnal, majalah maupun koran.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memiliki jumlah judul buku yaitu 56.554 dan jumlah

eksemplar 64.042 di tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. 1. Koleksi Bahan Pustaka

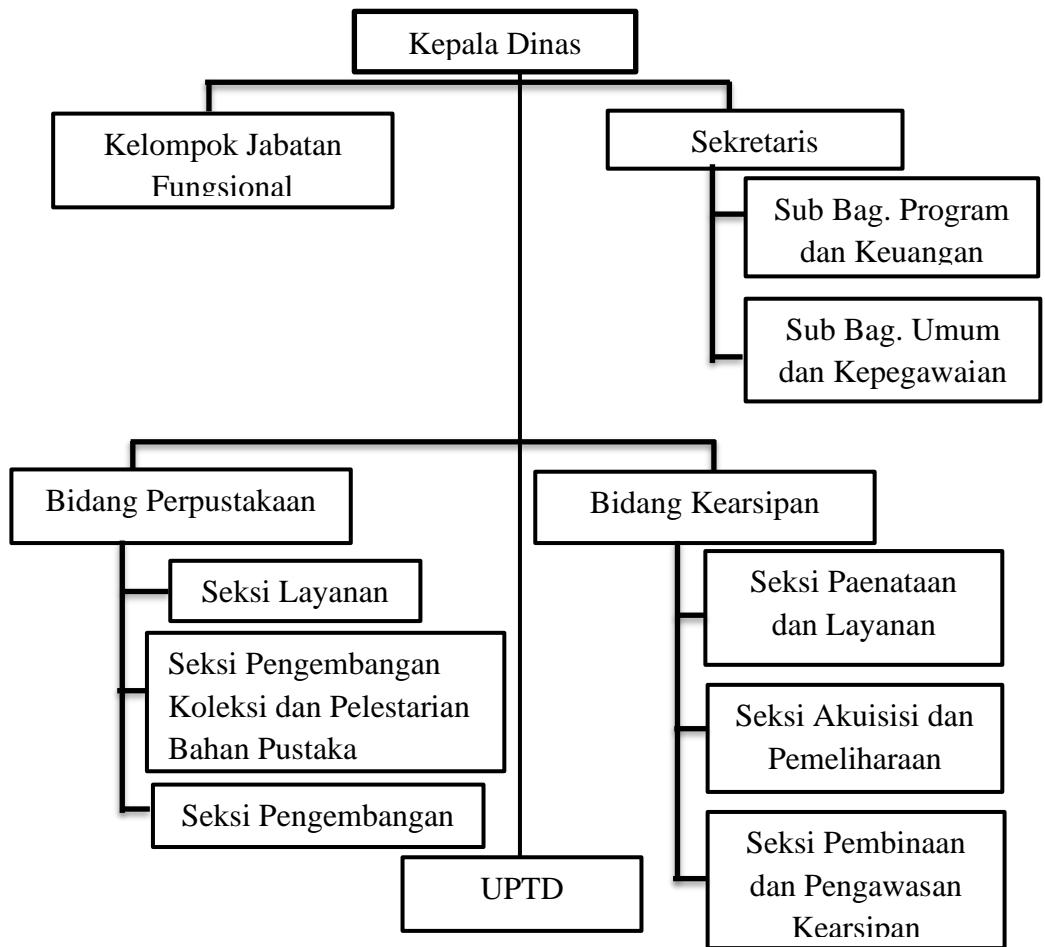
No	Bahan Pustaka	Jumlah	Keterangan
1.	Ilmu Pengetahuan Umum	6.774	Baik
2.	Essay, Pamflet	2	Baik
3.	Buku Umum Lain-lain	22.475	Baik
4.	Buku Filsafat Lainnya	2	Baik
5.	Agama Islam	1802	Baik
6.	Agama Kristen	1	Baik
7.	Ilmu Politik	124	Baik
8.	Ekonomi	36	Baik
9.	Hukum	251	Baik
10.	Perdagangan	28	Baik
11.	Buku Ilmu Sosial	128	Baik
12.	Umum	139	Baik
13.	Pengetahuan Bahasa Indonesia	36	Baik
14.	Pengetahuan Bahasa Inggris	55	Baik
15.	Fisika dan Mekanika	1	Baik
16.	Kimia	1	Baik
17.	Biologi, Antropologi	5	Baik
18.	Ilmu Kedokteran	201	Baik
19.	Teknologi	86	Baik

20.	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	289	Baik
-----	-------------------------------	-----	------

d. Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak merupakan lembaga yang bergerak dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan untuk dapat memberikan pelayanan kepustakaan kepada seluruh elemen masyarakat yang berada di daerah Kabupaten Demak. Demi keberlangsungan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural dengan susunan organisasi sebagai berikut:⁹⁹

⁹⁹ Hasil Observasi Penelitian Pada Tanggal 19 Oktober 2022



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

B. Hasil Penelitian

Sebagaimana yang telah diungkap pada bab I bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap pengelolaan berbasis automasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dan untuk mengetahui implikasi dari pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Selanjutnya, pada bagian bab II penulis telah mengumpulkan teori-teori mengenai pengelolaan perpustakaan berbasis automasi.

1. Pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap awal untuk menentukan serta merumuskan kegiatan dan program untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan dilakukan diawal kegiatan perpustakaan yang disusun oleh semua unsur yang terlibat di perpustakaan. Perencanaan perpustakaan menyangkut semua aspek di perpustakaan mulai dari anggaran, kegiatan, program, sumber daya manusia dan sarana prasarana.

1) Program/Kegiatan

Kegiatan awal yang dilakukan dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi adalah menyusun program-program dan kegiatan di perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan ibu Sri

Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Demak.

Kami di awal tahun harus menyusun yang RKA, DPA, RKT (rencana kerja tahunan, RKB(rencana kerja bulanan), RKM (rencana kerja mingguan) kami tidak hanya menyusun rencana kerja untuk pengelolaan perpustakaan berbasis automasi akan tetapi kami menyusun rencana kerja pengelolaan perpustakaan secara umum meliputi pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, pengadaan bahan pustaka dan pengembangan bahan pustaka serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan, namun pada saat penyusunan rencana kerja kami tidak menggunakan fitur yang terdapat di INLISLite karena tidak ada modul untuk perancangan rencana kegiatan di dalam INLISLite .¹⁰⁰

Berikut hasil wawancara dengan ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Demak:

Dalam kegiatan perencanaan selain membuat rencana program perpustakaan kami juga memikirkan dan Memproyeksikan anggaran, waktu, SDM, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan automasi, memang beberapa hal tersebut merupakan suatu bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam mengelola perpustakaan, tapi kalo pembuatan

¹⁰⁰ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

rencana kegiatan pegawai disini tidak menggunakan INLISLite.¹⁰¹

Dalam penyusunan program kegiatan pengelolaan perpustakaan melibatkan anggota perpustakaan. Berikut hasil wawancara dengan ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Demak:

Semua unsur yang ada di perpustakaan terlibat mulai dari pimpinan, fungsional sampai tenaga perpustakaan yang terlibat karena penyusunan program kan juga kegiatan yang bakal atau akan dilaksanakan oleh seluruh tenaga perpustakaan jadi mereka juga bakal tau apa yang harus dipertimbangkan dalam hal ini perencanaan program sehingga dapat meminimalisir kegagalan dalam proses eksekusi program, dalam hal ini kami tidak memerlukan bantuan aplikasi INLISLite untuk penyusunan program, karena penyusunan program dilakukan oleh setiap pegawai itu sendiri jadi tidak menggunakan sistem automasi.¹⁰²

Pernyataan yang sama dari hasil wawancara dengan ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Demak:

¹⁰¹ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

¹⁰² Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

Semua unsur di bidang perpustakaan dari mulai kepala dinas, kepala bidang, sub koordinator dan staf semua ikut andil dalam pembentukan atau peyusunan program dengan tujuan agar mereka (seluruh tenaga perpustakaan) benar-benar paham apa yang harus dilaksanakan dan karena ini menyangkut nasib perpustakaan dimasa mendatang, kalo untuk menyusun program ya kami tidak menggunakan INLISLite karena tidak ada fitur yang terkait didalamnya.¹⁰³

Dengan disusunnya rencana kegiatan dan program-program yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak adalah untuk mewujudkan visi dan misi dinas dengan visi misi Pemerintah Kabupaten Demak karena keduanya memiliki keterkaitan yang saling bergantung. Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti bahwa penyusunan program kegiatan di perpustakaan disusun berdasarkan kebutuhan tugas masing-masing pegawai yang disusun tanpa menggunakan fitur yang ada didalam INLISLite karena di dalam INLISLite tidak terdapat fitur untuk membuat susunan perogram/kegiatan perpustakaan.

¹⁰³ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang terlaksannya proses kegiatan di perpustakaan. Sebelum melakukan pengadaan tentu harus ada perencanaan mengenai pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan baik itu berasal dari APBD ataupun APBN. Berikut hasil wawancara dengan ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak:

Kalau di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Demak ada tiga ruangan yang biasa digunakan untuk pengelolaan dan pelaksanaan program kegiatan perpustakaan dengan di fasilitasi alat-alat yang mendukung teknologi dan informasi atau digital, di depan ketika memasuki Dinas Perpustakaan disitu terdapat ruang sirkulasi terus bagian dalam ada ruang baca sama ruang koleksi buku sedangkan untuk lantai dua itu untuk para staf yang bekerja terkait manajemen perpustakaan dan kearsipan. Kalo untuk perencanaan pengadaan sarpras ya kami tidak menggunakan aplikasi INLISLite karena INLISLite tidak bisa untuk pengadaan sarpras¹⁰⁴

Sedangkan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengungkapkan pendapatnya mengenai sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan

¹⁰⁴ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

dan Kearsipan Kabupaten Demak melalui wawancara yang telah dilakukan peneliti sebagai berikut:

Kalau persiapan ruangan tidak ada karena tidak ada penambahan ruangan hanya menyesuaikan dan mengoptimalkan ruangan yang sudah ada, dari dulu gedung perpustakaan ya cuman ini saja jadi untuk bagian manajemen perpustakaan dan ruang perpustakaan berada di satu gedung dan tidak terpisah cuma, kalo untuk staf yang bekerja bagian manajemen berada di lantai dua dan untuk lantai dasar digunakan untuk bagian layanan perpustakaan. tidak ada penggunaan INLISLite dalam merencanakan pengadaan sarpras¹⁰⁵



Gambar 4. 2 Ruang Baca

Melalui observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan peneliti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

¹⁰⁵ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Kabupaten Demak memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai dan dapat dipastikan seluruh sarana dan prasarana dalam keadaan baik, seperti yang terdapat pada gambar diatas merupakan ruang perpustakaan yang terdiri dari tempat baca dan tepat koleksi bahan pustaka. Sarana dan prasarana perpustakaan meliputi lokasi perpustakaan, gedung dan ruang perpustakaan. Lokasi perpustakaan saat ini berada di jalan Sultan Fatah No.67, Kauman, Bintoro, Kecamatan. Demak, Jawa Tengah. Yang mana lokasi tersebut sangat mudah dijangkau oleh masyarakat karena gedungnya berada di pinggir jalan raya sehingga masyarakat dapat dengan mudah menemukan lokasi maupun keberadaan dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Dalam pengadaan sarpras di perpustakaan tidak menggunakan bantuan aplikasi INLISLite.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan masuk ke dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan, dengan tujuan untuk menggerakkan seluruh tenaga perpustakaan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan, beberapa proses pelaksanaan sebagai berikut:

1) Proses Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima sampai disimpan di perpustakaan untuk digunakan pengguna, ada beberapa tahapan yang harus diselesaikan sebagai bagian dari kegiatan pengolahan bahan pustaka.¹⁰⁶ Berikut hasil wawancara dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku Kepala Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten mengatakan:

Untuk pengolahan bahan pustaka yang terdapat pada bidang pengolahan bahan pustaka biasanya langkah yang pertama kali dilakukan adalah inventarisasi, kemudian katalogisasi, setelah itu diklasifikasi setelah diklasifikasi di input datanya kemudian memasukkan data eksemplar, sampul buku, dan mencetak barcode yang berlabel dengan menggunakan sistem automasi kalo di Dinas perpustakaan ini menggunakan aplikasi INLISLite disana ada banyak fitur yang ditawarkan jadi lebih mudah untuk memasukkan data sehingga data tersebut nantinya akan muncul pada OPAC, setelah input data dilakukan kemudian baru penempatan buku pada rak dan siap untuk di layankan kepada pemustaka.¹⁰⁷

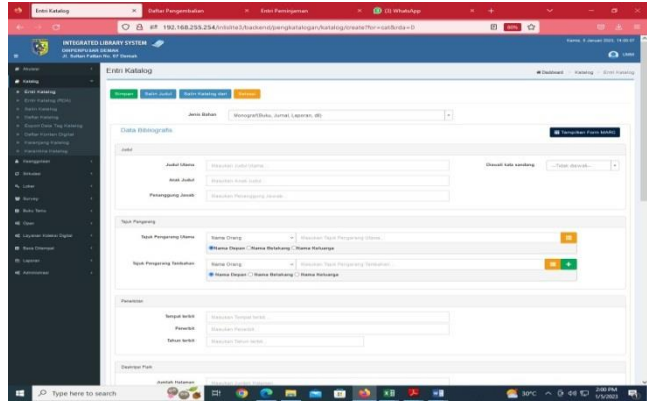
¹⁰⁶ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syhadah, 2016), hlm. 91.

