

**PENGEMBANGAN *WEBSITE KHOIR LIBRARY* DALAM
MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DIGITAL PADA ERA PANDEMI COVID 19**

TESIS

Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister Pendidikan
(M.Pd) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

KHOIRUDDIN

NPM: 19861310014

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

PROGRAM PASCA SARJANA (PPs)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1442 H/ 2021 M

**PENGEMBANGAN *WEBSITE KHOIR LIBRARY* DALAM
MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DIGITAL PADA ERA PANDEMI COVID 19**

TESIS

Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister Pendidikan
(M.Pd) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

KHOIRUDDIN

NPM: 19861310014

Pembimbing I : Prof. Wan Jamaluddin Z, M.Ag, Ph.D
Pembimbing II : Dr. Hj. Romlah, M.Pd

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

PROGRAM PASCA SARJANA (PPs)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1442 H/ 2021 M

ABSTRAK

PENGEMBANGAN *WEBSITE KHOIR LIBRARY* DALAM MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL PADA ERA PANDEMI COVID 19

Oleh

KHOIRUDDIN

Pandemi Covid 19 ini, memberikan pengaruh terhadap dunia pendidikan yang cukup signifikan. Banyak perubahan yang terjadi di masa pandemi ini, diantaranya proses pembelajaran, manajemen sekolah, pelayanan administrasi termasuk pelayanan yang terjadi di perpustakaan sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan *website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital, manajemen pelayanan perpustakaan digital dengan menggunakan *website Khoir Library*, dan mengetahui respon pustakawan terhadap manajemen pelayanan perpustakaan digital dengan menggunakan *website Khoir Library*.

Penelitian pengembangan ini menggunakan model *Waterfall*. Tahapan-tahapannya ialah analisis, desain, pembuatan kode program, pengujian, dan pemeliharaan. Peneliti menganalisa perangkat lunak yang digunakan dalam pelayanan perpustakaan. Pada tahap desain, peneliti mendesain *website* perpustakaan digital *Khoir Library* sesuai kebutuhan. Setelah didesain, peneliti membuat kode program *website* perpustakaan digital *Khoir Library*. Kemudian di validasi oleh 4 validator, yaitu 2 validator ahli IT dan 2 validator ahli pustakawan. Pada tahapan pengujian, *website* perpustakaan digital *Khoir Library* di uji oleh kepala perpustakaan dan staff perpustakaan sekolah.

Hasil menunjukkan bahwa manajemen pelayanan perpustakaan digital dengan menggunakan *website Khoir Library* sangat baik digunakan karena telah melalui tahap uji validasi dan tahap uji coba dengan perentase capaian sebesar 99% menurut ahli IT, dan 100% menurut ahli pustakawan dan 92% menurut kepala perpustakaan sekolah tingkat SMA/MA. Hasil uji coba terhadap pustakawan disekolah tingkat SMA/MA menunjukkan persentase capaian sebesar 92% dengan kriteria sangat menarik. Dari penelitian pengembangan ini disimpulkan bahwa manajemen pelayanan perpustakaan digital dengan menggunakan *website Khoir Library* memenuhi persyaratan dengan kualitas sangat baik di gunakan sebagai *website* perpustakaan digital untuk pustakawan di sekolah tingkat SMA/MA.

Kata Kunci: *website khoir library*, manajemen pelayanan, perpustakaan digital, pandemi covid 19

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : KHOIRUDDIN
NPM : 1986131014
Jurusan : S2 Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis ini yang berjudul:

“PENGEMBANGAN *WEBSITE KHOIR LIBRARY* DALAM MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL PADA ERA PANDEMI COVID 19” adalah benar karya asli saya, kecuali yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Bandar Lampung, Juni 2021

Yang menyatakan

KHOIRUDDIN

NPM. 1986131014



KEMENTERIAN AGAMA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA**

Alamat: Jl. Yulius Usman Labuhanratu, Kedaton, Telp. (0721)787392, Fax (0721)787392 Bandar Lampung (35131)

PERSETUJUAN

Judul Tesis : **PENGEMBANGAN WEBSITE KHOIR LIBRARY DALAM
MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN PELAYANAN
PERPUSTAKAAN DIGITAL PADA ERA PANDEMI
COVID 19**

Nama Mahasiswa : **Khoiruddin**

NPM : **1986131014**

Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Telah disetujui untuk diajukan dan dipertahankan dalam ujian terbuka pada Program
Pascasarjana (PPs) Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

MENYETUJUI

Pembimbing I,

Prof. Dr. Wan Jamaluddin, M.Ag
NIP. 197103211995031001

Pembimbing II,

Dr. Hj. Romlah, M.Pd
NIP. 196306121993032002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Dr. H. Yetri, M.Pd
NIP. 196512151994032001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA

Alamat: Jl. Yulius Usman Labuhanratu, Kedaton, Telp. (0721)787392, Fax (0721)787392 Bandar Lampung (35131)

PENGESAHAN

Tesis dengan judul **“PENGEMBANGAN WEBSITE KHOIR LIBRARY DALAM MENGOPTIMALKAN MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL PADA ERA PANDEMI COVID 19”**, disusun oleh **KHOIRUDDIN, NPM. 1986131014**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**, telah diujikan dalam Ujian Terbuka Tesis, Pada hari/tanggal: **Rabu, 8 September 2021** Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Prof. Dr. Idham Kholid, M.Ag

(.....)

Sekretaris : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

(.....)

Penguji I : Prof. Dr. H. Deden Makbuloh, M.Ag

(.....)

Penguji II : Prof. Dr. Wan Jamaluddin, M.Ag

(.....)

Penguji III : Dr. Hj. Romlah, M.Pd.I

(.....)

Direktur Program Pascasarjana
UIN Raden Intan Lampung

Prof. Dr. Idham Kholid, M.Ag.
NIP. 196010201988031005

PEDOMAN TRANSLITERASI

Huruf Arab	Huruf Latin	Huruf Arab	Huruf Latin
أ	Tidak dilambangkan	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	Ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	‘
ص	ṣ	ی	y
ض	ḍ		

Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Huruf dan Tanda
ـَ /	Ā
ـِ /	Ī
ـُ /	Ū

Pedoman transliterasi ini dimodifikasi dari: Tim Puslitbang Lektur Keagamaan, Pedoman Transliterasi Arab-Latin. Proyek Pengkajian dan Pengembangan Lektur pendidikan Agama, Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan Departemen Agama RI, Jakarta, 2003.

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۝

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”.

(QS. Asy-Syarah:5)¹

¹Departemen Agama RI, *Al-Hikmah Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2010), h.596

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim.....

Teriring do'a dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, ku persembahkan karya sederhana ini kepada orang yang selalu memberi dukungan dan do'a. Tesis ini ku persembahkan untuk:

1. Orang tua ku tercinta, Bapak Sukimin yang tiada pernah hentinya selama ini yang memberiku semangat, do'a dorongan, nasehat, kasih sayang dan pengorbanan yang tak tergantikan. Untuk Ibuku Nuryati terimakasih atas limpahan kasih sayang semasa hidupnya dan memberikan rasa rindu yang berarti, hanya do'a yang selalu ku lantunkan untukmu, serta dengan doa yang senantiasa mengiringi langkahku. Semoga Allah SWT selalu menyayangi, melindungi dan memberi kesehatan kepada kalian.
2. Untuk adikku tersayang, Arum Fauziah yang selalu memberikan semangat dalam semua hal.
3. Guru yang semoga selalu dimuliakan Allah swt, Al-Habib Kamal bin Thohir bin Umar bin Syahab, yang selalu memberiku arahan dan nasihat kebaikan agar hidup semakin terarah di jalan Allah swt dan Rasul-Nya.
4. Untuk sosok penting dalam hidupku Astuti Mutoharoh, S.E yang selalu mendukung dan mendo'akanku.
5. Teman-teman seperjuangan kelas A S2 Manajemen Pendidikan Islam 2019
6. Untuk almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung.

Semoga Allah SWT membalas semua pengorbanan dan kebaikan kalian dengan memberikan perlindungan, kebaikan, kasih sayang, dan kebahagiaan tiada henti. Aamiin ya Rabbal 'Alamin.

RIWAYAT HIDUP

Khoiruddin dilahirkan pada tanggal 19 September 1996, di Tanjung Rejo, Pesawaran. Penulis merupakan anak pertama dari 2 bersaudara. Buah cinta dari pasangan bapak Sukimin bin Radimin dan ibu Nuryati binti Bajuri.

Pendidikan penulis dimulai dari Sekolah Dasar (SD) Negeri 3 Gunung Sari dan selesai pada tahun 2008. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan di MTs Negeri 1 Kedondong Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran, selesai pada tahun 2011. Kemudian melanjutkan di MAN 1 Kedondong, Kabupaten Pesawaran, dan selesai pada tahun 2014 lalu melanjutkan pendidikan tingkat perguruan tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Program Strata Satu (S-1) jurusan Pendidikan Fisika, serta pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan di jurusan Manajemen Pendidikan Islam S2 Proram Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung.

Selama menempuh pendidikan di Madrasah Aliyah penulis juga pernah aktif di beberapa organisasi yaitu OSIS, Rohis, Bulutangkis, KSM dan PMR. Penulis juga mendirikan organisasi internal kampus yaitu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Persatuan Mahasiswa Pecinta Sholawat (Permata Sholawat) dan mengikuti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Himpunan Qori'- Qori'ah Mahasiswa (HIQMA) UIN Raden Intan Lampung pada tahun 2015-2018. Saat ini, penulis adalah salah satu tenaga pendidik di salah satu Sekolah Menengah Atas dan Madrasah Aliyah mengajar mata pelajaran Fisika. Penulis menjadi tenaga pendidik sejak tahun 2019.

Menjadi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung merupakan kebanggaan bagi peneliti, dikarenakan ilmu yang didapat mencakup ilmu umum maupun ilmu-ilmu agama, sehingga menambah wawasan umum dan keimanan sekaligus. Akhirnya dengan usaha dan kerja keras dengan kesungguhan, penulis dapat menyelesaikan tesis ini di kampus UIN Raden Intan Lampung.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil‘alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan limpahan rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tesis ini.

Shalawat dan Salam semoga dapat tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat-sahabat beliau yang telah menunjukkan jalan serta petunjuk yang benar bagi umatnya semoga kita semua mendapat syafaatnya di yaumul akhir kelak, amin yarabbal ‘alamin.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa tugas ini tidaklah berhasil dengan begitu saja tanpa adanya bimbingan, bantuan, motivasi serta fasilitas yang di berikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis haturkan terimakasih yang setulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. Idham Kholid, M.Ag selaku Direktur Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. Jamal Fakhri, M.Ag selaku wakil Direktur Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
4. Ibu Dr. Yetri, M.Pd selaku Ketua Program studi S2 Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
5. Bapak Dr. Andi Thahir, M.A.,Ed.D selaku sekretaris Program studi S2 Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung
6. Prof. Dr. Wan Jamaluddin, M.Ag selaku pembimbing I yang juga telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga terselesainya tesis ini.
7. Bapak Dr. Hj. Romlah, M.Pd selaku pembimbing II yang juga telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga terselesainya tesis ini.
8. Bapak dan Ibu dosen Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan sampai selesai.
9. Bapak Hilman, S.Ag, M.Pd.I selaku kepala MAN 1 Pesawaran serta jajarannya, Bapak Bayu F. Agusta, S.E, M.M selaku kepala SMAN 1

kedondong serta jajarannya dan Bapak Andi Alfurqon, S.KPm yang selaku kepala MA Mathla'ul Anwar Kedondong telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk penelitian.

10. Seluruh pihak yang membantu hingga terselesainya penyusunan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tesis ini belum sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi setiap orang yang membacanya, Amin.

Bandar Lampung, 3 Maret 2021

Penulis

Khoiruddin

NPM. 1986131014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
PEDOMAN TRASNLITERASI	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan	9
F. Manfaat Penelitian	9

BAB II LANDASAN TEORI

A. Konsep Pengembangan Moel.....	11
B. Acuan Teoritik	12
1. Perpustakaan	12
2. Layanan Perpustakaan	19
3. Jenis Layanan Perpustakaan	20
4. Unsur Layanan Perpustakaan.....	26
5. Sistem Layanan Perpustakaan.....	30
6. Manjemen Perpustakaan	35
7. Manajemen Layanan Perpustakaan.....	38
8. Konsep Dasar Pembuatan Perpustakaan Digital.....	53
9. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pendidikan .	57
C. Penelitian Relevan.....	63

BAB III. METODE PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Tempat dan Waktu penelitian	66
B. Karakteristik Sasaran Penelitian	66
C. Metode Pengembangan Perangkat Lunak	67
D. Langkah-Langkah Pembuatan <i>Khoir Library</i>	69
1. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak	69
2. Perencanaan Desain Sistem.....	70
3. Pembuatan Kode Program (Pengodean)	74
4. Validasi, Uji dan Revisi Produk.....	80
5. Pengumpulan Data dan Analisis Data.....	82

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pengembangan Produk.....	87
1. Tahap Analisis (<i>Analysis</i>)	87
2. Tahap Perancangan (<i>Design</i>)	90
3. Pembuatan Kode Program (Pengodean)	97
B. Kelayakan Produk	98
1. Validasi Produk (<i>Development</i>).....	98
C. Efektivitas Produk atau Uji Coba (<i>Implementation</i>).....	103
1. Uji Coba Kelompok Kecil.....	103
2. Uji Coba Lapangan	105
D. Tahap Evaluasi (<i>Evaluation</i>).....	107
E. Pembahasan.....	113

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	124
B. Saran.....	126

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tim Validasi Produk.....	74
Tabel 3.2 Kriteria Validasi Analisis Rata-rata Setiap Pernyataan	85
Tabel 3.3 Kriteria Interpretasi Pernyataan	86
Tabel 4.1 Hasil Penilaian Validasi Ahli IT	99
Tabel 4.2 Hasil Penilaian Validasi Ahli Pustakawan.....	100
Tabel 4.3 Kritik dan Saran Ahli IT	101
Tabel 4.4 Kritik dan Saran Ahli Pustakawan.....	102
Tabel 4.5 Persentase Hasil Rekapitulasi Uji Kelompok Kecil.....	104
Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Lapangan.....	105
Tabel 4.7 Tampilan akhir <i>website</i> perpustakaan digital <i>khair library</i> setelah diperbaiki	107

