

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Gambaran Umum Kota Probolinggo

a. Geografis

Berdasarkan informasi yang diterima oleh penulis dari Dinas Pertanian, Kota Probolinggo memiliki luas lahan 5666,70 hektar, dengan 1.832 ha (32,33%) sawah dan 928,33 ha (16,38%) sawah non pertanian dan lahan non pertanian 2.906,72 ha (51,29%).

Enam sungai mengalir melalui kota Probolinggo: Kedungalen, Umbur, Bangor, Legundi, Kasbah dan Pankour. Dengan panjang aliran rata-rata 3,80 km, Legundi terpanjang 5.439 km dan yang terpendek adalah Kasbah hanya 2.037 km (Tabel 1.3). Sungai-sungai ini mengalir sepanjang tahun dan mengalir dari selatan ke utara di lereng wilayah tersebut. (<http://bappeda.jatimprov.go.id>)

b. Kependudukan

Berdasarkan hasil sensus, Probolinggo memiliki 219.139 jiwa pada akhir tahun 2012, yang terdiri atas Kecamatan Mayangan memiliki persentase tertinggi sebesar 27,6 persen, diikuti Kanigalan sebesar 25,5 persen, Kademangan sebesar 17,8 persen, Wonoasi sebesar 14,8 persen

dan Kedupok sebesar 14,3 persen. Berdasarkan status kewarganegaraan, hanya 0,017 persen atau 38 orang warga negara asing (WNA) dari total penduduk Kota Probolinggo. Pada akhir tahun 2012, rasio laki-laki dan perempuan adalah 98,62. H.99 dari 100 penduduk perempuan adalah laki-laki. Di Kecamatan Kademangan, Kedupok, Wonoasi, Mayangan dan Kanigalan, rasio jenis kelamin adalah 98,4. 99,5; 99,4; 97,8 dan 98,7.

Pada tahun 2012, tercatat 2.756 kelahiran, 1.752 kematian dan 5.619 imigran serta 5.545 keberangkatan. (Dispendukcapil Kota Probolinggo)

c. UMK Kota Probolinggo

Upah Minimum Kota Probolinggo dalam rentang lima tahun terakhir yaitu tahun 2019-2023 telah mengalami kenaikan secara berturut turut Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik pada tahun 2019 UMK Kota Probolinggo sebesar Rp. 2.173.864, sedangkan di tahun 2020 mengalami kenaikan sebesar Rp. 2.355.662, Kemudian tahun 2021 naik sebesar Rp. 2.350.000, tahun 2022 naik lagi sebesar Rp 2.553.265 dan tahun 2023 juga mengalami kenaikan sebesar Rp. 2.753.265. (<https://radarbromo.jawapos.com>)

2. Gambaran Umum SMPN 9 Kota Probolinggo

a. Sejarah SMPN 9 Kota Probolinggo

SMP Negeri 9 Kota Probolinggo mengalami beberapa kali perubahan nomenklatur. Yang pertama adalah pendirian Sekolah Teknik Nasional 1 yang didirikan pada tahun 1928, sekitar masa revolusi pemuda. Otoritas

sekolah resmi pasti memiliki seorang kepala sekolah di sekolah Belanda saat itu. Sekolah Teknik Negeri 1 atau biasa disebut ST adalah sekolah yang dibangun oleh Belanda pada masa penjajahan Belanda.

Bangunannya sangat luar biasa dapat kita lihat bentuk gedung sekolah yang berbeda dengan gedung sekolah lainnya. Bangunan sekolah yang didominasi oleh gedung-gedung tinggi merupakan ciri khas bangunan Belanda. Bangunan ini juga sangat kuat. Betapa tidak, sekolah ini didirikan pada tahun 1928 dan masih kokoh berdiri sampai sekarang.

Pada tahun 1986 Pak Arbanun menjadi Kepala sekolah tersebut, namun sebelumnya Kepala STN 1 telah beberapa kali pergantian yang menyangkut berkewarganegaraan Belanda. Pada tahun 1995, Sekolah Teknik Negeri 1 (STN 1) untuk kedua kalinya berganti nama menjadi Sekolah Menengah Keahlian (SMPK) yang dipimpin oleh bapak Wasito Djinarwi.

Sekolah ini diubah nomenklaturnya oleh pemerintah pusat dan berubah menjadi SMP Ketrampilan sehingga banyak wali murid yang berminat untuk mendaftarkan anaknya untuk menuntut ilmu sekaligus mengembangkan bakat ketrampilannya. Saat sekolah ini masih STN I, bisa dikatakan sekolah ini berhasil karena alumni STM menjadi pemimpin kita di kota hijau Probolinggo ini.

Pada tahun 1997, sekolah SMP Ketrampilan diubah menjadi SMP untuk ketiga kalinya, penggantinya adalah kepala sekolah Suharyanto, hanya bertahan sampai tahun 2000. Masa jabatannya singkat, tetapi setelah

itu digantikan oleh Pak Budi. sama seperti Pak Suharyanto. Pak Budi Wahyu Rianto adalah kepala sekolah yang masa jabatannya paling singkat di antara kepala sekolah di sekolah ini. Dia bekerja selama 1 tahun.

Setelah itu kepala sekolah digantikan oleh Pak Supadil. Selama beliau memimpin sekolah ini mulai berkembang dengan output kelulusan siswa mencapai 100%. Pada tahun 2009, kepala sekolah berganti lagi dan guru SMP Negeri 10 yang bernama Bapak Eko Cahyono menjadi kepala sekolah. Seperti halnya Pak Budi, Pak Eko Cahyono juga menjabat sebagai Kepala Sekolah selama 1 Tahun dan digantikan oleh Bapak Maryanto yang sebelumnya adalah Kepala SMP Negeri 6.

Kepala Sekolah selanjutnya adalah Seorang wanita yang bernama Ibu Subaidah, seorang guru dari SMP Negeri 2 yang mendapatkan promosi jabatan sebagai Kepala SMP Negeri 9, Estafet kepemimpinan selanjutnya adalah Bapak Aris Tantomas UP yang menjabat selama 2 periode dan berakhir di tahun 2020.

Kepala sekolah selanjutnya adalah bapak Qamaruddin yang menjabat sebagai Kepala Sekolah sampai dengan hari ini yang berusaha mengembangkan SMP Negeri 9 menjadi lebih baik dengan program unggulan sekolah digital. Disinilah momentum berkembangnya perpustakaan berbasis digital dengan platform aplikasi Inlislite sebagai upaya peningkatan layanan kepada pemustaka khususnya siswa dan guru SMP Negeri 9 Kota Probolinggo dan masyarakat sekitar pada umumnya

b. Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya insan yang ramah, bernalar, kritis, kreatif dan berbudaya lingkungan yang didasari IMTAQ dan IPTEK.

