

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA IT AR-  
RAIHAN BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Dita Nurma Safitri  
NPM. 1911030290



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1445 H/2024 M**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA IT AR-  
RAIHAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

**Oleh:**

**Dita Nurma Safitri  
NPM. 1911030290**

**Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**



**Pembimbing I : Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd  
Pembimbing II : Aditia Fradito, M.Pd.I**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1445 H/2024**

## ABSTRAK

Perkembangan dunia perpustakaan sekarang ini tidak terlepas dari efek teknologi informasi sebagai alat penunjang dalam pengembangannya. Perkembangan dari penerapan teknologi informasi dan komunikasi dapat diukur dengan telah diterapkannya/ digunakannya sebagai Sistem Informasi Manajemen (SIM) perpustakaan digital. SMA IT Ar-Raihan merupakan sekolah yang sudah menerapkan sistem perpustakaan digital. Adanya penerapan sistem perpustakaan digital dalam manajemen perpustakaan memudahkan pencarian informasi di perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung yang berkaitan tentang pengadaan, katalogisasi digital, dan layanan perpustakaan digital.

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dokumentasi. Sumber data penelitian diperoleh dari kepala perpustakaan, pustakawan, kepala Informasi Teknologi, siswi. Teknik analisis data yaitu reduksi data peneliti mengumpulkan data mengenai manajemen perpustakaan digital kemudian peneliti merangkum dan memilah hal yang dirasa penting, penyajian data yaitu peneliti menyajikan data tentang manajemen perpustakaan digital dengan bentuk teori deskriptif, verifikasi data/penarikan kesimpulan, uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan meliputi pengadaan, katalogisasi digital, dan layanan perpustakaan digital. Pengadaan koleksi dilakukan setiap tahun dengan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Sistem informasi manajemen memiliki perangkat keras, perangkat lunak, dan

sumber daya manusia yang memadai, dengan pengadaan dan evaluasi yang terencana. Katalogisasi digital, termasuk deskriptif dan subjektif, telah dilakukan sesuai panduan katalog. Pemilihan katalog online mempermudah pencarian informasi koleksi. Layanan sirkulasi, seperti peminjaman, pengembalian, dan denda keterlambatan, telah terintegrasi dalam sistem Sahla. Penggunaan *Barcode Scanner* meningkatkan efisiensi transaksi. Sistem informasi manajemen perpustakaan (Sahla) memberikan dukungan yang signifikan, memungkinkan pemustaka mencari ketersediaan buku dengan mudah dan cepat.

Kata Kunci: *Manajemen, Perpustakaan Digital, Sistem Informasi Manajemen.*

## ABSTRACK

*The development of the world of libraries today cannot be separated from the effects of information technology as a supporting tool in its development. The development of the application of information and communication technology can be measured by its implementation/use as a digital library Management Information System (SIM). Ar-Raihan IT High School is a school that has implemented a digital library system. The implementation of a digital library system in library management makes it easier to search for information in the library. This research aims to describe digital library management at SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung relating to procurement, digital cataloging and digital library services.*

*This research uses a descriptive qualitative approach method. Data collection techniques are observation, interviews, documentation. Sources of research data were obtained from the head of the library, librarian, head of Information Technology, female students. The data analysis technique is data reduction, the researcher collects data about digital library management, then the researcher summarizes and sorts things that are considered important, data presentation, namely the researcher presents data about digital library management in the form of descriptive theory, data verification/drawing conclusions, testing the validity of the data in this research using source triangulation and engineering triangulation.*

*The research results show that digital library management at SMA IT Ar-Raihan includes procurement, digital cataloging and digital library services. Collection procurement is carried out every year through a planning, implementation and evaluation process. The management information system has adequate hardware, software and human resources, with*

*planned procurement and evaluation. Digital cataloguing, including descriptive and subjective, has been carried out according to catalog guidelines. Choosing an online catalog makes it easier to find collection information. Circulation services, such as borrowing, returns and late fees, have been integrated into the Sahla system. The use of a Barcode Scanner increases transaction efficiency. The library management information system (Sahla) provides significant support, enabling users to search for book availability easily and quickly.*

*Keywords: Management, Digital Library, Management Information System.*



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jalan. Lerkod. H. Endro Sarasono I. Sukarame Bandar Lampung 35131  
Telp. (0721) 780887; email [buma@ziun-ramitan.ac.id](mailto:buma@ziun-ramitan.ac.id)  
Website: [www.radenintan.ac.id](http://www.radenintan.ac.id)

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dita Nurma Safitri  
NPM : 1911030290  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung" adalah benar merupakan karya yang disusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam *footnote* atau daftar rujukan. Apabila adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 14 Desember 2023

Penulis,



Dita Nurma Safitri  
NPM. 1911030281



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi** : Manajemen Perpustakaan Digital Di SMA-IT Ar-Raihan Bandar Lampung

**Nama** : Dita Nurma Safitri

**NPM** : 1911030290

**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam

**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan

**MENYETUJUI**

Telah Dimunaqosyahkan dan Dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan  
Lampung.

**Pembimbing I,**

**Pembimbing II,**

**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd**

**Aditia Fradito, M.Pd**

**NIP. 196408281988032002**

**NIP. 198803292019031006**

**Mengetahui,**  
**Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

**NIP. 196512151994032001**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA IT AR-RAIHAN BANDAR LAMPUNG”** disusun Oleh: **DITA NURMA SAFITRI, NPM: 1911030290**, Program Studi: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah dimunaqosyahkan pada Hari/Tanggal : **Senin, 18 Desember 2023.**

**TIM MUNAQOSYAH SKRIPSI**

**Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

**Sekretaris : Sela Kholidiani, M.Pd**

**Penguji Utama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd**

**Penguji I : Prof.Dr.Hj.Nirva Diana, M.Pd**

**Penguji II : Aditia Fradito, M.Pd**

(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd**

**NIP.196408281988032002**

## MOTTO

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِنْهُمْ أَنْ  
يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَمَا يَصْنُرُونَكَ مِنْ شَيْءٍ<sup>ك</sup>  
وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ<sup>ك</sup>  
وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا

*“Kalau bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu (Nabi Muhammad), tentu segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. Akan tetapi, mereka tidak menyesatkan, kecuali dirinya sendiri dan tidak membahayakanmu sedikit pun. Allah telah menurunkan Kitab (Al-Qur’an) dan hikmah (sunah) kepadamu serta telah mengajarkan kepadamu apa yang tadinya belum kamu ketahui. Karunia Allah yang dilimpahkan kepadamu itu sangat besar.”<sup>1</sup>*

(Q.S An-Nisa Ayat 113)

---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahannya* (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2014).

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT. Atas rahmat, hidayah dan taufiq-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada baginda Muhammad SAW. Yang telah menuntun seluruh umat manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat.

Skripsi ini kupersembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta Bapak Sudirman dan Ibu Nurhayati tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Bapak dan Ibu yang telah memberikan kasih sayang dan mendoakan tiada henti-hentinya untuk keberhasilanku. Semoga jerih payah dan setiap tetes air mata keduanya Allah ganti dengan kemuliaan di dunia maupun di akhirat kelak.
2. Kepada kakak, adik dan keluarga besarku yang selalu mendukung dan mendoakanku sehingga terselesaikannya skripsi ini.
3. Teman-teman seperjuangan khususnya kelas A Angkatan 2019 yang saling berbagi suka dan duka selama menempuh pendidikan strata 1.
4. Almamaterku tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan banyak pengalaman yang akan selalu dikenang.

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama lengkap Dita Nurma Safitri, dilahirkan di Oku Timur pada tanggal 21 Desember 2000. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Sudirman dan Ibu Nurhayati. Berikut pendidikan formal yang pernah ditempuh oleh penulis yaitu:

1. Masa pendidikan penulis dimulai dari Taman Kanak-Kanak Aba Tawang Rejo, Belitang Oku Timur selesai pada tahun 2006.
2. Sekolah Dasar Negeri 2 Karang Kemiri selesai pada tahun 2012.
3. Madrasah Tsanawiyah Nurul Qomar selesai pada tahun 2015.
4. Madrasah Aliyah Negeri 1 Oku Timur pada tahun 2018.
5. perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun akademik 2019.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji untuk Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan, ilmu pengetahuan serta petunjuk kepada penulis, sehingga atas ridho-Nyalah penulis dapat menyelesaikan tugas skripsi ini. Shalawat serta salam disampaikan kepada penghulunya para Nabi dan Rasul yaitu Nabi Muhammad SAW yang atas kasih sayang beliau kita semua mengenal Tuhan dan memiliki pedoman hidup dalam berkehidupan secara Islami.

Tugas skripsi ini diselesaikan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat menyelesaikan program Strata Satu (S1) di jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang ilmu pendidikan. Skripsi ini disusun berdasarkan panduan penulisan skripsi UIN Raden Intan Lampung terbaru tahun 2022. Skripsi ini berjudul: **“Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung”**.

Pada kesempatan ini penulis ingin menghaturkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi ini. Ucapan terimakasih yang sangat mendalam penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden IntanLampung.
2. Dr. H. Yetri, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyahdan Keguruan.
3. Dr. Riyujen Praja Tuala, M.Pd selaku sekretaris jurusan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Keguruan.

4. Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd selaku Pembimbing I yang dengan ikhlas menuntun dan membimbing penulis, memberikan banyak arahan dan inspirasi selama penyusunan skripsi.
5. Aditia Fradito, M.Pd.I selaku Pembimbing II yang telah sabar dan ikhlas membimbing, menuntun, dan banyak mengajarkan penulis menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas dan Keguruan (khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam) yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntun ilmu di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. Ahmad Sofwan, M.Pd.I selaku kepala sekolah SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung, Umi Rosidah, S.Pd selaku kepala perpustakaan dan Umi Martini, A.Md selaku pustakawati, Dewan guru, staff Tata Usaha dan siswa/siswi yang telah membantu penulis melaksanakan penelitian.
8. Diki Seprianto yang selalu memberikan dukungan serta motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat seperjuangan angkatan 2019 di jurusan Manajemen Pendidikan Islam, khususnya rekan-rekan kelas MPI A 2019 yang sejak awal sampai akhir bersama penulis ditempa di bangku kuliah. kebersamaan yang telah kita lalui tidak akan terlupakan.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua yang telah membantupenulis dalam menyelesaikan studinya dan semoga menjadi catatan amal ibadah dari Allah SWT. Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan.

Bandar Lampung, November 2023

Penulis

Dita Nurma Safitri  
1911030290

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian .....	11
D. Rumusan Masalah .....	11
E. Tujuan Penelitian.....	12
F. Manfaat Penelitian .....	12
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	13
H. Metode Penelitian.....	19
I. Sistematika Penulisan.....	28

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Manajemen Perpustakaan .....	31
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan .....	31
2. Fungsi Manajemen .....	34
3. Unsur-unsur Manajemen .....	22
Perpustakaan Digital .....	44
1. Pengertian Perpustakaan Digitalc.....	44
2. Tujuan, Manfaat, Kelebihan Perpustakaan Digital .....	45
3. Proses Digitalisasi Dokumen .....	48
4. Pengelolaan Perpustakaan Digital .....	49
C. Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan.....	72
1. Pengertian Sistem Informasi Manajemenn Perpustakaan .....	72
2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen.....	76
3. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen .....	77
4. Tahapan-tahapan sistem informasi manajemen .....	79
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN .....</b>	<b>81</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	81
B. Penyajian Fakta Dan Data Penelitian.....	49
<b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN.....</b>	<b>105</b>
A. Analisis Data.....	105
B. Temuan Penelitian .....	116
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>121</b>
A. Kesimpulan .....	121
B. Rekomendasi.....	122
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu Yang Relevan .....	18
Tabel 3.1 Data Guru dan Tenaga Kependidikan SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.....	
Tabel 3.2 Data Jumlah Peserta Didik SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung .....	87
Tabel 3.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung .....	88
Tabel 3.4 Data Perangkat Penunjang di Perpustakaan SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung .....	93

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Daftar koleksi di perpustakaan SMA IT Ar Raihan Bandar Lampung.....	90
Gambar 3.2 Software sistem sahla (sistem informasi manajemen) Perpustakaan SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.....	94
Gambar 3.3 Katalog deskriptif pada sistem sahla.....	96
Gambar 3.4 Katalog Subjektif pada sistem sahla.....	100
Gambar 3.4 Proses peminjaman koleksi .....	101
Gambar 3.5 Daftar buku dipinjam .....	102
Gambar 3.6 Proses pengembalian koleksi .....	101



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Dalam sebuah karya ilmiah, penelitian yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung” ini penulis perlu menjabarkan mengenai penjelasan istilah-istilah judul tersebut agar dapat memahami topik bahas dan tidak terjadi kesalah pahaman dalam judul yang terkandung, maka penulis memberikan penjelasan mengenai manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung sebagai berikut:

#### 1. Manajemen

Secara etimologi manajemen berasal dari bahasa inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus dan mengelola.<sup>2</sup>

Manajemen adalah suatu ilmu dan seni untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>3</sup>

Jadi dapat disimpulkan manajemen adalah suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengatur, sampai mengawasi suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

#### 2. Perpustakaan Digital

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka yang diatur secara sistematis menurut

---

<sup>2</sup> Purwaningsih, “Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMA N 1 Kota Metro,” *Dewantara* 7, no.1 (2019): 136–52.

