

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

Kajian Teoritis

A. Teknologi Informasi

1. Pengertian Teknologi Informasi

Menurut Haag dan Keen teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu manusia bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi.⁸ Sedangkan istilah teknologi informasi merupakan gabungan dari dua istilah dasar yaitu teknologi dan informasi. Teknologi dapat diartikan pelaksanaan ilmu. Oxford English Dictionary menyatakan informasi adalah sesuatu yang dinyatakan atau dikatakan.

Sistem teknologi informasi adalah sistem yang terbentuk sehubungan dengan penggunaan teknologi informasi.⁹ Komponen komputer merupakan komponen utama yang harus difungsikan secara komprehensif dalam melaksanakan tugasnya yaitu untuk mengolah data atau informasi. Untuk mewujudkan komputer sebagai pengolah data agar menghasilkan suatu informasi, maka harus berbentuk sistem komputer (*computer system*) sistem komputer terdiri dari:

⁸ Abdul Kadir dan Terra CH. Triwahyuni, *Pengenalan Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: Andi, 2013), h. 2

⁹ Ibid, h. 9

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras adalah peralatan dalam sistem komputer yang secara fisik dapat dilihat. Komponen utama perangkat keras sistem komputer adalah:

- 1) Unit masukan, adalah perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data atau perintah ke dalam komputer. Contohnya keyboard, mouse dan lain-lain.
- 2) Unit pusat pengelola atau *central processing unit* (CPU). CPU merupakan tempat untuk mengolah instruksi program pada komputer.
- 3) Unit keluaran, adalah perangkat komputer yang berfungsi untuk menampilkan/mencetak keluaran sebagai hasil pengolahan data, contoh printer.
- 4) Media menyimpan (*memory*), digunakan untuk menyimpan data, informasi, dan program pengolah.

b. Perangkat lunak (Software)

Perangkat lunak komputer merupakan serangkaian intruksi dengan aturan tertentu yang mengatur operasi perangkat keras.¹⁰

Perangkat lunak atau dikenal juga dengan sebutan program adalah deretan intruksi yang digunakan untuk mengendalikan

¹⁰Edy Sutanta, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2005), h.18-21

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komputer sehingga komputer dapat melakukan tindakan sesuai yang dikehendaki pembuatnya.

c. Manusia/perangkat cerdas (Brainware)

Brainware adalah perangkat yang mengoperasikan dan menjalankan software yang ada di dalam komputer. Orang merupakan komponen penentu keberhasilan sistem yang menerapkan teknologi informasi. Komponen *brainware* dapat berupa pemakai, pemelihara, dan pembuat sistem. *Brainware* menjadi kunci keberhasilan sistem teknologi informasi. Tanpa andil *braiware*, perangkat keras dan perangkat lunak menjadi tidak berguna sama sekali.¹¹

Teknologi tidak hanya terbatas pada perangkat keras dan lunak, tetapi juga mengikutsertakan manusia serta tujuan yang ditentukan. Yang termasuk dalam teknologi informasi antara lain telekomunikasi, sistem komunikasi optik, sistem pita-video dan cakram-video, komputer. Teknologi informasi juga mencakup teknologi telekomunikasi. Dengan kata lain, yang disebut teknologi informasi adalah gabungan antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi.

Bila dahulu terbatas dengan menggunakan buku, majalah, dan perpustakaan, sistem pos, sekarang dengan bantuan teknologi telah muncul sistem pos elektronik, majalah dalam media elektronik dan

¹¹Abdul Kadir dan Terra CH, *Op Cit*, h. 8-10



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perpustakaan elektronik. Teknologi menjadikan perpustakaan menggunakan komputer.¹²

2. Fungsi Teknologi Informasi

Fungsi teknologi informasi terdiri dari :