2) Misi

- a) Meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Melatih kebiasaan berperilaku dan akhlak mulia, nasionalis, integritas, mandiri dan goyong Royong.
- c) Menanamkan sikap toleransi antar umat beragama.
- d) Menciptakan “Pembelajaran yang merdeka” dan sekolah merdeka.
- e) Menciptakan rasa nyaman kepada seluruh komponen yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan, baik di sekolah ataupun masyarakat.
- f) Meningkatkan prestasi lomba bidang akademik dan non akademik tingkat kota dan propinsi.
- g) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara maksimal serta bertanggungjawab dalam peningkatan mutu pembelajaran.
- h) Melatih warga sekolah untuk berperilaku ramah lingkungan hidup (PRLH).
- i) Menciptakan produk unggulan sekolah yang bernilai ekonomis.
- j) Memnjaga kebersihan dan kesehatan bagi seluruh warga sekolah.

k) Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan secara prima dalam kondisi apapun.

c. Data Guru dan Karyawan

Berikut data guru dan karyawan SMPN 9 Kota Probolinggo:

**Tabel 4.1
Data Guru**

PNS		
No	NAMA	JABATAN
1	Qamaruddin, S.Pd.I, M.Pd.I	Guru Ahli Madya
2	Erna Sulistyawati	Guru Pembina Tk. 1, IV/b
3	Enny Widyastuti, S.Pd	Guru Pembina Tk. 1, IV/b
4	Yuli Andayani, S.Pd	Guru Pembina Tk. 1, IV/b
5	Ujiwarsi, S.Pd	Guru Pembina Tk. 1, IV/b
6	Ninik Kustiyowati, M.Pd	Guru Pembina Tk. 1, IV/b
7	Muhammad Safi'i, S.Pd	Guru Pembina Tk. 1, IV/b
8	Hudiyanto, S.Pd	Guru Pembina
9	Nining Prihatiningsih, S.Pd	Guru Pembina
10	Naning Fatmawati	Guru Pembina
11	Sahri Romadzoni Yanto, S.Pd	Guru Pembina
12	Supriyono, S.Pd	Guru Pembina
13	Sukalis, S.T	Guru Pembina
14	Tri Hidayati, S.Pd, M.Pd	Guru Ahli Madya
15	Dra. Nurmawati	Guru Ahli Madya
16	Prihatmita Kuswardani, S.Pd	Guru Dewasa Tk. 1
17	Agustin Mardiaty, S.Pd	Guru Muda
18	Dra. Tini Tjendrawasih	Guru Muda
19	Eni Ika Ratnawati, S.Pd	Guru Muda
20	Merry Yuniastuty, S.Pd	Guru Muda
21	Ernawati Faisol Abbas, S.Psi	Guru Muda
22	Yunita Tri Mustika Reny, S.Pd	Guru Muda
23	Emi Susiani, S.Psi.,M.M	Guru Muda
24	Safiril A. Kurniawan, S.Kom	Guru Muda
25	Eko Bayu Prihatmoko, S.Pd	Guru Pertama
26	Lailatul Muniroh, S.PdI	Guru Agama Islam Ahli Pertama
27	Yemima Sana Pramala, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia Ahli Pertama
28	Umi Hidayatin Nisak, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia Ahli Pertama

GURU PPPK/GTT		
1	ANIES ROCHMA WIJAYANTI, S.Pd	Ahli Pertama Guru Bahasa Indonesia
2	MIFTAHUL BAROKAH, S.PdI	Ahli Pertama Guru Agama Islam
3	MUDARIYAH, S.Pd	Ahli Pertama Guru PPKn

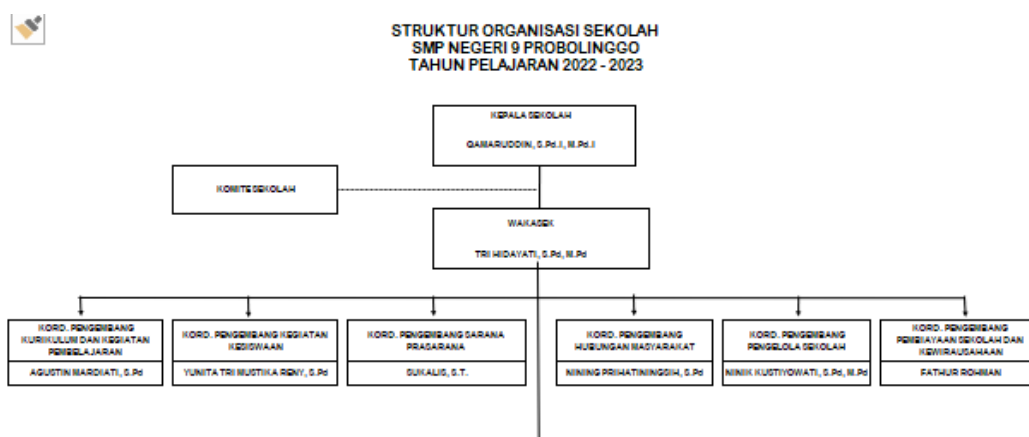
Sumber: Profil SMPN 9 Kota Probolinggo, 2023

Tabel 4.2
Data Karyawan

ADMINISTRATIF		
No	NAMA	JABATAN
1	Syamsudin	Pengelola Data Base Pendidikan Pada SMPN 9
2	Titik Hariyanti	Pengelola Data Base Pendidikan Pada SMPN 9
3	Hartono	Pengelola Data Base Pendidikan Pada SMPN 9
4	Fathur Rohman	Pengelola Data Base Pendidikan Pada SMPN 9
5	Supandi	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
6	Heri Purwanto	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
7	Misrun Sahroni	Pengelola Data Base Pendidikan Pada SMPN 9
ADMINISTRATIF TIDAK TETAP		
1	Saputri Sandhyarini, S.Pd	Petugas Lab. IPA
2	Imam Sugianto	Pesuruh
3	Djuardi	Penjaga Malam
4	Yumif Azfah Diar, S.Pd.SD	Petugas Perpustakaan
5	Indrawati Vahmita, S.S	Pembuat dokumen BOS
6	Yudianto	Pesuruh

Sumber: SMPN 9 Kota Probolinggo, 2023

d. Struktur Organisasi



e. Tugas dan Wewenang

1) KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM)

- a) Kepala Sekolah selaku sebagai pendidik atau edukator bertanggung jawab atas terselenggaranya pembelajaran secara efektif dan efisien
- b) Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas:
 - (1) Menyusun rencana kerja
 - (2) Menyelenggarakan kegiatan
 - (3) Mengelola kegiatan
 - (4) Mennyelaraskan kegiatan
 - (5) Melakukan pengawasan
 - (6) Mengambil keputusan yang bijaksana
 - (7) Mengadakan rapat pengambilan keputusan
 - (8) Mengelola proses belajar mengajar

(9) Mengelola administrasi Tata usaha perkantoran, Kegiatan kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana sekolah serta Keuangan

c) Kepala Sekolah selaku **administrator** bertugas menyelenggarakan administrasi:

- (1) Perencanaan
- (2) Pengorganisasian
- (3) Pengarahan dan pengendalian
- (4) Pengkoordinasian
- (5) Pengawasan
- (6) Evaluasi
- (7) Kurikulum
- (8) Kesiswaan
- (9) Ketatausahaan
- (10) Ketenagaan
- (11) Kantor
- (12) Keuangan
- (13) Perpustakaan
- (14) Laboratorium
- (15) Ruang keterampilan – kesenian
- (16) Bimbingan konseling
- (17) UKS
- (18) OSIS

(19) Serbaguna

(20) Media pembelajaran

(21) Gudang

(22) 7K

(23) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

d) Kepala Sekolah selaku **Supervisor** bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

(1) Proses kegiatan belajar mengajar

(2) Kegiatan bimbingan konseling

(3) Kegiatan ekstrakurikuler

(4) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain

(5) Kegiatan administrasi tata usaha

(6) Sarana dan prasarana sekolah

(7) Kegiatan Organisasi Siswa Intra Sekolah

(8) Kegiatan 7K

(9) Perpustakaan sekolah

(10) Laboratorium

(11) Kantin / warung sekolah

(12) Koperasi sekolah

(13) Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

2) WAKIL KEPALA SEKOLAH

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan pelaksanaan program kegiatan
- b. Pengorganisasian internal
- c. Pengarahan
- d. Ketenagakerjaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Pengembangan keunggulan
- j. Penyusunan laporan

3) URUSAN KURIKULUM

- a. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b. Menyusun Pembagian Tugas dan Jadwal Pelajaran guru
- c. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum, Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar,)
- d. Mengelola program penilaian Kriteria Kelulusan, Kriteria Kenaikan Kelas dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e. Menyusun program remedial dan pengayaan
- f. Mengelola pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g. Menyusun Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran

- h. Mengelola Mutasi Siswa
- i. Pelaksanaan supervisi administrasi dan akademis
- j. Penyusunan Laporan