<sup>3</sup> Alfian Tri Kuntoro, “Manaj Pendidikan Islam,” *Jurnal Kependidikan* 7, no. 1 (2019): 84–97.

aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>4</sup>

Perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi di perpustakaan yang mendukung akses objek informasi tersebut melalui perangkat digital. Layanan ini diharapkan dapat mempermudah pencarian informasi di dalam koleksi obyek informasi seperti dokumen, gambar dan database dalam format digital dengan cepat, tepat, dan akurat.<sup>5</sup>

Jadi perpustakaan digital yang penulis maksud adalah sistem yang telah teorganisasi, yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, koleksi, dan staf yang akan bertanggung jawab untuk menghimpun dan mengolah perpustakaan digital, dan kemudian sistem tersebut terhubung dengan jaringan internet, yang memberikan kemudahan dan keleluasaan kepada pengguna dalam mengakses perpustakaan digital/mengakses koleksi.

### 3. SMA IT Ar-Raihan

SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung adalah institusi pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan Lampung Cerdas. Institusi pendidikan ini terdiri dari dua sekolah lanjutan, yaitu Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

## B. Latar Belakang Masalah

Penerapan teknologi informasi dalam pendidikan di Indonesia tidak hanya mengikuti trend globalisasi, tetapi ini merupakan salah satu cara dalam meningkatkan

---

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 3.

<sup>5</sup> Ramdanil Mubarak, "Perpustakaan Digital Sebagai Penunjang Pembelajaran Jarak Jauh," *Al-Rabwah* 15, no. 01 (2021): 16–25, <https://doi.org/10.55799/jalr.v15i01.72>.

keefektifan dan keefisienan serta mutu pendidikan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dimana penerapan informasi teknologi ini termasuk dalam ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan. Pada kebijakan tersebut dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.<sup>6</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu alat dan infrastruktur pendidikan yang memiliki koleksi informasi yang berkaitan dengan pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan spiritualitas yang menjadi kebutuhan haqiqi manusia. Dengan demikian perpustakaan sekolah modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apapun. Perpustakaan sekolah disebut sebagai pusat sumber belajar karena di dalamnya terdapat bahan (material) pembelajaran berupa buku-buku, jurnal, maupun referensi lainnya, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik atau digital yang dijadikan sebagai sumber belajar atau informasi oleh para guru dan siswa. Keberadaan perpustakaan di sekolah sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran siswa. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan kepada siswa maupun guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>7</sup>

Allah SWT berfirman dalam Q.S Al-Isra':14

اقْرَأْ كِتَابَكَ كَفَىٰ بِنَفْسِكَ الْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا

---

<sup>6</sup> Undang Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

<sup>7</sup> Erni Susilawati, Omon Abdurakhman, and Novi Maryani, "Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Madrasah Aliyah," *Tadbir Muwahhid* 5, no. 2 (2021): 219–43, <https://doi.org/10.30997/jtm.v5i2.4551>.

*Artinya: Bacalah kitabmu. Cukupilah dirimu pada hari ini sebagai penghitung atas (amal) dirimu. (Q.S. Al-Isra':14)*<sup>8</sup>

Berdasarkan ayat diatas, disinilah fungsi perpustakaan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah.<sup>9</sup>

Perpustakaan itu sendiri memiliki peranan yang sangat penting. Oleh karena itu manajemen perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan mempertimbangkan Standar Nasional Pendidikan, serta menyesuaikan dengan kemajuan teknologi dan komunikasi saat ini. Pada umumnya, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat informasi. sehingga tidak bisa menghindari pengaruh kemajuan teknologi informasi yang telah mengubah cara penyampaian informasi kepada pengguna. Perkembangan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi, melalui kebijakan pemerintah sebagaimana telah diatur dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 pasal 23 tentang Perpustakaan Sekolah pada ayat 5 telah dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka perpustakaan sekolah harus mengembangkan

---

<sup>8</sup> Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahannya* (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2014).

<sup>9</sup> Ahmad Mustafa Al-Maragi, *Terjemah Tafsir Al-Maragi* (Semarang: PT. KaryaToha Putra, 1992).

perpustakaan mereka berbasis teknologi informasi di dunia.<sup>10</sup>

Perkembangan teknologi dan informasi telah mengubah budaya pelayanan perpustakaan dari manual ke arah digital. Perpustakaan sekolah memiliki peran memberikan informasi digital kepada para siswa sekolah. Tujuan penggunaan teknologi informasi di perpustakaan adalah supaya mempermudah jangkauan dan meningkatkan efisiensi dan mutu layanan kepada pengguna. Perpustakaan merupakan pusat informasi maka, perpustakaan harus memberikan layanan informasi yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan agar bisa menarik minat pengunjung dari berbagai kalangan seperti anak-anak, siswa, mahasiswa, pengajar, guru, dan lain-lain. begitupun dengan perpustakaan sekolah yang merupakan inti dari pendidikan atau sumber pengetahuan. Oleh sebab itu perpustakaan harus tetap bisa menunjukkan eksistensinya dalam memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan guru di sekolah tersebut.

Terkait mengenai suatu perubahan manual menjadi elektronik, adapun anjuran mengenai suatu perubahan juga tertulis dalam Al-Qur'an surat Ar-Rad [13]: 11, yaitu:

لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ  
حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ ۗ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ ۗ وَمَا لَهُمْ مِنْ دُونِهِ  
مَنْ وَّالٍ

*Artinya: Baginya (manusia) ada (malaikat-malaikat) yang menyertainya secara bergiliran dari depan dan belakangnya yang menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka. Apabila Allah*

---

<sup>10</sup> Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

*menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, tidak ada yang dapat menolaknya, dan sekali-kali tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia. (Q.S Ar-Rad:11)<sup>11</sup>*

Perubahan yang terjadi difirmankan oleh Allah SWT hanya akan terjadi apabila dilakukan oleh manusia itu sendiri, baik kearah baik maupun kearah buruk. Ketika suatu manusia hendak berubah maka manusia itu sendirilah yang harus memperjuangkan dan melakukan perubahan, bukan yang lain. pangkal dari semua itu ialah pemahan (mafahim) jika suatu masyarakat hendak mengubah sistem perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan digital haruslah dilakukan perubahan pemahaman dalam diri mereka tentang pentingnya nilai perpustakaan dan pemahaman tentang apa bagaimana sistem perpustakaan digital.

Hadirnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan perkembangan automasi perpustakaan ini sangat berpengaruh terhadap aspek kehidupan orang dan lembaga perpustakaan. Perpustakaan di Era Revolusi Industri 4.0 yang ditandai merebaknya akses internet dan trend kecerdasan buatan (*artificial intelegent*) telah terjadi pergeseran dalam pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk mengambil peran dalam membangun aksesibilitas informasi masyarakat.

Perkembangan dari penerapan teknologi informasi dan komunikasi diperpustakaan dapat diukur dengan telah diterapkannya/ digunakannya sebagai Sistem Informasi Manajemen (SIM) perpustakaan dan perpustakaan digital. Sistem Informasi Manajemen (SIM) perpustakaan merupakan pengintegrasian antara bidang pekerjaan administrasi, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, pengolahan, sirkulasi, statistik, pengelolaan anggota

---

<sup>11</sup> Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahannya*.

perpustakaan, dan lain-lain. Sistem ini sering dikenal juga dengan sebutan sistem otomasi perpustakaan. Dengan penerapan SIM ini secara langsung merubah paradigma layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang dulunya *off-line* berubah menjadi *on-line*. Di sini Perpustakaan harus mampu merancang layanan perpustakaan yang memungkinkan akses terhadap sumber-sumber informasi (*information resources*). Hal ini mengisyaratkan bahwa pemanfaatan perpustakaan tidak lagi bergantung pada visitasi pemakai perpustakaan atau bertumpu pada kunjungan secara fisik semata, tetapi pemanfaatannya dapat dilakukan setiap saat dan dari berbagai tempat dimanapun pengguna berada.<sup>12</sup>

Menurut Davis dalam Moekijat Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem yang terintegrasi antara manusia dan mesin yang mampu memberikan informasi sedemikian rupa untuk menunjang jalannya operasi, jalannya manajemen dan fungsi pengambilan keputusan di dalam sebuah organisasi.<sup>13</sup>

Manajemen perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang dapat dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam bentuk praktek maupun bentuk teori sehingga suatu perpustakaan mampu dikelola dengan baik sesuai dengan berdaya guna dan berhasil guna bagi masyarakat terutama warga sekolah sehingga dapat menjadikan nilai tambah bagi perpustakaan karena pengguna merasa sangat terbantu dengan adanya perpustakaan. Dapat dikatakan manajemen perpustakaan sebuah proses pengoptimalan sumber yang ada untuk tujuan perpustakaan.<sup>14</sup> Menurut

---

<sup>12</sup> Lailatus Sa'diyah and M. Furqon Adli, "Perpustakaan Di Era Teknologi Informasi," *Al Maktabah : Jurnal Kajian Ilmu Dan Perpustakaan* 4, no. 2 (2019): 1–8.

<sup>13</sup> Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen* (Bandung: CV Mandar Maju, 2005).

<sup>14</sup> Eni Amaliah, Rahmat Iqbal, and Mutiara Cahyani Putri, "Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi Di Perpustakaan Sma Negeri 9 Bandar Lampung," *Jurnal Pustaka Budaya* 9, no. 2 (2022): 106–12, <https://doi.org/10.31849/pb.v9i2.10244>.

Wahyu dan Muhsin dalam Ramdanil Mubarak perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi yang mendukung akses objek informasi tersebut melalui perangkat digital. Layanan ini diharapkan dapat mempermudah pencarian informasi di dalam koleksi objek informasi seperti dokumen, gambar dan database dalam format digital dengan cepat, tepat dan akurat.<sup>15</sup>

Menurut Hartono manajemen perpustakaan digital merupakan sistem informasi yang memungkinkan kegiatan berdasarkan proses kerja mencakup beberapa kegiatan teknis perpustakaan diantaranya yaitu pengadaan (akuisisi), inventarisasi, katalogisasi, layanan, penyediaan katalog terpasang *Online Public Access Catalog* (OPAC), dan pengelolaan anggota.<sup>16</sup>

Efektivitas manajemen perpustakaan digital ini dapat dilihat dari beberapa aspek yaitu *pertama* aksesibilitas yang tinggi dimana perpustakaan digital ini memberikan aksesibilitas yang tinggi bagi pengguna dimana pun mereka berada selama mereka memiliki koneksi internet, pengguna dapat mengakses koleksi bahan bacaan secara instan melalui perangkat elektronik seperti komputer, laptop, dan lain-lain. *Kedua*, kemudahan pencarian dan navigasi yaitu *system* perpustakaan digital umumnya dilengkapi fitur pencarian yang canggih, memungkinkan pengguna untuk mencari dan menemukan bahan bacaan yang spesifik dengan cepat. Kelebihan perpustakaan digital yaitu tidak dibatasi ruang dan waktu, penggunaan informasi lebih efisien dan akses ganda (*multiple access*).<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Mubarak, "Perpustakaan Digital Sebagai Penunjang Pembelajaran Jarak Jauh. *Jurnal Al-Rabwah* 15, no 1 (2021)"

<sup>16</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library) Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital* (Yogyakarta: Gava Media, 2019), 92-94.

<sup>17</sup> Alfi Rahmi and Najamudin Najamudin, "Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi INLISLITE (Integrated Library System) Pada Kegiatan Penginputan Data

SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung adalah salah satu sekolah yang telah mengikuti perkembangan teknologi informasi. Sekolah ini berusaha untuk membentuk siswa yang berkualitas dalam pencapaian akademis, IPTEK, keterampilan kreatif, dan teguh dalam keyakinan dalam menjalankan agama. Hal ini terbukti dengan penerapan sistem perpustakaan digital dalam manajemen perpustakaannya yang memudahkan pencarian informasi di perpustakaan. Koleksi yang sering diakses oleh pembaca di SMA IT Ar-Raihan yaitu berupa buku mata pelajaran dan fiksi. Adapun system digital yang digunakan oleh sekolah tersebut yaitu Sahla (Sistem Informasi Manajemen Ar-Raihan).

Sahla merupakan sebuah sistem informasi manajemen yang sifatnya online/digital dan bisa diakses bebas oleh pengguna yang ada disekolah. Sahla merupakan sistem besar untuk mengatur semua kegiatan manajemen yang ada disekolah salah satunya perpustakaan. Sistem sahla adalah sistem komersial yang diperuntukkan hanya satu sekolah karena sistem ini dirancang untuk menjadi sistem pribadi milik sekolah dan sistem ini berbayar. Sistem sahla merupakan sistem yang pengembangnya dari ilmion malang. Dan sistem sahla ini mampu mengakses temu kembali informasi secara luas di perpustakaan, memperlancar proses pengolahan bahan pustaka, serta komunikasi antar perpustakaan, serta memudahkan dalam pengolahan data di perpustakaan.