- a. *Capture* : proses penyusunan aktivitas yang terperinci.
- b. *Processing* : proses mengubah, menganalisis, menghitung, dan mengumpulkan semua bentuk data atau informasi.
- c. *Generation* : proses yang mengorganisir informasi ke dalam bentuk yang bermanfaat, apakah sebagainangka-angka, teks, bunyi, atau gambar visual.
- d. *Storage dan retrieval* : storage adalah proses komputer penguat informasi untuk penggunaan masa depan. Retrieval adalah salinan data atau informasi untuk pengolahan lebih lanjut atau untuk ditransmisikan ke pengguna lain.
- e. *Transmission* : proses komputer mendistribusikan informasi melalui jaringan komunikasi.¹³

3. Masalah yang Timbul Akibat Teknologi Informasi

Teknologi informasi membawa banyak manfaat bagi banyak pemakai namun di sisi lain membawa masalah. Masalah sudah lama ada jauh sebelum muncul teknologi informasi seperti masyarakat informasi, hak milik intelektual, serta peran

¹²Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 1993), h.87

¹³Janner Sinarmata, *Pengenalan Teknologi Komputer dan Informasi*, (Yogyakarta : C.V Andi Offset, 2006), h.4

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perpustakaan dalam masyarakat teknologi. Persolan yang muncul adalah seperti layaknya suatu teknologi, penerapan teknologi informasi. Masalah yang timbul akibat teknologi informasi adalah:

a) Kontrol pengarsipan

Pengarsipan data dan teks merupakan tugas perpustakaan. Dokumen dalam bentuk data sulit disimpan.

b) Informasi

Informasi serta proses berkaitan dengan menggunakan banyak biaya. Terutama menyangkut penyusunan.¹⁴

Menurut Gani mengatakan bahwa ada beberapa tantangan yang dihadapi oleh manajemen informasi yang menyangkut data (arsip) elektronik yaitu:

- a. Fisik media rentan dan ketahannya terbatas.
- b. Alat-alat, proses dan *software* yang dipakai dalam masa 2-5 tahun sudah mengalami pergantian dan sering tidak ada lagi di pasaran.
- c. Alat-alat, proses *software* yang baru sering tidak lagi *compatible* dengan yang lama.

Selain itu, penyalahgunaan data atau informasi elektronik merupakan masalah yang juga menjadi tantangan dunia informasi saat ini.¹⁵

¹⁴Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1993), h.94

¹⁵Wiji Soemarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h.13-14



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Layanan Perpustakaan

1. Pengertian Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pemakai atau pengunjung perpustakaan¹⁶. Tugas-tugas layanan perpustakaan merupakan kelanjutan kegiatan pengadaan, dan pengolahan, yakni setelah koleksi bahan pustaka selesai diolah (diproses). Pekerjaan melayani pengunjung dan pemakai dilakukan oleh staf perpustakaan. Sebagai salah satu pusat jasa informasi, maka yang dilaksanakan di perpustakaan adalah melayani kebutuhan pemakai, yakni kebutuhan informasi yang dilengkapi dengan fasilitas membaca, mencari buku, belajar.

Layanan perpustakaan untuk memenuhi keinginan pengunjung, maka waktu yang cocok adalah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dan disesuaikan dengan kondisi pengunjung perpustakaan. Waktu tersebut, biasanya sesuai dengan hari kerja pegawai pada instansi perpustakaan yang bersangkutan, untuk hari senin buka jam 08.00. pelaksanaan layanan perpustakaan diatur dan dilakukan menurut suatu sistem yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan dan menurut kebijakan, ketentuan yang diberlakukan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Kebijakan layanan itu misalnya (1) terbuka atau tertutup, (2) dengan

¹⁶ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 110



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kebijakan kartu anggota atau tidak, (3) untuk umum atau terbatas bagi orang-orang tertentu saja, (4) boleh meminjam ke luar perpustakaan atau hanya dibaca di tempat, (5) harus membayar atau cuma-Cuma, sarana dan perlengkapan yang diperlukan. semua kebijakan layanan harus diterapkan oleh pimpinan perpustakaan, diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat pemanfaatan sumber informasi yang tersedia.¹⁷