¹⁰⁷ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

Sedangkan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengungkapkan pendapatnya mengenai sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak melalui wawancara yang telah dilakukan peneliti sebagai berikut:

Seperti biasa pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi kemudian baru bisa buku yang telah diolah tadi dimasukkan kedalam rak buku, dalam proses katalogisasi pustakawan pada bagian pengolahan memanfaatkan automasi untuk memudahkan pekerjaannya melalui fitur yang ada didalam aplikasi INLISLite, jadi tidak memakan waktu yang cukup lama untuk pengolahan bahan pustaka dimuali dari entry buku setelah itu menginput data katalog, kemudian memasukkan eksemplar, memasukkan buku sampul, terakhir mencetak barcode setelah itu nanti buku yang telah di entri datanya tadi akan terlihat di OPAC ketika kita *Search* judul buku tersebut.¹⁰⁸

¹⁰⁸ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.



Gambar 4. 3 Fitur Entri Katalog

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak menunjukkan proses pengolahan bahan pustaka dengan menggunakan aplikasi INLISLite dengan memanfaatkan fitur yang ada di INLISLite seperti fitur katalog untuk memasukkan data buku yang akan di entri, hal tersebut dilakukan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari buku di perpustakaan nantinya.

2) Bimbingan

Untuk mencapai tujuan organisasi atau suatu lembaga, memastikan bahwa seluruh anggota dapat mewujudkan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya, maka perlu adanya proses bimbingan. Proses bimbingan

di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dijalankan sesuai dengan SOP yang ada. Berdasarkan hasil wawancara terkait pelaksanaan dalam proses bimbingan untuk pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dengan kepala dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih mengatakan:

Kita ada random jadwal kegiatan, terus ada road map jadi di satu kegiatan itu output dan outcomenya apa, jadi temen-temen tau terus kami ada yang namanya SOP terkait dengan pembinaan perpustakaan, pengembangan bahan pustaka dan pengelolaan perpustakaan umum daerah, kita bimbimbing, kita monitoring, kita dampingi dan kita evaluasi tiap tahun. Kita melakukan bimbingan terhadap semua staff kita bantu terakit tugas yang dilaksanakan selain memberikan bimbingan kepada staff kita juga memberikan bimbingan terkait penggunaan fasilitas perpustakaan kepada pemustaka ketika membutuhkan bantuan, pada proses bimbingan ini perpustakaan tidak menggunakan sistem automasi dalam memberikan bimbingan karena bimbingan ini kan sifatnya kita berkomunikasi secara langsung dengan yang berkaitan.¹⁰⁹

Kemudian diperkuat dengan pernyataan dari ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

¹⁰⁹ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

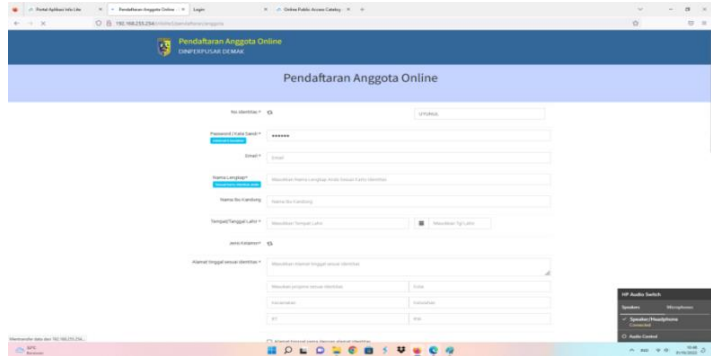
Kalo bimbingan internal yang artinya bimbingan untuk tenaga perpustakaan atau bimbingan untuk lingkup pegawai yang ada di perpustakaan yaitu ada bimbingan inverstaining secara berkala, kalo bimbingan pemustaka ada bimbingan secara mandiri untuk menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, kalau pada proses bimbingan ini tidak ada kaitannya dengan INLISLite artinya kita tidak bisa menggunakan fitur inlislite untuk memberikan bimbingan kita hanya membimbing bagaimana penggunaan fasilitas yang menggunakan aplikasi INLISLite, seperti cara menggunakan OPAC, cara melakukan pendaftaran anggota seperti itu.¹¹⁰

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan Rika Apriliana sebagai pemustaka mengatakan:

Iya mbak ada waktu saya berkunjung di sini (dinas Perpustakaan) beberapa waktu yang lalu untuk pertama kalinya, ketika saya berada di ruang sirkulasi saya ditanyai apakah saya sudah punya kartu anggota peprustakaan saya jawab belum lalun setelah itu, saya diarahkan untuk melakukan pendaftaran anggota perpustakaan secara online.¹¹¹

¹¹⁰ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

¹¹¹ Hasil Wawancara Dengan Pemustaka Rika Apriliyana Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 10.25 WIB.



Gambar 4. 4 Pendaftaran Anggota Online

Sesuai dengan observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan, hubungan antara kepala dinas dengan pegawai perpustakaan memiliki iklim kerja yang baik. Selain itu komunikasi antar pemustaka dengan pustakawan juga baik pustakawan memberikan layanan dengan ramah ketika pemustaka ingin menjadi anggota perpustakaan maka pegawai perpustakaan pada bidang sirkulasi akan mengarahkan pemustaka untuk mendaftar keanggotaan dengan dua cara yaitu secara online maupun offline, berdasarkan gambar diatas merupakan bentuk dari pendaftaran anggota perpustakaan secara online dengan memasukkan data pribadi anggota peprustakaan.

c. Pengawasan

Pengawasan pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dilakukan oleh semua unsur yang ada di perpustakaan dimulai dari kepala dinas, sub koor sampai staf. Evaluasi dilakukan oleh semua bagian yang ada di perpustakaan disertai dengan laporan terhadap kegiatan perpustakaan yang telah dilaksanakan. Selain kegiatan pengawasan terhadap perangkat juga turut dilakukan walaupun tidak ada standar yang menentukan.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dengan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak ibu Sri Nastiti Setyaningsih mengatakan:

Kita melaksanakan di kegiatan evaluasi, saat kita mengadakan evaluasi itu menjadi salah satu bentuk pengawasan kita terhadap pelaksanaan program pengelolaan perpustakaan masing-masing sub koordinator melaporkan kegiatan-kegiatan yang sudah mereka lakukan kemudian kita sinkronkan hasil kinerja mereka dengan hasil fisik di lapangan, dan kegiatan pengawasan sudah disusun pada saat penyusunan perencanaan jadi kegiatan pengawasan ini juga ada kaitannya dengan perencanaan mengenai program yang telah disusun.¹¹²

¹¹² Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

Kemudian ditegaskan juga oleh ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Pengawasan dilakukan dengan konsultasi, koordinasi dan komunikasi internal dan eksternal kedinasan, jadi pengawasan ini juga merupakan kegiatan rutin perpustakaan bahkan kegiatan ini wajib dilaksanakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan tenaga perpustakaan dalam menjalankan tanggung jawabnya, yang kemudian akan dievaluasi terkait hasil kinerja apa yang perlu di perbaiki atau dibenahi agar dapat memberikan perubahan kemajuan untuk kedepannya.¹¹³

Pengawasan merupakan proses untuk mengevaluasi kinerja atas pekerjaan yang telah dijalankan sesuai dengan program dan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Evaluasi ini dilakukan secara rutin yaitu setiap tahun kepala bidang melakukan evaluasi setiap tri wulan, jadi jadwal alokasi pembinaan perpustakaan setiap tri wulan mereka susun diakhir tri wulan mereka menyampaikan hasilnya dan outputnya sehingga saya (kepala dinas) dapat mengetahui kinerja para pegawai dan juga dapat mengetahui seberapa berhasil program yang telah di susun di awal perencanaan. Pada kegiatan evaluasi ini kami menggunakan fitur yang

¹¹³ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

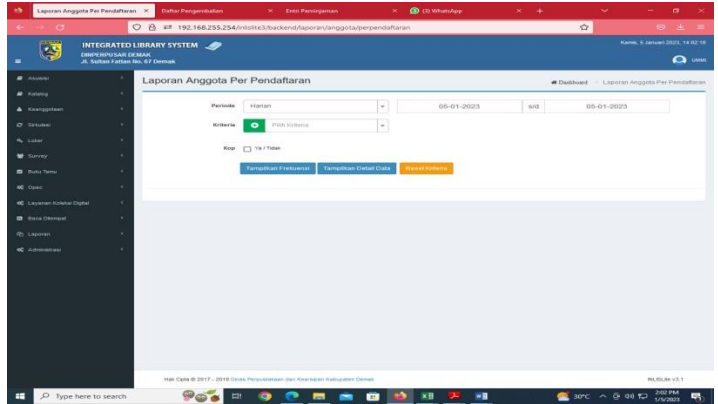
ada di inlislite untuk proses evaluasi layanan sirkulasi bahan pustaka, pengawasan keanggotaan, pengawasan jumlah koleksi yang dilakukan pada menu survey di dalam aplikasi INLISLite¹¹⁴

Menurut pernyataan dari ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Evaluasi dilakukan sebelum dan sesudah pelaksanaan pengelolaan, pengawasan dilakukan secara berkala satu tahun 4 kali per tri wulan, dalam pengawasan ini dilakukan oleh seluruh bidang yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan dengan kata lain seluruh tenaga perpustakaan yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan, untuk aspek yang diawasi biasanya ya semuanya termasuk pengawasan mengenai bahan pustaka, layanan perpustakaan, terus kegiatan perpustakaan, yang paling penting juga pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab tenaga perpustakaan. Kegiatan layanan perpustakaan yang dievaluasi dengan menggunakan INLISLite seperti pengawasan keanggotaan, jumlah koleksi bahan pustaka, serta pengawasan sirkulasi itu semua dilakukan dengan membuka INLISLite setelah itu disana ada fitur survey.¹¹⁵

¹¹⁴ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹¹⁵ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.



Gambar 4. 5 laporan keanggotaan

Berdasarkan observasi peneliti tidak menemukan laporan mengenai kegiatan setiap bulannya pada evaluasi hasil kerja tenaga perpustakaan. pada dasarnya pengawasan dilakukan dengan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan untuk mengetahui tingkat keberhasilan atas program yang telah dicanangkan di awal penyusunan perencanaan sehingga masing-masing bidang dapat mengkaji hasil kerja selama menjalankan tugasnya.