Berdasarkan hasil pra penelitian wawancara dengan Umi Rosidah, S.Pd sebagai kepala perpustakaan SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung ditempat dengan beberapa pertanyaan yang penulis ajukan untuk menjadi acuan dalam penelitian ini. Penulis memberikan pertanyaan tentang manajemen perpustakaan digital dalam sekolah

tersebut yaitu bagaimana pengadaan koleksi (akuisisi) digital. Umi Rosidah, S.Pd menjelaskan bahwa *“pengadaan koleksi atau akuisisi perpustakaan digital disekolah ini yaitu melakukan perencaraan terkait koleksi yang dibutuhkan, pelaksanaan dengan metode pembelian dan evaluasi koleksi yang sering dipinjam. Untuk sistem informasi manajemen kita menggunakan sistem sahla.”*<sup>18</sup>

Kemudian Umi Rosidah memberikan keterangan terkait bagaimana katalogisasi digital di SMA IT Ar-Araihan. Beliau menjelaskan bahwa *“proses pengkatalogan diperpustakaan sudah sesuai pedoman katalog, dan perpustakaan sudah menerapkan katalog online untuk mempermudah akses pencarian buku/koleksi.”*<sup>19</sup>

Peneliti menanyakan kembali tentang layanan perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan. Umi Rosidah menjelaskan bahwa *“kegiatan peminjaman, pengembalian, dan denda keterlambatan peminjaman bahan pustaka. Proses Sirkulasi dilakukan dengan cara memindai nomor register pemakai. Kemudian data pemakai akan tampil di layar. Selanjutnya barcode bahan pustaka yang diminta. Data pemakai dan data bahan pustaka akan disimpan di database sirkulasi.”*<sup>20</sup>

Dari sekian banyak lembaga pendidikan yang ada, SMA IT Ar-Raihan ini merupakan lembaga yang telah menerapkan pengelolaan perpustakaan yang berbasis digital. Tentu saja hal ini bertujuan untuk menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang sudah ada di era modern yang semuanya tidak lepas dari yang namanya digital. Pengelolaan yang demikian akan sangat berdampak positif bagi semua warga sekolah terutama peserta didik yang menginginkan segala sesuatunya secara

---

<sup>18</sup> Rosidah, “Pengadaan”, Wawancara, 17 Mei 2023.

<sup>19</sup> Rosidah, “Katalogisasi Digital”, Wawancara 17 Mei 2023.

<sup>20</sup> Rosidah, “Layanan Perpustakaan Digital”, Wawancara 17 Mei 2023.

praktis dan cepat. Maka dari itu peneliti ingin melakukan penelitian lebih dalam terkait keunikan pada manajemen perpustakaan digital dengan melakukan penelitian yang berjudul “**Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung**”.

## **C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian**

### **1. Fokus Penelitian**

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang sudah ada, maka fokus penelitian ini adalah “Manajemen Perpustakaan Digital Di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung”.

### **2. Sub-Fokus Penelitian**

Adapun Sub-fokus penelitian ini, peneliti memfokuskan pada beberapa indikator yang sebagaimana yang telah dijelaskan pada latar belakang, yaitu sebagai berikut:

- a) Pengadaan koleksi (akuisisi) perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung
- b) Katalogisasi perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung
- c) Layanan perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.

Peneliti ingin meneliti 3 dari kegiatan manajemen perpustakaan digital karena yang menjadi perhatian untuk diteliti adalah 3 kegiatan manajemen perpustakaan digital tersebut, karena ketiga itu selama ini sangat bagus dan patut dicontoh untuk sekolah lain.

## **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana pengadaan (akuisisi) perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung?
2. Bagaimana katalogisasi perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung?
3. Bagaimana layanan perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis memiliki tujuan, sehingga proses dari penelitian ini menjadi terarah dan tidak terjadi kesimpang siuran dalam mencari dan mengumpulkan data yang ada dilapangan. Tujuan yang ingin dicapai penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan pengadaan (akuisisi) perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung
2. Untuk mendeskripsikan katalogisasi perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung
3. Untuk mendeskripsikan layanan perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung

#### **F. Manfaat Penelitian**

Diharapkan dari hasil penelitian tersebut dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis, manfaat penelitian yang diharapkan diantaranya:

1. Manfaat teoritis
  - a. Secara teoritis hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya mengenai manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.

- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang ilmu perpustakaan bagi penulis tentang manajemen perpustakaan digital.
2. Manfaat praktis
    - a. Sebagai bahan masukan bagi kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.
    - b. Untuk memberikan masukan dan motivasi bagi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam membangun mitra kerja yang baik.
    - c. Untuk memberikan masukan dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sistem manajemen perpustakaan di SMA IT AR-Raihan Bandar Lampung.

#### **G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan**

Berdasarkan beberapa kajian peneliti terdahulu yang berkaitan dengan judul manajemen perpustakaan digital diantaranya sebagai berikut:

1. Rahman Sanjaya dan Annisa Susinta, dengan judul "Manajemen Perpustakaan Digital di Era Global pada Perpustakaan Kampus Institut Pemerintahan Dalam Negeri". Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koleksi ebook yang tersedia di perpustakaan digital IPDN sangat cocok dengan kurikulum pembelajaran dan kebutuhan dosen, serta mampu mendukung kinerja pegawai. Perpustakaan IPDN berlangganan *database Ebsco* dan Aplikasi Digilib Praja. Pustakawan di kampus Institut Pemerintahan Dalam Negeri, "Jatinangor", melaksanakan berbagai kegiatan, seperti sirkulasi, keanggotaan, multimedia, internet, bimbingan pengguna, *e-journal*, dan *digital library*. Pimpinan perpustakaan harus tetap

memberikan motivasi serta semangat dalam mendukung dan menghadapi era global. Pustakawan harus dilakukan agar responsive dalam melakukan pengembangan profesi kepustakawanan dengan menghadiri seminar, diskusi ilmiah, lokakarya, membuat karya tulis: Jurnal ilmiah dan buku untuk dapat mengantisipasi perubahan yang terjadi akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, bertanggung jawab meningkatkan pengetahuan dan keterampilan secara berkelanjutan berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pustakawan dan staff perpustakaan dituntut lebih proaktif, kreatif dan dinamis dalam melihat berbagai perkembangan dan kemajuan teknologi informasi serta ilmu pengetahuan yang terus bertambah dan berubah, sehingga fungsi perpustakaan tidak lagi semata-mata sebagai sarana edukatif dan rekreatif, tetapi juga sebagai sarana informatif, kreatif dan inovatif.<sup>21</sup>

2. Achadi Budi Santosa, Sukirman, Subaidi, dengan judul “Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh divalidasi melalui teknik triangulasi, dengan membandingkan data dari beberapa sumber yang berbeda sertamelakukan konfirmasi melalui rapat dengan para partisipan. Hasil dari penelitian ini yaitu perpustakaan perguruan tinggi sudah banyak berubah, dan penggunaan teknologi digital menjadi salah satu pilihan untuk kenyamanan layanan akademik. Namun pengelolaan perpustakaan digital masih dihadapkan pada masalah keterbatasan kemampuan pengelola di bidang teknologi informasi, alokasi anggaran yang

---

<sup>21</sup> Rahman Senjaya and Annisa Susinta, “Manajemen Perpustakaan Digital Di Era Global Pada Perpustakaan Kampus Institut Pemerintahan Dalam Negeri,” *Unilib Jurnal Perpustakaan* vol 13, no. 2 (2022): 56–66.

rendah, dan penurunan jumlah pengunjung. Di sisi lain, operasional perpustakaan juga belum mampu menjamin keamanan data digital. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan adalah melalui pemberdayaan manajemen dan tenaga pustakawan. Koleksi buku dilakukan dengan mengadakan kerjasama dengan pihak-pihak terkait, serta bantuan dari alumni, lembaga pemerintah, kedutaan besar asing, dan tokoh masyarakat.<sup>22</sup>

3. Rafi Ramadhan, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Digital Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif yang mengacu pada studi literatur. Hasil dari penelitian ini adalah Pengelolaan perpustakaan digital yang dilakukan oleh Bapusipda diantaranya yaitu, pembentukan perpustakaan digital melalui aplikasi E-Pustaka, pengelolaan fasilitas pendukung perpustakaan seperti ruang baca dan koleksi buku, serta menyediakan sistem arsip atau alat penelusuran koleksi buku di Bapusipda Jawa Barat. Pengelolaan SDM yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat sudah sangat baik. Mereka melakukan pelatihan khusus untuk meningkatkan skill serta kompetensi pustakawannya dalam upaya penunjang pelayanan perpustakaan pada era digital. Pengelolaan infrastruktur Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat mengelola infrastrukturnya dengan baik. Mulai dari arsitektur gedung yang baik, ruang

---

<sup>22</sup> Achadi Budi Santosa, Sukirman Sukirman, and Subaidi Subaidi, “Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik,” *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* vol 9, no. 2 (2022): 136–47.

baca yang nyaman hingga beberapa tempat yang cukup instagramable.<sup>23</sup>

4. Eny Supriati, dengan judul “Manajemen Perpustakaan dalam Mendukung Literasi Digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Madiun”. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif. Hasil penelitian ini yaitu kegiatan perencanaan program literasi digital yang dilakukan perpustakaan berbasis kelas, budaya sekolah, dan masyarakat. Proses perumusan perencanaan program literasi digital menggunakan analisis rencana kerja madrasah, analisis program sebelumnya, analisis faktor internal dan eksternal, analisis kompetensi dan potensi pelaksana program, dan sosialisasi. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Madiun telah mengembangkan pelayanan cetak menuju layanan berbasis otomasi. Perpustakaan dalam bidang pelayanan sirkulasi menggunakan *Online Public Acces Catalogue* (OPAC). Para siswa dapat menelusur (searching) berbagai judul buku dengan lebih cepat dan efektif. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Madiun mengembangkan beberapa pelayanan, seperti referensi, fotokopi, jasa rental, wakaf buku, dan pajangan (*display*) buku baru. Selain itu, perpustakaan dalam mendukung gerakan literasi di sekolah telah mengadakan beberapa kegiatan, antara lain pendidikan perpustakaan (*user education*), perpustakaan kelas (*library class*), internet Wi-Fi, pojok buku, lomba resensi, bimbingan literasi, jasa internet, multimedia, dan bulan kunjung perpustakaan. Perpustakaan dalam program lomba

---

<sup>23</sup> Rafi Ramadhan, “Pengelolaan Perpustakaan Digital Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat,” *Jurnal Pustaka Budaya* vol 10, no. 1 (2023): 21–31.

baca cerpen telah dilakukan setiap bulan dalam kegiatan kunjung perpustakaan.<sup>24</sup>

5. Suhairi, Iqbal Bukhori, dengan judul “Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung”. Metode yang digunakan adalah studi kasus Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung. Hasil dari penelitian ini yaitu Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung secara umum telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan dan juga telah menerapkan Otomasi Perpustakaan dengan 80% koleksi perpustakaan yang telah terpasang barcode, Model SIM Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan yang digunakan oleh Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung adalah SLiMS (Sistem Manajemen Perpustakaan Senayan). Faktor-faktor yang mendukung Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung adalah adanya dukungan dari pihak Sekolah melalui pendanaan dan pembinaan dari Perpustakaan pada tingkat Provinsi. Model SIM Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung menggunakan Model system arus, dalam alur tersebut, alur tergantung pada perilaku pemustaka, jika pemustaka ingin meminjam buku maka ia harus mengikuti arus. Peminjaman buku, pun sebaliknya jika ingin mengembalikan buku maka ia harus mengikuti arus layanan pengembalian buku. Serta mengenai tata kelola dan administrasi Perpustakaan, Pustakawan pun memiliki arus sendiri yang dapat diikuti alurnya.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Eny Supriati, “Manajemen Perpustakaan Dalam Mendukung Gerakan Literasi Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Madiun,” *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan* vol 9, no. 2 (2021): 201.

<sup>25</sup> Iqbal Bukhori Suhairi, “Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung,” *Tadbir Muwahhid* vol 5, no. 2 (2021): 135–48.

Dari kelima penelitian terdahulu yang relevan diatas, penulis sajikan persamaan dan perbedaan penelitian didalam table dibawah ini:

**Tabel 1.1**  
**Tabel Persamaan dan Perbedaan Penelitian**  
**Terdahulu Yang Relevan**

<b>NO</b>	<b>JUDUL</b>	<b>PERSAMAAN</b>	<b>PERBEDAA N</b>
1.	Manajemen Perpustakaan Digital Di Era Global Pada Perpustakaan Kampus Institut Pemerintahan Dalam Negeri.	Metode penelitian yang sama yaitu menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.	Penulis fokus pada kegiatan yang ada didalam manajemen perpustakaan digital.
2.	Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik.	Penelitian ini sama-sama meneliti tentang manajemen perpustakaan digital.	Penelitian ini menjelaskan bagaimana strateginya sedangkan penulis menjelaskan bagaimana kegiatan yang ada dalam perpustakaan digital.