Kegiatan layanan perpustakaan kepada pengunjung perpustakaan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional layanan perpustakaan
- b. Layanan sirkulasi
- c. Layanan rujukan
- d. Penelusuran literatur.
- e. Layanan bahan pandang dengar.
- f. Menyediakan bahan pustaka.
- g. Bimbingan pembaca dan bimbingan pemakai perpustakaan.
- h. Membina kelompok pembaca.
- i. Menyebarkan informasi terbaru.
- j. Menyebarkan informasi terseleksi.
- k. Membuat analissi kepustakaan.
- l. Membuat statistik layanan informasi kepada masyarakat.¹⁸

¹⁷ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 193-195

¹⁸ Sutarno NS, *Op cit*, h. 110

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani pengunjung yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani pengunjung yang akan mengembalikan buku yang telah dipinjam. Ada dua macam sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku. Kedua sistem tersebut adalah:

a. Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka pengunjung diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri-sendiri buku yang dibutuhkan. Pada sistem ini pengunjung diperbolehkan masuk ke gedung/ruang buku, apabila ingin meminjam maka buku yang telah ditentukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat.

b. Sistem tertutup (*Closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup pengunjung tidak diperbolehkan mencai dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas, pada sistem ini

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengunjung tidak diperbolehkan masuk ke gedung/ruangan buku.¹⁹

3. Pelayanan Referensi

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Pelayanan referensi meliputi kegiatan:

- a. Pelayanan informasi
- b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

4. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

Agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Masalah-masalah yang dicantumkan dalam tata tertib meliputi:

- a. Sifat dan status perpustakaan sekolah.
- b. Keanggotaan perpustakaan sekolah.

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 125-126

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Bahan-bahan pustaka yang tersedia.
- d. Sanksi dan hukuman bagi pelajar.
- e. Iuran bagi setiap anggota.
- f. Sistem penyelenggaraan.
- g. Waktu pelayanan atau jam buka.

Rumusan tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan kepada anggota perpustakaan sekolah agar diikuti dan ditaati. Cara mengumumkannya dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama rumusan tata tertib yang telah dibuat dituliskan pada selembur kertas manila. Usahakan ditulis dengan baik, indah, bersih, dapat dibaca dengan jelas. Cara kedua adalah setiap anggota baru diberi selembur tata tertib.²⁰

5. Kegiatan Perpustakaan

Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan selalu bervariasi. Variasi kegiatan tersebut tergantung pada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya. Kegiatan perpustakaan meliputi: pengadaan, pengelolaan, layanan, administrasi dan sosialisasi.

a. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Untuk perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan,

²⁰ *Ibid*, h. 133-143



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kegiatan pengadaan meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Sedangkan untuk perpustakaan yang sedang berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Hal yang harus diterapkan dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, yaitu menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka, menghimpun alat seleksi bahan pustaka, survai minat pemakai, survai bahan pustaka, membuat dan menyusun deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu, menyeleksi bahan pustaka,

Pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- 1) Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga
- 2) Melakukan tukar menukar
- 3) Mendapatkan abntuan atau sumbangan
- 4) Menggadakan seperti membuat fotokopi, membuat dupliaksi, membuat CD
- 5) Menerbitkan termasuk di dalamnya mebuat kliping koran.

Untuk mengetahui sejauh mana pemakaian bahan pustaka oleh pengunjung dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya perlu dilakukan evaluai dan pengecekan. Hal ini dilakukan secara teratur periodik jangka wakru tertentu, mislanya satu

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tahun sekali. Selain itu untuk mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan. Pengelompokkan bahan perpustakaan berdasarkan subjek ilmu pengetahuan dengan menggunakan sistem persepuluhan Dewey (DDC= Dewey Decimal Classification) sebagai berikut :

- 1) 000 Karya Umum
 - 2) 100 Filsafat dan Psikologi
 - 3) 200 Agama
 - 4) 300 Ilmu-Ilmu Sosial
 - 5) 400 Bahasa
 - 6) 500 Ilmu Murni
 - 7) 600 Teknologi Terapan
 - 8) 700 Olahraga dan Seni
 - 9) 800 Kesustraan
 - 10) 900 Sejarah dan Geografi²¹
- b. Pengolahan

Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima diperpustakaan sampai pada penempatan di rak. Pekerjaan pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*printed matter*) dan yang tereka (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan. Pengolahan itu meliputi:

²¹Wiji Suwarn, *Perpustakaan dan Buku*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), h. 61

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka, meliputi:
 - a. Menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai.
 - b. Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan dan menggunakan koleksi.
 - c. Merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang diperlukan.