Evaluasi merupakan alat untuk menentukan suatu keberhasilan dari suatu program atau kegiatan. Untuk mengetahui bagaimana perpustakaan mengevaluasi keberhasilan dalam pengelolaan perpustakaan berikut ini hasil wawancara peneliti dengan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak yaitu Ibu Sri Nastiti Setyaningsih mengatakan:

Kita ada yang namanya layanan untuk survey pemustaka dari situ kita akan mengetahui bagaimana pengelolaan yang telah dijalankan selama ini apakah ada perkembangan atau tidak, selain itu di perpustakaan juga menyediakan kotak saran untuk pengunjung perpustakaan, jadi mengenai survei pemustaka itu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dapat melalui online yang ada di web Dinas Perpustakaan disitu terdapat beberapa pertanyaan dan ada pilihan untuk menjawab dan cara yang kedua yaitu dengan menulis berupa kritik maupun saran yang ditulis dikertas lalu dimasukkan ke kotak yang berada di ruang bagian depan tepatnya di dekat ruang sirkulasi disitu ada kotak kritik dan saran, pengunjung perpustakaan bebas menulis uneg-uneg apa saja disitu tentunya mengenai perpustakaan bisa tentang layanan terus koleksi buku ataupun koneksi internet, apapunlah bebas memberikan kritik saran dan dari situ pustakawan maupun tenaga perpustakaan akan mengkaji ulang dan menimbang mengenai kritikan dari pengunjung perpustakaan.¹¹⁶

Kemudian diperkuat dengan pernyataan oleh ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Evaluasi dilakukan berdasarkan laporan, buku terdeteksi dengan baik keberadaanya baik didalam maupun diluar perpustakaan, terus

¹¹⁶ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

laporan kotak saran semakin sedikit jumlah komplain dari pemustaka menurun, dengan menurunnya jumlah komplain atau kritikan di kotak kritik saran kami beranggapan bahwa menandakan adanya kemajuan yang positif mengenai perpustakaan, kami selalu berusaha untuk memberikan layanan yang terbaik kami selalu menampung suara pemustaka karena kami ingin perpustakaan ini bisa lebih dekat lagi dengan masyarakat jadi setiap ada kritik maupun saran kita selalu mengkaji dan mempertimbangkan langkah seperti apa yang akan kami lakukan. Untuk menerima hubungan timbal balik dari pengunjung perpustakaan, kami memberikan layanan survey untuk pemustaka yang bisa diakses melalui web Dinas Perpustakaan bisa lewat ponsel pribadi atau lewat komputer yang ada di perpustakaan atau bisa lewat kotak surat yang ada di perpustakaan.¹¹⁷

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan Rika Apriliana sebagai pemustaka mengatakan:

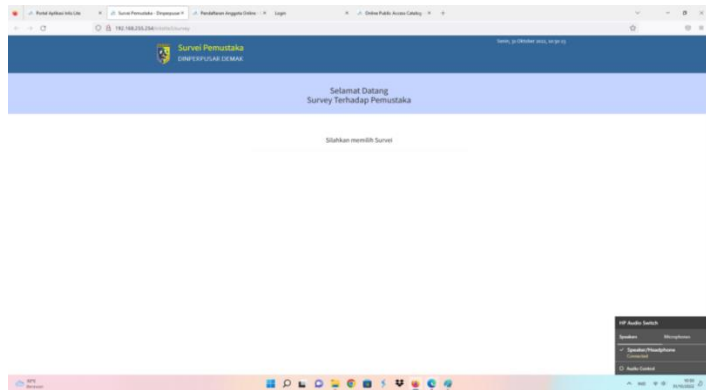
Iya setau saya ada kotak saran tapi saya tidak pernah memasukkan kertas kritik ke dalam kotak saran maupun mengisi survei, ya karena menurut saya layanan perpustakaan dan juga fasilitasnya saat ini cukup nyaman juga dan tidak menemukan kendala yang gimana-gimana jadi

¹¹⁷ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB

saya senang saja dapat mengunjungi perpustakaan.¹¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara dengan pemustaka oleh Rika Apriliana mengatakan mengenai layanan yang ada di perpustakaan bahwa:

Menurut saya layanan di perpustakaan ini baik, karena layanan disini (perpustakaan) cukup memenuhi kebutuhan saya sebagai pengunjung perpustakaan, selain itu saya juga di kenalkan dengan survey pemustaka yang ada di komputer oleh pegawai perpustakaan untuk menilai bagaimana pelayanan perpustakaan yang ada disini.¹¹⁹



Gambar 4. 6 Halaman Survei Pemustaka

¹¹⁸ Hasil Wawancara Dengan Pemustaka Rika Apriliana Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 10.25 WIB

¹¹⁹ Hasil Wawancara Dengan Pemustaka Rika Apriliana Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 10.25 WIB

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti sendiri bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak terdapat beberapa cara yang digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan perpustakaan berbasis automasi salah satunya adalah terdapat survey *online* yang dapat dilakukan oleh pemustaka secara *online* di web resmi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Dengan adanya survey secara *online* ini pemustaka dapat dengan mudah untuk melakukan survey kepuasan terhadap layanan perpustakaan yang dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan kotak saran yang dapat dilakukan secara langsung dengan memasukkan surat atau secarik kertas berisi kritik maupun saran.

d. Laporan

Pembuatan laporan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan pada setiap lembaga atau organisasi dalam hal ini adalah perpustakaan sebagai fasilitas penyediaan layanan informasi bagi publik memiliki kegiatan yang wajib dilakukan karena penyusunan laporan menjadi salah satu hal yang penting untuk mengendalikan suatu kegiatan.

Berikut ini hasil wawancara terkait pelaksanaan laporan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Demak dengan kepala dinas ibu Sri Nastiti Setyaningsih sebagai berikut:

Pembuatan laporan dilakukan oleh seluruh tenaga perpustakaan pada masing-masing bidang yang ada di perpustakaan, seluruh tenaga perpustakaan wajib membuat laporan atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama ini, yang kemudian di serahkan langsung ke kepala dinas. Dengan dibuatnya laporan menunjukkan suatu pertanggung jawaban atas apa yang dikerjakan selama ini, dengan begitu kepala dinas bisa menilai kinerja tenaga perpustakaan.¹²⁰

Sejalan dengan pendapat dari kepala dinas, berikut hasil wawancara dengan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Laporan dilakukan dengan menyesuaikan tugas pada masing-masing bidang yang ada di perpustakaan ini dan pembuatannya juga menyesuaikan dengan kegiatan evaluasi yaitu setiap tiga bulan sekali yang kemudian laporan tersebut diserahkan kepada kepala dinas.¹²¹

Dengan penerapan sistem automasi penyusunan laporan dapat dilakukan dengan mudah karena sudah terdata dalam sistem automasi. Lantas data apa saja yang dapat dihasilkan dari automasi perpustakaan dalam penyusunan

¹²⁰ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹²¹ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

laporan, berikut hasil wawancara dengan kepala dinas ibu Sri Nastiti Setyaningsih sebagai berikut:

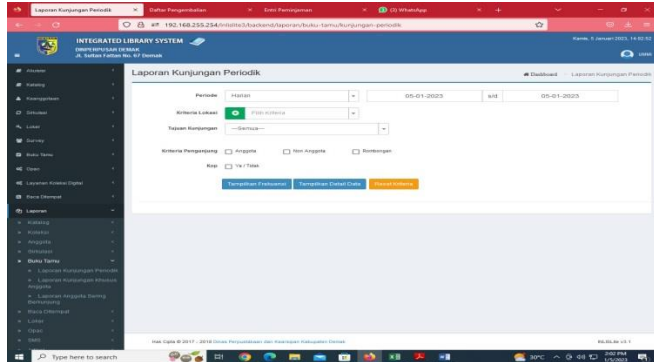
Biasannya kalo untuk bidang layanan sirkulasi mengirimkan laporan terkait laporan data anggota perpustakaan secara keseluruhan yang dibuat dengan manual terkait, data kujungan perpustakaan, data transaksi bahan pustaka, laporan jumlah buku, laporan terkait katalog buku. Jadi disini dalam pembuatan laporan masih dilakukan dengan sistem manual akan tetapi kita menggunakan data-data yang ada di INLISLite.¹²²

Sedangkan menurut Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Kalo kami selaku pustakawan membuat laporan terkait tugas dan kegiatan yang telah disusun pada saat penyusunan perencanaan saja dan untuk memudahkan kami dalam mengumpulkan data maka diambil data dari INLISLite dengan mengumpulkan data dari INLISLite akan lebih mudah dan akurat hasilnya¹²³

¹²² Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹²³ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.



Gambar 4. 7 Laporan Kunjungan Periodik

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Demak telah menjalankan salah satu kegiatan pengelolaan perpustakaan dengan menerapkan sistem automasi yaitu dalam hal penyusunan laporan terkait kegiatan yang dilakukan sesuai dengan program yang direncanakan. Penyusunan laporan dibuat untuk mempertanggung jawabkan kinerja pegawai perpustakaan selama bertugas, dengan diterapkannya sistem automasi ini dapat mempermudah tenaga perpustakaan dalam menyusun laporan karena semua data sudah dalam bentuk data statistik didalam aplikasi INLISLite karena terdapat fitur laporan.

e. Anggaran

Anggaran perpustakaan merupakan salah satu instrumen pengawasan selain itu dilakukannya perencanaan

anggaran dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. berikut ini hasil wawancara dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Perencanaan anggaran disusun setiap awal penyusunan program ataupun kegiatan perpustakaan yaitu pada awal tahun dengan menyesuaikan tugas dari para pegawai perpustakaan, jadi pada saat menyusun anggaran ini ada hubungannya terkait dengan rencana kerja perpustakaan, terkait penyusunan anggaran kami tidak menggunakan aplikasi INLISLite karena tidak ada fitur penyusunan anggaran didalamnya.¹²⁴

Sejalan dengan pendapat dari kepala dinas, berikut hasil wawancara dengan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Iya, jadi kami memiliki kewajiban setiap awal tahunnya untuk menyusun rencana program terkait bidang masing-masing tenaga peperustakaan beserta anggaran untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun tersebut dengan tujuan untuk pengembangan perpustakaan, kalau untuk penyusunan anggaran tidak bisa dengan menggunakan aplikasi INLISLite.¹²⁵

¹²⁴ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹²⁵ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Perpustakaan memiliki sumber anggaran dari pemerintah, untuk mengetahui darimana saja sumber pendapatan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak maka berikut ini hasil wawancara dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten demak mengatakan:

Dinas perpustakaan ini memiliki sumber anggaran dari APBN dan APBD, anggaran tersebut digelontorkan pemerintah semata-mata hanya untuk meningkatkan literasi masyarakat, maka dari itu kami selaku pengelola perpustakaan daerah tingkat kabupaten selalu melakukan inovasi dengan mengadakan kegiatan perpustakaan seperti bedah buku, selain itu kami juga melakukan pengembangan layanan perpustakaan.¹²⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Mengenai sumber anggaran perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memiliki beberapa sumber terkait yaitu dari APBN dan APBD selain itu kami juga mendapatkan dana atau anggaran dari masyarakat dan yang pasti tidak ada keterikatan dengan suatu perjanjian atau kontrak.¹²⁷

¹²⁶ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹²⁷ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Berdasarkan dokumentasi tertulis yang didapat oleh peneliti bahwa anggaran pengelolaan perpustakaan disesuaikan dengan rencana program dan kegiatan prioritas perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, indikator, satuan, target per tahun, kalsifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dalam penyusunan anggaran kegiatan pengelolaan perpustakaan tidak membutuhkan bantuan INLISLite karena dalam aplikasi INLISLite tidak terdapat fitur penganggaran keuangan.