4) URUSAN KESISWAAN

- a. Menyusun pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- c. Mengelola kegiatan OSIS yang terdiri atas: Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra
- d. Mengelola pelaksanaan Ko Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- e. Mengelola pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- f. Menyelenggarakan Olah Raga Prestasi serta Cerdas Cermat
- g. Mengidentifikasi siswa untuk diusulkan memperoleh beasiswa

5) URUSAN SARAN DAN PRASARANA

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar
- b. Menyusun program pengadaan
- c. Mengelola pemanfaatan Sarana Prasarana secara maksimal
- d. Mengelola pemeliharaan dan persediaan
- e. Mengelola pembakuannya

- f. Penyusunan laporan

6) URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- a. Mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- b. Melaksanakan bakti sosial dan karyawisata
- c. Menyelenggarakan Program P5 (pameran hasil pendidikan di sekolah)
- d. Menyusun laporan

7) GURU MATA PELAJARAN

- a. Mengembangkan perangkat pembelajaran
- b. Melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas
- c. Melakukan kegiatan penilaian proses pembelajaran, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
- d. Melakukan analisis hasil berulang harian
- e. Mengembangkan dan melaksanakan program perbaikan dan peningkatan
- f. Mengelola penyelesaian daftar prestasi siswa
- g. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan (transfer ilmu) kepada guru lain dalam rangka kegiatan belajar mengajar
- h. Pembuatan Alat/Bahan Pembelajaran
- i. Menumbuhkan sikap menghargai karya seni
- j. Berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum dan kegiatan pertukaran
- k. Menyelesaikan tugas tertentu di sekolah

- l. Melaksanakan pengembangan program kegiatan pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. Mencatat perkembangan dan kemajuan hasil belajar
- n. Lengkapi dan periksa catatan kehadiran siswa sebelum kelas dimulai.
- o. Mengelola kesuksesan pendidikan dan magang
- p. Mengumpulkan dan menghitung skor kredit untuk peningkatan pangkat

8) WALI KELAS

- a. Manajemen Kelas
- b. Organisasi pengelolaan kelas (bagan tempat duduk siswa, catatan kehadiran siswa, lembar waktu kelas, daftar pemogokan kelas, buku kehadiran siswa, catatan kegiatan/buku kelas, peraturan siswa dan statistik siswa bulanan)
- c. Kelola input untuk daftar kumpulan nilai (Legger)
- d. Membuat catatan khusus tentang kemajuan siswa
- e. Mentransfer/mentransfer pendaftaran
- f. Melengkapi buku rapor untuk menilai hasil belajar
- g. Penyebarluasan resensi buku hasil belajar

9) GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

- a. Menyusun program dan melakukan kegiatan orientasi dan konseling

- b. Bekerjasama dengan guru kelas untuk mengatasi masalah siswa yang berkaitan dengan kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan instruksi untuk membantu siswa lebih berprestasi dalam kegiatan belajarnya
- d. Memberikan nasihat, pertimbangan, dan bimbingan untuk pendidikan dan pekerjaan selanjutnya sesuai dengan kepribadian siswa.
- e. Mengevaluasi status pelaksanaan bimbingan dan nasihat
- f. Buat statistik pada hasil Penilaian B.K.
- g. Melakukan analisis hasil penilaian pembelajaran
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut pendampingan dan konseling
- i. Penyusunan laporan status pelaksanaan bimbingan dan nasehat

10) PUSTAKAWAN SEKOLAH

- a. Rencana pengadaan buku, bahan pustaka, dan media elektronik
- b. Manajemen layanan perpustakaan
- c. Rencana Pengembangan Perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku, bahan pustaka dan koleksi pustaka lainnya
- e. Inventarisasi dan pengelolaan buku, bahan pustaka, dan koleksi pustaka lain
- f. Memberikan Pelayanan kepada Siswa, Guru, Tenaga Kependidikan lainnya dan Masyarakat

- g. Penyimpanan buku perpustakaan/media elektronik
- h. Penetapan peraturan perpustakaan
- i. Membuat laporan berkala tentang kegiatan perpustakaan

PENGELOLA LABORATORIUM

- a. Merencanakan persediaan kebutuhan bahan dan alat laboratorium
- b. Penyusunan tata tertib dan jadwal penggunaan laboratorium
- c. Mengelola daftar alat-alat laboratorium dan penyimpanan peralatan laboratorium
- d. Memelihara alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan administrasi peminjaman alat - alat laboratorium
- f. Penyusun laporan kegiatan laboratorium

11) KEPALA TATA USAHA

- a. Menyusun rencana kerja administrasi sekolah
- b. Mengelola keuangan sekolah
- c. Manajemen Fakultas dan Kemahasiswaan
- d. Memberikan pembinaan dan pengembangan karir bagi pengurus sekolah
- e. Persiapan peralatan manajemen
- f. Pembuatan dan penyajian statistik sekolah
- g. Koordinasi dan Pelaksanaan 7K
- h. Pelaporan berkala atas pelaksanaan kegiatan pengendalian administratif

f. Layanan Perpustakaan menggunakan Aplikasi Inlislite

layanan sirkulasi memiliki menu siklus dengan program bookmark memiliki beberapa fungsi yaitu:

- 1) Pinjaman, pada menu ini, ketika anggota ingin meminjam koleksi, petugas perpustakaan memindai barcode koleksi yang dipinjam anggota dan memasukkan tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian koleksi secara otomatis ditampilkan. Menu ini memudahkan dan mempercepat petugas perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pemustaka yang meminjam koleksi pustaka.
- 2) Pengembalian, melaporkan apakah peminjam telah mengembalikan koleksinya. Sistem secara otomatis memeriksa tanggal pengembalian dengan memindai kode batang beban yang dipinjam oleh pengguna, apakah peminjaman koleksi pustaka dikembalikan tepat waktu. Jika terlambat, akan dikenakan sanksi sesuai aturan peminjaman perpustakaan SMPN 9 Perpustakaan Kota Probolinggo.
- 3) Pencarian (Public Access Search), menu sirkulasi ini juga memiliki fungsi pencarian, karena memudahkan pegawai perpustakaan untuk mengecek bahan pustaka. Dengan bantuan mesin pencarian mempermudah petugas perpustakaan untuk memeriksa status koleksi di perpustakaan.
- 4) Pencarian pinjaman (browser search), fungsi ini berguna jika ingin melihat informasi tentang pustakawan yang meminjamkan koleksi dan

jenis koleksi yang dipinjamkan. Menu ini berisi informasi tentang profil pemustaka, status, dan kurikulum siswa.

- 5) News (Berita), sebagai pengumuman bagi petugas perpustakaan mengenai publikasi pengumuman terkait SMPN 9 Kota Probolinggo.

B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian

1. Implementasi Aplikasi Inlislite dalam Pelayanan Perpustakaan Berbasis Digital di SMP Negeri 9 Kota Probolinggo

a. Profesionalisme dan keterampilan

Pemustaka menyadari bahwa penyedia layanan dan pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk memecahkan masalah secara profesional (kriteria terkait hasil). Pustakawan percaya bahwa perpustakaan, pustakawan, sistem operasi, dan sumber daya fisik memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk memecahkan masalah secara profesional.

Dalam wawancara dengan pengguna tentang profesionalisme pustakawan di Kota Probolinggo, SMPN 9 mengatakan, bahwa:

“Kita semua berusaha untuk meningkatkan keterampilan dan berusaha untuk profesional dalam pekerjaan kita. Layanan perpustakaan disini didukung oleh aplikasi Inlislite yang sangat berguna untuk mengelola bahan pustaka, mencetak kartu anggota perpustakaan, mengumpulkan informasi tentang buku, dan menghitung pengunjung perpustakaan. Aplikasi ini memungkinkan pengunjung untuk memasukkan informasi pengunjung mereka ketika memasuki perpustakaan.”