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Metode Pengembangan <i>waterfall</i>	67
Gambar 3.2 Tampilan awal saat membuka <i>XAMPP</i>	72
Gambar 3.3 Tampilan awal saat membuka <i>phpMyAdmin</i>	72
Gambar 3.4 Tampilan membuat database pada <i>phpMyAdmin</i>	73
Gambar 3.5 Tampilan awal saat mengimpor di <i>phpMyAdmin</i>	73
Gambar 3.6 Tampilan Halaman Utama <i>Khoir Library</i>	74
Gambar 3.7 Tampilan aplikasi <i>XAMPP</i>	74
Gambar 3.8 Tampilan Halaman Utama <i>phpMyAdmin</i>	75
Gambar 3.9 Tampilan Halaman Utama Mengatur Bahasa	75
Gambar 3.10 Tampilan membuat basis data baru	76
Gambar 3.11 Tampilan memilih file sql saat impor basis data.....	76
Gambar 3.12 Tampilan pengkodean dashboar website	77
Gambar 3.13 Tampilan pengkodean <i>Header View Website</i>	77
Gambar 3.14 Tampilan pengkodean <i>Home View</i>	78
Gambar 3.15 Tampilan pengkodean <i>log in website</i>	78
Gambar 3.16 Tampilan pengkodean <i>sidebar website</i>	79
Gambar 4.1 Tampilan awal saat membuka <i>XAMPP</i>	91
Gambar 4.2 Tampilan awal saat membuka <i>phpMyAdmin</i>	91
Gambar 4.3 Tampilan membuat database pada <i>phpMyAdmin</i>	92
Gambar 4.4 Tampilan membuat tabel biaya denda pada website.....	92
Gambar 4.5 Tampilan membuat tabel pendataan buku.....	93
Gambar 4.6 Tampilan membuat tabel denda	93
Gambar 4.7 Tampilan membuat tabel edit kategori buku.....	94
Gambar 4.8 Tampilan membuat tabel edit log in.....	94
Gambar 4.9 Tampilan pembuatan tabel peminjaman	95

Gambar 4.10 Tampilan pembuatan tabel edit rak	95
Gambar 4.11 Tampilan awal saat mengimpor di <i>phpMyAdmin</i>	96
Gambar 4.12 Tampilan Halaman Utama <i>Khoir Library</i>	96
Gambar 4.13 Tampilan aplikasi <i>XAMPP</i>	97
Gambar 4.14 Tampilan Halaman Utama <i>phpMyAdmin</i>	97

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A

1. Kisi Instrumen Validasi Ahli IT.....	133
2. Kisi Instrumen Validasi Ahli Pustakawan	135
3. Daftar Nama Validator	136
4. Lembar Permohonan Ahli Pustakawan.....	137
5. Lembar Permohonan Ahli IT	139
6. Lembar Validasi Ahli IT	141
7. Lembar Validasi Ahli Pustakawan.....	145
8. Kisi-Kisi Penilaian Pustakawan Sekolah	148
9. Lembar Instrumen Penilaian Pustakawan Sekolah	150

LAMPIRAN B

1. Hasil Perhitungan Validasi Ahli IT	143
2. Hasil Perhitungan Validasi Ahli Pustakawan	155
3. Hasil Perhitungan Respon Pustakawan MAN 1 Pesawaran	168
4. Hasil Perhitungan Respon Pustakawan MA Mathla'ul Anwar Kdd....	183
5. Hasil Perhitungan Respon Pustakawan SMAN 1 Kedondong.....	199

LAMPIRAN C

1. Gambar Tampilan <i>Website</i> Perpustakaan <i>Khoir Library</i>	211
2. Dokumentasi	213
3. Rekapitulasi Hasil Penelitian	220
4. Surat Penelitian	224

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu bagian sarana dan prasarana yang sangat penting untuk menunjang pembelajaran dan sumber informasi bagi pendidikan dan peserta didik disekolah². Namun pemanfaatan dan pengelolaan perpustakaan menjadi hal yang perlu diperbaiki, karena saat ini jumlah pengunjung perpustakaan yang semakin berkurang.

Pendidikan dasar dan menengah bahkan perguruan tinggi merupakan elemen penting bagi pembentukan karakter dan keberhasilan generasi muda pembangunan bangsa di masa yang akan datang. Salah satu elemen dalam menunjang keberhasilan pendidikan dalam upaya untuk mencerdaskan bangsa adalah perpustakaan³.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan⁴, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan dengan kata lain perpustakaan sekolah juga merupakan organisasi pendidikan yang merupakan pusat informasi, pusat rekreasi,

² Gracia Kristi Maharani dan Mulyoto, "Strategi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Melalui Analisis SWOT," *Media Manajemen Pendidikan* 2, no. 3 (2020): h. 422.

³ Febriana Ramandanu, "Gerakan Literasi Sekolah (Gls) Melalui Pemanfaatan Sudut Baca Kelas Sebagai Sarana Alternatif Penumbuhan Minat Baca Siswa," *Jurnal Mimbar Ilmu* 24, no. 1 (2019): h. 11.

⁴ Roger Eisenhower Pattileuw, "Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado," *Journal Acta Diurna* 3, no. 4 (2014): 10.

pusat kebudayaan, pusat belajar, dan pusat penelitian atau dengan kata lain perpustakaan sekolah juga merupakan satuan unit kerja yang memiliki unsur-unsur organisasi seperti: Gedung (ruangan), koleksi bahan pustaka, perlengkapan dan perabotan, anggaran, sumber daya manusia.

Pada era sistem informasi saat ini, digital adalah sebuah teknologi untuk mempermudah gerak ruang manusia dalam bekerja. Kehadiran mobile technology memang suatu hal yang baru untuk masyarakat luas terutama untuk siswa dan mahasiswa yang dapat juga memudahkan belajar dan mempersingkat waktu, bahkan dari sekolah atau institute tertentu sudah menciptakan aplikasi yang berbaur elearning yang berbasis mobile, dengan perpustakaan online dapat dijadikan cara belajar di perpustakaan secara berbeda apalagi menggunakan teknologi mobile.⁵

Pada Era Covid 19 menuju new normal lifestyle, menuntut pegawai perpustakaan untuk bekerja di rumah namun layanan perpustakaan tetap berjalan seperti biasa, tentu menimbulkan berbagai tanggapan berupa persepsi dan harapan dari berbagai kalangan, terutama dari para pemustaka (masyarakat akademik yaitu siswa, peneliti, guru, dan karyawan). Sehingga memungkinkan untuk menggunakan pelayanan perpustakaan dengan sistem digital.⁶

Perpustakaan digital adalah sebuah sistem layanan dan objek informasi yang mendukung akses dalam melakukan pencarian terhadap objek informasi melalui

⁵ Zeni Muhamad Noer dan Kafi Ngamal, "Aplikasi Perpustakaan SMK Siliwangi AMS Banjarsari Berbasis Android," *Jumika* 4, no. 2 (2017): 41–50.

⁶ *Ibid.*

perangkat digital⁷. Saat ini perpustakaan digital berkembang menjadi sebuah organisasi yang menyediakan sumber daya, termasuk didalamnya staff khusus, bertugas memilih, menyusun, dan menawarkan akses intelektual, menerjemahkan, mendistribusikan, memelihara integritas, menjamin keutuhan dari waktu ke waktu hasil koleksi digital sehingga karya – karya tersebut dapat dibaca dan secara ekonomis tersedia untuk dimanfaatkan oleh komunitas tertentu maupun sekumpulan komunitas⁸.

Pada dasarnya perpustakaan digital sama saja dengan perpustakaan biasa, hanya saja memakai prosedur kerja berbasis komputer dan sumber daya digital. Perpustakaan digital (*digital library*) menawarkan kemudahan bagi para pemustaka untuk mengakses sumber-sumber elektronik dengan alat yang menyenangkan pada waktu dan kesempatan yang tidak terbatas⁹. Pemustaka bisa menggunakan sumber-sumber informasi tersebut tanpa harus terikat kepada jam operasional perpustakaan seperti jam kerja atau jam buka perpustakaan.¹⁰

Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris yaitu “management” dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus, memimpin, mengelola kata manajemen mengandung makna memimpin dan kepemimpinan, oleh karenanya manajemen perpustakaan sekolah mengandung makna memimpin perpustakaan

⁷ Hamid Muhammad Jumasa, “Rancang Bangun Digital Library Berbasis Mobile (Studi Kasus : Universitas Muhammadiyah Purworejo),” *Jurnal INTEK* 2, no. 1 (2019): h. 1–7.

⁸ DJ. Waters, “What Are Digital Libraries?, Council on Library and Information Resources 4,” 1998, <http://www.clir.org/pubs/issues/issues04.html#dlf>.

⁹ Yustina Meisella Kristania and Joko Dwi Mulyanto, “Rancang Bangun Aplikasi Dilib-Us (Digital Library) Berbasis Android Menggunakan Metode Prototyping” 8, no. 1 (2020): h. 9–13.

¹⁰ Yuli Astuti and Nurasm, “Pengembangan Perpustakaan Digital Universitas Riau Dengan Program” 1, no. 1 (2013): h. 36–42.

sekolah dan mengelolah perpustakaan sekolah¹¹. Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu kegiatan memimpin dan kepemimpinan untuk mencapai tujuan organisasi melalui perencanaan yang matang, pengorganisasian yang baik, pelaksanaan yang konsisten, dan pengendalian untuk mengoptimalkan sumber daya manusia, anggaran, koleksi, mesin/peralatan, metode/cara kerja, dan pelayanan¹².

Manajemen menurut Hadari Nawawi adalah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajer dalam memanager organisasi, lembaga, maupun perusahaan¹³. Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah al-tadbir (pengaturan)¹⁴. Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungan. (Q.S. As-Sajdah: 5).

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (al-Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus

¹¹ Anis Zohriah, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," *Jurnal Tarbawi* 2, no. 1 (2016): h. 14.

¹² Fitwi Luthfiyah, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan," *Jurnal El-Idare* 1, no. 2 (2019): h. 190.

¹³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Surabaya: CV. Haji Mas Agung, 1997).

¹⁴ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008).

mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Jika mengacu makna manajemen di atas, maka dapat diketahui bahwa manajemen adalah suatu proses pemanfaatan semua sumber daya melalui bantuan orang lain dan bekerjasama dengannya, agar tujuan bersama bisa dicapai secara efektif, efisien, dan produktif.

Berdasarkan pra survey yang penulis lakukan di MAN 1 Pesawaran, dan mewawancarai kepala perpustakaan dan staf/pustakawan¹⁵. Kondisi perpustakaan tersebut belum maksimal memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat sekolah di MAN 1 Pesawaran atau dengan kata lain belum di kelolah secara baik dan benar berdasarkan aturan-aturan dalam mengelola perpustakaan. Sebab penulis melihat perencanaan dan pelaksanaan terhadap pembinaan koleksi belum maksimal, kemudian terdapat juga koleksi yang kondisinya kurang lengkap, hal ini mengakibatkan mutu informasi tidak memadai di perpustakaan MAN 1 Pesawaran di tambah lagi koleksi ini belum diklasifikasikan berdasarkan peraturan perpustakaan pada umumnya, guna untuk membuat sistem temu kembali informasi di perpustakaan MAN 1 Pesawaran hal ini mengakibatkan para siswa kesulitan dalam menelusur suatu informasi dan kebutuhannya akan informasi belum bisa terpenuhi dengan baik.

Kemudian kondisi sarana-prasarana dan SDM yang mengoprasionalkan perpustakaan MAN 1 Pesawaran ini kurang mendukung kegiatan di perpustakaan secara maksimal. Hal ini membuktikan bahwa sumber daya manusia yang ada di

¹⁵ Observasi dan wawancara kepala perpustakaan MAN 1 Pesawaran (8 dan 12 Februari 2021)

perpustakaan MAN 1 Pesawaran, staf atau pustakawan perpustakaan tidak menguasai computer dengan baik, sehingga pengelolaan perpustakaan terkadang masih dilakukan secara manual atau konvensional. Disamping itu, kepala perpustakaan dan para staf yang ada di perpustakaan baik di MAN 1 Pesawaran, ini belum memberikan kontribusi yang baik terhadap pengoperasian dan pengembangan terhadap perpustakaan MAN 1 Pesawaran.

Pada perpustakaan MAN 1 Pesawaran pengelolaannya masih menggunakan konsep perpustakaan sebagian konvensional dan digital. Para pengguna masih mencari buku dengan mencarinya satu persatu buku yang ada di perpustakaan atau mencarinya dari rak yang satu ke yang lain. Bahkan tidak sekali buku yang dicari tidak ditemukan sehingga ini sangat merepotkan bagi pengguna dan petugas perpustakaan. Tidak hanya pengguna saja yang mendapat kendala ternyata petugas juga kesulitan dalam pengolahan data terkait dengan informasi peminjaman, pengembalian, data buku serta pengelompokan buku sesuai dengan kategori buku. Sehingga menyulitkan petugas perpustakaan saat menyediakan laporan peminjaman, laporan pengembalian serta menyulitkan petugas untuk mencari buku yang diinginkan oleh pengguna karena mapping buku yang masih kurang jelas.

Walapun saat ini sudah mulai mencoba menggunakan pengelolaan perpustakaan secara digital, namun website terkadang bermasalah dan SDM belum menguasai secara baik tentang website yang digunakan untuk mengelola perpustakaan. Sehingga dibutuhkan pengembangan lebih lanjut pengelolaan perpustakaan secara digital.