2. Implikasi Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

a. Perencanaan

Perencanaan dalam mengelola perpustakaan berbasis automasi tidak hanya merencanakan program-program atau kegiatan terkait perpustakaan saja akan tetapi merencanakan mengenai pertimbangan dalam pemilihan perangkat keras dan perangkat lunak. Sistem automasi tidak dapat dipisah dengan perangkat keras dan perangkat lunak, keduanya saling berkaitan dan saling berhubungan. Pemilihan perangkat keras dan perangkat lunak menjadi hal yang penting untuk penggunaan dalam jangka waktu tertentu. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih

selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Yang menjadi pertimbangannya ya ilmu otomasi tidak pernah turun dan progresnya selalu naik, jadi perkembangan teknologi kita kejar terus bagaimana kita sinkronkan dengan anggaran pemerintah. Kami selalu berusaha untuk dapat mengikuti pertumbuhan teknologi jaman sekarang, tentunya hal itu tidak mudah dilakukan kami harus terus belajar mengenai keuntungan dan kerugian juga dalam melakukan tindakan untuk menerapkan sistem automasi ini, kami selalu melakukan pertimbangan-pertimbangan dan memilih serta memilah terkait sistem yang memang benar-benar dapat memberikan keefektifan dan keefisienan bagi pengguna dan juga pengelola.¹²⁸

Pendapat lain mengenai pemilihan perangkat keras dan perangkat lunak menurut Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Untuk perangkat keras kita memakai server super micro karena HD-nya lebih besar dan RAM-nya juga lebih besar dan untuk perangkat lunak kita memilih INLISLIE karena lebih komplit dari softwarenteranya terus pengeditannya pake html dan java script juga lebih mudah dibanding pake yang lain seperti SLIMS, CORDOBA, dan juga mendapat anjuran dari perpustakaan nasional untuk menggunakan INLISLITE, kami sudah sering sekali gonta ganti software sebenarnya tapi kami selalu mencari software yang benar-benar efektif dan efisien ketika

¹²⁸ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

digunakan, dan sampai sekarang ketika software INLISLITE terdapat perkembangan kami selalu mengikutinya atau mengupgrade untuk mengikuti pembaharuan.¹²⁹

Sebagai bentuk perawatan terhadap perangkat lunak dan perangkat lunak perpustakaan perlu adanya melakukan perawatan perangkat untuk keberlangsungan kegiatan perpustakaan agar tidak terjadi kesenggangan saat digunakan selain itu juga dengan di lakukannya perawatan terhadap perangkat keras dan perangkat lunak dapat mengurangi kerusakan yang parah terhadap perangkat sehingga jika terdapat kerusakan dapat dikendalikan sejak dini. Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Kalo perawatan dilakukan secara rutin, kita undang temen-temen rekanan yang bisa menservice perangkat setiap 6 bulan sekali, kalopun tidak 6 bulan sekali bahkan setiap ada kendala pada komputer atau aplikasinya kita langsung malakukan pembenahan karena kalo tidak dilakukan pembenahan secara langsung akan menjadi kendala yang berkelanjutan, sehingga kami selalu mempertinbangkan dengan benar dalam pemilihan

¹²⁹ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

perangkat lunak dan perangkat keras untuk meminimalisir hal yang tidak diinginkan.¹³⁰

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Itu setiap 6 bulan sekali dicek satu-satu per unit untuk perangkat lunak kita bersihkan dengan web planer dan instal ulang windows, dan juga penambahan RAM dengan dilakukan perawatan perangkat secara rutin ini dapat mengurangi kekhawatiran para pegawai dalam menggunakan perangkat karena selama ini lumayan jarang mengalami hambatan atau kendala terhadap perangkat yang tengah digunakan.¹³¹

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan Rika Aprilia sebagai pemustaka mengatakan:“Alhamdulillah tidak pernah mengalami kendala yang terlalu cuman terkadang servernya eror tapi saya nggak tau apakah itu dari jaringan internetnya atau apanya saya kurang tau”.¹³²

¹³⁰ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹³¹ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

¹³² Hasil Wawancara Dengan Pemustaka Rika Apriliyana Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 10.25 WIB.



Gambar 4. 8 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi peneliti mengenai perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak menunjukkan bahwa semua perangkat dalam keadaan baik dan para tenaga perpustakaan dan pemustaka tidak mengalami kendala dalam mengakses perangkat yang ada baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian dengan baik, pelaksanaan dapat menarik tenaga perpustakaan untuk melakukan tugas-tugas yang telah ditentukan dan dipertanggung jawabkan dengan baik. Setiap pekerjaan harus dapat di pertanggung jawabkan maka ketika ada tenaga perpustakaan yang melakukan

kesalahan atau penyelewengan hendaknya mendapatkan *punishment* untuk memberikan efek jera. Seperti yang sudah diuraikan oleh Ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sebagai berikut:

Punishment yang kita berikan masih berupa surat teguran, biasanya mereka ketika mendapat surat teguran pertama sudah tidak mengulangi lagi karena ya mungkin ketika salah satu pegawai yang mendapat surat teguran langsung takut untuk melakukan kesalahan yang sama kita juga selalu memberikan peringatan untuk seluruh tenaga perpustakaan untuk melaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan karena kita memberikan kepercayaan penuh terhadap para pegawai perpustakaan ini.¹³³

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Lebih bukan sanksi sih mbak, tapi lebih ke teguran untuk meningkatkan kapasitas secara personal dan juga skill jadi tujuan kami memberikan punishment kepada pegawai yang melakukan kesalahan adalah sebagai bentuk agar pegawai perpustakaan dapat menerapkan disiplin bekerja dan dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, kami tidak ada hukuman atau sanksi yang terlalu berat atau bagaimana karena biasanya dengan diberikan surat teguran pegawai yang berbuat kesalahan langsung tau

¹³³ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

dan bisa menunjukkan tanggung jawabnya menjadi lebih baik.¹³⁴

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti bahwa tenaga perpustakaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak telah melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan baik.

1) Automasi

Selama ini kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi memberikan dampak yang sangat luar biasa kepada seluruh umat manusia tak terkecuali pada lembaga-lembaga yang menaungi masyarakat salah satunya yaitu perpustakaan. di jaman sekarang manusia selalu ingin mendapatkan informasi dengan cepat, mudah dan tepat, hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi lembaga perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan yang diinginkan masyarakat. Maka dari itu perpustakaan menerapkan sistem automasi sebagai bentuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan. Seperti yang sudah diuraikan oleh Ibu Sri Nastiti Setyaningsih selaku kepala

¹³⁴ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sebagai berikut:

Di Dinas Perpustakaan sekarang sudah ada iDemak yang mana iDemak ini bisa digunakan untuk semua orang dan bisa di download lewat playstore, jumlah buku yang ada di idemak juga sudah banyak, kalo anda belum tahu iDemak itu apa, jadi iDemak itu sebangsa aplikasi yang dimiliki Dinas Perpustakaan Demak yang berisi kumpulan buku-buku digital dan dapat diakses di HP dengan menggunakan akses internet, jadi siapa saja bisa membukanya dimanapun dan kapanpun bisa diakses secara gratis .¹³⁵

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Kita punya aplikasi di playstore iDemak namanya buku digital bisa di cek di playstore disana bisa daftar gratis itu pengadaannya setahun sekali, kecil pengadaannya Cuma sekitar 600 eksemplar, kalo tahun kemarin 1200 buku digital bisa diakses kapanpun dan dimana saja, ya bentuk aplikasinya hampir sama dengan ipusnas yang seperti anda ketahui bedanya kalo ipusnas kan dari Perpustakaan Nasional, ya kalo iDemak ini kan bentuk perpustakaan digital yang dimiliki pemerintah Demak.¹³⁶

¹³⁵ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹³⁶ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Pendapat Mengenai perpustakaan dalam meningkatkan layanan apakah sudah terlaksana berikut wawancara dengan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak oleh ibu Sri Nastiti Setyaningsih:

Ya tentu saja mbak, dengan adanya automasi ini pemberian layanan dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, ini berlaku tidak hanya memudahkan pustakawan dan staf saja ya, tetapi juga pemustaka karena kita sasarannya adalah pemustaka. Ya memang itu tujuan kita dengan menerapkan sistem automasi adalah untuk membuat pekerjaan atau kegiatan di perpustakaan ini menjadi efektif dan efisien, jaman sekarang kan masyarakat sudah tidak lagi ingin melakukan sesuatu dengan cara yang ribet seperti dulu, jaman sudah maju jadi kita ikut alurnya saja sesuai dengan perkembangan jaman dengan segala fasilitas yang dimudahkan tersebut ternyata juga mampu meningkatkan daya kunjung masyarakat.¹³⁷

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Sudah pasti mbak, soalnya kan dapat meringankan terus mempercepat dan memudahkan pada kegiatan peminjaman dan pengembalian buku daripada manual, kami sangat bersyukur ya dengan diterapkannya sistem automasi ini dapat meringankan pekerjaan kami dalam hal manajemen maupun administrasi jadi pekerjaan yang dulunya dilakukan secara manual seperti contohnya saja pembuatan katalog buku terus

¹³⁷ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

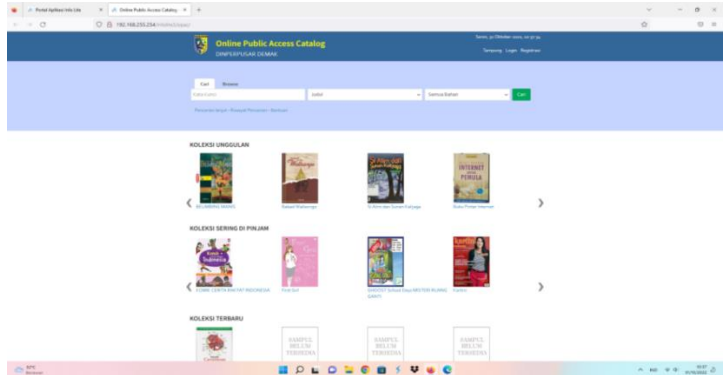
laporan itu jika masih dilakukan secara online ya akan memakan waktu yang cukup lama dan juga belum tentu konkrit, jadi dengan adanya automasi ini sangat membantu kami sebagai pustakawan di perpustakaan.¹³⁸

Hal ini diperkuat dengan pernyataan pemustaka Rika Apriliana mengatakan bahwa:

Iya mbak, sekarang kalo mau cari buku tidak susah mencari-cari di setiap rak kalo saya memakai fasilitas OPAC sangat membantu dalam mencari buku di perpustakaan tapi saya sendiri lebih memilih mencari secara langsung ke rak buku karena lebih puas saja langsung melihat buku-bukunya secara langsung, tapi dengan adanya OPAC sangat membantu pemustaka lain juga untuk mendapatkan buku dengan cepat.¹³⁹

¹³⁸ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

¹³⁹ Hasil Wawancara Dengan Pemustaka Rika Apriliyana Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 10.25 WIB.



Gambar 4.9 Halaman OPAC

Berdasarkan observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti bahwa beberapa layanan di perpustakaan memanglah sudah menerapkan automasi dalam pengelolaannya sehingga hal ini sangat membantu baik itu pustakawan maupun pemustaka. Seperti contohnya dalam ruang sirkulasi terdapat OPAC merupakan sarana untuk menelusuri informasi yang ingin dicari dengan menggunakan OPAC pemustaka tidak mengalami kesulitan ketika mencari tempat buku yang diinginkan karena sudah tercantum pada OPAC akan tetapi ada sebagian pemustaka yang tidak memanfaatkan layanan OPAC. Sedangkan untuk pustakawan adalah sekarang pustakawan di mudahkan dalam hal memberikan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku hanya perlu menscan code buku

setelah itu sudah otomatis tersambung ke komputer mengenai buku yang sedang dipinjam maupun di kembalikan oleh pemustaka.

2) Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan bentuk fasilitas yang di berikan perpustakaan untuk masyarakat yang ingin memanfaatkan perpustakaan dengan berbagai jenis layanan yang tersedia. Dengan layanan perpustakaan yang tersedia memungkinkan masyarakat untuk dapat menikmati dengan membaca buku, memanfaatkan layanan internet, mendapatkan informasi yang dibutuhkan di perpustakaan. Dengan pertumbuhan teknologi dan informasi jaman sekarang tak menyurutkan semangat masyarakat untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi dan informasi, begitu pula yang terjadi pada lembaga perpustakaan yang akhri-akhir ini sedang melakukan transformasi dalam memberikan layanan perpustakaan dengan menerapkan automasi, lantas layanan apa saja yang dapat diterapkan sistem automasi. Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih sebagai kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Layanan kartu anggota, layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan pencarian buku,

katalog, layanan literatur, pengelompokan bahan pustaka baik fisik maupun non fisik, pendataan bahan pustaka, itu otomasi kita laksanakan dengan menggunakan aplikasi INLISLITE.¹⁴⁰

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

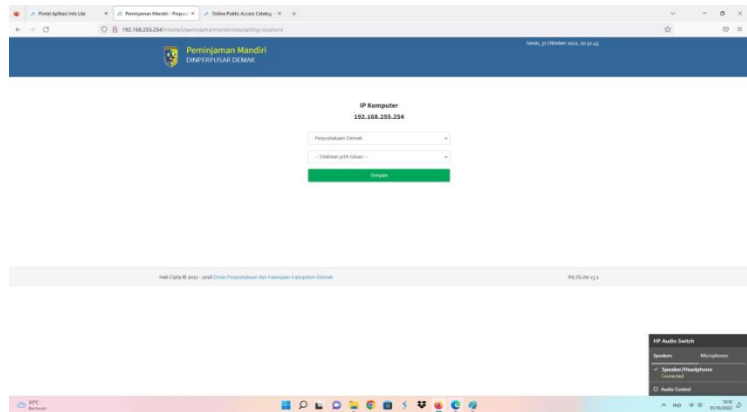
Ada beberapa layanan yang menggunakan automasi dalam penggunaannya seperti layanan silang layan, pendaftaran anggota *offline/online*, layanan sirkulasi untuk proses transaksi peminjaman dan pengembalian buku itu dilakukan dengan mencan barcode yang ada di belakang buku maka secara otomatis langsung terlihat data buku tersebut, pembuatan kartu katalog, sama OPAC merupakan fasilitas untuk mencari buku yang diinginkan jadi didalam OPAC tersebut pemustaka dapat melihat judul buku nomor klasifikasi buku dan juga tempat buku tersebut disimpan dengan begitu pemustaka tidak susah-susah mencari satu persatu buku yang dibutuhkan, hal tersebut sangat membantu pemustaka dalam melakukan kegiatan di perpustakaan sehingga tidak memakan waktu yang cukup lama hanya karena mencari buku.¹⁴¹

Hal ini diperkuat dengan pernyataan pemustaka Rika Apriliana mengatakan bahwa:

¹⁴⁰ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

¹⁴¹ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Iya pada bagian layanan sirkulasi terdapat layanan peminjaman mandiri yang saya sendiri sudah pernah mencobanya, jadi kita dimudahkan untuk meminjam buku secara mandiri dan tidak perlu antri untuk pengisian data peminjaman secara manual. selain itu yang saya rasakan dalam menggunakan layanan perpustakaan ini saya rasa untuk perpustakaan daerah ini sudah cukup maju karena beberapa pengunjung lebih dimudahkan dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan.¹⁴²



Gambar 4. 10 Halaman Keanggotaan Online

Berdasarkan observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti sendiri, di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dalam menerapkan sistem automasi terdapat beberapa layanan

¹⁴² Hasil Wawancara Dengan Pemustaka Rika Apriliyana Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 10.25 WIB

perpustakaan yang dijalankan dengan memanfaatkan sistem tersebut seperti layanan dalam peminjaman buku secara mandiri, jadi dalam peminjaman mandiri ini sistemnya adalah kita dapat menscan barcode yang ada di belakang buku kemudian tinggal mengikuti alur yang ada pada sistem tersebut setelah itu data diri keanggotaan sudah otomatis tercatat pada peminjaman buku.

c. Pengawasan

Pengawasan pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengacu pada Standar Nasional perpustakaan yang dilakukan langsung oleh pimpinan organisasi yaitu kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak. Hal yang diawasi meliputi seluruh aspek perpustakaan. Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih sebagai kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Pengawasan dilakukan dari kepala dinas sampai staf untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan maupun program yang telah direncanakan telah dilaksanakan dan diimplementasikan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sejak awal.¹⁴³

¹⁴³ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

Pendapat yang sama yang dinyatakan oleh Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Pengawasan dipimpin oleh kepala dinas dengan melakukan evaluasi secara mandiri pada setiap pustakawan dan kemudian pembuatan laporan untuk di serahkan kepada kepala dinas selain dilakukan evaluasi juga kepala dinas melakukan pemantauan terhadap kinerja para pegawai perpustakaan.¹⁴⁴

Mengenai pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak ibu Sri Nastiti Setyaningsih mengatakan bahwa:

Kita tidak lepas dengan Inspektorat, BPBJ, dan Dinas Perpustakaan selalu bekerjasama untuk pengawasan terkait pengadaan bahan pustaka, kami benar-benar mengawal dalam pengadaan bahan pustaka karena ini merupakan kegiatan yang rutin setiap tahunnya dan ini bukan merupakan hal yang sepele karena menyangkut anggaran keuangan juga sehingga kami selalu berhati-hati dalam melakukan pengadaan bahan pustaka ini.¹⁴⁵

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Kami selalu mengevaluasi pengadaan bahan pustaka sesuai dengan prosedur pengadaan yang ada, hal ini

¹⁴⁴ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

¹⁴⁵ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

betul-betul menjadi perhatian kami sebagai pustakawan untuk memberikan laporan mengenai pengadaan bahan pustaka sesuai dengan rincian pembelian buku.¹⁴⁶

d. Laporan

Melalui sistem automasi yang diterapkan pada perpustakaan dapat merubah pola kerja para tenaga perpustakaan, laporan merupakan suatu kegiatan yang perlu kehati-hatian karena berkaitan dengan data dan juga penyampaian informasi.

Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih sebagai kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Kita bersyukur dengan penerapan aplikasi INLISLite ini disana terdapat fitur untuk membuat laporan terkait data koleksi, data keanggotaan, data pengunjung perpustakaan, data transaksi bahan pustaka jadi dengan penerapan aplikasi ini lebih komplit daripada yang sebelumnya dan juga lebih akurat data yang diperoleh.¹⁴⁷

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

Dengan adanya penerapan automasi saat ini memang sangat membantu para pustakawan dan juga tenaga

¹⁴⁶ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

¹⁴⁷ Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas Ibu Sri Nastiti Setyaningsih Pada Tanggal 31 Oktober 2022 pukul 09.36 WIB.

perpustakaan lainnya dalam melakukan berbagai tugas yang dimiliki termasuk dalam penyusunan laporan yang biasanya dilakukan sedikit rumit karena harus memasukkan data secara manual, nah sekarang dengan penerapan automasi dengan penggunaan *software* INLISLite ini yang pada dasarnya mempunyai banyak fitur termasuk fitur laporan jadi mempermudah pustakawan dalam membuat laporan.¹⁴⁸

e. Anggaran

Dalam mewujudkan program peningkatan layanan perpustakaan yaitu dengan menerapkan automasi perpustakaan membutuhkan perencanaan anggaran yang terorganisir.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Sri Nastiti Setyaningsih sebagai kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mengatakan:

Dengan dilakukan perencanaan penganggaran biaya pengelolaan perpustakaan dapat mempermudah saya dalam mengevaluasi sumber daya yang tersedia, selain itu dengan adanya anggaran bisa menjadi alat prediksi untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Ummi Rahmawati selaku pustakawan mengatakan:

¹⁴⁸ Hasil Wawancara Dengan Pustakawan Ibu Ummi Rahmawati Pada Tanggal 19 Oktober 2022 pukul 08.22 WIB.

Sebenarnya tanpa adanya anggaran perpustakaan, tujuan perpustakaan tidak akan tercapai. Dengan adanya anggaran perpustakaan ini dinas perpustakaan dapat merencanakan dan dapat mengambil keputusan dengan perhitungan yang matang.

C. Analisis Data

Penelitian kali ini memiliki tujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, maka ada 2 hal yang ingin peneliti analisis yaitu:

Pertama, bagaimana pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

Kedua, bagaimana implikasi pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

1. Analisis Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

a. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Penerapan sistem automasi di perpustakaan memanglah sudah tepat dilakukan mengingat kemajuan teknologi dan informasi yang semakin berkembang juga menuntut masyarakat untuk sadar atas kehadiran ilmu-ilmu baru dampak dari kemajuan teknologi dan informasi. Menyinggung mengenai automasi perpustakaan merupakan penerapan teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan dengan tujuan dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

Langkah awal untuk dapat menyajikan layanan yang berkualitas perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan dengan baik. Dalam melakukan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi ada 5 aspek yang harus dijalankan yaitu: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan anggaran. Mengenai tiga aspek tersebut maka yang perlu direncanakan adalah terkait rencana penyusunan kegiatan, sumber daya manusia yang terlibat, kesiapan sarana dan prasarana, perangkat automasi.

Selaras dengan peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yang berbunyi:

- a) Perencanaan meliputi rencana strategis
- b) Rencana kerja
- c) Rencana kerja tahunan.¹⁴⁹

Menurut andi Ibrahim, perencanaan merupakan penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan, dalam perencanaan mencakup beberapa unsur seperti penetapan kegiatan, proses serta tujuan yang ingin dicapai untuk masa depan dalam kurun waktu yang ditentukan. Perencanaan memiliki beberapa runag lingkup yang terdiri dari waktu, tempat dan teknik perencanaan.¹⁵⁰ Untuk

¹⁴⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, hlm, 12.

¹⁵⁰ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016) hlm. 10.

dapat memberikan pelayanan yang baik membutuhkan perencanaan yang matang tentunya dengan menimbang berbagai pertimbangan seperti, anggaran perpustakaan, sumber daya manusia yang dimiliki perpustakaan serta sarana dan prasarana untuk mendukung berjalannya kegiatan perpustakaan.¹⁵¹ Standar sarana dan prasarana menurut peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota yang berbunyi: sarana dan prasarana meliputi:

a) Lokasi/ lahan

- 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat dan
- 2) Lahan perpustakaan dibawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status ukum yang jelas

b) Gedung

- 1) Luas gedung bangunan perpustakaan paling sedikit 0,008m² per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan

¹⁵¹ Lisda Rahayu, Dasar-Dasar Layanan Perpustakaan Pust4104 Modul 1, hlm. 1.18

- 2) Gedung perpustakaan memenuhi konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
 - 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum dan fasilitas khusus.
- c) Ruang Perpustakaan
- 1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien dan estetik.
 - 2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan
 - 3) Sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.¹⁵²

Perencanaan kegiatan dan program pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak disusun pada awal tahun dan disusun oleh kepala dinas dan seluruh tenaga kerja perpustakaan adapun perencanaan yang disusun merupakan rencana kerja tahunan, rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan terkait dengan perencanaan pengelolaan perpustakaan secara umum

¹⁵² Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

meliputi pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, pengadaan bahan pustaka dan pengembangan bahan pustaka serta pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Selain itu hal yang sangat penting dipersiapkan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi adalah terkait dengan anggaran, SDM, sarana dan prasarana karena ketiga hal tersebut adalah hal utama dalam menjalankan perpustakaan berbasis automasi. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai dan dapat dipastikan seluruh sarana dan prasarana dalam keadaan baik. Sarana dan prasarana perpustakaan meliputi lokasi perpustakaan, gedung dan ruang perpustakaan. Namun pada penyusunan rencana kegiatan maupun program perpustakaan pengelola perpustakaan tidak menggunakan fasilitas automasi yang tersedia yaitu INLISLite karena tidak terdapat fitur untuk menyusun kegiatan didalam aplikasi tersebut. Perencanaan ini disusun dengan tujuan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan dari lembaga perpustakaan, adapun visi, misi dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak berkaitan langsung dengan visi, misi dan tujuan dari pemerintah Kota Demak. Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat penulis simpulkan bahwa perencanaan sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu perencanaan disusun pada awal tahun dengan memasukkan unsur terkait perencanaan yaitu

SDM, sarana dan prasarana dan anggaran dengan tujuan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perpustakaan namun pada saat penyusunan rencana kerja tidak menggunakan aplikasi INLISLite yang sudah tersedia dikarenakan tidak adanya dukungan fitur untuk proses penyusunan rencana kerja.

b. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Pelaksanaan memiliki hubungan erat dengan pengarahan terkait pemberian bimbingan, motivasi, dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Sutarno, pemberian bimbingan terhadap bawahan merupakan strategi dalam memberikan arahan dan penjelasan mengenai prosedur maupun program-program perencanaan sehingga pengelolaan dapat berjalan sesuai dengan titik koordinasinya.¹⁵³

Pelaksanaan menjadi hal terpenting dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, pada proses pelaksanaan ini diawali dengan bimbingan yang ditujukan untuk tenaga perpustakaan oleh kepala dinas perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak melaksanakan bimbingan dengan mengacu pada SOP yang telah ditetapkan. Karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sifatnya adalah perpustakaan umum maka terdapat 2 bimbingan

¹⁵³ Sutarno, Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), hlm. 151.

yaitu bimbingan secara external yang meliputi bimbingan untuk perpustakaan desa, perpustakaan sekolah dll. Dan yang kedua adalah bimbingan secara internal yaitu, bimbingan yang dilakukan didalam lembaga itu sendiri dalam hal ini adalah tenaga kerja yang ada di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak maupun para pemustaka yang datang ke perpustakaan dengan melakukan bimbingan secara mandiri. Akan tetapi dalam melakukan bimbingan ini perpustakaan tidak dapat menggunakan fasilitas INLISLite karena untuk bimbingan ini sifatnya personal dan dilakukan secara langsung dengan cara berkomunikasi. Maka, yang dapat penulis simpulkan adalah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan mengenai proses bimbingan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak telah melaksanakan proses bimbingan dengan baik dengan melakukan bimbingan secara eksternal dan internal.