Di ruang terpisah informan kedua menguatkan pernyataan yang telah dibuat oleh informan dalam wawancara:

“Staf perpustakaan disini memiliki keahlian dan bertanggung jawab terhadap proses pelayanan. Ketika saya pertama kali ke perpustakaan dan bingung serta butuh bantuan, mereka langsung menjelaskan cara mencari bahan referensi, cara membuat kartu anggota, dll. Saya pikir mereka melakukan pekerjaan mereka. Profesionalisme yang solid. Pemangku kepentingan sudah familiar dengan aplikasi Inlislite, meskipun mereka tidak memiliki sertifikasi yang relevan.”

Informan ketiga juga menyatakan dalam wawancara bahwa:

”Kami rasa petugas perpustakaan memberikan layanan dengan menggunakan aplikasi inlislite dalam pengelolaan perpustakaan berbasis digital ini secara profesional dan itu terbukti dengan pelayanan yang cepat, tepat sesuai kebutuhan kami pada saat kami melakukan peminjaman buku.”

Sedangkan Informan keempat juga menyampaikan pendapatnya dalam dalam sebuah wawancara, sebagai berikut :

”Layanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka antara lain menjawab pertanyaan pengguna tentang informasi yang mereka butuhkan dan membantu mereka dalam menggunakan layanan pencarian mandiri serta melakukan tugasnya dengan konsisten hadir ke perpustakaan tepat waktu.”.

Pada kesempatan yang sama wawancara bersama kepla Sekolah tentang bagaimana ketrampilan pustakawan di SMPN 9 Kota Probolinggo diperoleh informasi bahwa :

“Walaupun petugas perpustakaan di SMP Negeri 9 Kota Probolinggo belum ada yang memiliki kualifikasi S1 Ilmu Perpustakaan akan tetapi kami berusaha membekali mereka dengan mengikutsertakan dalam setiap kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis tentang aplikasi Inlislite sehingga saya yakin perpustakaan digital yang ada di SMP Negeri 9 ini memiliki ketrampilan dalam mengelola perpustakaan digital dan memberikan layanan kepada pemustaka baik itu guru ataupun siswa.”

Dari hasil wawancara dengan Informas kedua menyatakan bahwa :

”Saya rasa petugas perpustakaan terampil dalam memberikan layanan peminjaman buku, cara membuat kartu anggota dan mendaftar di aplikasi Inlislite dengan jelas dan gamblang, apalagi dengan adanya aplikasi inlislite ini ketrampilan petugan perpustakaan semakin cekatan dalam membantu melayani pemustaka.”

Sedangkan wawancara bersama Informan ketiga diperoleh Informasi bahwa :

”Staf perpustakaan disini memiliki keahlian dan bertanggung jawab terhadap proses pelayanan. Karena ketika saya mulai ke perpustakaan dan ada masalah, mereka langsung mengajari saya cara mencari referensi dan cara membuat kartu anggota, jadi menurut saya sikap mereka profesional. Itu terbukti begitu. Personil memiliki pemahaman yang baik tentang aplikasi Inlislite meskipun mereka tidak memiliki kualifikasi yang relevan.”

Dan pada wawancara dengan informan keempat menjelaskan bahwa :

”Ketrampilan petugas perpustakaan sudah tidak diragukan lagi, keahlian dalam melayani kebutuhan kami selaku pemustaka dalam hal pencarian koleksi buku dengan menjelaskan tahapan pencarian koleksi buku melalui aplikasi Inlislite yang dikembangkan.”

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan walaupun pustakawan SMPN 9 Kota Probolinggo masih belum memiliki petugas perpustakaan dengan kualifikasi ijazah S1 Ilmu perpustakaan akan tetapi mereka telah mampu berperan secara profesional dalam implementasi aplikasi Inlislite. Sistem informasi yang dihibahkan Perpunas kepada SMPN 9 Kota Probolinggo ini diharapkan dapat menjalin silaturahmi atau kerjasama dengan perpustakaan lain yang mengimplementasikan aplikasi inlislite khususnya di Kota Probolinggo sehingga dapat lebih

mengembangkan perpustakaan. sinergis dengan teknologi informasi modern, karena selain itu aplikasi ini digunakan untuk memudahkan kegiatan layanan perpustakaan.

b. Sikap dan perilaku

Sikap dan perilaku pustakawan sangat erat kaitannya dengan karakteristik diri pustakawan. Sifat atau karakteristik ini menentukan perilaku pustakawan dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam melayani pemustaka sebagai pemustaka. Sikap dan perilaku pustakawan juga terkait dengan moral, yaitu tanggung jawab pustakawan yang datang dari diri mereka sendiri, bukan hanya karena persyaratan profesi.

Pasal 8 Undang-Undang Perpustakaan RI No. 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa pustakawan adalah orang yang memiliki kualifikasi pendidikan dan/atau pelatihan perpustakaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan layanan Perpustakaan (Republik Indonesia, 2010: 91). Pustakawan menyadari kesiapan pada saat melayani pelanggan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo sebagai informan I tentang sikap pustakawan beliau mengatakan:

“Yang penting perilaku dan sikap petugas perpustakaan selalu sadar akan 5S. Namanya murah senyum, ramah, santun, santun dan murah hati kepada semua pengunjung yang berkunjung ke perpustakaan. Sebagus apapun kualitas perpustakaan, yang terpenting adalah pelayanannya. Oleh karena itu, pustakawan harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada setiap pemustaka agar merasa aman dan puas dengan pelayanan tersebut.” (Informan I, 8 Juni 2023)..”

informan II menyampaikan informasi yang mendukung pernyataan informan I dengan menyampaikan hal hal sebagai berikut:

“Selain itu, di perpustakaan kami selalu berusaha untuk bersikap sopan dan santun kepada pengguna yang mengunjungi kami, dan selalu menjaga sikap dan perilaku bahwa kami dekat dengan setiap pengguna. Oleh karena itu, kami harus memiliki kualitas dan tanggung jawab profesional untuk memberikan layanan yang memuaskan kepada setiap pengguna.” (Referensi II, 8 Juni 2023)

Dalam kesempatan wawancara dengan Informan III diperoleh informasi bahwa :

”Menurut saya sikap petugas perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pengunjung menyenangkan dan membuat pengunjung perpustakaan merasa nyaman karena sikap mereka dalam berbicara dan menjelaskan kesulitan yang dialami oleh pemustaka dengan tutur sapa yang, sopan, selalu terenyum.”

Sedangkan bersama informan IV diperoleh hasil wawancara sebagai berikut :

”Bapak dan ibu petugas perpustakaan baik dan ramah pada saat melayani kami selaku pemustaka, ketika kami kesulitan dalam pencarian koleksi buku perpustakaanpun mereka menjelaskan dengan penuh sopan dan santun sehingga kami betah di perpustakaan.”

Pustakawan juga menyatakan tentang pentingnya menjaga perilaku pustakawan kepada pemustaka, melalui wawancara dengan kepala sekolah sebagai Informan I diperoleh data sebagai berikut:

”Begitu juga perilaku dalam memberikan layanan kepada setiap pemustaka yang datang berkunjung untuk memenuhi kebutuhan dalam hal informasi dan pengetahuan agar dilayani dengan santun dan supel sehingga pengunjung perpustakaan merasa nyaman di perpustakaan.”

Bersama Informan II diperoleh hasil wawancara sebagai berikut :

Perilaku petugas perpustakaan selain ramah juga santun dalam melayani kami selaku pemustaka, mereka juga pandai menyesuaikan diri secara luwes dengan perilaku pemustaka. Petugas Perpustakaannya pandai bergaul sehingga nampak disukai oleh siswa siswa SMP Negeri 9 Kota Probolinggo

Begitu pula dengan Informan III, hasil wawancara menyatakan bahwa :

”Sudah menjadi kebiasaan kami dalam berperilaku pada saat memberikan pelayanan dengan prima, kami harus pandai dalam bergaul dan menyesuaikan diri dengan perilaku pemustaka dengan luwes dan juga santun agar pemustaka betah dan merasa nyaman ketika mereka membutuhkan informasi dan pengetahuan walaupun itu hanya hanya bertanya tentang daftar koleksi perpustakaan saja.”