2) Registrasi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya atau secara elektronik ke pangkalan data komputer. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi:

- a. Nama pengarang
- b. Judul buku
- c. Tanggal diterima di perpustakaan
- d. Tahun terbit
- e. Edisi ke berapa
- f. Nama penerbit
- g. Tempat dan tahun terbit
- h. Sumber (membeli, sumbangan atau lainnya)

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri.
- 3) Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah dan di bagian belakang buku. Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel yang menjadi ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain.
 - 4) Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata *classification*, dari kata kerja *to classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di satu tempat. Menurut Richardson, klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Klasifikasi tersebut untuk mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjeknya. Agar semua bahan pustaka yang sama isinya berkumpul menjadi satu, memudahkan mengatur, menempatkan, dan menggunakan atau menemukan kembali informasi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Manfaat dari klasifikasi adalah untuk membantu petugas perpustakaan dalam menyusun koleksi, klasifikasi akan membantu tersusunnya koleksi yang lebih rapi dan teratur.

5) Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses mengatalog koleksi bahan pustaka di perpustakaan, seperti buku, majalah, koran, brosur, dan laporan. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog, yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan atau deskripsi katalog meliputi:

- a. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama.
- b. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
- c. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.
- d. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku.

Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah penting sekali, sebab katalog itu berfungsi sebagai alat menginformasikan buku apa saja yang terdapat di perpustakaan sekolah. Fungsi yang dimiliki oleh katalog sebagai berikut:

- a. Katalog berfungsi sebagai “an instrument of communication” (alat komunikasi) yang menginformasikan buku-buku perpustakaan sekolah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Katalog merupakan alat komunikasi, katalog itu berisi bahan-bahan informasi yang akan dikomunikasikan, berupa ciri-ciri buku misalnya judul buku, pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman.

- b. Katalog itu berfungsi sebagai wakil buku, fungsi ini merupakan lanjutan dari fungsi pertama, katalog itu memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku, dengan membaca katalog dapat secara langsung memperoleh gambaran mengenai bukunya.²²

Katalogisasi adalah kegiatan membuat deskripsi data bibliografi suatu bahan pustaka menurut standar atau peraturan tertentu. Kartu-kartu katalog yang dibuat dapat terdiri atas:

- a. Katalog pengarang
- b. Katalog judul
- c. Katalog subjek
- d. Katalog klasifikasi

Katalog kartu yang standar menggunakan karton halus, berukuran 12,5 X 75 cm, berlubang yang terletak di bagian sisi bawah, dan di tengah-tengah antara sisi kiri dan kanan kartu.

²²Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009),h.90-91

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6) Pembuatan kelengkapan pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik.

Kegiatan itu antara lain:

- a. Label buku, yang berisi nomor panggil / kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku.
- b. Kartu buku dan kantong buku
- c. Slip buku atau slip tanggal kembali
- d. Sampul, untuk menjaga agar buku (koleksi) tetap bersih dan tidak mudah rusak.

7) Penjajaran kartu (file)

Kartu-kartu katalog yang sudah selesai dibuat sesuai dengan format, deskripsi isi dan jumlah yang diperlukan, kemudian dijajarkan (di-file) pada laci atau lemari katalog. Penjajaran kartu-kartu itu menurut urutan abjad atau kamus. Selanjutnya untuk dipergunakan oleh pengunjung sebagai sarana mencari buku yang diperlukan. Sedangkan padacruang kerja petugas dijajarkan pula kartu-kartu katalog sebagai arsip yang sering disebut katalog *selflist* yang disusun menurut urutan nomor kode kelas

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(klasifikasi). Di bagian belakang kartu katalog dicantumkan nomor induk buku yang bersangkutan.