3.	Pengelolaan Perpustakaan Digital Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif namun peneliti terdahulu mengacu pada studi literatur	Peneliti fokus pada fungsi perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan.
4.	Manajemen Perpustakaan dalam Mendukung Gerakan Literasi Digital di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Madiun.	Sama-sama membahas tentang manajemen perpustakaan akan tetapi peneliti terdahulu tentang manajemen perpustakaan secara umum, penulis manajemen perpustakaan digital	Penelitian terdahulu lebih mengacu pada mendukung literasi digital.
5.	Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan di MAN 1 Kota Bandung.	Peneliti terdahulu dan penulis sama-sama meneliti aplikasi SLIMS (Sistem Informasi Manajemen Senayan)	Pada peneliti terdahulu lebih pada penerapan system informasinya.

## H. Metode Penelitian

### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif, yaitu menangkap berbagai fakta atau fenomena-fenomena sosial melalui pengamatan di lapangan, kemudian menganalisisnya dan berupaya melakukan teorisasi berdasarkan apa yang telah

diamati tersebut. Penelitian deskriptif bertujuan untuk mengetahui perkembangan sarana fisik tertentu atau frekuensi terjadinya sesuatu aspek fenomena sosial tertentu, dan untuk mendeskripsikan fenomena tertentu secara terperinci. Penelitian ini biasanya tanpa menggunakan hipotesis yang dirumuskan secara ketat, tetapi adakalanya ada yang menggunakan hipotesis tetapi bukan untuk diuji secara statistik. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penelitian adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu riset yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan melalui pendekatan kuantitatif. Jenis Penelitian Deskriptif Kualitatif pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.

## 2. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA IT Ar-Raihan, yang terletak di Jl. Purnawirawan Raya No. 114, Gn. Terang, Kecamatan Langkapura, Kota Bandar Lampung. Untuk waktu penelitian dilaksanakan bulan Oktober 2023.

### 3. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun pertanyaan lisan.

Adapun sumber data terdiri atas dua macam, yaitu:

#### a. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>26</sup> Jadi data primer ini ialah informasi yang peneliti dapatkan langsung dari orang yang berhubungan dengan napa saja yang menjadi permasalahan dari Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung. Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, pustakawati, kepala informasi teknologi (IT), dan beberapa siswa di SMA IT Ar-Raihan.

#### b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak sekolah yang berkaitan dengan perencanaan strategi berupa data-data sekolah, dokumen buku profil sekolah, dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan.

---

<sup>26</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Fan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), 253.

Sementara itu, sumber data sekunder penelitian ini berupa dokumen buku profil, visi misi, data siswa dan guru di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.

#### 4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya. Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan penelitian. Dalam penelitian kualitatif, metode yang digunakan dalam pengumpulan data antara lain:

##### a. Observasi

Observasi merupakan teknik yang menuntut adanya pengamatan dari peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitian. Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi antara lain: ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu dan perasaan. Alasan peneliti melakukan observasi yaitu untuk menyajikan gambaran realistis perilaku atau kejadian, menjawab pertanyaan, membantu mengerti perilaku manusia, dan evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Dalam hal ini penulis menggunakan metode observasi non partisipan, yaitu observasi yang tidak turut ambil bagian melibatkan peneliti secara langsung dalam kegiatan pengamatan dilapangan.

Menurut Conny R. Semiawan, observasi adalah bagian dalam pengumpulan data berarti

mengumpulkan data langsung dari lapangan. Dalam kualitatif, data tidak akan diperoleh dibelakang meja, tetapi harus terjun ke lapangan, data observasi dapat berupa gambaran tentang sikap, kelakuan, perilaku, tindakan, keseluruhan interaksi manusia. Maksud utama observasi adalah menggambarkan keadaan yang diobservasi. Kualitas penelitian ditentukan oleh seberapa jauh dan mendalam peneliti mengerti tentang situasi, konteks dan menggambarkan sealamiah mungkin.<sup>27</sup>

Dalam prakteknya peneliti mengobservasi kegiatan dalam manajemen perpustakaan digital sehingga mendapatkan gambaran data dan informasi mengenai bagaimana manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau interviewer dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara).<sup>28</sup>

Wawancara dapat di bagi menjadi 3 macam, yaitu:

1) Wawancara Terpimpin

Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti.

2) Wawancara Tidak Terpimpin

---

<sup>27</sup> Conny R Semiawan, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, Dan Keunggulannya* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), 114.

<sup>28</sup> Moh Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), 193-194.

Wawancara tidak terpimpin (bebas) adalah proses wawancara dimana wawancara tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok dari fokus penelitian dan wawancara.

### 3) Wawancara Bebas Terpimpin

Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi keduanya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan di teliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.<sup>29</sup>

Untuk memperoleh data yang valid dan akurat, peneliti menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin, dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja tetapi juga mengingat akan data apa yang akan dikumpulkan dengan membawa sederetan pertanyaan, serta berupaya untuk menciptakan suasana santai tetapi tetap serius dan sungguh-sungguh.

Metode ini peneliti gunakan untuk mewawancarai langsung kepada Kepala perpustakaan, pustakawan, kepala informasi teknologi (IT) atau operator dan siswa yang berkenaan dengan manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan.

### c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, surat kabar, foto, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.<sup>30</sup> Dengan menggunakan metode dokumentasi ini mempermudah dalam

---

<sup>29</sup> Darmadi Hamid, *Dimensi-Dimensi Metode Penelitian Pendidikan Sosial* (Bandung: Alfabeta, 2013).

<sup>30</sup> Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Renika Cipta, 2013), 201.

pengamatan dan mewawancarai serta memperkuat penulis terhadap keberadaan data yang akan dianalisis. Jadi metode dokumentasi adalah suatu cara pengambilan atau pengumpulan data dengan cara mengumpulkan suatu bukti-bukti tertulis, cetak, gambar, dan sebagainya. Dalam penelitian ini dokumentasi yang digunakan peneliti berupa foto dan dokumen tertulis yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan digital.

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan subjek penelitian, diantaranya dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan digital, rekam jejak user manajemen perpustakaan digital, visi misi, sejarah sekolah dan manajemen perpustakaan digital, dan lain sebagainya.

## 5. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian ini dilakukan melalui pengaturan data secara logis dan sistematis dan analisis data dimulai sejak awal peneliti terjun langsung ke lapangan sampai pada akhir penelitian. Analisis data merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilahnya menjadi satuan yang dikelola, dan mencari dan menemukan pola. Dalam hal ini peneliti menggunakan metode analisis Miles dan Huberman dalam Sugiyono yaitu:<sup>31</sup>

### a. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

---

<sup>31</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), 24.

Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti. Reduksi data berupa meringkas data, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus. Caranya dengan melaksanakan seleksi ketat atas data, ringkasan atau uraian singkat, dan menggolongkannya ke dalam pola yang lebih luas. Meringkas hasil pengumpulan data ke dalam konsep, kategori, dan tema-tema.<sup>32</sup> Peneliti mengumpulkan data mengenai manajemen perpustakaan digital kemudian peneliti merangkum dan memilah hal yang dirasa penting.

#### b. Penyajian Data

Setelah data direduksi selanjutnya proses yang dilakukan adalah menyajikan data. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali. Peneliti menyajikan data tentang manajemen perpustakaan digital dengan bentuk teori deskriptif. Penyajian data

---

<sup>32</sup> Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif", Jurnal Al-Hadharah, Vol 17 No.33, (2018), 201.

dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman yakni membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Verifikasi Data/ Penarikan Kesimpulan

Upaya penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus-menerus selama berada di lapangan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola, penjelasan, konfigurasi, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan tersebut ditangani secara terbuka, akan tetapi kesimpulan sudah disediakan. Kesimpulan itu juga diverifikasi selama penelitian berlangsung, dengan cara memikirkan ulang penulisan, tinjauan ulang catatan lapangan, tinjauan kembali untuk mengembangkan kesepakatan inter subjektif, dan upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.<sup>33</sup>

## 6. Uji Keabsahan Data

Triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan data analisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh tingkat

---

<sup>33</sup> Ibid.94.

kebenaran yang handal. Triangulasi menjadi sangat penting dalam penelitian kualitatif, kendati pasti menambah waktu dan biaya serta tenaga. Penelitian kualitatif lahir untuk menangkap arti atau memahami gejala, peristiwa, fakta, kejadian, realitas atau masalah tertentu mengenai peristiwa sosial dan kemanusiaan dengan kompleksitasnya secara mendalam dan bukan untuk menjelaskan hubungan antar variabel atau membuktikan hubungan sebab akibat atau korelasi dari suatu masalah tertentu.

Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Berikut penjelasan mengenai triangulasi teknik dan triangulasi sumber yaitu sebagai berikut:

- 1) Triangulasi teknik, Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi berkaitan dengan Manajemen perpustakaan digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung, bila pengujian keradibilitas menghasilkan data yang berbeda maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data yang benar.
- 2) Triangulasi sumber, Triangulasi sumber data yaitu membandingkan atau mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dari sumber yang berbeda, yang dimaksudkan disini adalah melakukan pengecekan informasi atau data yang diperoleh melalui wawancara dengan informan dan memberikan keyakinan kepada peneliti bahwa data tersebut memang sudah sah dan layak untuk menjadi data penelitian. Kemudian data tersebut ditanyakan kepada informan lain yang masih terkait satu sama lain.

Penggunaan metode triangulasi sumber data ini dilakukan untuk mendapatkan jawaban yang lebih jelas

## **I. Sistematika Pembahasan**

Dalam Penulisan skripsi sudah seharusnya disusun sesuai dengan sistematika penulisan atau format yang telah ditentukan. Dalam buku pedoman panduan skripsi UIN Raden Intan Lampung. Sistematika Penulisan merupakan suatu urutan atau penjabaran secara deskriptif mengenai hal-hal yang akan ditulis dan berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas dalam penulisan skripsi ini terdapat lima bab.

### **1) BAB I PENDAHULUAN**

**BAB I** Dalam bab ini berisi pendahuluan yang merupakan garis besar keseluruhan pola berpikir dan dituangkan dalam konteks yang jelas serta padat, yang diawali dengan penegasan judul, latar belakang masalah yang terangkum menjadi tolak ukur untuk fokus dan sub-fokus penelitian serta rumusan masalah. Selanjutnya untuk memperjelas maka dikemukakan pula tujuan dan manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

**BAB II** terdiri dari teori-teori yang sesuai dengan tema dan topik penelitian. Teori yang digunakan dalam garis besar berupa, pengertian manajemen perpustakaan digital dan sistem informasi manajemen perpustakaan.

### **2) BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

**BAB III** penulis memberikan gambaran umum objek yang diteliti dan mendeskripsikan data penelitian di Perpustakaan SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung.

### **3) BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

**BAB IV** peneliti memaparkan pembahasan atau analisis hasil penelitian yang meliputi sub hasil yang membahas tentang manajemen perpustakaan digital.

4) **BAB V PENUTUP**

**BAB V** merupakan bab penutup dalam skripsi yang berisikan kesimpulan atau pembahasan hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Dan pada bab ini juga penulis menampilkan rekomendasi untuk dapat dijadikan sebagai bahan pemikiran bagi yang membaca

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen Perpustakaan

##### 1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *to manage*, yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan dari pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik, efektif, dan efisien.<sup>34</sup>

Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengarahan (*Actuating*) dan pengendalian (*Controlling*) yang dilakukan oleh seluruh anggota organisasi dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>35</sup>

Menurut Malayu S. P Hasibuan dalam Karyoto menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu ilmu dan seni mengatur proses memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien dengan tujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>36</sup>

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata

---

<sup>34</sup> Candra Wijaya dan Rifa'i Muhammad, *Dasar Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efisien* (Medan: Perdana Publishing, 2016), 14.

<sup>35</sup> Sudirman Anwar, Said Maskur, dan Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: Indragiri Dot Com, 2019), 1.

<sup>36</sup> Karyoto, *Dasar Dasar Manajemen* (Yogyakarta: Andi, 2016), 2.

dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alquran seperti Firman Allah SWT:

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

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (Qs. As-Sajdah:5)*<sup>37</sup>

Menurut Ahmad Mustafa Al-Maragi, kata tadbirul amri artinya memandang ke depan suatu perkara dan akibatnya, agar perkara itu terpuji akibatnya. Pengertian mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian urusan itu naik ke langit, hal inimerupakan tamsil untuk menampakkan keagungan Allah SWT. Perihalnya sama dengan seorang raja yang mengeluarkan perintahnya, kemudian perintah raja itu diterima oleh para pembantunya untuk dilaksanakan sesuai perintah raja.<sup>38</sup>

Lebih lanjut, ayat di atas menjelaskan bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (manager). Keterangan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam semesta. Akan tetapi, dalam konteks ini Allah telah menciptakan manusia dan dijadikannya sebagai khalifah (pemimpin di bumi). Manusia diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alamraya beserta isinya ini.<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemahannya*.

<sup>38</sup> Ahmad Mustafa Al-Maragi, *Terjemah Tafsir Al-Maragi* (Semarang: PT. KaryaToha Putra, 1992), 199.

<sup>39</sup> Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah-Strategi Peningkatan Mutu Dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 35.