Dari sini dapat kita lihat bahwa perilaku seorang pustakawan sangat diperlukan dalam dunia perpustakaan, dan sikap dan perilaku seorang pustakawan yang memberikan pelayanan kepada setiap pemustaka harus dijaga. Hal ini dikarenakan tindakan dan sikap pustakawan dapat mempengaruhi citra perpustakaan di mata masyarakat. Oleh sebab itu, seorang pustakawan wajib menunjukkan tata krama yang baik saat memberikan layanan seperti: Senyuman, kesopanan, kesopanan, keramahan, dan sikap yang membuat pemustaka puas terhadap layanan yang diberikan pustakawan dan pada gilirannya meningkatkan citra perpustakaan di mata masyarakat.

Untuk memahami lebih jauh tentang sikap dan pustakawan SMPN 9 Kota Probolinggo, peneliti melakukan wawancara dengan informan IV yang membenarkan hal tersebut, bahwa:

“Dia baik dan sopan, selalu tersenyum dan tidak pernah marah walaupun saya kesulitan mencari buku yang saya butuhkan” (Informan IV, 8 Juni 2023).”

Berdasarkan wawancara yang dilakukan di atas dengan beberapa informan Perpustakaan Kota SMPN 9 Probolinggo, pustakawan menjaga sikapnya secara maksimal dan selalu ramah dalam memberikan pelayanannya, dapat disimpulkan bahwa mereka murah senyum, sopan dan ramah. Satu pustakawan per pengguna.

c. Aksesibilitas dan fleksibilitas

Setiap perpustakaan melayani kelompok penggunanya sendiri. Mereka memiliki kebutuhan informasi yang berbeda. Oleh karena itu, perlu direncanakan dengan hati-hati layanan mana yang akan memenuhi kebutuhan pengunjung perpustakaan. Perpustakaan membutuhkan pemahaman menyeluruh tentang komunitas yang mereka layani. Anda harus melakukan analisis kebutuhan. Ini sangat berguna untuk mengetahui perbedaan antara kebutuhan pengguna dan apa yang tersedia di perpustakaan.

Pemustaka merasa bahwa perpustakaan telah bekerja dengan cara yang mudah bagi pengguna. Dan dapat dengan fleksibel mengubah permintaan dan keinginan.

Berdasarkan hasil wawancara informan I berikut ini, dikatakan bahwa:

“Koleksi digital sangat mudah didapatkan. Informasi yang dikandungnya dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Perpustakaan harus dekat dengan pengguna. Kedekatan dapat dibangun dengan satu cara, memungkinkan akses mudah ke koleksi perpustakaan dalam bentuk digital. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri bahwa pengembangan koleksi digital perpustakaan merupakan bagian penting dari kegiatan perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang efektif diharapkan dapat dimanfaatkan

semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.”

Ditambahkan pula oleh Informan II dalam kesempatan wawancara sebagai berikut :

”Saya bersyukur dengan adanya program sekolah seperti perpustakaan digital ini kami dapat mengakses media digital di perpustakaan sekolah ini kami ataupun siswa sekolah dapat mengembangkan kemampuan literasi kami ataupun siswa kapan saja dan dimana saja.”

Dalam wawancara dengan Informan III menyatakan bahwa:

”Kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan layanan prima kepada pemustaka apalagi dengan hadirnya aplikasi inlislite kami merasa terbantu dalam pengelolaan sirkulasi peminjaman, pengembalian, penelusuran koleksi oleh petugas perpustakaan ataupun penelusuran peminjaman dan dengan menu yang mudah difahami kami tidak merasa kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi inlislite.”

Dengan Informan IV diperoleh informasi lain yang mendukung pernyataan informan sebelumnya sebagai berikut:

”Perpustakaan digital dengan menggunakan aplikasi inlislite ini sebenarnya baru bagi kami akan tetapi kami merasa tidak kesulitan dalam mengaksesnya, mmulai dari pencarian buku yang kami butuhkan, proses peminjaman dengan menggunakan scan barcode dan juga pendaftaran sebagai anggota baru, senmuanya bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja.”

Berdasarkan hasil tersebut dapat dikatakan bahwa pengguna SMPN 9 Kota Probolinggo menginginkan informasi tentang koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan dapat diakses dengan mudah. Misalnya, pengguna dapat mengakses koleksi perpustakaan di mana saja dan kapan saja tanpa harus datang ke perpustakaan. Kondisi ini sesuai dengan headline (1998) bahwa pengguna modern menginginkan akses dimana

saja, kapan saja, yaitu pengguna menginginkan pustakawan membantu memberikan informasi tentang koleksi perpustakaan yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, tanpa harus datang dari perpustakaan sekolah.

Fleksibel atau mudah dipahami menjelaskan dimana operator INLISLite ini sangat fleksibel, penggunaan menu-menu yang tersedia sudah benar-benar dipahami baik oleh petugas perpustakaan yang mengelola sistem aplikasi ataupun pemustaka

Menurut hasil wawancara dengan informan I menerangkan bahwa:

”Perpustakaan digital di sekolah kami kembangkan sedemikian rupa sehingga pemustaka dapat merasakan kemudahan dalam mengakses koleksi perpustakaan yang ada baik melalui komputer ataupun smartphone kapan saja dan dimana saja dan tujuan kami dalam kegiatan pembelajaran literasi secara efektif dapat tercapai.”

Sementara wawancara bersama Informan II diketahui bahwa:

”Dengan adanya program perpustakaan digital di sekolah kami merasa kemudahan itu tidak hanya dalam hasil mengakses koleksi perpustakaan saja akan tetapi fleksibilitas dalam hal pengelolaan perpustakaanpun dapat kami rasakan dengan menggunakan smartphonepun kami bisa melakukan penelusuran koleksi perpustakaan.”

Dari Informan III dalam sebuah wawancara mengatakan bahwa :

”Kami sebagai petugas perpustakaan telah melakukan analisis kebutuhan untuk mengetahui kesesuaian antara kebutuhan pemustaka dengan ketersediaan perpustakaan yang memadai sehingga pemustaka baik itu guru dan siswa ataupun warga sekolah lainnya dapat mengakses dengan mudah dan luwes mengoperasikan aplikasi inlislite ini tanpa kendala yang berarti.”

Dan Informan IV menyatakan dalam wawancaranya sebagai berikut :

”Saya merasakan kemudahan dalam mengakses aplikasi inlilite ini pada saat saya mendaftar menjadi anggota dan ketika lupa

password saya bisa menggunakan menu lupa password kapanpun dan dimanapun juga karean kami bisa melakukannya dengan menggunakan smartphone yang kami miliki.”

Dapat dilihat dari hasil wawancara di atas bahwa staf perpustakaan ataupun pemustaka yang mengoperasikan INLIS Lite ini merasa sangat mudah dipahami dan fleksibel.

d. Reliabilitas dan terpercaya

Pemustaka mengetahui apa pun yang mereka cari dan butuhkan sehingga mereka dapat mengandalkan perpustakaan dan pustakawan serta sistemnya.

Menurut Pasal 1 UU Perpustakaan No. 43 Republik Indonesia Tahun 2007, Perpustakaan adalah lembaga yang mengelola koleksi karya tulis, cetak, atau rekaman dalam sistem yang baku untuk tujuan pendidikan, penelitian, informasi, dan hiburan masyarakat selaku Pengguna (PERPUSNAS, 2007). Oleh karena itu jelas bahwa semua jenis perpustakaan perlu menggunakan TIK untuk memproses bahan pustaka dan melayani pemustaka.