8) Penyusunan koleksi (buku) di rak

Setelah buku atau bahan pustaka selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan tersebut, dan kartu-kartu katalog diujarkan menurut sistem tertentu. Kemudian bahan pustaka tersebut harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dialyankan kepada pemakai perpustakaan. Penempatan buku-buku tersebut juga harus sesuai dengan urutan kartu katalog agar mudah mecarinya.

Penyusunan buku-buku diperpustakaan ada dua cara yaitu:

- a. Penempatan yang tetap (*fix location*), artinya sekali ditempatkan, seterusnya berada ditempat itu, jika ada penambahan koleksi akan diletakkan ditempat lain, mungkin berdekatan dengan yang sudah ada.
- b. Penempatan relatif atau tidak tetap (*relative locations*), maksudnya bahwa penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subjeknya harus terkumpul pada suatu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau memindahkan yang sudah ada.

Buku-buku di perpustakaan ada yang ukurannya berbeda dari yang standar. Yakni berukuran lebih, di luar standar, lebih besar (lebar dan panjang) atau sebaliknya

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lebih kecil, untuk menjaga susunan yang rapi, maka koleksi yang ukurannya “ekstra” tersebut sebaiknya ditempatkan tersendiri dengan di sertai keterangan atau informasi, agar pengunjung tidak sulit menemukannya.

9) Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

Setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai, bahkan untuk koleksi yang langka dan tidak dapat diperbarui, kadang-kadang tidak ternilai harganya. Oleh karena itu petugas perpustakaan dan juga pemakai jasa perpustakaan diharapkan ikut memelihara, mengamankan, dan melestarikan koleksi perpustakaan. Pekerjaan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama yang harus dilakukan perpustakaan. Tujuannya agar setiap bahan pustaka selalu terpelihara atau terawat. Menyimpan dan melestarikan bahan pustaka terdiri atas kegiatan-kegiatan:

- a. Menyusun rencana operasional, seperti menyusun rencana program, menyusun rencana kebutuhan, dan menyiapkan perlengkapan.
- b. Mengidentifikasi bahan pustaka.
- c. Merawat bahan pustaka, sejauh memungkinkan, ditinjau dari segi atura perundang-undangan yang berlaku (hak

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atas kekayaan intelektual – HAKI) maupun kelayakan fisik koleksi.

Secara teratur pustakawan perlu melakukan kegiatan mengidentifikasi bahan pustaka, yang meliputi:

- a. Meneliti dan mengecek bahan pustaka yang rusak dan memerlukan perawatan.
- b. Menentukan bahan pustaka yang direproduksi.
- c. Mengelola jajaran bahan pustaka menurut sistem tertentu yang sudah diberlakukan.

Kondisi keteraturan susunan bahan pustaka itu sangat dipengaruhi oleh sistem layanan. Layanan terbuka akan berakibat kurang teratur susunan bahan pustaka, karena pengunjung bebas memilih dan “mengacak-acak” susunan yang ada. Sedangkan layanan tertutup, akan mengakibatkan susunan koleksi tetap teratur-rapi. Namun pengunjung tidak dapat bebas memilih, sebab mereka terbatas pada laci katalog, dan mencatat apa yang diperlukan, kemudian menyampaikn kepada petugas untuk dicarikan. Sistem layanan tertutup jika terjadi kekeliruan menempatkan kembali yang selesai dipergunakan, dapat berakibat kesulitan menemukan kembali bahkan bisa dinyatakan “hilang” karena sudah berubah dari sistem. Dalam hal sistem

layanan masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan.

Kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka meliputi:

1. Pengecekan sebelum bahan pustaka mengalami kerusakan. Dilakukan tindakan seperti memperhatikan keadaan ruangan, suhu udara yang cocok dan stabil untuk koleksi, penyampulan koleksi.
2. Untuk koleksi yang terekam, pemeliharaan ditangani secara tersendiri, misalnya menempatkan atau menyimpan pada ruangan khusus dengan pendingin ruangan (AC).
3. Pemeliharaan koleksi ketika sebelum rusak misalnya dengan perbaikan, halaman tertentu yang rusak rapuh, menjilid kembali, memberi bahan kimia pengawet kertas, dan mencegah masuknya serangga masuk ke dalam buku-buku.
4. Semua koleksi hendaknya terhindar dari debu dan kotoran yang lain, tidak diperkenankannya membawa minuman dan makanan keruang perpustakaan, untuk menghindari datangnya binatang serangga, tikus dan lain-lain.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Administrasi Perpustakaan