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan mengambil informasi dari berbagai jenis perpustakaan. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas belajar. Ini menyimpan buku pelajaran, alat bantu membaca dan buku referensi lainnya, baik cetak maupun elektronik, yang dapat membantu mencapai tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan memiliki tempat untuk membaca buku. Untuk guru atau siswa yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menawarkan peminjaman buku selama beberapa hari, memungkinkan guru dan siswa untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan yang mereka butuhkan.<sup>40</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari satu bahan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara otomatis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>41</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral lembaga pendidikan yang menyajikan berbagai koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses belajar-mengajar di sekolah. Secara aktif dan positif, perpustakaan merupakan sumber belajar yang dapat meningkatkan kegemaran dan minat baca siswa, mengembangkan minat peserta didik untuk mempelajari hal-hal yang baru, serta menyediakan informasi melalui buku-buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, indeks, dan sejenisnya.<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> Ita Nurmalasari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Purworejo," *Ilmu-Ilmu Sosial dan Keislaman* 7, no.1 (2022): 31.

<sup>41</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.

<sup>42</sup> Desi Apriyani, Edi Harapan, and Houtman Houtman, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar," *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 6, no. 1 (2020), <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>.

Manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, sarana, metode, serta dana.<sup>43</sup>

Menurut Bryson dalam Monaliza dkk mengungkapkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah adalah upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, kemampuan dan perannya.<sup>44</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu proses pengelolaan dan pengoptimalkan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah yang telah ditentukan dengan mengacu terhadap teori manajemen.

## 2. Fungsi manajemen

George R Terry dalam Musfirah menyebutkan bahwa fungsi manajemen terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuanteing*), dan pengendalian (*controlling*) atau sering dikenal dengan sebutan POAC.<sup>45</sup>

Agar tujuan perpustakaan sekolah dapat diwujudkan maka kegiatan perpustakaan harus mengacu pada fungsi manajemen, diantaranya fungsi menurut George R Terry:

---

<sup>43</sup> Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* vol 7, no. 1 (2015): 1–14.

<sup>44</sup> Monaliza, Rahmat Nur Sasongko, and Osa Juarsa, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Manajer Pendidikan* 11, no. 3 (2017): 283.

<sup>45</sup> Musfirah, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* (Bandung: Eksismedia Grafisindo, 2021), 25-26.

a) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah langkah awal yang merupakan dasar pemikiran dari penyusunan langkah-langkah yang nantinya akan dipakai untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan. Dengan kita merencanakan berarti kita telah mempersiapkan semua keperluan yang dibutuhkan dan dapat mempertimbangkan kendala-kendala apa saja yang nantinya akan muncul serta sudah merumuskan susunan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>46</sup>

Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni:

- 1) Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan)
- 2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan
- 3) Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi atau kemampuan-kemampuan berpikir yang tertentu, seni tertentu, dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai.<sup>47</sup>

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.<sup>48</sup>

---

<sup>46</sup> Endang Sri Budi Herawati and Adiman, *Tata Kelola Administrasi Persekolahan* (Pasuruan: CV Penerbit Qiara Media, 2020), 8.

<sup>47</sup> Sutamo, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), 80.

<sup>48</sup> Monaliza, Rahmat Nur Sasongko, and Osa Juarsa, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan* vol 11 no. 3 (2017): 1–10.

b) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian disini adalah memilih dan menempatkan anggota yang ada dalam sebuah organisasi untuk dikelompokkan sesuai dengan keahlian dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.<sup>49</sup>

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu:

- 1) *Structuring*, yaitu penentuan struktur kerja samanya sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja
- 2) *Staffing*, yaitu penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya
- 3) *Fungsionalising*, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing masing orang dan unit.<sup>50</sup>

Menurut Hikmat dalam Fathul Maujud, dalam menjalankan tugas pengorganisasian, terdapat beberapa hal yang diperhatikan oleh pimpinan organisasi yaitu:

- 1) Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana
- 2) Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur
- 3) Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi
- 4) Menentukan metode kerja dan prosedurnya
- 5) Memilih, melatih, dan memberi informasi kepada staff.

Adanya pengorganisasian perpustakaan harus didukung dengan manajemen yang efektif dan efisien yang akan dilakukan dengan memenuhi prinsip organisasi yang benar. Pengorganisasian

---

<sup>49</sup> Ibid, 8.

<sup>50</sup> Sutamo, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003).

yang dilaksanakan dalam perpustakaan adalah pimpinan perpustakaan membagikan tugas masing-masing kepada para staf perpustakaan. Pimpinan perpustakaan juga bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di perpustakaan.

Untuk melaksanakan fungsi pengorganisasian, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan menurut SNI Perpustakaan Sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

Untuk tenaga pelaksana pada perpustakaan sekolah, setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

c) Pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan di sini adalah dengan menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi tersebut untuk bekerja sesuai dengan pembagian kerja masing-masing, supaya kegiatan yang telah dilakukan bisa tepat

sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.<sup>51</sup> Fungsi dari adanya pelaksanaan disini merupakan fungsi yang sangat penting dalam proses manajemen. Jika fungsi ini diterapkan maka dalam hal proses manajemen dalam mewujudkan tujuan dimulai. Fungsi dari pelaksanaan dapat diterapkan setelah adanya perencanaan, pengorganisasian dan karyawan ada.

Dalam pelaksanaan pimpinan perpustakaan bertanggung jawab, dan perannya diperlukan untuk mendorong para staf perpustakaan. Pelaksanaan ini dilakukan di perpustakaan akan mudah direalisasikan apabila tugas dan fungsi dari masing-masing staff dapat dimengerti dan dipahami.

d) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>52</sup> Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.

Fungsi manajemen pengawasan sebenarnya adalah suatu startegi untuk mengindari adanya

---

<sup>51</sup> Ibid, 80.

<sup>52</sup> Candra Wijaya and Muhammad Rifa'i, *Dasar Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien* (Medan: Perdana Publishing, 2016), 45.

penyimpangan-penyimpangan dari berbagai hal sehingga tujuan dapat diwujudkan. Fungsi pengawasan di sini dilakukan oleh seorang pemimpin, dimana seorang pemimpin akan mengecek pelaksanaan program apakah sudah berjalan dengan yang diharapkan atau belum, dengan cara membandingkan antara hasil yang terjadi dengan hasil yang diharapkan, kemudian jika terdapat adanya ketidaksesuaian maka akan diambil langkah korelatif oleh seorang pemimpin.

Pengawasan perlu dilakukan oleh perpustakaan karena faktor perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi, dan kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Perubahan lingkungan berpengaruh terhadap perjalanan organisasi, hal ini dapat mengancam kelangsungan lembaga. Demikian pula peningkatan kompleksitas organisasi dapat mempengaruhi aktivitas, prosedur, dan biaya yang telah direncanakan. Mungkin pula dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan itu terdapat kesalahan, maka perlu segera diluruskan agar sesuai dengan tujuan semula.

Sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperlihatkan beberapa cara sebagai berikut:<sup>53</sup>

- 1) Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
- 2) Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran partisipasi, dan akuntabilitas.

---

<sup>53</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2014),33-37.

- 3) Menimbulkan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan luar lingkungan operasi organisasi.
- 4) Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
- 5) Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
- 6) Mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.

Dalam pengawasan perpustakaan bertujuan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan sehingga dapat membantu mengembangkan perpustakaan. Untuk mengetahui keefektifitasan tersebut perpustakaan perlu mengetahui indikator tentang kinerja perpustakaan.

### 3. Unsur-unsur manajemen perpustakaan

Selanjutnya di dalam manajemen disebut dengan unsur-unsur manajemen yang berjumlah enam, ke enam manajemen tersebut harus ada didalam manajemen perpustakaan yaitu:<sup>54</sup>

- a) 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 membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif bawahannya secara maksimal. Jika hal ini dapat

---

<sup>54</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 160.

di wujudkan maka akan merupakan modal dan kekuatan besar dalam organisasi.

- b) 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. Selanjutnya uang atau anggaran tersebut musti dikelola dengan baik benar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan. Antara lain transparan, terkontrol dipertanggung jawabkan menurut akuntabilitas, di kelola dengan jujur dan wajar. Uang atau sumber anggaran pembiayaan baik untuk biaya operasional maupun pembinaan dan pengembangan perpustakaan. Sumber dana harus memenuhi dua hal, yaitu sumbernya pasti, misalkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).<sup>55</sup>
- c) Mesin (*Machine*), sebuah perpustakaan yang ingin dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik perlu memiliki dan di dukung dengan adanya sejumlah mesin untuk mempercepat meningkatkan produktivitas kerjanya. Perpustakaan merupakan salah satu pusat dan sumber informasi harus dapat mengumpulkan, mengelola, mengemas, dan menyajikan informasi dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu

---

<sup>55</sup> Ismail Rizky Alamsyah, Solihah Titin Sumanti, "Strategi Manajemen Perpustakaan MAN Asahan Dalam Meraih Peringkat Terbaik I Tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021," *Comit: Communication, Information and Technology Journal* 2, no. 2 (2023): 1–9, <https://doi.org/10.47467/comit.v2i2.142>.

perpustakaan memerlukan adanya mesin-mesin yang sesuai dengan bidang kegiatannya antara lain: mesin tik, fotokopi, penjilid, teleks, faks, komputer, dan mesin hitung. Maksudnya agar proses penyelenggaraan tugas-tugas perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Tujuannya untuk mendukung dan memfasilitasi petugas untuk melaksanakan pekerjaannya.<sup>56</sup>

- d) Material (*Materials*), benda-benda dan barang-barang di perpustakaan seperti: koleksi bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat di golongankan kedalam material. Semua itu merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan, sehingga sebaiknya di sediakan dan di lengkapi sesuai dengan kebutuhan. Benda dan barang-barang tersebut harus di kelola dengan baik, dalam penyimpanan, pemakaian, pemeliharaan dan perawatan sampai dengan penghapusan ketika sudah rusak dan tak terpakai lagi. Dengan kata lain seluruh kekayaan perpustakaan yang disebut material tersebut harus dapat di gunakan sebagaimana mestinya.
- e) Metode (*Methodes*), Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan informasi. Suatu sistem atau mekanisme kerja yang tertib, teratur, runtut, lancar, prosedural sangat di perlukan di perpustakaan. Untuk dapat menciptakan suasana bekerja yang demikian itu, maka di butuhkan adanya suatu aturan kerja atau sistem kerja yang jelas, tegas, rinci, namun dapat di pahami dan di lakukan oleh setiap unsur di dalam organisasi. Yaitu di mulai dari yang paling rendah

---

<sup>56</sup> Ibid.

(pelaksana) unsur staf, manajer menengah sampai dengan top manajer. Penerapan suatu sistem kerja harus memperhitungkan dan mempertimbangkan faktor pragmatis dan sederhana sesuai jenjang atau hirarki organisasi.

- f) Pasar (*Market*), pasar atau market pada perpustakaan adalah semua anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan. Kelompok masyarakat itu yang sesuai dengan segmen pasar masing-masing jenis perpustakaan. satu hal yang penting untuk di mengerti bahwa tiap-tiap perpustakaan mempunyai kelompok pemakai yang berbeda (kecuali perpustakaan umum) namun para pemakai perpustakaan itu menghendaki hal yang sama, yaitu di berikan layanan yang baik. Upaya itu untuk menjaga dan mempertahankan atau pun meningkatkan agar para pelanggan atau konsumen perpustakaan tidak bosan dan lari ketempat lain. Di dalam mengelola pasar atau market perpustakaan harus menyadari bahwa ada hal-hal yang penting untuk di perhatikan misalnya: bagaimana membina pemasaran yang baik, bagaimana cara memberikan bimbingan dan konsultasi, melakukan penelitian dan pengembangan, melakukan promosi dan publikasi, menjangkau peminat dan mempertahankan konsumen yang telah ada. Tugas-tugas tersebut harus di pahami betul oleh pegawai perpustakaan khususnya bagian layanan, sebab pada meja layanan informasi didalam menunjukkan kinerjanya, dan di bagian layanan itu sekaligus citra dan jati diri

sebuah perpustakaan akan di ketahui oleh masyarakat luas.<sup>57</sup>

## **B. Perpustakaan Digital**

### **1. Pengertian perpustakaan digital**

Menurut *Digital Library Federation* dalam Hartono menyatakan bahwa:

*Digital library are organizations that provide the resources, including the specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure the persistence over time of collections of digital works so that they are readily and economically available for use by a defined community or set of communities.*<sup>58</sup>

Maksudnya adalah perpustakaan digital merupakan organisasi yang menyediakan sumber daya mencakup staf ahli, untuk memilih, struktur, penawaran akses intelektual untuk menginterpretasikan, mendistribusikan, memelihara integritas, koleksi dari waktu ke waktu sedemikian rupa, sehingga tersedia dan siap untuk digunakan oleh masyarakat.

Menurut Borgman dalam Wiji Suwarno menjelaskan perpustakaan digital adalah suatu sistem yang menyediakan suatu komunitas pengguna dengan akses terpadu yang menjangkau keluasan informasi dan ilmu pengetahuan yang telah tersimpan dan terorganisasi dengan baik.<sup>59</sup>

Dari beberapa definisi mengenai perpustakaan digital di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan digital merupakan sebuah sistem yang memudahkan akses informasi dalam bentuk digital yang

---

<sup>57</sup> Ibid.