Dengan adanya pelayanan perpustakaan digital ini diharapkan dapat memperbaiki dan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat sehingga tidak terjadi hambatan dan kendala dalam mencari buku, meminjam buku, mengembalikan buku, jumlah stok buku yang tersedia, laporan peminjaman buku dan sebagainya. Adanya sistem informasi ini pun diharapkan dapat melihat seberapa besar minat membaca buku bagi siswa-siswi SMAN 1 Kedondong, MAN 1 Pesawaran, dan MA Mathla'ul Anwar Kedondong. Sehingga sistem informasi perpustakaan ini memberikan kemudahan bagi masyarakat SMAN 1 Kedondong, MAN 1 Pesawaran, dan MA Mathla'ul Anwar Kedondong, khususnya bagi pustakawan yang memiliki tugas sebagai admin.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis akan mengimplementasikan manajemen pelayanan perpustakaan digital di SMAN 1 Kedondong, MAN 1 Pesawaran, dan MA Mathla'ul Anwar Kedondong yang belum berjalan dengan baik untuk menciptakan pelayanan yang berkualitas. Dengan demikian penulis ingin melakukan penelitian tentang “Pengembangan *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era Pandemi Covid 19”.

B. Identifikasi Masalah

1. Pendataan koleksi buku di perpustakaan belum maksimal.
2. Dalam proses pendataan buku, peminjaman dan pengembalian buku dilakukan secara konvensional.
3. Pustakawan membutuhkan *website* perpustakaan digital dalam mengelola pendataan di perpustakaan.

4. SDM pustakawan belum menguasai komputer dengan baik.
5. Belum adanya pengembangan lanjutan tentang penggunaan perpustakaan digital.

C. Fokus Penelitian

Bersarkan identifikasi masalah, peneliti memfokuskan dan membatasi masalah penelitian, yaitu:

1. *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital yang dikembangkan digunakan untuk pustakawan perpustakaan sekolah.
2. *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital yang dikembangkan untuk pendataan koleksi buku, denda, peminjaman dan pengembalian buku.
3. *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital yang dikembangkan berdasarkan konsep pengembangan metode *Waterfall* sampai tahapan ke 4.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian diatas, penulis menemukan beberapa masalah dalam menelitian manajemen pelayanan perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan:

1. Bagaimana mengembangkan *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19?

2. Bagaimana kelayakan *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19?
3. Bagaimana tanggapan atau respon pustakawan sekolah terhadap *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19.
2. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kelayakan *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19.
3. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tanggapan atau respon pustakawan sekolah terhadap *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terdiri dari 2 macam, yaitu:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis manfaat hasil penelitian ini, untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh

peneliti selanjutnya dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan. Khususnya tentang pengembangan *Website Khoir Library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19.

2. Secara Praktis

- a. Bahan masukan untuk kepala perpustakaan dalam menerapkan manajemen pelayanan perpustakaan di sekolah.
- b. Untuk memberikan masukan dan motivasi bagi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam membangun mitra kerja yang baik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Pengembangan Model

Penelitian ini menggunakan metode penelitian dan pengembangan (*Research and Development*). Metode penelitian pengembangan ini digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, digunakan penelitian yang bersifat analisis kebutuhan untuk menguji keefektifan produk tersebut supaya dapat berfungsi di masyarakat luas¹⁶. Sesuai dengan namanya, R & D (*Research & Development*) dipahami sebagai kegiatan penelitian yang dimulai dengan *research* dan diteruskan dengan *development*. Kegiatan *research* dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang kebutuhan pengguna, sedangkan kegiatan *development* dilakukan untuk menghasilkan website perpustakaan digital. Pada penelitian ini peneliti mengembangkan *website khoir library* dalam mengoptimalkan manajemen pelayanan perpustakaan digital pada era pandemi covid 19.

Penelitian ini menggunakan pendekatan yang kami lakukan dalam membangun suatu sistem informasi perpustakaan ini menggunakan metode *Waterfall*¹⁷, Metode *waterfall* adalah metode yang paling banyak digunakan untuk tahap pengembangan. Metode *waterfall* ini juga dikenal dengan nama metode tradisional atau metode klasik. Metode air terjun (*waterfall*) sering juga disebut metode sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*Classic*

¹⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, 10th edn (Bandung: Alfabeta, 2010), h.407.

¹⁷ S.Rosa A. dan M. Shalahudin, *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek* (Bandung: Informatika, 2013).

cycle)”.¹⁸ Metode air terjun ini menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial terurut dimulai dari analisis, desain, pengkodean, pengujian dan tahap pendukung (support.) dimana tahapan pengembangannya dimulai dari:

1. Analisis kebutuhan perangkat lunak
2. Desain sistem
3. Pembuatan kode program
4. Pengujian
5. Pendukung (support) atau pemeliharaan (maintenance).

B. Acuan Teoritik

1. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan per dan akhiran an menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah Library yang berasal dari bahasa Latin, yaitu liber atau libri yang artinya buku. Dalam Bahasa Belanda disebut *bibliotheek*, Jerman dikenal dengan *bibliothek*, Perancis disebut *bibliothèque*, Spanyol dan Portugis dikenal dengan *biblioteca*. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung tempat menyimpan buku-buku untuk dibaca.

Menurut *Random House Dictionary of the English Language*, perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Pengertian

¹⁸ Muhammad Susilo dan Rezki Kurniati, “Rancang Bangun Website Toko Online Menggunakan Metode Waterfall” 2, no. 2 (2018): 98–105.

menurut *Encyclopedia Britannica* adalah sebagai berikut: sebuah perpustakaan (dari kata *liber book*) adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya, sedangkan menurut Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, perpustakaan diartikan sebagai (1) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan; (2) tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku. Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang menyediakan berbagai referensi dan koleksi sumber informasi, sehingga menjadikan perpustakaan sebagai pusat tujuan untuk pengembangan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa, dosen, peneliti, maupun kaum akademisi.¹⁹

Pada dasarnya perpustakaan merupakan bagian dari budaya suatu bangsa. Budaya itu sendiri dapat diartikan sebagai hasil cipta, karsa, dan karya manusia yang terjadi membutuhkan proses dan waktu yang panjang. Setelah diadaptasi, diuji, dikaji, dan diterima oleh masyarakat. Jika memperhatikan dan menyimak bagaimana perkembangan perpustakaan dalam sejarah umat manusia mempunyai pesona tersendiri. Perkembangan perpustakaan dirasa lambat, tetapi pasti. Perpustakaan sungguh menjadi tempat segala penemuan dan pengetahuan, peristiwa-peristiwa penentu sejarah, terhimpun dan terabadikan, serta dapat dinikmati pustakawan, secara singkat dapat dikatakan bahwa

¹⁹ Rita Setyaningrum dan Yudi Mulyanto, "Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis Android," *Jurnal Tambora* 3, no. 2 (2019): h. 26–37.

perpustakaan menjadi rantai sejarah bagi masa lalu, pijakan bagi kehidupan masa sekarang untuk melangkah ke masa depan.²⁰

Perpustakaan merupakan barometer kemajuan suatu bangsa, artinya maju atau mundurnya suatu bangsa dapat dilihat dari perpustakaan bangsa. Dapat dilihat dari perpustakaan, karena perpustakaan merupakan salah satu pranata sosial yang diciptakan oleh masyarakat dan dipelihara oleh masyarakat. Keberadaan perpustakaan sangat dibutuhkan sekali bagi masyarakat, terlebih lagi bagi setiap lembaga pendidikan, karena dengan adanya perpustakaan para pelajar dapat dengan mudah mencari referensi dari setiap materi kurikulum yang diajarkan dan dapat lebih memperluas wawasan dari materi yang dididarkannya.²¹

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang penting bagi sumber belajar siswa yang dapat mendukung dalam kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah sendiri memiliki pengertian yang tidak berbeda jauh dengan perpustakaan lainnya. Menurut Mudyana dan Royani, perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan yang bertindak sebagai pelestari ilmu pengetahuan dan sebagai bahan sumber belajar pendidikan, lebih tepatnya perpustakaan sebagai sarana dalam proses belajar mengajar bagi guru dan siswa di sekolah.²²

²⁰ Salman Al Farizi, "Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN-1 Medan," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2017): h. 65–66.

²¹ Luthfiyah, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan."

²² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), h.94.

Sedangkan, menurut Darmono perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan informasi bagi pemakainya serta tempat terhimpunnya buku-buku dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.²³ Sedangkan Sulistyو menyebutkan perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.²⁴

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah unit dari lembaga pendidikan berupa sekolah yang di dalamnya menghimpun dan mengelola bermacam-macam bahan pustaka guna menunjang kebutuhan siswa dan guru dalam proses belajar

b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal, tujuan perpustakaan sekolah selain sebagai tempat mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, perpustakaan sekolah juga dapat membantu siswa dan guru dalam menyelesaikan tugasnya dalam proses belajar mengajar.²⁵ Pernyataan tersebut sependapat dengan Larasati Milburga, yang menyatakan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan daya serap dan kemampun siswa dalam proses pendidikan serta memperluas pengetahuan guru dan karyawan dalam lingkup pendidikan.²⁶

²³ Darmono, *Manajemen dan Tatakerja Perpustakaan* (Jakarta: Grasindo, 2018) h.1.

²⁴ Sulistiyo Basuki, *Pengantar ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h.3.

²⁵ Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan sekolah* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h. 57.

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 112.

Sedangkan, menurut Meilina Bustari tujuan perpustakaan umum adalah memberikan layanan informasi literer kepada masyarakat.²⁷ Selain itu perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat pengguna perpustakaan dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan ketrampilan, belajar secara mandiri dan berkreasi secara rohaniah. Seseorang yang mengunjungi perpustakaan secara umum setidaknya-tidaknya mempunyai tujuan antara lain:

- 1) Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terakhir.
- 2) Secara tidak langsung mendapatkan pendidikan dan pengajaran.
- 3) Mendapatkan hiburan yang sehat dan kreatif²⁸.

Lebih lanjut, Menurut M.T Sianturi tugas dan fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
- 2) Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar.
- 3) Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.²⁹

²⁷ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: UNY, 2003),h. 3.

²⁸ *Ibid*,hlm.3

²⁹ M.T Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h.3.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan adalah menyediakan dan memberikan informasi bagi para pengguna perpustakaan, sedangkan fungsi perpustakaan adalah sebagai sumber informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat belajar dan rekreasi.

c. Perpustakaan Digital

Digital Library adalah perpustakaan yang mengelola semua atau sebagian yang substansi dari koleksi-koleksinya dalam bentuk komputerisasi sebagai bentuk alternative, suplemen atau pelengkap terhadap cetakan konvensional dalam bentuk mikro material yang saat ini didominasi koleksi perpustakaan.³⁰ Perpustakaan Digital adalah suatu perpustakaan dimana seluruh isi koleksi dan proses pengelolaan, serta layanannya berupa kumpulan data dalam bentuk digital³¹. Tujuannya efisiensi waktu dan tempat baik dari sisi pengelola maupun pengguna, sehingga memudahkan dalam hal pelayanan.³²

Pengertian perpustakaan digital berkembang menjadi sebuah organisasi yang menyediakan sumber daya, termasuk didalamnya staff khusus, bertugas memilih, menyusun, dan menawarkan akses intelektual, menerjemahkan, mendistribusikan, memelihara integritas, menjamin keutuhan dari waktu ke waktu hasil koleksi digital sehingga karya – karya tersebut dapat dibaca dan

³⁰ Astuti dan Nurasmi, “Pengembangan Perpustakaan Digital Universitas Riau dengan Program.”

³¹ Robinson Situmorang, “Pengembangan Digital Library Sebagai Sumber Belajar,” *urnal Perspektif Ilmu Pendidikan* 27, no. 1 (2013): h. 60–68.

³² Timotius Dana, Desy Herlina Samosir, dan I Made Widiyasa, “Pengembangan Digital Library Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta,” 2008, h. 260–63.

secara ekonomis tersedia untuk dimanfaatkan oleh komunitas tertentu maupun sekumpulan komunitas.³³

Disampaikan oleh Cleveland, bersumber pada beberapa jurnal dan hasil diskusi sebelumnya maka definisi karakteristik perpustakaan digital antara lain:

- 1) Perpustakaan digital merupakan perpustakaan yang mewakili perpustakaan traditional yang menyediakan baik koleksi digital dan koleksi tradisional, termasuk koleksi media. Sehingga perpustakaan tersebut memangkasi biaya koleksi elektronik dan biaya kertas.
- 2) Perpustakaan digital juga termasuk didalamnya adalah materi digital yang sebenarnya berada diluar perpustakaan secara fisik namun memiliki *link* dari perpustakaan digital lainnya.
- 3) Perpustakaan digital juga akan berisi segala proses dan pelayanan yang menjadi tulang belakang dan jaringan syaraf dalam perpustakaan digital. Walau bagaimanapun, beberapa tradisional proses yang akan membangun pola kerja perpustakaan digital, yang akan disempurnakan dan ditingkatkan untuk mengakomodasi perbedaan antara media digital yang baru dan media tradisional.³⁴

³³ Waters, "What Are Digital Libraries?", Council on Library and Information Resources 4."

³⁴ G. Cleveland, "Digital Libraries: Definitions, Issues And Challenges," 1980, <http://archive.ifla.org/vi/5/op/udtop8/udto%0Ap8.htm>.

Menurut Tedd dan Large dalam Roddliyah³⁵ bahwa perpustakaan digital memiliki 3 (tiga) kriteria, diantaranya:

- 1) Memanfaatkan teknologi yang menggabungkan kemampuan untuk penciptaan, pencarian ulang, menggunakan serta penyebarluasan informasi dalam berbagai bentuk pada sebuah jaringan yang tersebar luas.
- 2) Memiliki koleksi data yang juga mencakup metadata yang saling berelasi, baik dilingkungan internal maupun eksternal.
- 3) Kegiatan yang mengoleksi serta pengelolaan sumber daya digital yang dikembangkan secara bersama-sama sebagai upaya pemenuhan kebutuhan informasi semua pihak yang terlibat.

d. Website Perpustakaan Digital

Website merupakan salah satu media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi melalui Internet yang isinya dapat berupa informasi komersial dan berita.³⁶ *Website* memberikan kemudahan dalam hal aksesnya. *Website* dapat diakses diberbagai platform, hal ini menjadikannya pilihan dalam pengembangan beberapa aplikasi yang sifatnya dapat diakses secara luas. Perpustakaan digital berbasis *website* akan memberikan kemudahan aksesnya, karena para pengguna tidak perlu repot-repot memasang aplikasi tersebut namun cukup menggunakan aplikasi penjelajah dengan komputer

³⁵ Umami Rodliyah, "Perpustakaan Digital, dan Prospeknya Menuju Resource Sharing," *Visi Pustaka* 2, no. 1 (2012).