Administrasi perpustakaan adalah kegiatan yang berada sekretariat (ketatausahaan). Administrasi perpustakaan terdapat pada pengadaan koleksi bahan pustaka, pengelolaan, layanan, dan sekretariat. Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi:

(1) Ketatausahaan dan kesekretariatan, (2) Administrasi kepegawaian, (3)Keuangan, (4) Kerumahtangaan.

d. Sosialisasi

Sosialisasi bagi perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya promosi dan publikasi, menjaring minat dan respon masyarakat, mengembangkan kerja sama, memberikan sesuatu yang berguna. Sosialisasi perpustakaan adalah dalam rangka membangun citra atau “image” yang positif. Perpustakaan pada umumnya merupakan suatu lembaga layanan sosial.

Sosialisasi perpustakaan harus dilakukan secara terus menerus, agar masyarakat merasa tertarik untuk berkunjung keperpustakaan.²³

6. Perpustakaan Elektronik

Perpustakaan elektronik merupakan penyimpanan informasi, dokumen, audio visual dan materi grafis. Perpustakaan elektronik merupakan bagian sebuah jaringan kerja, pemakai dapat memperoleh salinan elektronik sebuah dokumen dari mana saja.

²³Ibid, h. 174-211

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Beberapa perpustakaan telah memulai langkah ke perpustakaan elektronik.

Perpustakaan elektronik bagian sebuah jaringan kerja (*network*). Secara teoritis pemakai dapat memperoleh salinan elektronik sebuah dokumen dari mana saja, asalkan tidak ada kendala keamanan.

C. Penggunaan Teknologi Informasi dengan Layanan Perpustakaan

Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan dan kepustakawaan dijelaskan bahwa perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi untuk keperluan pengguna. Menurut Sutarno NS kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama teknologi informasi dan teknologi komunikasi berkembang sangat cepat. Hal tersebut menjadi fokus kegiatan dunia perpustakaan. Penggunaan teknologi informasi yang tepat dalam layanan perpustakaan meliputi:

1. Peminjaman buku di perpustakaan
2. pengembalian buku.
3. Pemeliharaan bahan pustaka
4. Pengolahan perpustakaan
5. Kinerja tenaga perpustakaan

Penerapan atau aplikasi teknologi informasi yang tepat akan membantu mempercepat proses memperluas layanan, memperbanyak koleksi, khususnya terbentuk elektronik dan digital, memperluas akses informasi Penerapan teknologi informasi baik itu secara langsung dan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tidak langsung dapat meningkatkan citra dan kinerja sebuah perpustakaan jika dalam penerapannya benar dan tepat.

Sistem teknologi informasi cepat mengalami perubahan dan memerlukan biaya yang relatif mahal, jika perpustakaan ingin menggunakan sistem teknologi informasi seharusnya mempersiapkan segala sesuatunya, agar dapat menyesuaikan dan mengaplikasikannya dengan baik.²⁴

Sudah saatnya menggunakan teknologi informasi, bagaimana memanfaatkan kelebihan sekaligus menghindarkan dari unsur kekurangan dan kelemahan. Berkat perkembangan teknologi informasi kini telah berkembang perpustakaan digital (*digital library*), perpustakaan maya, layanan terpasang (*on line*), dan akses informasi melalui internet, yang memungkinkan orang memperoleh kemudahan.

Semua itu adalah berkat bantuan dan kecanggihan teknologi informasi. Aplikasi teknologi informasi untuk perpustakaan seharusnya disertai oleh tuntutan kebutuhan yang mendesak, tenaga operasional, dan dimanfaatkan secara optimal.²⁵

Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci Kanan Kabupaten Siak menggunakan teknologi informasi yang disebut dengan BookDB, BookDB diperoleh melalui download secara gratis. Layanan dalam sistem aplikasi BookDB berisi judul buku, penerbit, peminjam buku, pengembalian buku.