<sup>58</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)* (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2019), 29-30.

<sup>59</sup> Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010).

didalamnya terdapat staff dengan keahlian khusus untuk menyebarluaskan informasi melalui jaringan internet.

## **2. Tujuan, manfaat, dan kelebihan perpustakaan digital**

Perpustakaan digital berfungsi menyediakan berbagai jenis sumber pengetahuan, menyediakan mekanisme penemuan sumber yang memungkinkan pemakai mengidentifikasi sumber yang relevan atau diminta beserta lokasinya dan menyediakan mekanisme untuk menghantarkan (*delivery*) sumber dokumen spesifik yang pada pemakai termasuk menyerahkan dokumen bilamana tidak tersedia di perpustakaan dan menyerahkan dokumen pada para pemakai dalam cara paling sesuai.<sup>60</sup>

Secara umum tujuan perpustakaan digital adalah sebagai berikut:

- a) Mempercepat pengembangan secara sistematis terhadap kekayaan koleksi, penyimpanan dan pengorganisasian informasi dan ilmu pengetahuan dalam bentuk digital.
- b) Meningkatkan efisiensi dan lebih ekonomis pemecaramm informasi ke berbagai sector masyarakat.
- c) Mendorong upaya kerjasama dalam penanaman modal sumber informasi, riset, komputerisasi dan jaringan komunikasi.
- d) Memperkuat komunikasi dan kolaborasi diantara riset, bisnis, pemerintah dan komunitas pendidikan.
- e) Mengambil peran sebagai generasi pemimpin dunia dan pemenceran ilmu pengetahuan di wilayah-wilayah penting yang strategis.

---

<sup>60</sup> Hartono, *Kompetensi Pustakawan Profesional* (Yogyakarta: Calpulis, 2016), 115.

- f) Berkontribusi dalam memberi kesempatan belajar sepanjang hayat.

Selanjutnya, manfaat perpustakaan digital menurut Achmad yang dikutip dalam buku Hartono adalah sebagai berikut:

- a) Membawa perpustakaan ke pengguna secara langsung tanpa perantara.
- b) Komputer dapat dimanfaatkan untuk mengakses dan menjelajah (*browsing*)
- c) Informasinya dapat digunakan secara bersama (*sharing*).
- d) Informasi yang ada mudah untuk diperbaharui (*update*)
- e) Informasi selalu tersedia sepanjang hari, sepanjang masa, sepanjang hayat dan memungkinkan bentuk informasi baru.<sup>61</sup>

Selain itu, manfaat lain yang dapat diperoleh dalam menggunakan perpustakaan digital adalah:

- a) Mengatasi keterbatasan waktu
- b) Mengatasi keterbatasan tempat
- c) Mempermudah akses informasi yang paling baru dengan cepat
- d) Mempermudah untuk memindah dan merubah bentuk untuk kepentingan presentasi.

Sedangkan, kelebihan perpustakaan digital jika dibandingkan dengan perpustakaan konvensional adalah menghemat ruangan, akses ganda (*multiple access*), tidak dibatasi oleh ruang dan waktu, koleksi dapat berbentuk multimedia, pemeliharaan koleksi secara digital dan mencegah duplikasi dan plagiat.

Berikut ada beberapa keunggulan atau kelebihan perpustakaan digital menurut Goon Tuck Lee dkk:<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> *Ibid*, 31-32.

- a) Perpustakaan digital mengantarkan perpustakaan lebih dekat kepada penggunanya: Menyajikan informasi kepada penggunanya baik yang sedang berada di rumah atau di kantor sehingga informasi lebih mudah untuk diakses.
- b) Teknologi komputer digunakan untuk menelusur dan menjelajah: Sistem komputer bekerja lebih baik daripada menggunakan metode manual dalam penemuan informasi.
- c) Informasi dapat dibagi: Penempatan informasi digital pada jaringan internet menjadikannya tersedia bagi semua orang. Hal ini merupakan suatu perbaikan yang sangat besar atas duplikasi fisik yang mahal dari material yang digunakan, atau ketidaknyamanan dari jenis material yang digunakan karena tidak dapat diakses kalau tidak langsung berkunjung ke lokasi di mana informasi disimpan.

Menurut Hartono keunggulan perpustakaan digital adalah sebagai berikut:

- a) Layanan jarak jauh (*long distance service*). Pelayanan yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun.
- b) Tidak dibatasi ruang dan waktu. Perpustakaan digital dapat diakses dimana saja dan kapan saja.
- c) Pemeliharaan koleksi secara digital lebih mudah.
- d) Mencegah duplikasi atau plagiat. Tidak mudah untuk diplagiat karena perpustakaan digital lebih aman, apabila koleksi perpustakaan disimpan dengan menggunakan pdf koleksi hanya bisa dibaca oleh pengguna dan tidak dapat diubah.<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> Goon Lee Tuck, "Impact Of Interface Characteristics on Digital Libraries Usage," *Malaysian Online Journal of Instructional Technology* 2, no. 1 (2005).

<sup>63</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*.

Dengan demikian, perpustakaan digital merupakan salah satu trend alternatif pada zaman sekarang untuk mengakses segala informasi yang dibutuhkan tanpa harus ke perpustakaan terlebih dahulu, sehingga dapat menghemat waktu dan juga tenaga bagi seluruh pengguna.

### 3. Proses digitalisasi dokumen

Dalam bidang perpustakaan, proses digitalisasi adalah kegiatan mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen digital. Digitalisasi bahan perpustakaan bisa berupa buku, naskah kuno, peta, foto lukisan dan sebagainya. Digitalisasi bahan-bahan ini dimaksudkan untuk melestarikan informasi yang ada dalam bahan-bahan tersebut. Digitalisasi bahan tercetak seperti buku, majalah ataupun hasil penelitian bisa dilakukan dengan memindai menggunakan mesin *scanner*.

Proses digitalisasi dapat dibedakan menjadi tiga kegiatan utama, yaitu sebagai berikut:<sup>64</sup>

- a) *Scanning*, adalah proses memindai (men-scan) dokumen dalam bentuk cetak dan mengubahnya ke dalam bentuk digital. Berkas yang dihasilkan nantinya dalam bentuk ini adalah bentuk PDF.
- b) *Editing*, adalah proses pengolahan berkas PDF di dalam komputer dengan cara memberikan *watermark*, *password*, *hyperlink*, catatan kaki, daftar isi dan lain sebagainya. Kebijakan ini mengenai hal-hal apa saja yang perlu untuk diedit dan dilindungi dalam berkas tersebut maka harus disesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.
- c) *Uploading*, yaitu proses pengisian (input) metadata dan meng-*upload* berkas dokumen

---

<sup>64</sup> Ari Suryandari, *Aspek Manajemen Perpustakaan Digital* (Jakarta: CV Sagung Seto, 2007).

tersebut ke digital library. Berkas yang sudah di-*upload* adalah berkas yang berisi *full text* karya akhir dari mulai halaman judul sampai dengan lampiran yang telah melalui proses *editing*.

#### 4. Pengelolaan perpustakaan digital

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya.<sup>65</sup>

Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu : (1) mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan; (2) memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik; (3) mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah; (4) memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan; (5) menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana mengelola.

---

<sup>65</sup> Soetinah, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Kanisius, 1991).

Mengelola sistem perpustakaan digital di sekolah merupakan salah satu bentuk usaha sekolah untuk menumbuhkan motivasi belajar peserta didik dalam memperoleh pengetahuan secara teknologi. Dengan adanya pengelolaan perpustakaan digital yang lebih maju akan membantu peserta didik dalam mengakses sumber buku dengan mudah, sehingga peserta didik dapat memenuhi keinginannya dengan cepat dan mudah.

Menurut Hartono manajemen perpustakaan digital merupakan sistem informasi yang memungkinkan kegiatan berdasarkan proses kerja mencakup beberapa kegiatan teknis perpustakaan diantaranya yaitu pengadaan koleksi (akuisisi), inventarisasi, katalogisasi, layanan sirkulasi, penyediaan katalog terpasang *Online Public Access Catalog* (OPAC), dan pengelolaan anggota.<sup>66</sup>

a) Pengadaan (Akuisisi) perpustakaan digital

Akuisisi merupakan kegiatan pengadaan koleksi yang dilakukan melalui pembelian, pemberian, penukaran, penerbitan sendiri dan penyimpanan. Koleksi yang diadakan perpustakaan harus berkaitan dengan kebutuhan agar dapat menunjang dan tidak mengecewakan penggunaannya. Kegiatan akuisisi adalah rangkaian kegiatan mulai dari pemesanan, pembelian hingga pembelian, donasi/ hibah, dll hingga kegiatan administrasi lainnya. Akuisisi dianggap sebagai proses yang penting dimana akuisisi harus dimulai dari pemilihan jenis bahan pustaka

---

<sup>66</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library) Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digita* (Yogyakarta: Gava Media, 2019), 92-94.

hingga pada proses pengusulan bahan pustaka.<sup>67</sup> Akuisisi juga bisa mencakup penerimaan, atau meminta bantuan koleksi dari dermawan atau sahabat perpustakaan, mendapat hadiah dan tukar menukar koleksi hingga menangani koleksi hasil pertukaran.<sup>68</sup>

Subagia bahwa pengadaan bahan pustaka adalah upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Metode pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sebagai upaya peningkatan kualitas bahan pustaka dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Metode yang digunakan Subagia dalam pengadaan bahan pustaka yaitu melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, kerjasama dan terbitan sendiri.<sup>69</sup>

Cara pengadaan koleksi/bahan bacaan yaitu:

1) Pembelian

Untuk membeli buku dapat di tempuh dengan cara: membeli kepenerbit, membeli ketoko-toko buku dan memesan.

2) Hadiah

Selain dengan cara membeli buku-buku perpustakaan juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah dari sumbangan atau perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

3) Tukar menukar

---

<sup>67</sup> Dedy Hermawan, "Akuisisi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Akademik Film Yogyakarta," *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 3, no. 1 (2021): 45–54.

<sup>68</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 1 ed. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 427.

<sup>69</sup> Didik Subagia, "Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta," *Jurnal Pustaka Ilmiah* 3, no. 2 (2019): 461, <https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.33750>.

Untuk memperoleh tambahan buku perpustakaan, pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan pustakawan lain, hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku-buku tersebut.

#### 4) Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah surat kabar dan bahan pustaka lainnya dapat dilakukan oleh pustakawan agar bahan pustaka semakin lama semakin banyak.<sup>70</sup>

Menurut Dian Sinaga dalam Andi Prastowo mengemukakan bahwa koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu:

- 1) Komponen dasar yaitu koleksi perpustakaan yang dianggap sangat mendasar dan vital keberadaannya bagi suatu perpustakaan.
- 2) Komponen tambahan yaitu kelompok koleksi yang dimaksud untuk melengkapi dan menunjang komponen dasar.<sup>71</sup>

Dalam proses akuisisi sebuah perpustakaan memiliki peran yang penting, hal ini dikarenakan barang yang istilahnya dijual atau ditawarkan kepada pengunjung ialah ketersediaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses ini disebut dengan nama seleksi bahan pustaka serta kegiatan ini merupakan pijakan awal dari pembinaan bahan pustaka.

Pengadaan koleksi menjadi tantangan yang tersendiri bagi pengelola perpustakaan, namun perlu dipertimbangkan faktor heterogenitas koleksi literatur digital yang memenuhi semua kebutuhan dari populasi penggunanya, tentu saja dalam batas-batas kemampuan sumber daya

---

<sup>70</sup> Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.

<sup>71</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta : Diva Press, 2014), 119.

keuangan dan jumlah personel perpustakaan digital. Karena pengembangan koleksi tentu akan melibatkan banyak kegiatan seperti akuisisi sumber daya elektronik, manajemen anggaran, dan proses digitalisasi.<sup>72</sup>

Akuisisi perpustakaan digital adalah proses memperoleh dan mengumpulkan koleksi perpustakaan dalam bentuk digital. Biasanya, akuisisi perpustakaan digital melibatkan perpustakaan atau lembaga lain yang membeli atau mengakses sumber daya elektronik seperti *e-book*, jurnal elektronik, basis data, dan sumber informasi digital lainnya.

Dalam pengelolaan perpustakaan digital perlu teknik khusus dalam mengelola dokumen elektronik/digital karena berbeda dengan pengelolaan dokumen tercetak. Pada dasarnya terdapat tiga metode dalam membangun koleksi digital.<sup>73</sup>

- 1) Digitalisasi yakni mengkonversi koleksi berbentuk kertas dan media tercetak lainnya yang ada kedalam bentuk digital.
- 2) Akuisisi karya digital asli yang dibuat oleh penerbit dan penulis seperti buku elektronik, jurnal, dan dataset.
- 3) Akses ke materi eksternal yang tidak ditempatkan di suatu bangunan dengan menyediakan petunjuk ke website, koleksi perpustakaan lain, atau server penerbit.

Pada metode digitalisasi, proses digitalisasi dokumen merupakan proses perubahan dokumen

---

<sup>72</sup> Santosa, Sukirman, and Subaidi, "Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik." *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9 no.2 (2022), 136-14.