³⁶ FN Jovan, *Panduan Praktis Membuat Web dengan PHP untuk Pemula* (Yogyakarta: Media Kita, 2007).

yang terhubung ke sisi *server website* perpustakaan digital, maka aplikasi perpustakaan dapat langsung diakses.³⁷

2. Layanan Perpustakaan

Pelayanan dalam perpustakaan merupakan kegiatan yang penting dan tidak bisa dipisahkan dari aktivitas dalam perpustakaan, pelayanan dilakukan untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi. Pelayanan perpustakaan sebagai sistem menekankan pada peran perpustakaan untuk selalu mengintegrasikan seluruh upaya pelayanan yang ditujukan hanya untuk kepentingan pemakai perpustakaan.³⁸

Sedangkan, pelayanan menurut T. Hani Handoko adalah kegiatan yang secara langsung terlihat dalam mendapatkan dan menggunakan barang-barang serta jasa termasuk di dalamnya proses pengambilan keputusan pada masa persiapan dan penentuan kegiatan-kegiatan tersebut.³⁹ Lebih lanjut Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.⁴⁰ Berdasarkan ketiga pendapat tersebut maka secara umum pelayanan perpustakaan dapat didefinisikan sebagai seluruh aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang berupa layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan lain dalam perpustakaan.

³⁷ Agung Sasongko, "Rancangan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi (Studi Kasus : Perpustakaan Akbid Aisyiyah Pontianak)," *Jurnal Khatulistiwa Informatika* 3, no. 2 (2015): h. 124–33.

³⁸ Syihabuddin, *Qolyubi. Dasar -Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Fak. ADAB UIN Sunan Kalijaga, 2007), h. 217.

³⁹ T.Hani Handoko, *Pemasaran Jasa* (Jakarta: Salemba Empat, 2004), h.10.

⁴⁰ Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h.124-125

3. Jenis Layanan Perpustakaan

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjam koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang. Biasanya layanan ini diberikan kepada anggota perpustakaan.

Berdasarkan pernyataan Rusina Sjahrial-Pamuntjak, bahwa sistem layanan pemakai pada perpustakaan umumnya dapat dilaksanakan melalui dua cara, diantaranya layanan dengan sistem terbuka (*opened access*) dan layanan dengan sistem tertutup (*closed access*)⁴¹.

Untuk itu, perlu ditetapkan kebijakan dalam hal keanggotaan dan peminjaman

1) Aturan peminjam

Hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman ini antara lain:

- a) Berapa jumlah koleksi yang boleh dipinjam
- b) Berapa lama waktu peminjaman
- c) Jenis koleksi mana aja yang boleh dipinjam
- d) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis koleksi yang berbeda.

⁴¹ Rusina Sjahrial P dan Amuntjak, *Pengelolaan Perpustakaan* (Jakarta: Djambatan, 2000), h.101.

- e) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis anggota yang berbeda.

2) Sistem Sirkulasi

Ada beberapa sistem sirkulasi yang dikenal di perpustakaan, namun disini hanya akan dijelaskan yang sering digunakan di perpustakaan sekolah saja.

a) Sistem Buku Besar

Sistem sederhana ini dapat digunakan jika koleksi yang tersedia dan pengguna atau anggotanya masih sedikit. Dalam sistem ini, sebuah buku besar digunakan.

b) Sistem kartu buku

Dalam sistem ini setiap buku dilengkapi dengan slip tanggal kembali, kartu buku dan kantong buku. Ukuran kartu biasanya 7,5 x 12,5. Kantong buku dengan ukuran yang disesuaikan dengan kartu ditempelkan di halaman akhir buku.

c) Sistem Tiket

Sistem ini dikenal dengan sistem Browne. Sesuai namanya, setiap pengguna/anggota diberi tiket sesuai jumlah buku yang berhak dipinjamkan. Tiket ini berbentuk seperti kantung yang dituliskan nama anggota, nomor anggota dan kelas. Sama dengan sistem kartu buku, dalam sistem ini buku perlu dilengkapi dengan kartu buku.

d) Sistem komputerisasi dan otomasi

Jika kita menggunakan sistem otomatisasi perpustakaan untuk menyimpan data buku, maka sistem tersebut biasanya juga terintegrasi dengan sistem peminjaman. Pada sistem ini, buku akan dilengkapi dengan barcode dan slip tanggal kembali. Barcode ini merupakan nomor induk buku.

3) Tujuan diselenggarakan layanan sirkulasi adalah:

- a) Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk lebih leluasa menikmati koleksi yang diinginkan, karena buku dapat dipinjam dan dibawa pulang. Pengguna berkesempatan membaca koleksi perpustakaan di rumah.
- b) Agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya. Semakin sering koleksi dipinjam maka koleksi tersebut semakin bernilai bagi sebuah perpustakaan. Semakin banyak koleksi yang dipinjam, maka tujuan diselenggarakan kegiatan perpustakaan, semakin memberikan manfaat nyata bagi masyarakat penggunanya.
- c) Ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Dengan diselenggarakannya kegiatan layanan sirkulasi maka walaupun buku terpinjam keluar perpustakaan, dapat terkontrol dengan baik, siapa yang meminjam dan kapan akan kembali ke perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan tata tertib layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.

4) Asas Layanan Sirkulasi

- a) Prosedur layanan sederhana
- b) Layanan dilaksanakan dengan mudah dan tepat
- c) Keamanan pustaka terjamin
- d) Pencatatan kegiatan layanan dilakukan secara teratur dan
- e) Keterlambatan pengembalian dapat segera diketahui

b. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna perpustakaan, dengan mengacu kepada suatu koleksi atau sumber informasi yang ada dan dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan. Menurut Darmono menyatakan, bahwa pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi.⁴² Biasanya dalam setiap perpustakaan buku-buku referensi dikumpulkan tersendiri yang sering disebut “koleksi referens” sedangkan ruang tempat menyimpan disebut ruang referensi. Buku-buku referensi harus selalu tersedia dalam perpustakaan, karena sifatnya sebagai buku petunjuk sehingga dapat dipakai oleh setiap pengguna perpustakaan pada setiap saat.

c. Layanan Bimbingan Belajar

Menurut Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara berkesinambungan kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut.⁴¹ Sedangkan bimbingan belajar adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara

⁴² Darmono. *Op. Cit.*, h. 143 dan 156.

berkesinambungan kepada siswa dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.⁴³

d. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca di tempat bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas diruang baca yang biasa disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar induvidu (study carrel) atau tempat membaca santai dengan karpet dan bantal.

e. Layanan Audio Visual

Yaitu layanan penyediaan koleksi audio. Biasanya perpustakaan juga menyediakan fasilitas dan ruangan untuk pemutaran film cerita, film dokumenter atau film pengetahuan dengan media tersebut diatas.

f. Layanan Bercerita

Layanan ini umumnya disediakan di perpustakaan disekolah dasar dan taman kanak-kanak. Layanan ini tidak diberikan kepada induvidu tapi untuk kelompok atau kelas dan diselenggarakan pada waktu-waktu yang telah dijadwalkan.

g. Layanan Kemas Ulang Informasi

⁴³ Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h.138.

Perpustakaan sekolah juga bisa menyediakan layanan informasi khusus seperti kemas ulang informasi atau jasa kesiagaan informasi (current awareness service) dalam bentuk yang sederhana. Kedua layanan ini umumnya baru dilakukan di perpustakaan khusus, namun dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki Tenaga Perpustakaan Sekolah layanan ini bisa dilakukan dengan bentuk yang lebih sederhana.

Jenis- jenis layanan menurut Hartono ada 8 jenis di antaranya adalah layanan ruang baca, layanan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan abstrak dan indeks, layanan informasi mutakhir, layanan fotocopi, layanan literatur dan layanan koleksi khusus.⁴⁴ Layanan jasa pelatihan dan sumber-sumber informasi, layanan jasa fotocopy dan reproduksi informasi, layanan jasa penyediaan fasilitas, layanan jasa khusus, layanan jasa informasi melalui komputer dan internet, layanan jasa informasi melalui model perpustakaan keliling, layanan jasa informasi ke lembaga-lembaga.

Menjadikan perpustakaan yang unggul memang salah satu caranya adalah menyediakan berbagai layanan perpustakaan, menurut Purwani Istiana lebih dikembangkan lagi untuk jenis- jenis layanan perpustakaan antara lain layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan ke anggotan, layanan majalah dan jurnal, layanan penelusuran informasi, layanan perpustakaan keliling, layanan silang layan, layanan cetak, fotocopy dan alih media, layanan pendidikan, layanan koleksi digital, layanan audio visual, dan layanan learning common.

⁴⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: AR-RUZZ Media, 2016), h.188.

4. Unsur Layanan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan mempunyai beberapa unsur yang terkait satu dengan yang lain supaya kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Adapun unsur layanan perpustakaan adalah:

a. Staf Perpustakaan atau Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan di perpustakaan, pustakawan di bagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap, dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang di butuhkan.⁴⁵ Kegiatan layanan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Pengguna menginginkan mendapatkan layanan yang baik. Oleh karena itu, perlu disiapkan staf perpustakaan atau pustakawan yang memiliki beberapa kecakapan dan kemampuan. Disamping itu diperlukan juga jumlah staf perpustakaan yang memadai, sehingga kegiatan layanan berjalan lancar.⁴⁶

b. Koleksi atau Sumber Informasi

Koleksi atau sumber informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna. Koleksi yang disajikan kepada pengguna meliputi seluruh koleksi yang ada di perpustakaan maupun yang diluar perpustakaan, dimana perpustakaan berkemampuan untuk mengakses sumber informasi tersebut.

⁴⁵ Ibid, h. 185-186.

⁴⁶ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan* (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014, h.8).

Jenis koleksi perpustakaan antara lain: buku, teks, buku referensi, majalah, surat kabar, laporan penelitian, makalah, kaset, film, *database* dan sebagainya.⁴⁷ Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi dilayanan harus dibina, dirawat, di atur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi di sesuaikan dengan tujuan layanan.

Jumlah koleksi harus selalu di kembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat di manfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin.⁴⁸

c. Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan ruangan, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, telepon, mesin fotocopy, mesin cetak, komputer, serta peralatan lain yang di perlukan. Ruangan yang dibutuhkan perpustakaan tergantung dari masing-masing perpustakaan, ruangan yang disediakan tergantung layanan dan fasilitas yang akan disediakan oleh setiap perpustakaan. Prasarana meliputi tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan nyaman dan tertib.

⁴⁷ Ibid, h. 9.

⁴⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.185-186.

Prosedur layanan sebaiknya disusun sederhana, sehingga tidak terkesan mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan.⁴⁹ Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama adalah ruangan yang sesuai jumlah dengan jumlah pemakainya. Selain itu, diperlukan perabotan untuk layanan, untuk rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya.⁵⁰

d. Pemustaka atau Pengguna

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memerlukan layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan pemakainya. Pihak perpustakaan harus mau bersusah payah mencarikan bahan pustaka yang di kehendaki oleh pemakai, walaupun harus melakukan silang layan dengan perpustakaan lain.⁵¹

Tanpa pemustaka atau pengguna layanan yang diselenggarakan tidak akan

ada artinya. Karakteristik pengguna yang dilayani perlu diketahui sehingga

⁴⁹ Istiana, *Layanan Perpustakaan*, h. 9.

⁵⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) hal 185-186

⁵¹ Ibid, hal 186

perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasi.⁵² Semua pengguna, tanpa kecuali menghendaki untuk dilayani dengan baik.

Dengan demikian, kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan, pustakawan atau pengelola perpustakaan perlu mempertanyakan, apakah pengguna perpustakaan merasa puas terhadap layanan perpustakaan, akan tetapi belum semua perpustakaan melakukan sebuah evaluasi atau minimal menanyakan pendapat pengguna tentang layanan yang mereka terima dan bagaimana pendapat mereka dengan menggunakan kuesoner sederhana.⁵³

Unsur- unsur layanan perpustakaan diatas sama seperti yang dijelaskan oleh Hartono dalam bukunya manajemen perpustakaan sekolah, bahwasanya unsurunsur layanan perpustakaan ada empat diantaranya adalah fasilitas, koleksi, pemustaka dan pengguna. Namun bahasa yang digunakan oleh kedua tokoh tersebut memiliki sedikit perbedaan sesuai dengan sudut pandang masing-masing tokoh

5. Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem berasal dari bahasa latin (*system*) dan bahasa yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen dan elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai satu tujuan. Dalam sebuah layanan perpustakaan pun diperlukan sebuah sistem yang baik untuk mengelola dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien.

⁵² Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014), hal 10

⁵³ Ibid, hal 11

Layanan perpustakaan yang baik menggunakan sistem tertentu. Sistem ini dipilih dengan berbagai pertimbangan. Hal ini disebabkan masing-masing sistem layanan memiliki kekurangan dan kelebihan. Adanya berbagai sistem layanan memberikan keleluasaan bagi pengelola perpustakaan untuk menentukan pilihan sesuai situasi dan kondisi perpustakaan, dengan tetap memperhatikan kepuasan pengguna.⁵⁴

Secara umum, layanan perpustakaan mengenal 2 sistem yang berbeda, yaitu layanan yang tertutup (*Close acces*) dan layanan terbuka (*Open acces*).⁵⁵ Dari kedua layanan tersebut kemudian dikembangkan menjadi 3 akses layanan yaitu di antaranya:

a. Akses Layanan Tertutup

Pada akses layanan tertutup, pengguna tidak bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan kepada petugas, lalu petugas akan mengambilnya. Keuntungannya koleksi perpustakaan tetap tertata rapi dan bisa meminimalisir kehilangan. Sistem ini umumnya digunakan di perpustakaan sekolah dengan koleksi yang masih sangat terbatas atau untuk koleksi non-cetak seperti koleksi audio visual yang rentan terhadap kerusakan. Kekurangan sistem ini, pengguna tidak bisa mencari alternatif lain jika buku yang dicarinya tidak tersedia. Pengguna tidak bebas melihat-lihat (*browsing*) buku-buku yang ada sehingga tidak mendukung upaya peningkatan minat baca.