Keandalan, yaitu selalu siap membantu atau menanggapi pengguna. Sedangkan trust adalah kepercayaan pengguna terhadap pustakawan. Wawancara dengan pustakawan sebagai informan I memperoleh informasi tentang keandalan pustakawan di perpustakaan SMPN 9 kota Probolinggo, bahwa:

”Dengan adanya survey pengaduan masyarakat kami melakukan analisa kebutuhan pemustaka dan dengan janji layanan kami berusaha menciptakan perpustakaan yang dapat diandalkan baik dari segi sumber daya manusianya yaitu pustakawannya ataupun sistem yang sedang kami implementasikan saat ini melalui aplikasi inlislite.”

Pada kesempatan lain bersama Informan II menyebutkan bahwa:

”Aplikasi Inlislite pada perpustakaan sekolah kami ini bisa diandalkan karena secara sistem membantu kami dalam pencarian koleksi perpustakaan karena selain bisa dilakukan dimana dan kapan saja juga, petugas perpustakaan juga cekatan dan tanggap dengan pemustaka yang merasa kesulitan melakukan pencarian koleksi perpustakaan.”

Informan III mengaskan dalam wawancara sebagai berikut :

“Waktu itu saya baru pertama kali kesini, jadi bingung sekali dan tanya ke petugas, petugas menjelaskan dengan baik, jadi saya tidak lagi merasa kesulitan untuk menggunakan Inlislite”

Begitu juga dengan informan IV memiliki argumen yang mendukung pernyataan informan sebelumnya yaitu:

“Anda dapat mempercayai pustakawan dengan sangat baik, jika seseorang membutuhkan bantuan, mereka akan membantu, dan jika seseorang bingung, mereka akan menjelaskan kepada mereka dengan cara yang mudah dimengerti. Pustakawan juga mudah dipercaya untuk menjaga kerahasiaan informasi yang dicari pemustaka.”

Wawancara bersama pemustaka sebagai Informan I diperoleh informasi tentang kepercayaan terhadap pustakawan di perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo, bahwa:

”Dalam setiap pembinaan Kami kami selalu mengingatkan agar pegawai kami selaku petugas perpustakaan untuk membangun kepercayaan pemustaka dengan menerapkan kode etik dalam memberikan pelayanan perpustakaan dengan menjaga rahasia pemustaka baik menyangkut hal pribadi ataupun menyangkut informasi yang dicari.”

Informan II sebagai guru yang memperhatikan secara langsung proses pelayanan perpustakaan dengan menggunakan aplikasi Inlislite menyatakan bahwa :

”Sistem yang telah dikembangkan pada perpustakaan digital sekolah kami dalam bentuk aplikasi Inlislite lite dengan memberikan akun username dan password kepada anggota perpustakaan merupakan salah satu cara untuk menjaga rahasia data pribadi kami ataupun informasi yang kami cari.”

Sedangkan Informan III selaku petugas perpustakaan juga menjelaskan bahwa :

”Kami telah berupaya sedemikain rupa untuk menumbuhkan kepercayaan pemustaka dengan selalu menjaga kerahasiaan data pemustakan yang tercatat dalam keanggotaan perpustakaan dan juga informasi yang dicari oleh pemustaka.”

Dan Siswa sebagai Informan IV juga menyatakan pendapat yang mendukung penjelasan dari Informan III, yaitu:

”Saya merasa nyaman melakukan peminjaman buku atau pencarian koleksi buku perpustakaan karena erahasian data kami kserta informasi yang kami cari tetap terjaga kerahasiaannya dan itu terbukti dengan setelah melakukan peminjaman pada istirahat pertama, teman saya yang berkunjung diperpustakaan di jam istirahat kedua bertanya kepada saya mengenai peminjaman koleksi buku perpustakaan saya pada jam pertama.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan bahwa petugas perpustakaan di SMPN 9 kota Probolinggo sangat dapat diandalkan dalam pengaplikasian Inlislite dan juga dapat dipercayai menjaga kerahasiaan informasi pemustaka.

e. Perbaikan

Pustakawan memahami bahwa ketika terjadi kesalahan yang tidak terduga, perpustakaan segera mengambil tindakan untuk menemukan solusi yang tepat.

Ada kendala dalam penerapan aplikasi Inlislite ini di sekolah, kehadiran teknologi informasi di bidang perpustakaan menuntut perpustakaan untuk mengembangkan layanan online atau sumber daya perpustakaan didalam mendukung koleksi digitalnya. Layanan Koleksi Digital disediakan oleh Perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo untuk pencarian koleksi dalam format digital yang diunggah ke aplikasi INLISLite.

Pengembangan sumber daya perpustakaan dalam pengelolaanya seperti yang disampaikan oleh bapak kepala sekolah dalam wawancara untuk mendukung layanan online atau koleksi digital adalah sebagai berikut :

”Upaya yang dilakukan dengan membuat tim perpustakaan digital untuk mengelola kontennya, anggota dari tim ini adalah karyawan yang mempunyai kelebihan dalam teknologi, koordinasi, evaluasi dan pengembangannya.”

Dalam kesempatan lain hasil wawancara dengan seorang guru sebagai Informan II berpendapat bahwa :

”Sumber daya perpustakaan dikembangkan dengan memberikan fasilitas sarana dan prasarana untuk membangun sistem perpustakaan digital di sekolah kami dengan menyediakan sediakan anggaran untuk pembelian PC Jaringan dan juga banwitch Internetnya dan mengikutsertakan petugas perpustakaan dalam kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, seminar dan juga webinar tentang perpustakaan digital.”

Wawancara bersama petugas perpustakaan sebagai informan III menyatakan bahwa :

”Kendalanya masih banyak, SDM terkait aplikasi inlislite hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja, dana/anggaran untuk memeliharanya, termasuk pembuatan kartu anggota, membeli tinta dan kertas, membutuhkan anggaran tahunan, namun sangat terbatas..”

Siswa sebagai pengguna layanan terbanyak juga menyumbangkan pendapatnya dalam sebuah wawancara sebagai informan IV mengatakan bahwa :

”Menurut saya buku koleksi digiralnya masih terbatas dan lebih banyak buku cetakannya jadi saya kira mungkin koleksi buku digitalnya perlu diperbayak dan sosialisasi ke kami selaku isswa lebih sering dilakukan.”

Perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo. Kendala yang bisa saja terjadi dalam implementasinya, wawancara bersama kepala perpustakaan sebagai informan I juga menyatakan sebagai berikut :

“Jika terjadi kerusakan pada sistem selama proses kerja, maka tindakan pustakawan adalah melakukan backup data dalam waktu satu bulan yaitu. sebulan sekali untuk pencadangan otomatis. Tidak ada instruksi khusus untuk menyimpan data Anda. Langkah-langkah backup data ada di aplikasi INLISLITE, pilih menu management, pilih General setting dan akan muncul beberapa submenu, pilih backup data, klik database backup dan tunggu sekitar 5-10 menit untuk menerima data hasil backup (tergantung banyaknya data yang dicadangkan).”

Sementara itu hasil wawancara dengan informan II menyatakan bahwa:

”Saya pernah mengalami gangguan teknis pada saat pencarian koleksi buku perpustakaan, internetnya terputus sehingga saya tidak bisa mencari koleksi buku perpustakaan yang kami inginkan tapi saya bersyukur karena petugas perpustakaan segera memangggl teknisi sekolah dan memperbaiki Internetnya dan internetnya pun akhirnya berfungsi kembali.”

Hasil wawancara mengungkapkan bahwa terjadi malfungsi pada sistem selama proses pengerjaan, maka tindakan pustakawan adalah melakukan back up data rutin setiap satu bulan sekali, hal ini untuk mencegah kehilangan data.