<sup>73</sup> Gary Claveland, "Digital Libraries: Definitions, Issues and Challenges," *International Federation Of Library Associations And Institutions (IFLA)*, 1998, 4.

tercetak (*printed document*) menjadi dokumen elektronik/digital yang sering disebut dengan proses digitalisasi dokumen. Seperti dokumen fisik (jurnal, prosiding, buku, majalah, dan sebagainya) yang kemudian diproses dengan sebuah alat pemindai (*scanner*) untuk menghasilkan dokumen elektronik. Proses digitalisasi dokumen ini tentu tidak berlaku lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah organisasi.

Untuk mendukung kelancaran dalam pengelolaan perpustakaan digital ada beberapa komponen yang perlu dipersiapkan, di antaranya:<sup>74</sup>

#### 1) *Hardware* (Perangkat Keras)

Perangkat keras ialah salah satu komponen dan alat yang sangat membantu dalam menjalankan kinerja sistem informasi yang akan diterapkan di dalam komputer. Perangkat keras adalah sebuah alat atau benda yang bisa dilihat, sentuh, pegang dan memiliki fungsi tertentu.<sup>75</sup>

Perangkat keras terdiri atas peralatan sebagai berikut:

##### a) Unit masukan (*input*)

Unit ini berfungsi sebagai media untuk memasukkan data dari luar ke dalam suatu memori dan prosesor untuk diolah

---

<sup>74</sup> Hartono, "STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DALAM MEMBANGUN AKSESIBILITAS INFORMASI: Sebuah Kajian Teoritis Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam Di Indonesia," *UNILIB : Jurnal Perpustakaan* 8, no. 1 (2017): 75–91, <https://doi.org/10.20885/unilib.vol8.iss1.art7>.

<sup>75</sup> Nadya Dwinna Putri et al., "Pentingnya Peranan Perangkat Keras Dalam Sistem Informasi Manajemen," *Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis* 2, no. 1 (2022): 67–74, <https://doi.org/10.55606/jupsim.v2i1.791>.

guna menghasilkan informasi yang diperlukan. Perangkat masukan umumnya terdiri dari keyboard dan mouse, selain itu terdapat *scanner*, *barcode scanner*, *touch panel* dan *microphone*.

b) Unit keluaran (*output*)

Unit keluaran adalah alat untuk menampilkan hasil pengolahan yang dilakukan oleh sistem komputer. Perangkat keluaran terdiri atas *monitor*, *printer*, dan *speaker*.

c) Unit penyimpanan (*storage*)

Yaitu perangkat keras yang berfungsi sebagai media untuk menyimpan data dan program secara permanen. Unit penyimpanan ada dua jenis, yaitu penyimpanan eksternal dan internal. Perangkat penyimpanan eksternal terdiri dari *harddisk*, *floppy disk*, *CD-R*, *magnetic tape*, dan lain-lain. Sedangkan perangkat penyimpanan internal terdiri dari RAM dan ROM.

d) Unit tambahan (*peripheral*)

Yaitu perangkat keras yang digunakan untuk berhubungan dengan komputer lain, misalnya modem, LAN, wavelan.<sup>76</sup>

2) *Software* (Perangkat Lunak)

Perangkat lunak berfungsi untuk mengoperasikan perangkat keras. Perangkat lunak yang diperlukan selain system operasi seperti windows. Software adalah kumpulan dari program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer.

---

<sup>76</sup> Lantip Diat Prasajo dan Riyanto, *Teknologi Informasi Pendidikan* (Yogyakarta: Gava Media, 2011).

Sedangkan program merupakan kumpulan perintah komputer yang tersusun secara sistematis.

3) *Brainware* (Sumber Daya Manusia)

*Brainware* merupakan orang yang memiliki, membangun, menjalankan sistem informasi manajemen. *Brainware* merupakan personil-personil yang terlibat langsung dalam pemakaian komputer, seperti sistem analis, programmer, operator, user, dll. Aspek manusia sangat penting sebab akurat tidaknya suatu informasi yang dihasilkan komputer sangat dipengaruhi oleh faktor manusia yang menangani unsur perangkat keras maupun unsur perangkat lunak. Beberapa hal yang berhubungan dengan kualifikasi yang diperlukan dalam suatu sistem informasi manajemen terkait dengan unsur personalia.<sup>77</sup>

Umumnya *brainware* sebagai sumber daya manusia pada saat sistem informasi dikembangkan dapat dibagi kedalam empat kelompok, yaitu:

- a) Pemilik, yang memberi dukungan dana sampai dengan waktu saat mengembangkan
- b) Pemakai, yang menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (*end user*).
- c) Perancang, yang merancang sistem informasi.

---

<sup>77</sup> Rahmawati Sidh, "Peranan *Brainware* Dalam Sistem Informasi Manajemen," *Jurnal Computech & Bisnis* 7, no. 1 (2013).

d) Pembangun (*builder*), yang membangun sistem informasi<sup>78</sup>

b) Inventarisasi perpustakaan digital

Inventarisasi merupakan, kegiatan kerja perpustakaan yang berupa pencatatan koleksi bahan Pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan Pustaka tersebut menjadi hak milik perusahaan. Kegiatan inventarisasi terdiri atas beberapa tugas diantaranya:

- 1) Pemeriksaan Bahan pustaka yang masuk diperiksa sesuai dengan permintaan ataukah tidak. Pemeriksaan meliputi keadaan bentuk fisik buku, jumlah eksemplar, kualitas percetakan sudah sesuai, kelengkapan isinya dll,
- 2) Mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa sebelumnya kedalam bidang-bidang yang sesuai. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya.
- 3) Pembubuhan stemple, bisa dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan. agian buku yang akan dibubuhi stempel biasanya berdasarkan ketentuan kebijakan dari masing-masing perpustakaan.
- 4) Pencatatan, setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di catat dibuku, baik buku induk atau dicatat kedalam komputer berdasarkan urutan masuknya buku ke dalam perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk

---

<sup>78</sup> Mega Aswiputri, "Literatur Riview Determinasi Sistem Informasi Manajemen: Database, CCTV, Dan Brainware," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022).

mengetahui berapa jumlah koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.<sup>79</sup>

Pengklasifikasian ini digunakan untuk membantu tenaga perpustakaan supaya tidak mengalami kesulitan dalam mengklasifikasikan buku perpustakaan prinsi-prinsip tersebut yaitu:

- 1) Klasifikasi buku berdasarkan subjeknya, kemudian berdasarkan bentuk karyanya.
- 2) Buku karya umum dan kesastraan lebih diutamakan pada bentuknya
- 3) Memperhatikan tujuan pengarang
- 4) Klasifikasi buku pada subyek yang spesifik
- 5) Jika subyek lebih dari satu maka lebih fokus pada subyek dominannya
- 6) Klasifikasi buku sesuai subyek yang bermanfaat
- 7) Memperhatikan keahlian pengarang
- 8) Klasifikasi subyek yang paling luas.

Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi:

- 1) Nama pengarang
- 2) Judul buku
- 3) Tanggal diterima diperpustakaan
- 4) Tahun terbit
- 5) Edisi keberapa
- 6) Nama penerbit
- 7) Tempat dan tahun terbit
- 8) Sumber (membeli, sumbangan, lainnya)
- 9) Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri.<sup>80</sup>

Inventarisasi perpustakaan digital adalah proses mengumpulkan, mengelola, dan

---

<sup>79</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)* ( Jakarta : Penerbit Grava Media, 2019)..

<sup>80</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006) 179-180.

mengorganisir informasi tentang sumber daya digital yang tersedia di perpustakaan. Ini mencakup koleksi e-book, jurnal elektronik, basis data, video, audio, dan sumber daya digital lainnya yang dapat diakses secara online.

Proses inventarisasi dimulai dengan mengidentifikasi dan mencatat semua sumber daya digital yang dimiliki oleh perpustakaan. Ini melibatkan pengumpulan data tentang setiap item, termasuk judul, pengarang, tahun publikasi, deskripsi, dan metadata lainnya yang relevan. Informasi ini sering kali dikelompokkan berdasarkan kategori atau subjek tertentu untuk memudahkan pencarian dan aksesibilitas. Setelah data dikumpulkan, langkah berikutnya adalah mengelola informasi tersebut dalam sistem manajemen perpustakaan digital. Hal ini melibatkan pembuatan entri individu untuk setiap sumber daya digital dalam sistem, pengaturan metadata, dan pembaruan jika ada perubahan atau penambahan koleksi. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mencari, memilih, dan mengakses sumber daya digital dengan mudah.<sup>81</sup>

Selain itu, inventarisasi perpustakaan digital juga melibatkan pemeliharaan dan pembaruan berkala terhadap koleksi yang ada. Ini meliputi pengecekan tautan yang rusak, pembaruan metadata, dan penambahan sumber daya baru sesuai kebutuhan dan permintaan pengguna.

Inventarisasi perpustakaan digital bertujuan untuk menyediakan akses yang efisien dan mudah bagi pengguna perpustakaan. Dengan menyimpan

---

<sup>81</sup> Hanifa Nur Hasni Nabila and Baqiyatush Sholihah, "Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen," *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 1–25, <https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>.

informasi tentang sumber daya digital secara terorganisir, perpustakaan dapat meningkatkan pencarian dan aksesibilitas sumber daya bagi pengguna. Hal ini juga membantu perpustakaan dalam manajemen koleksi dan perencanaan pengembangan masa depan.

c) Katalogisasi perpustakaan digital

Di dunia perpustakaan, katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka dan membuatnya dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan pada saat ia membutuhkan bahan pustaka. Adapun secara sederhana, pengertian katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan. Tujuan utama dibuatnya katalog adalah untuk membantu memudahkan para pengguna dalam melakukan temu kembali informasi.

Pengatalogan bahan pustaka merupakan kegiatan teknis dalam rangkaian kegiatan perpustakaan. Dalam kegiatan teknis dibidang perpustakaan dikenal 2 (dua) kegiatan pengatalogan yaitu:<sup>82</sup>

- 1) Pengatalogan deskriptif merupakan aktivitas yang dilakukan seorang pengatalog yang berusaha memberikan deskripsi fisik atau bibliografi dari bahan pustaka, ditambah dengan memberikan tajuk entri utama dan tambahan sebagai pelengkap.<sup>83</sup> Kegiatan ini lazim juga disebut dengan istilah deskripsi

---

<sup>82</sup> Ibid,88.

<sup>83</sup> Nadiyah Nurulauni, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, "Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Layanan Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (Slims) (Studi Kasus: Perpustakaan Pribadi 'Andalus Library')," *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 10, no. 2 (2022): 117.

bibliografis. Dalam pengatalogan deskriptif juga ditentukan tajuk entri sebagai titik akses agar dapat mendekati dari segi bibliografis materi pustaka tersebut. Nama pengarang pada umumnya ditentukan sebagai tajuk entri utama, yaitu tajuk pada entri utama sebagai titik akses pengarang. kegiatan deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan deskripsi fisik dan nomor standar suatu bahan pustaka. Pencatatan deskripsi fisik disesuaikan dengan pertauran internasional yang berlaku, yaitu *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) dan peraturan pengatalogan internasional yaitu *Anglo American Cataloguin Rules* (AACR).<sup>84</sup>

- 2) Pengatalogan subjek, yaitu kegiatan mengadakan identifikasi tentang subyek atau pokok persoalan yang dibahas dalam suatu bahan pustaka. Kalau pengatalogan deskriptif mengidentifikasikan fisiknya. Sedangkan untuk pengatalogan subyek mengidentifikasi isi/subyeknya. Misalnya subjek ekonomi, politik, hukum, pendidikan dan sebagainya. Pengindeksan subyek (*indexing*) terjadi pada tahap masukan sistem informasi dan mencakup proses-proses seperti pencatatan ciri-ciri dokumen yang penting, analisis isi dokumen, klasifikasi dan pembuatan entri katalog.<sup>85</sup> Pengindeksan subyek meliputi

---

<sup>84</sup> Said Nuwrun Thasimmim, "Optimalisasi Pengolahan Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun," *Dialetika Publik* 3, no. 2 (2019): 26–31.

<sup>85</sup> Jati Rahadi and Fridinanti Yusufhin, "Pentingnya Pengindeksan Koleksi Dalam Proses Temu Balik Informasi Di Perpustakaan," *Nazharat: Jurnal Kebudayaan* 25, no. 1 (2019): 64–71, <https://doi.org/10.30631/nazharat.v25i1.11>.

kegiatan analisis subyek untuk menentukan notasi klasifikasi yang berpedoman pada skema atau bagan klasifikasi seperti DDC atau UDC, alat thesaurus, dan daftar rujuk.<sup>86</sup>

Adapun proses katalogisasi yang biasa dilakukan di perpustakaan dibagi menjadi tiga macam, antara lain:<sup>87</sup>

- 1) Katalogisasi sederhana, adalah kegiatan katalogisasi yang hanya mencantumkan informasi data bibliografis tingkat (level) 1 yang berdasarkan dari *Anglo American Cataloging Rules (AACR) II* yang terdiri dari judul asli, pengarang, edisi, penerbit, tempat terbit, dan nomor standar seperti International Standard Book Number (ISBN).
- 2) Katalogisasi kompleks, adalah kegiatan katalogisasi yang mencantumkan informasi data bibliografisn tingkat 1 ditambah dengan judul paralel, judul seri, judul terjemahan, dan pengarang tambahan.
- 3) Katalogisasi Salinan, adalah kegiatan katalogisasi dengan cara menyalin data bibliografi bahan pustaka dari sumber bibliografi lain dengan atau tanpa menambah informasi yang diperlukan.