Adapun kelebihan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

⁵⁴ Ibid, h.13.

⁵⁵ Kementerian Pendidikan Nasional Pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Tut Wuri Handayani, 2010, h.8).

- 1) Kecil kemungkinan jajaran koleksi salah letak karena petugas perpustakaan sendiri yang mengambil dan mengembalikan pada jajaran rak.
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil, sehingga pengawasan perpustakaan lebih longgar.
- 3) Bagi pemustaka pemula sistem tertutup memudahkan menemukan dengan cepat koleksi yang diinginkan karena dibantu oleh petugas.

Adapun kekurangan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka terkadang merasa tidak puas jika tidak memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.
- 2) Tidak semua koleksi dimanfaatkan pemustaka, walaupun sebenarnya ada bagian-bagian dari suatu buku tersebut sesuai dengan topik yang dicari.
- 3) Petugas lebih sibuk karena harus mengambilkan koleksi yang akan dipinjam. Jika intensitas peminjam cukup sering, maka diperlukan staf yang lebih banyak.
- 4) Memungkinkan terjadi salah antara pustakawan dan pemustaka, jika koleksi yang akan di butuhkan pemustaka tidak tersedia.

Cara pelaksanaan sistem layanan tertutup perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Pemustaka terlebih dahulu mencari data koleksi yang akan dibaca melalui katalog. Baik katalog manual maupun dalam katalog format digital.
- b) Mencatat judul dan nomor panggil koleksi yang dikehendaki pada blangko yang telah disediakan oleh pustakawan.
- c) Selanjutnya pustakawan yang akan mengembalikan koleksi yang dimaksud dan kemudian menyampaikannya kepada pemustaka.
- d) Pemustaka yang meminjam (membaca koleksi) di ruang layanan tertutup, diminta untuk meninggalkan kartu identitas atau kartu anggota perpustakaan.
- e) Pemustaka yang telah selesai membaca koleksi tersebut, mengembalikan kembali kepada petugas atau pustakawan.

b. Akses Layanan Terbuka

Pada akses layanan terbuka, pengguna mencari sendiri buku yang diminatinya di rak untuk dipinjam atau dibaca di tempat. Memang dengan cara ini tatanan buku di rak akan mudah berubah, tidak rapi dan resiko kehilangan cukup besar tapi dengan adanya kebebasan melihat bentuk, isi atau ilustrasi buku, pengguna akan lebih tertarik untuk membaca. Petugas bagian sirkulasi tidak perlu mengambilkan buku bagi pengguna, kecuali jika diperlukan, tapi hanya melayani peminjaman.

Kelebihan menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka memperoleh kebebasan untuk memilih sendiri koleksi yang diinginkan, sehingga diharapkan dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka.
- 2) Pemustaka tidak harus menggunakan katalog karena dapat langsung menuju jajaran rak.
- 3) Pemustaka dapat memperoleh alternatif koleksi lain jika pustaka yang diinginkan tidak tersedia.
- 4) Memberi peluang bagi semua koleksi untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.
- 5) Petugas pelayanan tidak perlu mengembalikan koleksi.
- 6) Tidak ada kecurigaan pemustaka kepada petugas jika koleksi yang diinginkan tidak tersedia karena sedang dipinjam.

Kekurangan menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut:

- 1) Tidak semua pemustaka tahu cara menemukan koleksi yang diinginkan, sehingga bagi pemustaka pemula cukup kesulitan, Hal ini perlu kejelian atau kesigapan petugas. Diharapkan pustakawan segera memberikan bantuan atau bimbingan jika menemukan pemustaka yang terlihat kesulitan menemukan buku yang diperlukan.
- 2) Susunan koleksi pada jajaran rak lebih sering salah letak. Hal ini disebabkan pemustaka leluasa menyisipkan koleksi yang baru saja dibaca sesuka hati. Hal ini dapat disikapi dengan secara rutin dilakukan reshelving terhadap jajaran koleksi di rak. Dengan demikian, koleksi yang salah letak dapat diketahui segera oleh pustakawan.

- 3) Diperlukan petugas atau pustakawan yang selalu siap untuk memperbaiki susunan koleksi pada jajaran rak.
- 4) Kemungkinan kehilangan koleksi perpustakaan lebih besar, sehingga perlu pengawasan cermat keluar masuk perpustakaan.

Cara pelaksanaan sistem layanan terbuka perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka dapat langsung menuju jajaran rak untuk mengambil koleksi. Dapat pula terlebih dahulu melihat pada katalog. Akan lebih baik bagi pengguna atau pemustaka untuk terlebih dahulu disarankan mencermati katalog yang disediakan.
- 2) Koleksi yang ditemukan langsung dapat dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.
- 3) Jika akan meminjam dibawa pulang langsung dapat menuju ke meja layanan sirkulasi.

c. Akses Layanan Campuran

Pada akses layanan campuran, perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan tertutup dan layanan terbuka). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan refrensi. Sementara untuk koleksi lainnya menggunakan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran

biasanya di terapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang ruang koleksi dan ruang bacanya terbatas.⁵⁶

Jadi akses yang bisa di pergunakan oleh masing-masing perpustakaan di lembaga pendidikan, bisa menggunakan 3 akses layanan perpustakaan yaitu sistem layanan tertutup, sistem layanan terbuka dan sistem layanan campuran. Dengan kelemahan dan kelebihan di masing-masing akses layanan di perpustakaan tersebut.

6. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan didalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir didalam manajemen. Manajemen perpustakaan menjadi peran penting dalam setiap perpustakaan yang memiliki nilai kompetitif dan tujuan bersama. Manajemen perpustakaan juga akan sangat diperhitungkan di dalam perpustakaan perguruan tinggi.⁵⁷

Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis,

⁵⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.187.

⁵⁷ Moh. Rifa'i dan Muhammad Fahrizal Amin, "Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi Di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo," *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume 7*, no. 1 (2019): h. 73–83.

tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut didalam praktik-praktik operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar didalam praktik dapat berjalan dengan mulus.⁵⁸

Manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.⁵⁹

a. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Selanjutnya di dalam manajemen disebut dengan unsur-unsur manajemen yang berjumlah enam, ke enam manajemen tersebut harus ada di dalam manajemen perpustakaan yaitu:

- 1) Manusia (*Man*), didalam setiap organisasi unsur manusia adalah merupakan faktor pertama dan utama. Yang di maksud dengan manusia disini adalah semua pegawai perpustakaan di perpustakaan yang meliputi: pimpinan, tenaga teknis, pejabat fungsional, pustakawan, dan staf administrasi. Manusia dengan segala kelebihan dan kekurangan mencakup kemampuan, pengetahuan, konsepsi, ide, pikiran, gagasan, keterampilan, kemauan, semangat, kepribadian dan karakteristiknya. Seorang kepala perpustakaan di harapkan dapat

⁵⁸ Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 20.

⁵⁹ Anis Zohriah, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.", h.

membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif bawahannya secara maksimal.⁶⁰

- 2) Uang (*Money*), uang merupakan salah satu modal kerja perpustakaan, artinya bahwa tanpa tersedianya anggaran perpustakaan di butuhkan oleh perpustakaan ketersediaan anggaran harus dapat memenuhi kriteria antara lain sumbernya jelas, jumlahnya memadai, datangnya tepat waktu, serta kelangsungannya dapat dijamin.
- 3) Material (*Materials*), benda-benda dan barang-barang di perpustakaan seperti: koleksi bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat di golongankan kedalam material.
- 4) Metode (*Methodes*), Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan informasi.

7. Manajemen Layanan Perpustakaan

a. Pengertian

Secara etimologis, kata manajemen (*management*) berarti, pimpinan, direksi dan pengurus, yang diambil dari kata kerja “manage” dalam bahasa perancis berarti tindakan membimbing atau memimpin. Sedangkan dalam bahasa latin, management dari kata “*managiere*” terdiri dari dua kata yaitu *manus* dan *agere*. *Manus* berarti tangan dan “*agere*” berarti melakukan

⁶⁰ Ibid, h.160

atau melaksanakan.⁶¹ Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan.⁶² Dalam pendidikan, manajemen dapat diartikan sebagai aktifitas untuk memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah dicapai sebelumnya.⁶³ Manajemen pada hakekatnya berkenaan dengan cara- cara pengelolaan suatu lembaga agar lembaga tersebut efisien dan efektif.⁶⁴

Menurut George R Terry, manajemen ialah suatu proses tertentu, terdiri dari *planing, organizing, actuating, controlling* dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan untuk setiap fungsi itu dan merupakan petunjuk dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.⁶⁵ Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan, menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.⁶⁶

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tujuan layanan perpustakaan adalah

⁶¹ Wojowarsito dan Purwo Daminto, *Kamus Lengkap Indonesia-Inggris* (Jakarta: Hasta, 1974), h.16.

⁶² Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006,) h.27.

⁶³ Pade Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004, h.4).

⁶⁴ H. A. R Tilaar, *Membenahi Pendidikan Nasional* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h.1.

⁶⁵ Mannulang, *Dasar- dasar Management* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976), h.6.

⁶⁶ Istiana, *Layanan Perpustakaan*.

melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.⁶⁷ Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan menyediakan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta menyediakan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.

Salah satu sumber belajar yang penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, yang memungkinkan tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh dan mendalami pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan. Suatu pendidikan tidak mungkin bisa terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidikan maupun peserta didik tidak dilengkapi dengan sumber belajar yang memadai dalam hal ini adalah perpustakaan.⁶⁸

Jadi, manajemen layanan perpustakaan adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (penggerakan), pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan layanan yang disediakan maupun dilakukan oleh para pustakawan kepada para pengunjung perpustakaan.

b. Langkah-langkah Manajemen Layanan Perpustakaan

Dalam menganalisa dan menentukan layanan perpustakaan, perlu adanya pengelolaan dengan baik dan terstruktur, yaitu melalui langka-

⁶⁷ Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), h. 167.

⁶⁸ Herlina Aprilianita, *Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Universitas Muria Kudus* (Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2013).

langkah manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam layanan perpustakaan tersebut.

1) Perencanaan

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran apa yang akan dicapainya, tindakan apa yang diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut. Dalam membuat dan memutuskan rencana suatu kegiatan atau organisasi, supaya tidak mengabaikan visi dan misi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya.⁶⁹ T. Hani Handoko mengemukakan bahwa:” Perencanaan (planning) adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini.” Sedangkan menurut Terry bahwa perencanaan adalah meneutukan garis-garis besar untuk dapat memulai usaha. Kebijaksanaan di tentukan, rencana kerja disusun, baik mengenai saat bila, maupun mengenai cara bagaimana usaha itu akan dikerjakan. Fungsi ini menghendaki dari sisi manajer suatu pandangan kedepan dengan tujuan yang terang.⁷⁰ *Planning* adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan

⁶⁹ Hanum Asrolah, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Surabaya: UIN SA Press, 2014), h.7.

⁷⁰ Pangestu Dkk, *Manajemen Suatu Pengantar* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976), h.39.

di masa yang akan datang dan penentuan strategi atau teknik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.

Dalam hal ini perpustakaan harus menenttukan perencanaan dalam layanan yang ada di perpustakaan dengan sebaik-baiknya, yaitu merencanakan berbagai program-program dalam layanan yang disediakan oleh pihak perpustakaan. Menurut Ngalim Purwanto, langkah- langkah dalam perencanaan pendidikan meliputi hal hal berikut:

- a) Menentukan dan merumuskan tujuan pendidikan yang hendak dicapai
- b) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan dalam pendidikan
- c) Mengumpulkan data dan informasi- informasi yang diperlukan untuk pengembangan pendidikan.
- d) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan pendidikan.
- e) Merumuskan berbagai solusi dan alternatif pemecahan masalah.

Syarat-syarat dalam menyusun rencana pendidikan, yaitu sebagai berikut:

- a) Perencanaan pendidikan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- b) Bersifat sederhana, realistis, dan praktis.
- c) Memuat segala uraian serta klarifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan secara mendetail sehingga mudah di pedomani dan dijalankan.

- d) Memiliki fleksibel sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
- e) Terdapat pertimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaannya itu, menurut urgensinya masing-masing.
- f) Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik baiknya.
- g) Diusahakan agar tidak terjadi penggandaan pelaksanaan kegiatan merencanakan berarti pula memikirkan penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalanya penyelesaian atau dualisme kepemimpinan dalam satu program yang harus dilaksanakan.⁷¹

Perencanaan akan menjadi terlaksana apabila semua rencana akan diorganisasikan, terutama tenaga kerja yang akan melaksanakan semua kegiatan layanan di perpustakaan sekolah.

2) Pengorganisasian

Perencanaan yang sudah dibuat dan ditetapkan, maka kegiatan-kegiatan yang diperlakukan untuk mencapai tujuan itu, di bagi-bagi antara manajemen dan bawahanya. Untuk itu, perlu di adakan penggolongan dengan tugas sendiri-sendiri, dan masing-masing

⁷¹ Hikmat, *Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), h.5.

mendapat kekuasaan dan di amanahkan kepada masing-masing individu. Alokasi dari para tugas dan delegasi dari pada kekuasaan inilah yang dimaksudkan Terry.⁷²

Pengorganisasian yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

Dalam perpustakaan diperlukan pengorganisasian yang tepat, agar seluruh kegiatan yang ada diperpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. Pembagian staff dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan, para pustakawan yang sangat berperan aktif dalam mengatur layanan perpustakaan. Dalam proses pengorganisasian suatu lembaga pendidikan, manajer menetapkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara rinci berdasarkan bagian- bagian dan bidang-bidangnya masing-masing sehingga terintegrasikan hubungan- hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Dalam menjalankan tugas pengorganisasian, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:

⁷² Dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, h.39.