Hambatan internal diatasi dengan membentuk tim pengelola konten perpustakaan digital yang terdiri dari pustakawan yang bekerja sama dengan pakar teknologi lainnya untuk mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan memelihara aplikasi perpustakaan digital. Kutipan dari wawancara Kepala Sekolah terlampir:

“Upaya yang dilakukan untuk membuat tim perpustakaan digital dengan minat terkait teknologi, koordinasi, evaluasi dan pengembangan untuk mengelola konten ini..”

Seperti diketahui, ada beberapa hambatan aplikasi Inlislite dalam meningkatkan layanan perpustakaan, yaitu:

“Masih banyak kendala, SDM terkait aplikasi Inlislite hanya untuk orang-orang tertentu yang familiar dengan aplikasi Inlislite, dan anggaran keuangan/pemeliharaan termasuk pembuatan kartu anggota, pembelian tinta dan kertas, dan anggaran tahunan terbatas.”

Dari pernyataan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia sangat minim dan anggaran perpustakaan tidak mencukupi untuk menyiapkan bahan bacaan dan perpustakaan daerah. Upaya mengatasi hambatan internal antara lain dengan membentuk tim pengelola konten perpustakaan digital yang terdiri dari pustakawan bekerja sama dengan guru dan tenaga administrasi yang ahli dalam teknologi, koordinasi, evaluasi dan perbaikan.”

f. Reputasi dan kredibilitas

Pelanggan percaya bahwa tindakan petugas perpustakaan memberikan nilai yang sepadan dengan biaya yang dikeluarkan serta dapat dipercaya.

Seperti yang dijelaskan oleh staf perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo:

"Sejak saya mengimplementasikan program ini dengan menambahkan wifi sebagai sistem pendukung ke INLISLite, sangat membantu pekerjaan saya, salah satunya membuat daftar dan mengimpor kumpulan data. Meskipun jaringan kadang-kadang masih agak lambat."

Pesatnya perkembangan teknologi mempengaruhi perkembangan dunia perpustakaan. Oleh karena itu, penting bagi masyarakat untuk mengetahui teknologi ini sehingga pengunjung perpustakaan dari semua latar belakang dapat dengan mudah memanfaatkannya dan menggunakan Internet untuk pencarian informasi.

"Kami selalu mendorong petugas perpustakaan untuk meningkatkan loyalitas kinerja dengan pelayanan yang lebih baik dengan cara memberikan reward atau penghargaan untuk mempertahankan reputasi perpustakaan dan mendukungnya dengan menambahkan fasilitas jaringan wifi ataupun fasilitas lainnya seperti penambahan koleksi perpustakaan maupun jumlah komputer."

Keunggulan dari aplikasi ini adalah instalasi yang mudah, fungsionalitas berbasis web yang lengkap, serta kemudahan penggunaan untuk kepentingan pustakawan itu sendiri, seperti tampak dalam wawancara petugas perpustakaan dengan penulis sebagai berikut

"Memudahkan proses operasional perpustakaan dalam hal pengolahan bahan pustaka, pembuatan katalogisasi, pendaftaran anggota perpustakaan, pencarian koleksi atau temu balik informasi, sirkulasi, pembuatan laporan misalnya jumlah peminjam, jumlah pengunjung, denda keterlambatan, dan buku yang sering dipinjam."

Wawancara penulis dengan salah satu siswa yang berkunjung ke perpustakaan digital juga menambahkan pendapatnya sebagai berikut :

”Kualitas koleksi buku buku perpustakaan yang ada disekolah kami cukup lengkap karena buku buku yang kami butuhkan selalu dapat kami temukan dan kami pinjam dan dengan aplikasi Inlilite itu saya pikir menjadi pemicu reputasi perputakaan semakin lebih baik.”

Kredibilitas perpustakaan diukur dengan memberikan penggunanya janji layanan yang akurat, tepat waktu, konsisten, memuaskan dan dapat diandalkan. Kinerja harus memenuhi harapan pengguna. Ini berarti memberikan layanan yang sama kepada semua pengguna secara tepat waktu dan bebas kesalahan, seperti yang dinyatakan klien kami dalam wawancara dengan penulis:

”Dalam mempertahankan kredibilitas perpustakaan kami telah melakukan penyusunan indeks kepuasan pemustaka untuk menampung dan menangani keluhan pengguna layanan atau pemustaka serta memberikan janji layanan perbaikan.”

Seorang guru yang kami temui di perpustakaan SMP Negeri 9 juga memperkuat argumen kepala sekolah dengan menyampaikan dalam wawancara penulis bahwa :

”Saya merasa puas dengan pelayanan perpustakaan sekolah kami karena kinerja petugas perpustakaan yang profesional dan sistem perpustakaan digital yang dikembangkan melalui aplikasi Inlilite ini sangat mudah digunakan.”

Dalam kesempatan yang sam petugas perpustakaan juga menambahkan dalam wawancara dengan penulis bahwa :

”Aplikasi Inlilite ini untuk operasional perpustakaan yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka, katalogisasi, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, pencarian koleksi atau informasi, peminjaman dan pelaporan seperti jumlah peminjam, jumlah pengunjung, denda keterlambatan dan buku yang sering dipinjam.”

Siswa yang hadir pada saat wawancara penulis di perpustakaan SMP

Negeri 9 juga berpendapat bahwa :

”Pelayanan perpustakaan dengan menggunakan aplikasi inlislite ini sangat mudah mengoperasikannya dengan proses peminjaman menggunakan scan barcode serta setiap saat saya dapat memeriksa koleksi buku perpustakaan yang saya pinjam melalui smartphone saya.”

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Implementasi Aplikasi Inlislite dalam Pelayanan Perpustakaan Berbasis Digital di SMP Negeri 9 Kota Probolinggo

Berdasarkan wawancara dengan informan dan observasi secara langsung di lapangan serta pengumpulan data dari dokumen pendukung yang terkait dengan implemetasi aplikasi Inlislite dalam pelayanan perpustakaan berbasis digital di SMP Negeri 9 Kota Probolinggo penulis memperoleh hasil temuan penelitsn dengan mewawancarai informan yang masing masing merupakan Kepala Sekolah, Petugas Perpustakaan, Guru dan siswa. Penulis mendeskripsikan hasil temuan berdasarkan apa yang diperoleh saat berada dilapangan sebagai berikut :

j. Profesional dan Ketrampilan

Pelayanan adalah salah satu tugas perpustakaan. Selain memproses dan mengelola sumber informasi yang tersedia bagi pengguna,

perpustakaan memiliki tanggung jawab lain dalam menyediakan layanan perpustakaan yang memungkinkan pengguna memanfaatkan sumber daya informasi yang tersedia secara maksimal. (Agus Rifai, 2013: 127).

Profesionalisme mencerminkan keterampilan dan kompetensi pustakawan yang dapat bekerja secara efektif apabila tingkat pengetahuannya berdasarkan latar belakang pendidikannya didukung oleh kesesuaian beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya, serta mencerminkan potensi pustakawan baik dari segi keterampilan maupun perilakunya. misalnya loyalitas, inovasi, produktivitas dan kreativitas.

Pustakawan dan Petugas Perpustakaan di SMPN 9 Kota Probolinggo sudah bersikap profesional dalam bekerja meskipun petugas belum tercukupi dengan kualifikasi S1 ilmu perpustakaan, namun meski demikian petugas mampu menjalankan aplikasi Inlislite. Perpunas RI mendonasikan sistem informasi Inlislite kepada SMP Negeri 9 Kota Probolinggo, dengan harapan mampu bekerja sama dengan perpustakaan lain yang mengimplementasikan aplikasi inlislite khususnya di Kota Probolinggo agar dapat lebih mengembangkan perpustakaan. Bersinergi dengan teknologi informasi terkini, aplikasi ini digunakan untuk memudahkan layanan perpustakaan di perpustakaan.