²⁴ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 276

²⁵ Sutarno NS, h.276

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

D. Faktor-faktor Pengaruh Teknologi Informasi dalam layanan Perpustakaan

Perkembangan di dunia perpustakaan dari berbagai segi dapat kita jumpai dengan memakai peranan teknologi informasi, diantaranya kerumitan dalam melakukan pengelolaan perpustakaan, dapat dilakukan perubahan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Pengaruh lain bagi tenaga perpustakaan yang mempunyai wawasan luas, mempunyai dorongan maju, teknologi ini akan dipandang sebagai peluang untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

Selain itu keunggulan yang dirasakan, mengenai katalog online yang memungkinkan pencarian koleksi buku secara mudah. Salah satu hal yang sangat dirasakan manfaatnya dengan adanya teknologi informasi adalah adanya database atau basis data menggunakan komputer, dan menggunakan aplikasi baik online maupun offline. Faktor yang mempengaruhi teknologi informasi dalam perpustakaan diantaranya penggunaan komputer yang bertujuan untuk memperingan dan mempercepat pekerjaan dan pengelolaan perpustakaan, faktor lain yang mempengaruhi adalah ketergantungan pada komputer menimbulkan kelemahan bila listrik mati atau komputer terserang virus, maka data tidak dapat diakses.²⁶

²⁶ <https://gendhisdwi.wordpress.com/2015/05/28/penerapan-teknologi-informasi-dalam-pengembangan-perpustakaan/>. Diakses pada Kamis, 01 September 2016, Pukul : 13:22.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

E. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ridwan, 2009, di SMA N 12 Pekanbaru menyimpulkan bahawa layanan di perpustakaan SMA N 12 Pekanbaru sudah baik, mempunyai koleksi buku yang baru dan sarana dan prasarana memadai, koleksi buku beraneka ragam. Berdasarkan penelitian tersebut manajemen perpustakaan diterapkan untuk layanan perpustakaan. Sedangkan pada penelitian ini akan dilakukan penelitian terhadap penerapan teknologi informasi bukan layanan perpustakaan.
2. Serta penelitian yang dilakukan oleh Muchibin, 2011, di Lembaga Tinggi Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang menyimpulkan bahwa perencanaan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang dilakukan oleh perpustakaan UNISULA menggunakan perencanaan strategis. Berdasarkan penelitian tersebut, walaupun mempunyai kesamaan dalam bentuk satu variabel, namun penelitian tersebut dilakukan di Universitas sedangkan penelitian ini akan dilakukan pada Sekolah Menengah Pertama.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Miranti, 2009, di Madrasah Aliyah Negeri Ranai Kabupaten Natuna, menyimpulkan tentang penerapan teknologi komputer dalam meningkatkan manajemen perpustakaan, pada penelitian tersebut, memiliki persamaan variabel, namun dalam penelitian yang sedang peneliti lakukan membahas tentang penerapan teknologi informasi dan penelitian yang dilakukan oleh Miranti membahas tentang penerapan teknologi komputer.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

F. Konsep Operasional

Untuk menghindari kesalahpahaman, maka konsep operasional dalam penelitian ini dijelaskan bahwa penerapan teknologi informasi dalam manajemen perpustakaan di sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kerinci Kanan Kabupaten Siak akan dikaji dari aspek-aspek berikut ini:

1. Indikator dari penerapan teknologi informasi dalam layanan perpustakaan adalah :
 - a. Penerapan teknologi informasi dalam Peminjaman, pengembalian buku.
 - b. Pemeliharaan bahan pustaka.
 - c. Pengolahan perpustakaan.
 - d. Kinerja tenaga perpustakaan.
2. Faktor yang mempengaruhi penerapan teknologi informasi oleh pustakawan dalam manajemen perpustakaan adalah :
 - a. Penggunaan komputer bertujuan untuk memperingan dan mempercepat pekerjaan.
 - b. Ketergantungan pada komputer menimbulkan kelemahan bila listrik mati, ketersediaan listrik atau terserang virus, maka data tidak dapat diakses.