- a) Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- b) Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.
- c) Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi,
- d) Menentukan metode kerja dan prosedurnya,
- e) Memilih, melatih dan memberi informasi kepada staf.

Hal yang harus diperhatikan dalam menjalankan tugas pengorganisasian ini sebaiknya dipenuhi terlebih dahulu proses manajemen dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

3) Pelaksanaan (Pegerakan)

Pengorganisasian yang dibuat dengan melihat berbagai pertimbangan akan memudahkan pihak perpustakaan dalam menjalankan dan mengaplikasikan yang sudah dibuat dalam perencanaan layanan perpustakaan dengan bantuan dari para staf. Pegerakan merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/ lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang yang diberikan kepadanya. Fungsi *actuating* berhubungan erat dengan sumber daya manusia.

Oleh karena itu, seorang pemimpin pendidikan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong kegairahan kerja pada bawahannya

perlu memahami faktor manusia dan pelakunya.⁷³ Actuating dilakukan untuk memastikan bahwa personel dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan sesuai dengan harapan, target dan sasaran. Hal ini berarti melakukan pengarahan dengan memberikan semangat dan dorongan kepada segenap karyawan sehingga dapat dan mampu bekerja dengan penuh semangat sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pendidikan dan pelatihan serta memberikan motivasi karyawan supaya mau dan mampu bekerja.⁷⁴

Untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dan aktivitas tersebut, maka manajer mengambil tindakan-tindakannya ke arah itu. Tindakan-tindakan tersebut adalah seperti yang disebut: *Leadership* (Kepemimpinan), dan *conseling* (nasehat). Ini bernama *actuating* untuk menggerakkan seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya.⁷⁵ Pelaksanaan (*Actuating*) yaitu proses pelaksanaan dari suatu program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Terutama dalam melaksanakan program-program dari layanan perpustakaan.

4) Pengawasan

⁷³ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jakarta: Depublish, 2015), h.4-5.

⁷⁴ Ida Nuraida, *Manajemen Adminitrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008), h.11.

⁷⁵ Dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, h.40.

Program-program yang sudah dibuat dan dilaksanakan oleh pihak organisasi, tidak selamanya dalam menjalankan berbagai layanan perpustakaan itu mudah, maka harus ada pengawasan yang dilakukan oleh guru atau orang yang paham dengan apa yang kamu tulis.

Pendapat Sudjana, pengawasan dilakukan baik terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh organisasi maupun terhadap komponen-komponen organisasi. Komponen-komponen itu meliputi sumber-sumber yang tersedia, sasaran (target group), proses, dan hasil. Pengendalian dan Pengawasan atau Controlling, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, di organisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi. Manajer-manajer pada umumnya menganggap perlu untuk mengecek apa yang telah dilakukan, guna dapat memastikan apakah pekerjaan orang-orangnya dapat berjalan dan memuaskan.⁷⁶ Pengawasan sangat perlu dilakukan, agar kegiatan layanan yang dilaksanakan oleh pustakawan dapat terkontrol dengan maksimal.

5) Evaluasi

Dilihat dari segi bahasa evaluasi berasal dari kata Bahasa Inggris; *evaluation*. Sedang dalam Bahasa Arab; *al-tqdir*, dan dalam Bahasa

⁷⁶ Ibid, halaman, 40

Indonesia; penilaian⁷⁷, yang akar katanya adalah value (inggris), al-Qimah (arab), nilai (Indonesia).⁷⁸ Sementara pendidikan merupakan sebuah program. Program yang melibatkan sejumlah komponen yang bekerjasama dalam sebuah proses untuk mencapai tujuan yang telah diprogramkan.⁷⁹ Dengan demikian, secara harifiah evaluasi dapat diartikan sebagai penilaian dalam bidang pendidikan atau penilaian mengenai hal hal yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan.

Sedangkan secara istilah menurut Edwin Wand dan Gerald W. Brown, evaluasi refer to the act or process to determining the value of something, yaitu suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.⁸⁰ Evaluasi pendidikan juga diartikan dengan proses untuk memberikan kualitasnya itu nilai dari kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan, yang mana proses tersebut berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.⁸¹ Proses melakukan evaluasi mungkin saja berbeda sesuai persepsi teori yang dianut, ada bermacam-macam cara. Namun evaluasi harus memasukkan ketentuan dan tindakan sejalan dengan fungsi evaluasi, yaitu:

- a) Memfokuskan evaluasi
- b) Mendesain evaluasi

⁷⁷ Lihat KBBI, hlm, 400

⁷⁸ Anas Sudjono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2011), cet.10, hlm 1

⁷⁹ Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar*, (Yogyakarta: PustakabPelajar, 2011) cet, 3, hlm 1

⁸⁰ Ibid, hal 1

⁸¹ Zaenal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, (Bandung: Rosda, 2010), cet, 2, hlm 5-6

- c) Mengumpulkan informasi
- d) Menganalisis informasi
- e) Melaporkan hasil evaluasi
- f) Mengelola evaluasi dan mengevaluasi evaluasi.

Demikian konsep tentang manajemen yang terdiri dari empat fungsi umum yaitu perencanaan, pengorganisasian, actuating, dan evaluasi. Keempat fungsi tersebut tidak dapat dipisahkan karena merupakan sebuah siklus yang tidak ada ujungnya.

e. Indikator Perpustakaan Yang Baik

Berdasarkan pada Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 komponen dan indikator yang harus ada dalam akreditasi perpustakaan meliputi: (1) layanan perpustakaan yang terdiri dari: jam buka, jenis layanan, kinerja layanan, lingkup layanan, dan pola layanan, (2) sumber daya manusia terdiri dari kualifikasi dan kompetensi manajemen sumber daya perpustakaan dan pustakawan serta pola pembinaan sumber daya manusia, (3) koleksi perpustakaan yang terdiri dari : jumlah, jenis dan pertumbuhan pengembangan koleksi, (4) gedung dan ruang perpustakaan terdiri dari: lokasi, fasilitas dan kondisi lingkungan, (5) prasarana perpustakaan terdiri dari: perabot dan alat-alat, sumber daya elektronik dan fasilitas komunikasi, (6) anggaran perpustakaan terdiri dari: sumber, jumlah dan pengelolaan, (7) pengolahan bahan perpustakaan terdiri dari: mekanisme, sistem, dan kinerja, (8) organisasi perpustakaan terdiri dari: status kelembagaan, program dan laporan.

Lembaga pengakreditasi perpustakaan, secara teoritis terdapat beberapa lembaga dan institusi yaitu: (1) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Perpustakaan Nasional memiliki tugas akreditasi berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, terutama dalam kaitan Perpustakaan Nasional sebagai lembaga Pembina, (2) Badan Akreditasi Nasional, mengenai akreditasi Universitas, berdasarkan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi dan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 dibentuklah Badan Akreditasi Nasional. Adapun Borang Akreditasi untuk sekolah tahun 2016 oleh Perpustakaan Nasional RI adalah sebagai berikut.⁸²

1) Komponen Layanan

Dalam komponen layanan ini perpustakaan harus:

- a) Buka lebih dari 8 jam perhari
- b) Proses peminjaman buku dengan sistem otomatis atau manual
- c) Jumlah siswa yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80% dari keseluruhan siswa
- d) Jumlah pendidik atau guru dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80% dari total guru dan tenaga kependidikan
- e) Jumlah rata-rata buku yang di pinjam per bulan dalam waktu satu tahun lebih dari 1.750 judul
- f) Melaksanakan promosi lebih dari 4 jenis
- g) Penelusuran informasi melalui OPAC atau manual

⁸² Lasa HS, *Teknis Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan*, DIY:2016

- h) Melakukan literasi informasi lebih 3 kali dalam waktu 2 tahun
- i) Otomasi perpustakaan digunakan untuk inventarisasi, sirkulasi dan katalogisasi
- j) Pelayanan yang digunakan perpustakaan meliputi baca ditempat, sirkulasi, penelusuran, informasi dan foto kopi.

2) Komponen Kerja Sama

Dalam komponen kerjasama ini, perpustakaan sekolah harus melakukan kerjasama dengan komunitas internal dari sekolah. Kerjasama dengan internal sekolah misalnya, dengan kepala sekolah, guru, siswa, orang tua siswa yang bersangkutan lebih dari 3 kali dalam satu tahun. Perpustakaan sekolah juga harus melakukan kerjasama dengan komunitas eksternal, sekolahnya dengan perpustakaan Nasional, perpustakaan Provinsi, perpustakaan lain maupun lembaga pemerintahan lebih dari 3 kali pertahun.

3) Komponen Koleksi

Sebagaimana dipahami dan disadari bahwa koleksi merupakan nafas suatu perpustakaan maka koleksi ini harus di tingkatkan terus menerus sesuai dengan standart akreditasi yang ditentukan. Maka sekolah harus memiliki kurang lebih 1.000 yang di miliki sekolahnya.

4) Komponen pengorganisasian dan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan karya rekam. Karya tulis adalah karya yang menghasilkan gagasan, deskripsi. Maupun pemecahan masalah secara sistematis.

5) Komponen sumber daya manusia perpustakaan

Sumber daya manusia merupakan sumber daya pokok dalam suatu perpustakaan untuk dapat memenangkan persaingan. Sebab sumber daya manusia merupakan tulang punggung dari seluruh sistem yang dirancang, metode yang diterapkan dan teknologi yang digunakan. Sumber daya ini memiliki peran strategis dalam pengembangan suatu perpustakaan sebab sumber daya ini memiliki beberapa kelebihan dari sumber daya lain dalam suatu perpustakaan misalnya:

- a) Sumber daya manusia dapat menggerakkan sumber daya lain (koleksi, anggaran, sarana prasarana, sistem dan lainnya)
- b) Sumber daya manusia dapat dikembangkan dan ditingkatkan terus menerus.
- c) Sumber daya manusia memiliki potensi untuk menciptakan keunggulan yang kompetitif dan lain-lain.

6) Komponen Sarana dan Prasarana

Gedung, ruang dan sarana prasarana merupakan media dan tempat pelaksanaan- pelaksanaan kegiatan kepastakawanan. Untuk itu perpustakaan sekolah di anggap sangat baik dari sisi ini apabila memiliki:

- a) Luas gedung kurang lebih 225 m, luas area koleksi kurang lebih 3 m (45%), luas ruang baca kurang lebih 21 m (25%), luas area staf kurang lebih 15 m(15%), luas area lai kurang lebih 15 m (15%).
 - b) Ruangnya sangat bersih dengan pencahayaan sangat terang, sirkulasi udara sangat baik, terletak dilokasi yang strategis, dengan keamanan memiliki loket barang, dijaga petugas, ada CCTV dan lainnya.
 - c) Memiliki sarana dan prasarana kurang lebih : 8 rak uku, 3 rak jurnal, 4 rak surat kabar, 5 rak multimedia, 4 rak buku refrensi, 4 rak display buku, 4 buah rak penitipan tas, 4 buah papan pengumuman, 11 meja baca, AC dan lainnya.
- 7) Komponen anggaran
- Anggaran merupakan unsur penggerak kegiatan perpustakaan yang perlu disediakan dalam jumlah yang memadai.
- 8) Komponen Manajemen Perpustakaan
- Manajemen perpustakaan merupakan optimalisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan lain untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Untuk mencapai tujuan perlu adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Memiliki SK pendirian perpustakaan.
- 9) Komponen Perawatan Koleksi Perpustakaan

Perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan pemeliharaan bahan pustaka melalui pencegahan dari kerusakan atau penanganan bahan pustaka yang mengalami kerusakan

8. Konsep Dasar Pembuatan Perpustakaan Digital

a. Internet

Internet adalah jaringan komputer”. Ibarat jalan raya, *internet* dapat dilalui berbagai sarana transportasi, seperti bus, mobil dan motor yang memiliki kegunaan masing-masing.⁸³

b. Web Server

Web server adalah “*Server Web (Web Server)* merujuk pada perangkat keras (*server*) dan perangkat lunak yang menyediakan layanan akses kepada pengguna melalui protocol komunikasi HTTP ataupun variannya (seperti FTP dan HTTPS) atas berkas-berkas yang terdapat pada suatu URL ke pemakai”.⁸⁴

c. Web Browser

Web browser adalah alat yang digunakan untuk melihat halaman *web*.

d. WWW (World Wide Web)

World Wide Web (WWW atau *web*) merupakan sistem informasi terdistribusi yang berbasis *hypertext*⁸⁵.

e. HTML (Hypertext Markup Language)

⁸³ Agus Prayitno dan Yulia Safitri, “Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website Untuk Para Penulis,” *IJSE* 1, no. 1 (2015): h. 1–10.

⁸⁴ Fathansyah, *Basis Data* (Bandung: Informatika Bandung, 2012).

⁸⁵ *Ibid.*

HTML singkatan dari *Hypertext Markup Language* dan berguna untuk menampilkan halaman *web*.

f. PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP adalah (*PHP Hypertext Preprocessor*) adalah bahasa pemrograman *web* berupa *script* yang dapat diintegrasikan dengan HTML.⁸⁶

g. CSS (*Cascading Style Sheet*)

CSS merupakan bahasa pemrograman *web* yang digunakan untuk mengatur *style-style* yang ada di *tagtag* HTML.

h. XAMPP

XAMPP adalah salah satu paket instalasi apache, PHP, dan MySQL secara instant yang dapat digunakan untuk membantu proses instalasi ketiga produk tersebut.⁸⁷

i. Adobe Dreamweaver CS6

Adobe Dreamweaver CS6 adalah versi terbaru dari Adobe Dreamweaver yang merupakan bagian dari Adobe Creative Suite 6.

j. JavaScript

JavaScript adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat program yang digunakan agar dokumen HTML yang ditampilkan dalam *browser* menjadi lebih interaktif, tidak sekedar indah saja.