Pemberi pelayanan dan para pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk memecahkan masalah secara

profesional (*outcome-related criteria*). Pustakawan percaya bahwa perpustakaan, pustakawan, sistem operasi, dan sumber daya fisik yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mampu memecahkan masalah secara profesional.

k. Sikap dan perilaku

Buku Safrudin Aziz (2014: 33) menyatakan bahwa kepuasan pengguna individu tampak penting. Namun, masih ada persepsi bahwa staf layanan perpustakaan tidak ramah di beberapa perpustakaan. Mereka masih percaya bahwa pemustaka membutuhkan pustakawan. memberikan pelayanan terbaik sekalipun tidak akan mempengaruhi karir staf. dan dengan banyaknya beban pekerjaan, staf layanan perpustakaan bebas bekerja selama yang mereka mau tanpa memperhatikan standar operasional prosedur dengan pertimbangan proses layanan berjalan lancar bagi pemustaka.

UU Perpustakaan RI No. 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang telah memiliki kualifikasi pendidikan dan/atau pelatihan perpustakaan, serta memiliki tugas serta tanggung jawab dalam menyelenggarakan pengelolaan layanan perpustakaan (RI, 2010:91).

Sikap dan perilaku pustakawan sangat erat kaitannya dengan karakteristik pustakawan dan menentukan bagaimana sikap pustakawan dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam perilakunya sebagai petugas perpustakaan. Perilaku pustakawan juga erat hubungannya

dengan moral. Pustakawan bertanggung jawab tidak hanya untuk tuntutan pekerjaannya, tetapi juga untuk dirinya sendiri.

Pustakawan menjaga sikap pustakawan sebaik mungkin, selalu ramah, murah senyum, santun dan ramah saat melayani setiap pemustaka.

1. Akseibilitas dan fleksibilitas

Layanan pendidikan pengguna disediakan untuk memandu pengguna baru untuk memahami peraturan di dalam perpustakaan untuk menggunakan semua fasilitas dan sumber daya yang ada. Layanan edukasi pengguna ini akan memungkinkan perpustakaan untuk dengan mudah memandu pengguna yang baru mengenal layanan perpustakaan (Opong Sumati, 2014:6.12)

Setiap perpustakaan melayani kelompok penggunanya sendiri yang datang dengan berbagai kebutuhan informasi yang harus dipenuhi. Hal ini memerlukan perencanaan yang cermat tentang layanan mana yang akan memenuhi kebutuhan pengunjung perpustakaan. Perpustakaan membutuhkan pemahaman menyeluruh tentang komunitas yang mereka layani. Analisis kebutuhan harus dilakukan. Ini sangat membantu dalam menemukan kecocokan antara kebutuhan pengguna dan ketersediaan perpustakaan.

Perpustakaan berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam menggunakannya. Dan dapat dengan fleksibel mengubah permintaan dan keinginan. Fleksibel atau mudah dimengerti menjelaskan dimana

operator INLISLite sangat fleksibel, pustakawan mengerti sepenuhnya cara menggunakan menu-menu yang tersedia.

m. Reliabilitas dan terpercaya

Layanan perpustakaan diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna secara sederhana dan akurat dengan menyediakan properti perpustakaan dan menyediakan kemampuan pencarian perpustakaan (Lisda Rahayu, 2015:1.4). Berdasarkan teori ini, melalui pengelolaan dan pemeliharaan koleksi pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan serta penyediaan penggunaan yang rasional kepada pengguna dimungkinkan untuk menemukan sumber informasi yang akurat, akurat, dan dapat diandalkan.

Menurut Pasal 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, Perpustakaan mengelola koleksi karya, rekaman atau rekaman suara secara profesional dengan sistem baku bagi pengajaran, penelitian, dan pendidikan. Informasi dan Edukasi - Kebutuhan Riset dan Informasi untuk Memenuhi Kebutuhan Kenyamanan Pengguna (PERPUSNAS, 2007). Oleh karena itu sangat jelas dinyatakan bahwa semua jenis perpustakaan perlu menggunakan Teknologi Informatika Komputer dalam pengolahan bahan pustaka dan layanan kepada penggunanya.

Keandalan, yaitu selalu siap atau tanggap terhadap pengguna yang mengalami kesulitan dalam mengakses aplikasi inlislite. Di sisi lain, kepercayaan, adalah rasa percaya pengguna terhadap pustakawan.

Pustakawan di SMPN 9 Kota Probolinggo menggunakan Inlislite dengan sangat percaya diri dan yakin bahwa informasi mereka akan tetap dirahasiakan.

n. Perbaikan

Kualitas layanan dapat ditentukan dari sudut pandang pengguna, berdasarkan persepsi pengguna terhadap kualitas layanan, atau dari sudut pandang penyedia layanan, berdasarkan kualitas layanan yang diberikan (Emyana Ruth, 2013:137). Banyak orang masih percaya bahwa menggunakan layanan Internet broadband relatif lambat. Karena koneksi Internet berkecepatan tinggi menjadi lebih penting bagi pengguna maka kualitas akses Internet perlu ditingkatkan.

Masih ada kendala dalam memperkenalkan aplikasi Inlislite ke sekolah-sekolah. Kehadiran teknologi informasi di bidang perpustakaan menuntut perpustakaan untuk mengembangkan sumber daya perpustakaan yang mendukung layanan online dan koleksi digital.

Pengelolaan aplikasi inlislite oleh pustakawan dan petugas perpustakaan serta layanan sirkulasi pengembalian Bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang ditujukan untuk peminjaman dan pengembalian buku. Yang membutuhkan koneksi Internet yang cukup tinggi dan di SMP Negeri 9 Kota Probolinggo sudah memiliki koneksi jaringan internet yang cukup dalam mengelola dan mengoperasikan aplikasi inlislite.

Layanan koleksi digital telah disediakan di perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo sebagai sarana untuk mencari koleksi yang telah diunggah secara digital kedalam aplikasi INLISLite. Perpustakaan SMPN 9 Kota Probolinggo sering terjadi gangguan pada sistem ketika proses kegiatan berlangsung maka tindakan yang dilakukan pustakawan ialah melakukan back up data rutin satu bulan satu kali, hal ini bertujuan agar tidak kehilangan data.

Kurangnya kompetensi staf dan anggaran perpustakaan yang tidak mencukupi untuk meningkatkan koleksi pustaka dan sumber daya perpustakaan. Upaya mengatasi hambatan internal antara lain dengan membentuk tim pengelola konten perpustakaan digital yang beranggotakan pustakawan yang bekerja sama dengan pustakawan yang ahli di bidang teknologi.

o. Reputasi dan kredibilitas

Layanan perpustakaan diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna secara ringkas dan akurat dengan menyediakan bahan pustaka dan koleksi pustaka serta kemampuan pencarian perpustakaan (Lisda Rahayu, 2015:1.4). Dalam hal ini, Bahan pustaka di perpustakaan harus dikelola, dipelihara, dilindungi, dan digunakan dengan baik sehingga pengguna dapat menemukan sumber informasi yang benar, tepat, akurat, dan dapat diandalkan. Ketersediaan untuk memastikan bahwa pelanggan mengetahui reputasi dan kredibilitas perpustakaan.

Operasi penyedia layanan dapat diandalkan dan hemat biaya. Pesatnya perkembangan teknologi berdampak besar pada perkembangan dunia perpustakaan. Teknologi otomasi perpustakaan berbasis digital berupa aplikasi inlilsite akan memungkinkan semua pengunjung (pengguna) perpustakaan di semua tingkatan dengan mudah menggunakan teknologi dan belajar mengakses informasi menggunakan internet yang penting bagi masyarakat.

Keandalan diukur dengan memberikan janji layanan yang akurat, tepat waktu, konsisten, memuaskan, dan dapat diandalkan kepada pengguna. Hal ini juga diukur dari kinerja perpustakaan yang sesuai dengan harapan pengguna. Ini berarti ketepatan waktu dan memastikan layanan yang sama untuk semua pengguna.