Pada aspek pelaksanaan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi, perpustakaan melakukan pengolahan bahan pustaka sebagai wujud pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun sebelumnya. Dalam melakukan pengolahan bahan pustaka pustakawan melakukan dengan menggunakan bantuan aplikasi INLISLite yang mana dalam INLISLite terdapat fitur katalog untuk memasukkan entri data buku sampai langkah-langkah pemasukan data selesai maka buku tersebut akan

muncul pada halaman OPAC, dengan begitu pemustaka bisa dengan mudah mencari buku yang diinginkan dengan menggunakan OPAC.

c. Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Pada dasarnya pada tahap pengawasan dibutuhkan evaluasi untuk mengukur prestasi kerja atau untuk mengukur pencapaian hasil kerja.¹⁵⁴ Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota pada pembahasan pengawasan yang berbunyi: a. Pengawasan perpustakaan dilakukan melalui supervisi, evaluasi, dan pelaporan. b. Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan. c. Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.¹⁵⁵

Pada setiap akhir tahun setiap bagian membuat laporan tertulis kepada pimpinan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode satu tahun. Pada bagian laporan menjelaskan mengenai program kerja bagian yang telah

¹⁵⁴ Suhadi Winoto, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Bildung, 2020), hlm. 163.

¹⁵⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota

dilaksanakan serta kelemahan maupun kekuatan dalam melaksanakan program kerja.¹⁵⁶ Selaras dengan beberapa dasar penguat diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak melaksanakan pengawasan dengan melakukan evaluasi yang dilakukan pada setiap bidang atau bagian sub koordinator yang ada di perpustakaan dengan membuat laporan. Kemudian evaluasi ini akan di sinkronkan antara hasil kinerja dengan hasil fisik yang ada di lapangan. Evaluasi dilakukan setiap tri wulan sekali yang dijalankan oleh kepala bidang. Perpustakaan melakukan evaluasi keberhasilan dalam mengelola perpustakaan berbasis automasi dengan menyajikan survey secara online kepada pemustaka selain itu juga perpustakaan menyediakan kotak kritik saran yang terdapat di perpustakaan dapat diisi oleh siapapun untuk memberi masukan terhadap layanan perpustakaan. Adapun beberapa aspek yang dievaluasi dalam peprustakaan sebagai berikut:

- 1) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
- 2) Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi,

¹⁵⁶ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 195.

jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lain.

- 3) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- 4) Staf, tercapainya tujuan perpustakaan harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- 5) Dana, untuk memberikan pelayanan, perpustakaan menggantungkan ketersediaan dana yang disediakan untuk pembelian bahan pustaka dan kegiatan pelayanan.¹⁵⁷

Pengawasan atau evaluasi di Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak menysar ke seluruh layanan perpustakaan mulai dari layanan sirkulasi, layanan internet, pengolahan bahan pustaka, layanan keanggotaan dan beberapa layanan lainnya yang ada di perpustakaan. Penggunaan INLISLite pada proses evaluasi layanan sirkulasi bahan pustaka, pengawasan keanggotaan, pengawasan jumlah koleksi dengan memanfaatkan fitur survey pada INLISLite.

Berdasarkan hasil analisis diatas maka, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pada aspek pengawasan yang

¹⁵⁷ Hadi Purnomo, Peningkatan Manajemen Perpustakaan Dengan Sistem Automasi, Vol.7 Nomor 1 Maret 2016, hlm. 86.

dilakukan oleh kepala dinas beserta jajarannya sudah menyesuaikan dengan standar pokok yang telah ditetapkan yaitu dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi ini dilakukan dengan membuat laporan dan evaluasi dengan menysasar ke sejumlah layanan perpustakaan dan staff peprustakaan yang ada untuk mengetahui tingkat keefektifan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi.

d. Laporan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Setiap divisi harus memberikan laporan tertulis kepada pimpinan pada akhir setiap tahun yang menguraikan tugas-tugas yang diselesaikan dalam kurun waktu tersebut. Bagian laporan ini akan menjelaskan program kerja bagian ini yang telah atau dapat diselesaikan, kelebihan dan kekurangan program, program kerja yang belum selesai dan tantangan yang menghambat penyelesaian kegiatan tersebut.¹⁵⁸ Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Demak telah menjalankan salah satu kegiatan pengelolaan perpustakaan dengan menerapkan sistem automasi yaitu dalam hal penyusunan laporan terkait kegiatan yang dilakukan sesuai dengan program yang direncanakan. Penyusunan laporan

¹⁵⁸ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Peprustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 195.

dibuat setiap triwulan sekali menyesuaikan dengan kegiatan evaluasi untuk mempertanggungjawabkan kinerja pegawai perpustakaan selama bertugas, pencetakan laporan dapat dilakukan dengan menggunakan fitur statistik yang ada di INLISLite untuk laporan katalog, laporan koleksi, laporan anggota, laporan sirkulasi, dengan diterapkannya sistem automasi ini dapat mempermudah tenaga perpustakaan dalam menyusun laporan karena semua data sudah dalam bentuk data statistik.

Berdasarkan analisis diatas maka penulis menarik kesimpulan terkait aspek pelaporan yaitu kegiatan laporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas kinerja yang dilakukan selama masa tugas berlangsung, proses penyusunan laporan dipermudah dengan adanya sistem automasi dengan pemanfaatan aplikasi INLISLite dengan menggunakan fitur laporan berbagai macam data yang dibutuhkan ada di dalam fitur tersebut sehingga kegiatan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

e. Anggaran Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Melalui pendokumentasian studi statistik dan analisis segala bentuk penelitian yang dilakukan untuk segala sesuatu atau segala sesuatu yang mempengaruhi kehidupan bisnis, penganggaran merupakan alat rasionalisasi untuk

memperkirakan penutupan berbagai periode waktu. Perpustakaan menggunakan rencana yang telah dibuat untuk membuat anggarannya.¹⁵⁹

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menganjurkan untuk setiap lembaga, pemerintah provinsi maupun kabupaten untuk mengalokasikan anggaran sebesar 5% untuk pengembangan perpustakaan.¹⁶⁰

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak membuat susunan anggaran pada awal tahun dengan menyesuaikan susunan perencanaan yang dibuat oleh masing-masing bidnag yang ada diperpustakaan dengan tujuan untuk pengembangan perpustakaan maupun peningkatan layanan perpustakaan, penyusunan anggaran ini merupakan kegiatan wajib yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan lembaga peprustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Denak mendapatkan sumber anggaran dari pemerintah yaitu APBN dan APBD untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan tujuan pengembangan perpustakaan dan untuk peningkatan layanan perpustakaan untuk menarik pengunjung perpustakaan.

¹⁵⁹ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm.15.

¹⁶⁰ *Ibid*, hlm. 176.

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa penganggaran pada pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sudah sesuai dengan undang-undang nomor 43 tahun 2007 yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mendapatkan sumber dana dari pemerintah untuk pengembangan perpustakaan dan peningkatan layanan perpustakaan. Akan tetapi dalam penyusunan anggaran pengelolaan perpustakaan tidak membutuhkan aplikasi INLISLite karena penyusunan anggaran dilakukan dengan manual karena tidak ada fitur untuk menyusun anggaran di dalam aplikasi INLISLite.

2. Analisis Implikasi Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

a. Perencanaan Implikasi Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Perencanaan merupakan proses penentuan kegiatan yang akan dijalankan pada beberapa waktu kedepan dengan mengacu pada tujuan yang telah ditentukan.¹⁶¹ Dengan penerapan automasi perpustakaan memberi dampak besar dalam pengelolaannya. Dengan di terapkannya automasi perpustakaan menjadikan sumber daya manusia yang ada di

¹⁶¹ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm.10.

perpustakaan mengikuti alur perkembangan teknologi dan informasi. Untuk menunjang kemampuan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak maka perpustakaan mengadakan pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk tenaga perpustakaan seperti bimbingan teknis, pelatihan automasi. Pelatihan tersebut diadakan untuk meningkatkan kemampuan tenaga perpustakaan dalam mengelola perpustakaan berbasis automasi.

Ada beberapa tahap mengenai kegiatan yang dipersiapkan dalam penerapan automasi perpustakaan diantaranya adalah:

- 1) Membuat desain perencanaan otomasi perpustakaan
- 2) Pengadaan software, hardware, dan sarana prasarana
- 3) Instalasi hardware dan software
- 4) Pelatihan admin dan pengguna software
- 5) Sosialisasi.¹⁶²

Apapun *Software* yang akan digunakan maka kriteria yang harus diperhatikan seperti:

- 1) Kegunaan, dapat memberikan layanan dan pencatatan laporan yang sesuai dengan kebutuhan dan menyajikan

¹⁶² Yuniawati&Suwondo, Otomasi Perpustakaan, Materi Diklat Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan: Wonosobo, 2012, hlm. 7.

informasi secara tepat waktu dan relevan untuk proses pengambilan keputusan.

- 2) Ekonomis, biaya yang di alokasikan untuk pembelian software sesuai dengan hasil yang didapatkan.
- 3) Keandalan, Memiliki keandalan dalam mengoperasikan pekerjaan dalam jumlah yang besar dan berkelanjutan.
- 4) Kapasitas, memiliki penyimpanan data dalam jumlah yang besar dan mampu menjadi titik temu kembali dengan cepat.
- 5) User Friendly, menu yang disajikan dapat dioperasikan dengan mudah oleh pengguna.
- 6) Fleksibel, dapat di terapkan di berbagai instansi dan memiliki potensi untuk dikembangkan .¹⁶³

Dari beberapa kriteria dalam pemilihan perangkat hardware maupun software diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sudah memperhatikan akan hal tersebut, sesuai dengan hasil pengumpulan data oleh peneliti menunjukkan bahwa dalam menerapkan sistem automasi hal yang terpenting adalah pengadaan perangkat keras dan lunak ini perlu pertimbangan dalam memilih perangkat seperti dalam memilih perangkat keras yang dipertimbangkan adalah server yang memiliki super micro,

¹⁶³ Miyarso, Sistem Otomasi Perpustakaan: sebuah pengantar, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), hlm. 7-8.

memiliki layar HD, dan memiliki RAM yang besar sehingga mampu menampung software dengan kapasitas besar. Selain itu, dalam pengadaan perangkat lunak yang perlu di pertimbangkan adalah kemudahan untuk mengakses, modul yang mudah dipahami, pemilihan fitur yang lebih lengkap, dan mendapat anjuran dari Perpustakaan Nasional. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak menggunakan software INLISLITE dalam menjalankan automasi karena memiliki fitur yang lengkap serta mudah dijalankan. Penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak juga membutuhkan perawatan agar dapat digunakan dalam jangka waktu panjang dan tidak mengalami kendala dalam pemakaian. Perawatan ini dilakukan rutin setiap enam bulan sekali dengan melakukan pengecekan perangkat setiap unit dengan membersihkan perangkat lunak dengan menggunakan web planer dan menginstal ulang windows serta penambahan RAM jika diperlukan. Berdasarkan hasil analisis diatas maka, kesimpulannya adalah dampak dari perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi adalah dengan penerapan automasi perpustakaan menjadikan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan mengikuti alur perkembangan teknologi dan informasi. Sehingga mewujudkan pelatihan-pelatihan seperti bimbingan teknis untuk mengupgrade kemampuan

pustakawan. Selain itu kepala dinas dan pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memiliki andil dalam pemilihan sampai perawatan perangkat lunak dan perangkat keras.

b. Pelaksanaan Implikasi Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Sistem informasi dan organisasi atau lembaga adalah 3 bagian yang saling berkaitan dan berhubungan. Kesadaran sebuah organisasi memanglah penting terkait sistem informasi dan bersifat terbuka terhadap transformasi dan kehadiran teknologi informasi yang lebih efektif, efisien dan memiliki kinerja yang tinggi.¹⁶⁴ Perubahan teknologi yang terjadi saat ini menuntut perubahan pada siapapun yang memiliki, semua memiliki hak untuk mengakses dan memperbarui informasi dan siapapun dapat mengambil keputusan, kapan dan bagaimana hal tersebut terjadi. Sistem informasi yang baik mereka yang menyediakan informasi yang tepat, dengan begitu internal individu dalam organisasi dapat mengurangi ketidakpastian dan pengambilan keputusan dapat dengan cepat dan akurat ketika dilakukan.¹⁶⁵ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memanfaatkan perkembangan teknologi dan

¹⁶⁴ Eko Ganis, Sistem Informasi Manajemen, (Malang: Surya Pena Gemilang, 2008), hlm. 1.