⁸⁶ Anhar, *Panduan Menguasai PHP & MySQL, secara Otodidak*. (Jakarta: Mediakita, 2010).

⁸⁷ Wahana Komputer dan Andi, *ShortCourse: PHP Programming* (Semarang: Wahana Komputer, 2009).

k. Pengertian Basis Data (*Database*)

Database atau biasa disebut basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan. Data tersebut biasanya terdapat dalam tabel-tabel yang saling berhubungan satu sama lain, dengan menggunakan *field*/kolom pada tiap tabel yang ada.

l. MySQL

MySQL (*My Structure Query Language*) adalah sebuah perangkat lunak sistem manajemen basis data SQL *Database Management System* atau DBMS dari sekian banyak DBMS seperti Oracle, MS SQL, PostgreSQL dan lainnya⁸⁸.

m. Sistem Informasi

Sistem informasi menurut Al-Fatta (2007:p3) ,Sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antar objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan'.

n. Aplikasi Web

Aplikasi berbasis web merupakan sebuah aplikasi yang dapat diakses melalui internet atau intranet dan merupakan suatu aplikasi perangkat lunak komputer yang dikodekan dalam bahasa yang didukung penjelajah web (seperti HTML, JavaScript, Ajax, Java, dan lain lain) dan bergantung pada penjelajah tersebut untuk menampilkan aplikasi.⁸⁹

⁸⁸ Anhar, *Panduan Menguasai PHP & MySQL, secara Otodidak*.

⁸⁹ Wisnu Tri Nugroho, Nur Heri Cahyana, dan Hidayatullah Hinmawan, "Aplikasi Perpustakaan Digital Pada Fakultas Teknologi Industri Upn 'Veteran' Yogyakarta," *Telematika* 9, no. 2 (2013), h. 41-50.

o. *Internet* Dengan Perpustakaan Digital

Internet saat ini bisa dikatakan sebagai sebuah media yang menyediakan berbagai bahan digital dan infrastrukturnya terus mengalami penguatan dan peningkatan. Dampak ini perlu ditanggapi dengan baik bagi pustakawan untuk selalu mengikuti perkembangan jaman dalam bidang pelayanan perpustakaan. Perpustakaan digital yang diintegrasikan dengan *Internet* akan memberikan kemudahan bagi tiap pengunjung untuk melakukan sendiri pencarian buku-buku yang ada pada koleksi perpustakaan tanpa terikat ruang dan waktu.

p. Basis Data

Secara konseptual basis data dapat diartikan sebagai ,sebuah koleksi atau kumpulan data yang saling berhubungan (*relation*), disusun menurut aturan tertentu secara logis, sehingga menghasilkan informasi.⁹⁰ Basis data menjadi salah satu bagian penting dalam pengembangan sistem informasi perpustakaan, hal ini dikarenakan data inventaris koleksi perpustakaan dan transaksinya harus dapat disimpan dan dapat dicari kembali sertadisuguhkan dengan mudah. Menghasilkan sistem yang baik maka diperlukan rancangan skema basis data yang baik pula, agar sistem tidak menghasilkan informasi yang salah.

⁹⁰ Yuhefizard, *Database Management Menggunakan Microsoft Access 2003* (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2008).

9. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Pendidikan

a. Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan dalam kaitannya dengan manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan sekolah dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Peran kepemimpinan ini dilaksanakan oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU) yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab dan diberi kewenangan untuk mengelola, pekyelenggaraan perpustakaan di sekolah.

Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk itu para petugas/karlyawan yang ada di perpustakaan perlu diberdayakan agar mereka dapat met nbenkan kreativitas dan produktivitas kerja bagi kepentingan kualitas layanan pemakai secara optimal.

Ada beberapa kompetensi kepemimpinan dalam rangka mengimplementasikan manajemen perpustakaan sekolah untuk mencapai keberhasilan melalui pencrapan manajemen mutu terpadu dalam pendidikan, kompetensi yang diperlukan dimaksud menurut Charles Hoy, dkk (dalam Syarifuddin, 2002) sebagai berikut:

- 1) Visi**, yaitu (a) kemampuan mengajukan tujuan dan sasaran sesuai keinginan bagi sekolah, (b) kemampuan untuk melaksanakan kebutuhan sementara dalam situasi tertentu, (c) kemampuan memprediksi

kebutuhan sesuai tugas, (d) menghasilkan keaslian, mengungkapkan imajinasi untuk mengidentifikasi tugas, dan (e) kemampuan mendemonstrasikan suatu kesadaran tentang dimensi nilai dan kesiapan terhadap tangan asumsi.

- 2) **Keterampilan perencanaan**, yaitu (a) kemampuan merencanakan pencapaian target, (b) kemampuan menilai urutan alternatif strategis sebelum pelaksanaan suatu rencana, (c) kemampuan menyadari jadwal yang sesuai, (d) kemampuan menentukan rioritas, (e) kemampuan menganalisis elemen penting, dan (6) kemampuan mengembangkan secara detail dan urutan logis rencana untuk mencapai sasaran.
- 3) **Berpikir kritis**, yaitu (a) kemampuan berpikir analitis dan kritis, (b) kemampuan menerapkan konsep dan prinsip, dan (c) kemampuan membedakan berpikir rutin dan berpikir analitis.
- 4) **Keterampilan kepernimpinan**, yaitu (a) kemampuan mengarahkan tindakan dan semua orang menuju sasaran yang disepakati, (b) menstruktur interaksi untuk menjangkau tujuan, (c) memimpin penyebaran secara efektif semua sumbernya, (d.) keinginan menerima tanggung jawab untuk tindakan secara bersama dan untuk mencapai tujuan, dan (e) kemampuan bertindak secara meyakinkan dalam situasi yang sesuai.
- 5) **Keteguhan hati**, yaitu. (a) kesiapan membuat suatu urutan strategi untuk mencapai solusi masalah, (b) kemampuan untuk mendemonstrasikan suatu komitmen terhadap tugas, dan (c)

kemampuan untuk mengenali kapan iklim yang diperlukan memberikan respons yang fleksibel.

- 6) **Keterampilan mempengaruhi**, yaitu (a) kemampuan untuk memberikan pengaruh atas yang lain dengan tindakan atau keteladanan, (b) kemampuan untuk memperoleh keterlibatan yang lain dalam proses manajemen, (c) membujuk staf untuk menyeimbangkan kebutuhan individual dan keperluan organisasi, dan (d) membujuk personel untuk memperhatikan keluasan berbagai pilihan.
- 7) **Keterampilan hubungan interpersonal**, yaitu (a) kemampuan membangun dan memelihara hubungan positif, (b) kemampuan merasakan kebutuhan, perhatian dan keadaan pribadi dari orang lain, (c) kemampuan mengenali dan menyelesaikan konflik, (d) kemampuan menggunakan keterampilan dan mendengarkan secara efektif, (e) kemampuan memberitahukan, menginterpretasi dan merespon perilaku nonverbal, (f) kemampuan menggunakan secara efektif urutan komunikasi lisan dan tulisan, dan (g) kemampuan memberikan umpan balik yang sesuai dalam suasana yang sensitive (peka).
- 8) **Percaya diri**, yaitu (a) kemampuan untuk merasa yakin akan potensi pribadi dan penilaian, (b) kemampuan mendemonstrasikan perilaku tegas tanpa menggerakkan permusuhan, (c) kemampuan menyusun dan menerima umpan balik dari kinerja seseorang dan gaya manajemen, (d) kemampuan menyampaikan tantangan kepada yang lain agar menata

sikap percaya diri mereka, dan (e) kemampuan menyampaikan umpan balik untuk mengembangkan percaya diri.

9) Pengembangan, yaitu (a) kemampuan untuk secara aktif menemukan cara mengembangkan pengetahuan pribadi, (b) kemampuan mendemonstrasikan suatu pengertian mengenai bentuk pembelajaran diri dan yang lain, (c) kemampuan secara aktif menatap peluang untuk menangani pertumbuhan dalam diri dan yang lain, (d) kemampuan untuk mernasuki pengembangan kebutuhan, (e) kemampuan melakukan rancangan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan, dan (f) kemampuan untuk mengimplementasikan iklim yang kondusif dan positif untuk pertumbuhan dan pengembangan organisasi.

10) Empati, yaitu (a) kemampuan mengungkapkan kesadaran tentang kebutuhan kelompok dan kebutuhan seorang anggota, (b) kemampuan mendengarkan dan berkomunikasi dalam suasana yang konstruktif, dan (c) kemampuan menyatakan hal yang sensitive untuk mempengaruhi keputusan bagi yang lain.

11) Toleransi terhadap stres, yaitu (a) kemampuan menyatakan perilaku yang sesuai dalam keadaan stres, (b) kemampuan mendemonstrasikan ketabahan/ulet dalam situasi tekanan, (c) kemampuan menyisakan secara efektif suatu tingkat pekekaan, (d) kemampuan memelihara keseimbangan antara beberapa prioritas, dan (e) kemampuan memperhitungkan tingkatan dari stres orang lain. Oleh karena itu

diperlukan pendidikan, latihan, dan pengalaman untuk memantapkan keterampilan memimpin perpustakaan sekolah.

b. Fasilitas dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Dewasa ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) begitu pesat, perpustakaan sekolah dituntut untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK tersebut, dalam arti pengelolaan perpustakaan memanfaatkan teknologi dewasa ini, misalnya memanfaatkan komputerisasi.

Begitu juga dalam ilmu pengetahuan hendaknya koleksi bahan pustaka (buku dan non buku) perpustakaan sekolah dapat memenuhi kebutuhan pemakai baik siswa maupun guru sesuai dengan tuntutan kurikulum yang dipergunakan sekolah. Hal ini mengingat fungsi perpustakaan sekolah adalah mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, maka hendaknya perpustakaan sekolah selalu diusahakan untuk mengembangkan fasilitas dan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan perpustakaan secara memadai dan optimal.

1) Peranan Fasilitas

Fasilitas mempunyai peranan untuk menjembatani aktivitas ke~a dengan hasil/produktivitas yang dicapai. Fasilitas yang lengkap, serta didukung tenaga yang profesional, maka tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah dapat dicapai.

Fasilitas dalam arti segenap kebutuhan yang dipergunakan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam usaha kerjasama manusia. Biasanya faktor manusia atau orang tidak.

2) Peran Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, selain tersedianya fasilitas tersebut. Juga faktor sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan dalam pengelolaan perpustakaan. Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia khususnya pada jenjang pendidikan dasar belum memiliki sumber daya manusia sebagai pengelola perpustakaan secara baik dan memadai.

Kenyataan di lapangan menunjukkan sebagian besar perpustakaan sekolah dikelola, oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU). Bahkan mungkin ada di suatu perpustakaan sekolahnya tidak dikelola sebagaimana, mestinya. Kondisi ini mengindikasikan sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki karyawan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan, dokumentasi dan informasi (pusdokinfo). Disamping itu tidak proporsional dalam menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan sekolah.

Akibatnya perpustakaan sekolah seperti ini tidak mungkin diandalkan untuk memberikan layanan perpustakaan secara, baik dan maksimal. Jika layanan yang diberikan itu rendah, akibatnya pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai juga, rendah sehingga bagaimanapun komplitnya koleksi suatu perpustakaan sekolah tanpa didukung oleh

layanan yang berkualitas akan menyebabkan koleksi tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

Oleh sebab itu untuk tercapainya fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah sebagaimana, yang diimpikan tentunya, pihak sekolah menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan harus benar-benar mampu dalam mengelola dan mengoperasikan perpustakaan.

10. Ayat-ayat yang Berkaitan tentang Perpustakaan

a. Surat Al-Maidah ayat 44

إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ يَحْكُمُ بِهَا النَّبِيُّونَ الَّذِينَ أَسْلَمُوا
لِلَّذِينَ هَادُوا وَالرَّبَّانِيُّونَ وَالْأَحْبَارُ بِمَا اسْتَحْفَظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ وَكَانُوا
عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا تَخْشَوُا النَّاسَ وَاخْشَوْنَ اللَّهَ وَلَا تَشْتَرُوا بِآيَاتِي ثَمَنًا قَلِيلًا
وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ فَأُولَئِكَ هُمُ الْكَافِرُونَ ٤٤

Artinya: “Sesungguhnya Kami telah menurunkan Kitab Taurat di dalamnya (ada) petunjuk dan cahaya (yang menerangi), yang dengan Kitab itu diputuskan perkara orang-orang Yahudi oleh nabi-nabi yang menyerah diri kepada Allah, oleh orang-orang alim mereka dan pendeta-pendeta mereka, disebabkan mereka diperintahkan memelihara kitab-kitab Allah dan mereka menjadi saksi terhadapnya. Karena itu janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. Dan janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang sedikit. Barangsiapa yang tidak memutuskan menurut apa yang diturunkan Allah, maka mereka itu adalah orang-orang yang kafir” (Q.S Al-Ma'idah: 44).