¹⁶⁵ *Ibid*, hlm. 2.

informasi sebagai alat bantu sumber daya manusia yang ada di perpustakaan ketika menjalankan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi utamanya dalam menyediakan layanan perpustakaan. Penerapan automasi perpustakaan sebagai bentuk perkembangan teknologi dan informasi, dengan begitu memberikan dampak yang sangat mengesankan bagi tenaga perpustakaan maupun pemustaka yang ada di perpustakaan baik dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelola perpustakaan maupun penikmat layanan perpustakaan. dengan automasi perpustakaan kegiatan yang dijalankan di perpustakaan menjadi lebih efektif efisien, menghemat waktu serta tidak memakan tempat yang terlalu banyak. Begitu pula dampaknya kepada penikmat layanan perpustakaan yaitu pemustaka lebih mudah, cepat, dan akurat dalam mencari informasi. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak telah meluncurkan aplikasi perpustakaan digital yang biasa disebut iDemak yang bisa di download melalui Playstore dan dapat diakses oleh siapapun, dimanapun dan kapanpun berada dengan ribuan koleksi buku digital didalamnya dengan disajikan secara gratis.

c. Pengawasan Implikasi Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Pengawasan dikaitkan dengan strategi dalam mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Pengawasan perpustakaan dilakukan bertujuan untuk mengetahui efektifitas dari perpustakaan. dan untuk mengetahui tingkat keefektifian perpustakaan maka, terdapat indikator kinerja perpustakaan. pengawasan yang baik merupakan salah satu persiapan dalam membentuk program perencanaan.¹⁶⁶ Kegiatan pengecekan yang dilakukan secara menyeluruh di seluruh bagian pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh seluruh tenaga perpustakaan mulai dari kepala dinas sampai staff perpustakaan, selain itu pengawasan tidak hanya berhenti pada pengelolaan perpustakaan akan tetapi pada pengadaan bahan pustaka yaitu dengan melakukan kerjasama dengan pihak terkait seperti inspektorat, BPBJ dan Dinas Perpustakaan. Menurut Darmono secara garis besar pengadaan bhana pustaka di perpustakaan memiliki tiga kegiatan yaitu: pemilihan atau seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, pnerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh

¹⁶⁶ Hadi Purnomo, Peningkatan Manajemen Perpustakaan Dengan Sistem Automasi, Vol.7 Nomor 1 Maret 2016, hlm. 86

perpustakaan, inventarisasi bahan pustaka yang telah diadakan secara statistik pengadaan bahan pustaka.¹⁶⁷ Dalam pengawasan pengolahan bahan pustaka ditemukan kendala pustakawan bagian pengolahan bahan pustaka, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak masih kekurangan sumber daya manusia dikarenakan banyaknya buku baru yang datang setiap tahunnya, akan tetapi kepala dinas menyiasatinya dengan menggerakkan beberapa pegawai yang memiliki waktu lebih dalam bekerja serta menggerakkan beberapa relawan yang mau bekerjasama dengan perpustakaan untuk melakukan pengolahan buku. Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota berbunyi: pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku. Berdasarkan kajian pustaka lain bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.¹⁶⁸ Dalam hal ini yang dapat penulis simpulkan

¹⁶⁷ Andi Ibrahim, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 54.

¹⁶⁸ Mulyadi, Profesi Kepustakawanan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli, (Palembang: Rafah Press, 2011), hlm. 221.

adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak belum sepenuhnya melakukan profesionalitas dalam mengelola sumber daya manusia yang ada di perpustakaan.

d. Laporan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Metode komunikasi tertulis untuk fakta-fakta yang perlu disampaikan ke tingkat manajemen yang berbeda. Pelaporan digunakan untuk mengambil tindakan yang diperlukan.¹⁶⁹ Dalam aplikasi INLISLite memiliki banyak modul salah satunya adalah modul pelaporan modul laporan ini merupakan suatu alat untuk menjembatani dalam penyusunan dokumen laporan berdasarkan kriteria yang diatur oleh operator, adapun modul tersebut terdiri dari: laporan data katalog, laporan data koleksi, laporan data transaksi sirkulasi, laporan data pengunjung, dan laporan data anggota perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan pemakaian modul laporan pada aplikasi INLISLite dapat memudahkan para tenaga perpustakaan pada setiap bidang dalam membuat laporan karena fitur yang ada dapat mengidentifikasi data secara akurat dan jelas sehingga mampu mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan maupun tugas tenaga perpustakaan. Yang dapat penulis

¹⁶⁹ Andi Ibrahim Manajemen dan Administrasi Perpustakaan, (Makasar: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 189.

simpulkan dari analisis tersebut adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memanfaatkan fitur dan modul yang ada di dalam aplikasi INLISLite dalam penyusunan laporan sehingga laporan yang dihasilkan lebih akurat dan jelas.

e. Anggaran Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Anggaran harus ditata dengan jelas, menyeluruh, realistis, dapat dilakukan dan didokumentasikan dengan baik. Harus ada fleksibilitas dan kecerdikan untuk menangani kejadian dalam anggaran yang tidak terduga.¹⁷⁰

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dampak yang terjadi ketika adanya penganggaran pada bidang perpustakaan adalah dapat mempermudah dalam kegiatan evaluasi terhadap sumber daya yang ada, selain itu juga dapat menjadi alat untuk memprediksi terhadap al-hal yang tidak di inginkan terjadi.

Berdasarkan analisis di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan penganggaran pengelolaan peprustakaan berbaisis automais di Dinas peprustakaan dijalankan secara terorganisir dengan realistis sehingga anggaran perpustakaan memberikan dampak yang efektif.

¹⁷⁰ Jae K. Shim dan Joel G. Siegel, *Budgeting*(Pedoman langkah-langkah Penganggaran), (Jakarta: Erlangga, 2000), hlm. 2.

A. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian peneliti menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penelitian serta kendala terkait berbagai kondisi. Meskipun itu terjadi peneliti berharap bahwa penelitian ini tetap dapat memberikan manfaat bagi yang membutuhkan referensi terkait pengelolaan perpustakaan berbasis automasi. Adapun keterbatasan yang dialami oleh peneliti sebagai berikut:

1. Penelitian ini hanya meneliti pengelolaan perpustakaan berbasis automasi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dan implikasi dari pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.
2. Keterbatasan dari segi waktu yang cukup terbatas, karena penelitian ini dilakukan sewaktu pembuatan skripsi, sehingga penelitian ini dilakukan hanya untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dan diperlukan saja.
3. Pada penelitian ini peneliti mendapatkan keterbatasan dari segi sumber data tidak lain adalah informan Kepala Dinas dan pustakawan hanya dapat di wawancarai dengan waktu yang terbatas dikarenakan memiliki kesibukan tertentu.
4. Keterbatasan mengenai dokumen yang dibutuhkan tidak semua dapat di eksplanasi oleh sumber data.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang meliputi observasi, dokumentasi dan wawancara pada penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan berbasis automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak

- a. Perencanaan

Perencanaan sudah berjalan sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu perencanaan disusun pada awal tahun dengan memasukkan unsur terkait perencanaan yaitu SDM, sarana dan prasarana dan anggaran dengan tujuan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perpustakaan, namun pada saat penyusunan rencana kerja atau kegiatan perpustakaan tidak menggunakan aplikasi INLISLite yang sudah tersedia dikarenakan tidak adanya dukungan fitur untuk proses penyusunan rencana kerja.

- b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi ini diawali dengan bimbingan yang ditujukan untuk tenaga perpustakaan oleh kepala dinas perpustakaan pada tahap pelaksanaan bimbingan dengan

memberikan bimbingan terkait penggunaan fasilitas layanan peprustakaan yang terautomasi.

Pada proses mengolah bahan pustaka pustakawan memanfaatkan automasi perpustakaan dengan menggunakan fitur entri katalog sederhana untuk memudahkan memasukan data buku yang kemudian akan muncul pada halaman OPAC.

c. Pengawasan

Pada aspek pengawasan yang dilakukan oleh kepala dinas beserta jajarannya sudah menyesuaikan dengan standar pokok yang telah ditetapkan yaitu dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi ini dilakukan dengan membuat laporan dan evaluasi dengan menyasar ke sejumlah layanan perpustakaan dan staff perpustakaan yang ada untuk mengetahui tingkat keefektifan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi.

Dalam kegiatan evaluasi pustakawan menggunakan INLISLite untuk mengetahui proses evaluasi layanan sirkulasi bahan pustaka, pengawasan keanggotaan, pengawasan jumlah koleksi dengan memafaatkan fitur survey pada INLISLite.

d. Laporan

Penyusunan laporan dipermudah karena adanya sistem automasi dengan pemanfaatan aplikasi INLISLite

terdapat fitur laporan dengan berbagai macam data yang dibutuhkan ada di dalam fitur tersebut seperti laporan keanggotaan, laporan kunjungan, laporan bahan pustaka, sehingga kegiatan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

e. Anggaran

Penganggaran pada pengelolaan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak sudah sesuai dengan undang-undang nomor 43 tahun 2007 yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak mendapatkan sumber dana dari pemerintah untuk pengembangan perpustakaan dan peningkatan layanan perpustakaan. pada proses penyusunan anggaran pengelola perpustakaan tidak menggunakan bantuan automasi karena dalam aplikasi INLISLite sebagai perangkat lunak automasi tidak terdapat fitur yang mendukung untuk penyusunan anggaran.

2. Implikasi Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

a. Perencanaan

Dampak dari pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dapat memberikan kemudahan baik bagi pemustaka maupun seluruh tenaga perpustakaan, manfaat penerapan automasi yaitu memudahkan dan mempercepat

dalam mencari informasi yang dibutuhkan bagi pemustaka, sedangkan bagi tenaga perpustakaan dengan adanya penerapan automasi dapat meringankan pekerjaan dan menghemat waktu yang dikerjakan dalam mengelola perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dengan menerapkan aplikasi atau *software* INLISLITE mampu meningkatkan layanan perpustakaan sehingga dapat menarik pengunjung perpustakaan untuk datang ke perpustakaan.

Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak Telah meluncurkan aplikasi perpustakaan digital dengan sebutan iDemak dengan ragam koleksi buku didalamnya yang dapat diakses dengan menggunakan internet secara gratis.

b. Pelaksanaan

Untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak maka perpustakaan mengadakan pelatihan-pelatihan yang ditujukan untuk tenaga perpustakaan seperti bimbingan teknis, pelatihan automasi.

Dalam penerapan sistem automasi membutuhkan perangkat keras dan perangkat lunak dalam pengadaan kedua perangkat tersebut perlu adanya pertimbangan.

perangkat keras yang dipertimbangkan adalah server yang memiliki super *micro*, memiliki layar HD, dan memiliki RAM yang besar sehingga mampu menampung *software* dengan kapasitas besar. dalam pengadaan perangkat lunak yang perlu di pertimbangkan adalah kemudahan untuk mengakses, modul yang mudah dipahami, pemilihan fitur yang lebih lengkap, dan mendapat anjuran dari Perpustakaan Nasional. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak menggunakan *software* INLISLITE dalam menajalankan automasi karena memiliki fitur yang lengkap serta mudah dijalankan.

c. Pengawasan

Dampak adanya pengawasan dapat memberikan efektifitas terhadap pengelolaan perpustakaan dalam memberikan layanan perpustakaan sehingga dapat memberikan *impact* yang positif bagi pengunjung perpustakaan. Pengawasan tidak hanya berhenti pada pengelolaan perpustakaan dan layanan perpustakaan saja akan tetapi pada pengadaan bahan pustaka yaitu dengan melakukan kerjasama dengan pihak terkait seperti inspektorat, BPBJ dan Dinas Perpustakaan.

d. Laporan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak memanfaatkan fitur dan modul yang ada di dalam aplikasi

INLISLite dalam penyusunan laporan sehingga laporan yang dihasilkan lebih akurat dan jelas.

e. Anggaran

Bahwa kegiatan penganggaran pengelolaan perpustakaan di Dinas peprustakaan dijalankan secara terorganisir dengan realistis sehingga anggaran perpustakaan memberikan dampak yang efektif.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Diharapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak dapat lebih mengenalkan perpustakaan untuk masyarakat yang lebih luas agar lebih banyak yang sadar atas pentingnya mencari informasi, membaca buku, dan melek teknologi tentunya, karena perpustakaan sudah menerapkan sistem automasi.
2. Sangat diharapkan dapat mengembangkan perpustakaan melalui layanan yang lebih efektif dan efisien tentunya. Selain itu pentingnya mengupgrade kemampuan tenaga perpustakaan mengingat akan kemajuan teknologi yang semakin melaju.
3. Diharapkan dapat terus mengembangkan dan mengenalkan aplikasi iDemak karena aplikasi tersebut sangat membantu dan bermanfaat bagi pemustaka warga Demak yang mungkin jauh dari jangkauan lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Dwi Yoga. 2010. *Otomasi Perpustakaan*, Semarang: PSKP XV Perpustakaan UNIKA.
- Abdul Rahman. 2004 *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*. UPT Perpustakaan Institut Pertanian Bogor: Bogor.
- Abdul Rahman. 2004. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*, Bogor: UPT Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.
- Andi Ibrahim. 2016 *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, Makasar: Penerbit Syahadah.
- Andi Ibrahim. 2016. *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, Makasar: Penerbit Syahadah.
- Andi Muh. Lukman. 2017. “*Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Umum Berbasis WEB Menggunakan INLISLITE 2.0 di KAB. Enrekang*”, *ILKOM Jurnal Ilmiah*, Vol. 9, No. 1.
- Bamawi dan M.Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Daryono. *Pengantar Otomasi Perpustakaan*, Bengkulu: Universitas Bengkulu, 2016.
- Dian Sumiarti. 2019. *Manajemen Perpustakaan: Ikhtiar Mengelola Sumber Belajar Menjadi Mata Air Ilmu*. Bogor: Dompot Dhuafa.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Fatmawaty Anggowa, dkk. 2018, “*Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo*”, *Jurnal Ilmu Administrasi*, Vol. 6, No. 2.

- Hardani. 2020, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Lasa H.S. 2003. *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media.
- Lucy A. Tedd.. *An Introduction to Computer-Based Library System*. England: John Wiley&Sons. 1993.
- Miyarso. *Sistem Otomasi Perpustakaan: sebuah pengantar*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia. 2013.
- Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung:Media Kita. 2005.
- Muhammad Teguh, 2005, *Metodologi Penelitian Ekonomi Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Mulyadi. 2012. *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web*, Palembang: Noer Fikri Offset.
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Perpustakaan Digital*, Palembang: Noer Fikri.
- Mulyadi. 2016, *Pengelolaan Otomasi perpustakaan Berbasis SLIMS*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nurchayono. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Nursapia. *Penelitian Kualitatif*, Sumatera Utara: Wal Ashri Publishing. 2020.
- Pawit,Y&Suhendar. 2007. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Pendit. *Perpustakaan Digital Dari A Sampai Z*. Jakarta: Citra KaryaKarsa Mandiri. 2008.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota.

- Peter Salim dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer* Jakarta: Modern English Press.
- Putu Laxman Pendit. *Perpustakaan Digital: Kesenambungan dan Dinamika*. Jakarta: Cita Karya Karsa Mandiri. 2009.
- Rafiqa Maulidia, Laksmi, “Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Otomasi di Perpustakaan Umum Kota Depok dalam Konteks *Ritual Performance*”, *Record and Library Journal*, (Vol. 3, No. 1, 2017)
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokusmedia. 2012.
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.
- Soetinah. 1991. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Kanisius.
- Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan, Jakarta: Peperustakaan Nasional RI, 2011.
- Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota Tahun 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Suhadi Winoto. 2020 *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Bildung Nusantara.
- Suhadi Winoto. 2020. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Bildung Nusantara.
- Sukaesih dan Yunus Winoto. 2019. *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan*, Kebumen: Intishar Publishing.
- Sukaesih dan Yunus. 2019. *Dasar-Dasar Pelayanan Perpustakaan*, (Kebumen: Intishar Publishing.
- Sulistyo. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia. 1991.

- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarno NS. 2004. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 BAB I Pasal 1, Tentang Perpustakaan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 BAB VII, Pasal 20, Tentang Jenis-Jenis Perpustakaan.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Bagian Ketiga Pasal 18, Tentang Perpustakaan.
- Yuniwati, Suwondo. Otomasi Perpustakaan. Wonosobo: LPM dengan BKD Kabupaten Wonosobo. 2012.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-Kisi Pedoman Wawancara

NO.	Indikator	Wawancara	Observasi	Dokumentasi
1.	Pengelolaan perpustakaan berbasis automasi Perpustakaan			
A.	Perencanaan	Kegiatan apa saja yang termasuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan kegiatan perencanaan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Apa saja yang perlu dipersiapkan untuk pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan, foto
		Bagaimana kesiapan ruangan untuk pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan, foto
B.	Pelaksanaan			

		Bagaimana proses bimbingan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan, Pemustaka.	Catatan lapangan
		Bagaimana proses pengolahan bahan pustaka dengan menggunakan automasi perpustakaan?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan,	Catatan lapangan, Dokumentasi
C.	Pengawasan			
		Apa saja yang dilakukan dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Kapan pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dilakukan?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Bagaimana perpustakaan mengevaluasi keberhasilan dalam pengelolaan?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan dan foto

		perpustakaan berbasis automasi?		
		Apa saja yang menjadi sasaran pada kegiatan pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	
		Apa yang diharapkan dari hasil pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	
D.	Laporan	Bagaimana proses penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan, Dokumentasi
E.	Anggaran	Bagaimana penyusunan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan berbasis automasi dan darimana sumber anggaran tersebut?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
2.	Bagaimana implikasi pengelolaan perpustakaan berbasis			

	automasi?			
A.	Perencanaan	Apakah ada pelatihan-pelatihan tertentu yang ditujukan untuk sumber daya manusia yang terlibat sebagai pelaksana perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Apa saja yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan perangkat keras maupun perangkat lunak dalam penerapan automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan, foto
		Apakah perencanaan program kerja disusun dengan menyesuaikan peraturan undang-undang?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Apa saja yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan perangkat keras maupun perangkat lunak dalam penerapan automasi	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan dan foto
		Dalam penerapan automasi membutuhkan perawatan pada perangkat lunak maupun perangkat keras, bagaimana proses perawatan	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan

		perangkat keras dan perangkat lunak dalam pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?		
		Apakah terdapat sanksi yang diberikan terhadap pelanggar dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Apakah perpustakaan mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pustakawan?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Apa saja wujud dari pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan dan foto
		Dengan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi apakah dapat meningkatkan layanan perpustakaan?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan,	Catatan lapangan dan dokumen

			Pemustaka	
		Layanan apa saja yang membutuhkan penerapan automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan dan foto
C.	Pengawasan			
		Apakah terdapat standar tertentu ketika melaksanakan pengawasan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
		Pada tahap evaluasi lembaga dan program perpustakaan dapat dilakukan oleh siapa saja?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
D.	Laporan	Bagaimana implikasi dari penyusunan laporan pengelolaan perpustakaan berbasis automasi?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
E.	Anggaran	Apa dampak dari penyusunan anggaran dalam pengelolaan perpustakaan?	Bertanya kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak, Pustakawan	Catatan lapangan
1.		Apa yang menjadi alasan anda ingin mengunjungi perpustakaan	Bertanya kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak.	Catatan lapangan

2.		Menurut anda bagaimana kondisi perpustakaan saat ini?	Bertanya kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak	Catatan lapangan
3.		Bagaimana menurut anda kondisi perpustakaan saat ini?	Bertanya kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak	Catatan lapangan
4.		Apakah anda pernah mendapatkan pelatihan secara mandiri mengenai penggunaan fasilitas yang ada di perpustakaan?	Bertanya kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak	Catatan lapangan
5.		Apakah layanan yang ada di perpustakaan saat ini dapat membantu anda dalam mencari informasi yang anda butuhkan?	Bertanya kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak	Catatan lapangan

Lampiran 2 Dokumen Penelitian



Wawancara dengan Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak ibu Ummi Rahmawati



Wawancara dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak ibu Sri Nastiti Setyaningsih



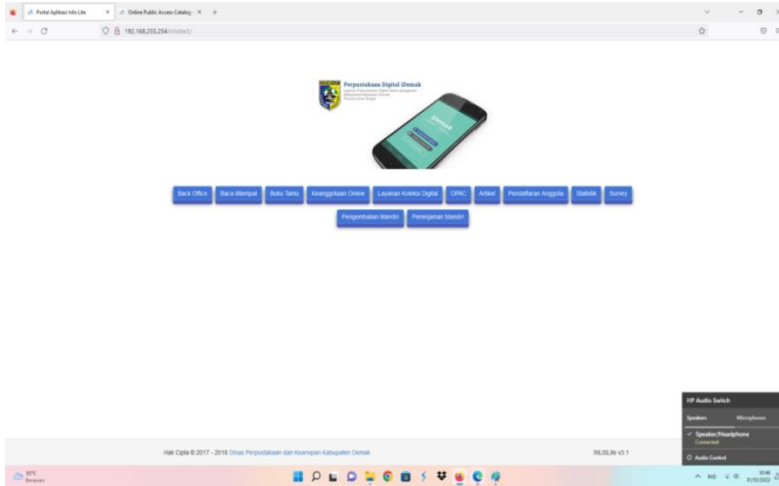
Fasilitas ruang Baca Peprustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak



Aplikasi iDemak sebagai layanan perpustakaan digital



Layanan referensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak



Sistem automasi perpustakaan



BI corner



Ruang baca anak

Lampiran 3 Surat Izin Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 4766 Un.10.3/D1/TA.00.01/10/2022

18 Oktober 2022

Lamp :-

Hal : Mohon Izin Riset
a.n. : Nailul Muna
NIM : 1803036100

Yth.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Demak
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Nailul Muna
NIM : 1803036100
Alamat : Sriwulan, Sayung, Demak
Judul skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Automasi

Pembimbing :

1. Dr. Fatkuroji, M. Pd.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 10 hari bulan, mulai tanggal 19, Oktober, 2022 sampai dengan tanggal 29 Oktober 2022.

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.
Wassalamu'alikum Wr.Wb.



a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Nailul Junaedi

Tembusan :

Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)

Riwayat Hidup

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Nailul Muna
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Demak, 23 April 1999
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kewarganegaraan : Indonesia
6. Alamat Rumah : Ds. Nyangkringan
RT03/RW 02 Dkh, Sriwulan, Kec. Sayung Kab. Demak; Jawa
Tengah
7. HP : 085842805448
8. Email : nell62581@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri 04 Sriwulan 2005-2010
2. MTS Mathali'ul Falah Kajen 2011-2014
3. MA Mathali'ul Falah Kajen 2015-2017
4. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Manajemen Pendidikan Islam)

Semarang, 13 Desember 2022



Nailul Muna
NIM. 1803036100