Dalam surat ini ada arti bahwa Memelihara koleksi perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara Kitab-kitab Allah, sebagaimana dijelaskan Kitab-Kitab Allah meski dijaga, begitu juga halnya dengan buku yang ada di perpustakaan, karena keduanya adalah wujud yang tak ternilai. Buku adalah jendela dunia, maka perlulah kita menjaganya.

b. Surah An-Nisa ayat 113

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ

الْكِتَابِ وَالْحِكْمَةِ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ
عَظِيمًا ۱۱۳

Artinya: “Sekiranya bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu, tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. Tetapi mereka tidak menyesatkan melainkan dirinya sendiri, dan mereka tidak dapat membahayakanmu sedikitpun kepadamu. Dan (juga karena) Allah telah menurunkan Kitab dan hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. Dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu”. (Q.S An-Nisa ayat 113)

Bila kita hubungkan dengan perpustakaan bisa dimaknai bahwa perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagaimana yang dijelaskan dalam ayat Al Quran bahwa orang-orang yang berilmu akan mendapatkan perlindungan dari Allah dan karunia bagi hambanya. Tanpa ilmu maka kita akan tertinggal jauh dari orang-orang lain.

c. Surah Al-Baqarah ayat 164

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمُوتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ وَالْفُلْكِ
الَّتِي تَجْرِي فِي الْبَحْرِ بِمَا يَنْفَعُ النَّاسَ وَمَا أَنْزَلَ اللَّهُ مِنَ السَّمَاءِ
مِنْ مَاءٍ فَأَحْيَا بِهِ الْأَرْضَ بَعْدَ مَوْتِهَا وَبَثَّ فِيهَا مِنْ كُلِّ دَابَّةٍ
وَتَصْرِيفِ الرِّيْحِ وَالسَّحَابِ الْمُسَخَّرِ بَيْنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ لَآيَاتٍ
لِّقَوْمٍ يَعْقِلُونَ ۱۶۴

Artinya: “Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, silih bergantinya malam dan siang, bahtera yang berlayar di laut membawa apa yang berguna bagi manusia, dan apa yang Allah turunkan dari langit berupa air, lalu dengan air itu Dia hidupkan bumi sesudah mati (kering)-nya dan Dia sebarkan di bumi itu segala jenis hewan, dan pengisaran angin dan awan yang dikendalikan antara langit dan bumi; sungguh (terdapat) tanda-tanda (keesaan dan kebesaran Allah) bagi kaum yang memikirkan”. (Q.S Al-Baqarah: 164)

Dalam Ayat ini, ada enam hal yang dapat kita jadikan bahan pemikiran dan perenungan yaitu kejadian langit dan bumi, pergantian

siang dan malam, kapal yang berlayar di lautan, turunnya air hujan, adanya berbagai jenis binatang, perkisaran angin dan pergeseran awan. Tentu saja dalam ayat ini memiliki banyak sekali pengetahuan, apabila kita mencari informasi nya, maka kita akan takjub dengan kekuasaan Allah SWT. Informasi ini perlu dikelola dengan baik, hal-hal yang berkaitan dengan alam semesta ini perlu dipelajari.

C. Penelitian Relevan

1. Sistem Informasi Perpustakaan Bebas Web Pada SMK Negeri 2 Kota Bekasi, adapun hasil dari penelitian ini yaitu: representasi rancangan antar muka, rancangan basis data hingga struktur navigasi, ketika diimplementasikan valid sesuai fitur perpustakaan.⁹¹
2. Aplikasi Perpustakaan STMik AUB Surakarta Berbasis Android. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu: Pengembangan sistem menggunakan bahasa pemrograman Java, tool yang digunakan yaitu Android Studio Versi 3.0.1, pada website menggunakan bahasa pemrograman PHP, dan SQL sebagai database. Pada sisi server, sistem ini dapat melakukan pengolahan data buku, aktivasi data anggota, sirkulasi peminjaman pengembalian buku dan pembuatan laporan. Pada sisi client sistem dapat melakukan peminjaman buku, perpanjangan masa pinjman buku dan melihat riwayat peminjaman buku. Adanya Aplikasi Perpustakaan STMik AUB Surakarta Berbasis

⁹¹ Dwi Ari Wibowo, Verry Riyanto, dan Syifa Nur Rakhmah, "Sistem Informasi Perpustakaan Bebas Web Pada Smk Negeri 2 Kota Bekasi," *Inkofar* 1, no. 2 (2017): 41–50.

Android, memberikan media baru bagi anggota dalam menyediakan layanan informasi koleksi buku dan peminjaman buku secara online.⁹²

3. Aplikasi Perpustakaan SMK Siliwangi AMS Banjarsari Berbasis Android. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu: hasil pengujian dengan aplikasi digunakan. kasus Black box yang telah dilakukan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa aplikasi sudah berjalan cukup maksimal, akan tetapi tidak menutup kemungkinan dapat terjadi kesalahan suatu saat pada saat aplikasi digunakan.⁹³
4. *Science And Technology* Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis Android. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu: hasil dari pengujian perangkat lunak yang dilakukan menggunakan pengujian black box dibagi menjadi 2 (dua) yaitu pengujian pada sistem admin dan pengujian pada sistem user. Baik dari pengujian login, kelola anggota, kelola peminjaman buku, registrasi, halaman utama, detail buku, peminjaman buku, dan keluar aplikasi. Semua pengujian tersebut sesuai dengan yang diharapkan.⁹⁴
5. Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Sistem Informasi Guna Meningkatkan Kemandirian Dan Optimalisasi Tata Kelola Perpustakaan

⁹² Ratna Herawati, Hartati Dyah Wahyuningsih, and Ayub Kukuh Prasetyo, "Aplikasi Perpustakaan STMIK AUB Surakarta Berbasis Android" 25, no. 2 (2019): 97–111,

⁹³ Noer dan Ngamal, "Aplikasi Perpustakaan SMK Siliwangi AMS Banjarsari Berbasis Android."

⁹⁴ Rita Setyaningrum and Yudi Mulyanto, "Science And Technology Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis Android," *Jurnal Tambora* 3, no. 2 (2019): h. 26–37.

Sekolah Dasar Se-Kecamatan Jatinangor. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu: Melihat begitu besarnya manfaat dari kegiatan dan program ini, maka sudah selayaknyalah hal serupa dan upaya-upaya yang terkait dengan penyelesaian masalah dalam hal pengelolaan perpustakaan, termasuk khususnya perpustakaan sekolah, dapat menjadi program rutin yang dapat terus difasilitasi melalui program pengabdian masyarakat. Bahkan akan jauh lebih baik jika program lanjutan dari kegiatan yang telah dilaksanakan ini dapat terus ditindaklanjuti melalui program berikutnya.⁹⁵

6. Pengembangan Perpustakaan Digital Berbasis Android dengan Metode Scrum. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu: Aplikasi sistem informasi perpustakaan berbasis android ini dapat mengontrol dan memonitoring peminjaman, ketersediaan buku, artikel pada perpustakaan. Aplikasi SIMPEL memberikan kemudahan dalam mengendalikan, memanipulasi dan mengontrol data informasi perpustakaan secara mobile.⁹⁶

⁹⁵ Tine Silvana R, Asep Saeful Rohman, and Evi Rosfiantika, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Sistem Informasi Guna Meningkatkan Kemandirian Dan Optimalisasi Tata Kelola Perpustakaan Sekolah Dasar Se-Kecamatan Jatinangor," *Edulib* 1, no. 2 (2014): h. 25–40.

⁹⁶ Agung Wahyudi, "Pengembangan Perpustakaan Digital Berbasis Android dengan Metode Scrum," *Faktor Exacta* 11, no. 2 (2018): h. 128–33, doi:10.30998/faktorexacta.v11i2.2484.

DAFTAR PUSTAKA

- A., S.Rosa, dan M. Shalahudin. *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Bandung: Informatika, 2013.
- Anhar. *Panduan Menguasai PHP & MySQL, secara Otodidak*. Jakarta: Mediakita, 2010.
- Anis Zohriah. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa." *Jurnal Tarbawi* 2, no. 1 (2016).
- Aprilianita, Herlina. *Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Universitas Muria Kudus*. Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.
- Asrolah, Hanum. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Surabaya: UIN SA Press, 2014.
- Astuti, Yuli, dan Nurasmii. "Pengembangan Perpustakaan Digital Universitas Riau dengan Program" 1, no. 1 (2013).
- Basuki, Sulistiyo. *Pengantar ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Bustari, Meilina. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: UNY, 2003.
- Cleveland, G. "Digital Libraries: Definitions, Issues And Challenges," 1980. <http://archive.ifla.org/vi/5/op/udtop8/udto%0Ap8.htm>.
- Dana, Timotius, Desy Herlina Samosir, dan I Made Widiyasa. "Pengembangan Digital Library Perpustakaan Universitas Atmajaya Yogyakarta," 2008.
- Darmono. *Manajemen dan Tatakerja Perpustakaan*. Jakarta: Grasindo, 2018.
- Dkk, Pangestu. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976.
- Fathansyah. *Basis Data*. Bandung: Informatika Bandung, 2012.
- Hamalik, Oemar. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- Hamiyah, Nur, dan Mohammad Jauhar. *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media, 2016.
- Herawati, Ratna, Hartati Dyah Wahyuningsih, dan Ayub Kukuh Prasetyo. "Aplikasi Perpustakaan STMIK AUB Surakarta Berbasis Android" 25, no. 2 (2019). doi:10.36309/goi.v25i2.108.
- Hikmat. *Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006.

- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Depublish, 2015.
- Istiana, Purwani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014.
- Jovan, FN. *Panduan Praktis Membuat Web dengan PHP untuk Pemula*. Yogyakarta: Media Kita, 2007.
- Jumasa, Hamid Muhammad. "Rancang Bangun Digital Library Berbasis Mobile (Studi Kasus : Universitas Muhammadiyah Purworejo)." *Jurnal INTEK* 2, no. 1 (2019).
- Komputer, Wahana, dan Andi. *ShortCourse: PHP Programming*. Semarang: Wahana Komputer, 2009.
- Kristania, Yustina Meisella, dan Joko Dwi Mulyanto. "Rancang Bangun Aplikasi Dilib-Us (Digital Library) Berbasis Android Menggunakan Metode Prototyping" 8, no. 1 (2020).
- Luthfiyah, Fitwi. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan." *Jurnal El-Idare* 1, no. 2 (2019).
- Maharani, Gracia Kristi, dan Mulyoto. "Strategi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Melalui Analisis SWOT." *Media Manajemen Pendidikan* 2, no. 3 (2020).
- Mannulang. *Dasar-dasar Management*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976.
- Milburga, Larasati. *Membina Perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Nawawi, Hadari. *Administrasi Pendidikan*. Surabaya: CV. Haji Mas Agung, 1997.
- Noer, Zeni Muhamad, dan Kafi Ngamal. "Aplikasi Perpustakaan SMK Siliwangi AMS Banjarsari Berbasis Android." *Jumika* 4, no. 2 (2017).
- NS, Sutarno. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Nugroho, Wisnu Tri, Nur Heri Cahyana, dan Hidayatullah Hinmawan. "Aplikasi Perpustakaan Digital Pada Fakultas Teknologi Industri Upn 'Veteran' Yogyakarta." *Telematika* 9, no. 2 (2013).
- Nuraida, Ida. *Manajemen Adminitrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Nurchahyo, Ratih Widya, Unung Verawardina, dan Ferry Marlianto. "Pengembangan Perpustakaan Digital di Program Studi Pendidikan TIK IKIP PGRI Pontianak." *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan (JTIP)* 12, no. 1 (2019).
- P, Rusina Sjahrial, dan Amuntjak. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan, 2000.
- Pattileuw, Roger Eisenhower. "Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam

- Meningkatakan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado.” *Journal Acta Diurna* 3, no. 4 (2014).
- Pendidikan, Kementerian Pendidikan Nasional. *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Tut Wuri Handayani, 2010.
- Pidarta, Pade. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Prayitno, Agus, dan Yulia Safitri. “Pemanfaatan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website Untuk Para Penulis.” *IJSE* 1, no. 1 (2015).
- R, Tine Silvana, Asep Saeful Rohman, dan Evi Rosfiantika. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Sistem Informasi Guna Meningkatkan Kemandirian Dan Optimalisasi Tata Kelola Perpustakaan Sekolah Dasar Se-Kecamatan Jatinangor.” *Edulib* 1, no. 2 (2014).
- Ramandanu, Febriana. “Gerakan Literasi Sekolah (Gls) Melalui Pemanfaatan Sudut Baca Kelas Sebagai Sarana Alternatif Penumbuhan Minat Baca Siswa.” *Jurnal Mimbar Ilmu* 24, no. 1 (2019).
- Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia, 2008.
- Rifa’i, Moh., dan Muhammad Fahrizal Amin. “Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi Di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.” *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume* 7, no. 1 (2019).
- Rodliyah, Umami. “Perpustakaan Digital, dan Prospeknya Menuju Resource Sharing.” *Visi Pustaka* 2, no. 1 (2012).
- Salman Al Farizi. “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN-1 Medan.” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2017).
- Sasongko, Agung. “Rancangan Sistem Informasi Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi (Studi Kasus : Perpustakaan Akbid Aisyiyah Pontianak).” *Jurnal Khatulistiwa Informatika* 3, no. 2 (2015).
- Setyaningrum, Rita, dan Yudi Mulyanto. “Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis Android.” *Jurnal Tambora* 3, no. 2 (2019).
- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana, 2011.
- Situmorang, Robinson. “Pengembangan Digital Library Sebagai Sumber Belajar.” *Jurnal Perspektif Ilmu Pendidikan* 27, no. 1 (2013).
- Sugiyono. *Metode Penelitian dan Pengembangan*. 2 ed. Bandung: Alfabeta, 2017.
- . *Metode Penelitian Pendidikan*. 10 ed. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sumantri, M.T. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.

- Susilo, Muhammad, dan Rezki Kurniati. "Rancang Bangun Website Toko Online Menggunakan Metode Waterfall" 2, no. 2 (2018).
- Syihabuddin. *Qolyubi. Dasar -Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Fak. ADAB UIN Sunan Kalijaga, 2007.
- T.Hani Handoko. *Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat, 2004.
- Tilaar, H. A. R. *Membenahi Pendidikan Nasional*. Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Wahyudi, Agung. "Pengembangan Perpustakaan Digital Berbasis Android dengan Metode Scrum." *Faktor Exacta* 11, no. 2 (2018). doi:10.30998/faktorexacta.v11i2.2484.
- Waters, DJ. "What Are Digital Libraries?, Council on Library and Information Resources 4," 1998. <http://www.clir.org/pubs/issues/issues04.h%0Atml/issues04.html#dlf>.
- Wibowo, Dwi Ari, Verry Riyanto, dan Syifa Nur Rakhmah. "Sistem Informasi Perpustakaan Bebas Web Pada Smk Negeri 2 Kota Bekasi." *Inkofar* 1, no. 2 (2017).
- Wojowarsito, dan Purwo Daminto. *Kamus Lengkap Indonesia-Inggris*. Jakarta: Hasta, 1974.
- Yuhefizard. *Database Management Menggunakan Microsoft Access 2003*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2008.