Proses pengakatalogan bertujuan untuk mengelompokkan koleksi bahan pustaka berdasarkan ciri tertentu. Pengelompokkan ini bertujuan untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka sehingga koleksi bahan pustaka mudah ditemukan kembali jika diperlukan

---

<sup>86</sup> Nadia Nur Azizah, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman, "Pemanfaatan Slims Dalam Sistem Katalogisasi Di Rumah Baca Anak Nagari Daerah Bukittinggi," *Jurnal Pustaka Budaya* 9, no. 2 (2022): 70–82, <https://doi.org/10.31849/pb.v9i2.8818>.

<sup>87</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 183.

sewaktu-waktu. Menurut Charles Ammi Cutter yang dikutip oleh M. Amin Abdullah dalam buku *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* menjelaskan bahwa tujuan katalog perpustakaan adalah:

- 1) Memudahkan seseorang menemukan buku yang diketahui pengarangnya, judulnya, atau subjeknya
- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subjek tertentu, atau dalam jenis literatur tertentu
- 3) Membantu pengunjung dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.<sup>88</sup>

Adapun fungsi dari katalog adalah sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan tempat suatu buku atau bahan lain dengan menggunakan simbol-simbol angka klasifikasi dalam bentuk nomor panggil, atau menunjukkan dimana bahan pustaka tersebut disimpan.
- 2) Sebagai alat/sarana yang disediakan perpustakaan untuk menemukan kembali bahan pustaka yang sudah diketahui pengarang, judul dan subyeknya
- 3) Mendaftarkan semua buku dan bahan lain dalam susunan alfabetis nama pengarang, judul buku, atau subjek buku yang bersangkutan ke dalam satu tempat khusus perpustakaan untuk memudahkan pencarian entri-entri yang diperlukan,

---

<sup>88</sup> Fitriani Sahara and Rena Adriana, "Aplikasi E-Â€ Katalog Perpustakaan Berbasis Mobile Android," *Jurnal Ilmiah Informatika Global* 7, no. 2 (2016): 25–30, <https://doi.org/10.36982/jiig.v7i1.155>.

- 4) Memberikan kemudahan untuk mencari suatu buku atau bahan lain di perpustakaan dengan hanya salah satu dari daftar kelengkapan buku yang bersangkutan.<sup>89</sup>

Adapun bentuk dari katalog itu sendiri terdiri dari bermacam-macam bentuk, diantaranya:

1) Katalog Kartu (*Card Catalog*)

Kartu katalog adalah katalog yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun di dalam laci atau almari katalog. Katalog kartu umumnya berukuran 3 x 5 inci atau 7,5cm x 12,5cm yang berisi satu uraian katalog. Katalog kartu biasanya disusun didalam laci atau almari katalog dan dibagian tengah bawah katalog diberi lubang untuk memasukkan alat pengait agar kartu katalog tidak mudah lepas.

2) Katalog Buku (*Printed Catalog*)

Katalog buku adalah katalog yang berbentuk buku. Pada tiap halamannya tercantum beberapa uraian katalog dan memuat paling tidak 15 entri atau lebih. Katalog buku berupa daftar judul-judul bahan pustaka yang ditulis dan dicetak pada lembaran-lembaran yang berbentuk buku.

3) Katalog Berkas (*Sheaf Catalog*)

Katalog berkas adalah katalog yang terdiri dari lembaran-lembaran lepas yang disatukan dan diikat dalam sampul. Tiap lembarnya berisi satu uraian katalog. Katalog berkas dibuat dari kertas manila berwarna putih yang berukuran 10 x 20 cm yang dijilid

---

<sup>89</sup> Himayah, *Katalogisasi Bahan Pustaka Dan Informasi Berdasarkan AACR2, ISBD, Dan RDA* (Makassar: Alauddin Press, 2013).

menjadi satu dengan benang. Satu jilid katalog berkas berisi sekitar 50 buah berkas.

4) Katalog Online (OPAC)

Katalog online adalah katalog yang terpasang pada komputer yang biasanya dihubungkan dengan sistem jaringan baik jaringan lokal (LAN) maupun jaringan dalam skala yang lebih luas (WAN). Istilah lain dari katalog online adalah *Online Public Access Catalogue* (OPAC). Katalog online dikembangkan sebagai bagian dari otomasi perpustakaan. Katalog online memuat informasi penting yang ada dalam sebuah dokumen seperti pengarang, judul dokumen, kota terbit, penerbit, informasi fisik tentang dokumen, dan lokasi penempatan dokumen. Menurut Sulisty Basuki, OPAC adalah katalog yang tersimpan dikomputer serta dapat diakses secara terpasang dari berbagai lokasi. Misalnya, komputer yang memuat katalog disambungkan dengan terminal yang tersebar diberbagai tempat. Pengguna tidak datang langsung keperpustakaan, dia hanya memeriksa ke komputer yang tersebar di berbagai lokasi.<sup>90</sup>

d) Layanan Perpustakaan Digital

Pelayanan perpustakaan digital meliputi akses yang terintegrasi kepada sumber-sumber informasi *online*. Pengambilan informasi secara *online* meliputi akses, *browsing*, dan fasilitas-fasilitas pencarian.

Untuk membantu mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu perpustakaan, maka

---

<sup>90</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2010), 10.

perpustakaan menyediakan berbagai macam kegiatan layanan perpustakaan. Jenis-jenis layanan yang disediakan diperpustakaan seperti, layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka agar keterpakaian koleksi menjadi lebih optimal melalui kegiatan peminjaman koleksi kepada pemustaka.

Layanan sirkulasi pada perpustakaan merupakan tempat keluar dan masuknya koleksi perpustakaan. Layanan sirkulasi ini lah yang memegang peran semua kegiatan yang ada di perpustakaan, dalam perpustakaan layanan sirkulasi lebih sering disebut dengan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Akan tetapi pengertian secara luas layanan sirkulasi yaitu semua agenda pencatatan yang berkaitan dengan kelebihan, kekurangan koleksi perpustakaan. Layanan sirkulasi merupakan penghubung antara pustakawan dengan pemustaka yang ikut andil dalam menciptakan layanan yang berkualitas sesuai dengan aturan standar perpustakaan.<sup>91</sup>

Menurut Saffady bahwa sirkulasi mencakup berbagai aktivitas di seputar peminjaman koleksi perpustakaan, misalnya pengeluaran atau peminjaman buku dan penarikan denda.<sup>92</sup>

Tujuan diselenggarakannya layanan sirkulasi yaitu:

- 1) Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin.

---

<sup>91</sup> Mezan El-Khaeri Kesuma et al., "Penerapan Slims Pada Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Perguruan Tinggi," *AL Maktabah* 6, no. 2 (2021): 103, <https://doi.org/10.29300/mkt.v6i2.5148>.

<sup>92</sup> Saffady, *Introduction to Automation for Librarian* (Amerika: American Library Association, 1999).

- 2) Mengetahui anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya, hal ini dapat memudahkan dalam penelusuran koleksi apabila koleksi tersebut dibutuhkan oleh pemustaka lainnya.
- 3) Mengetahui anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya, hal ini dapat memudahkan dalam penelusuran koleksi apabila koleksi tersebut dibutuhkan oleh pemustaka lainnya.
- 4) Mengetahui tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.<sup>93</sup>

Adapun jenis-jenis kegiatan pada layanan sirkulasi, antara lain:

- 1) Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan.
- 2) Pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan membuat surat bebas pinjam.
- 3) Mengurus peminjaman, pengebalian, dan perpanjangan peminjaman koleksi.
- 4) Mengurus pengenaan denda keterlambatan pengembalian koleksi dan pembuatan kuitansi penerimaan denda.
- 5) Memperingatkan peminjaman yang terambat mengembalikan koleksi, baik melalui telepon atau membuat surat peringatan keterlambatan pengembalian.
- 6) Menacatat pesanan peminjaman anggota lain yang bermaksud meminjam koleksi yang masih dalam status peminjaman.
- 7) Mengawasi keutuhan koleksi, apabila koleksi mengalami kerusakan maka koleksi dikirim

---

<sup>93</sup> Kesuma et al., "Penerapan Slims Pada Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Perguruan Tinggi."

ke bagian perbaikan. Bila kerusakan tersebut disebabkan oleh peminjam maka peminjam harus diperingatkan, atau disuruh mengganti koleksi yang rusak atau hilang.

- 8) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman, seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan uang denda, uang penggantian koleksi hilang, dan daftar pengunjung.
- 9) Mengawasi urusan penitipan barang milik pemustaka
- 10) Mengembalikan koleksi yang telah selesai digunakan baik dipinjam atau dibaca di tempat ke jajaran koleksi/rak (*shelving*).
- 11) Membuat statistik keterpakaian koleksi (koleksi yang dibaca maupun yang dipinjam) dan statistik pengunjung.<sup>94</sup>

Menurut Sarah M Pritchard layanan kepada pengguna secara digital mencakup hal-hal berikut:

- 1) Fungsi pencarian untuk buku fisik dan digital, jurnal, database dan koleksi digital, dapat melalui sistem perpustakaan terintegrasi atau platform penemuan terpadu.
- 2) Bahan cadangan: Tautan ke konten digital dan ke teks, musik, dan film yang mungkin telah didigitalkan dari salinan lokal. Pembacaan cadangan dan media sering disampaikan melalui sistem digital terpisah dan mungkin tidak ditautkan ke situs web publik karena ketentuan lisensi dan hak cipta.
- 3) Transaksi online untuk bantuan referensi, sirkulasi buku, pengiriman buku dan file

---

<sup>94</sup> Lisda Rahayu, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

digital ke ruang kerja atau kantor, pinjaman antar perpustakaan, instruksi, dan permintaan pemesanan khusus.

- 4) Akses jarak jauh dari rumah, kantor atau lokasi offsite, melalui server proxy yang terotentikasi.
- 5) Media sosial untuk publisitas, berita dan komunikasi individu.<sup>95</sup>

Dalam islam pelayanan adalah pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang melakukannya. Hal ini sesuai dengan surat Al-Maa'idah ayat 2:

وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

*Artinya: Tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan. Bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah sangat berat siksaan-Nya. (Q.S Al-Ma'idah:2)*

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah memerintahkan hamba-Nya yang beriman untuk senantiasa tolong menolong dalam perbuatan baik yang disebut kebajikan (birru) serta meninggalkan perbuatan munkar dan Allah melarang untuk tolong menolong dalam perbuatan dosa. Dalam pesan al-quran diatas sangat jelas bahwa allah perintahkan hamba Nya untuk saling bantu membantu, memberikan pertolongandalam kebaikan kepada orang lain. Selanjutnya Allah

---

<sup>95</sup> Pritcard Sarah M, *Planning Digital Libraries: Definitions and Decisions* (Northwestern University, 2014).

larang hambanya membantu dalam perbuatan dosa dan perbuatan yang tidak sesuai dengan ketentuanNya. Pesan yang terkandung dalam alquran sungguh indah apabila dipraktekkan dalam kehidupan bermasyarakat. Gambaran pesan dalam al-quran dikehidupan nyata dalam bermasyarakat, dapat kita lihat di berbagai konteks organisasi atau lembaga. Membahas layanan pelanggan, berarti kita sedang melihat konteks adanya penyedia layanan (*provider*) dan pelanggan yang disebut konsumen. Dalam dunia perpustakaan pelanggan dikenal dengan istilah pemustaka. Layanan perpustakaan adalah satu lembaga yang memprioritaskan kepentingan dan kepuasan pelanggannya. Dari kedua pihak saling bersinergi, sehingga terciptalah suasana nyaman dari suatu kebajikan yang dilakukan. Begitu indahny nilai jasa layanan di perpustakaan untuk pemustaka karena layanan yang diberikan pustakawan bingkai dengan nilai-nilai ketaqwaan sesuai dengan ajaran Islam.

e) Penyediaan katalog terpasang *Online Public Access Catalog* (OPAC)

*Online Public Access Catalog* (OPAC) merupakan sistem katalog terpasang yg bisa diakses secara generik dan bisa digunakan pengguna buat menelusuri data katalog buat memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya eksklusif buat menerima berita mengenai lokasinya dan apabila sistem katalog dihubungkan menggunakan sistem sirkulasi, maka pengguna bisa mengetahui apakah bahan pustaka yg sedang dicari tersedia pada perpustakaan atau sedang dipinjam. OPAC adalah perkembangan teknologi pada pada ilmu perpustakaan, selain menaruh

kemudahan bagi pengguna pula kemudahan bagi petugas perpustakaan pada melakukan aktivitas pengatalogan.<sup>96</sup>

Tujuan penyediaan OPAC di perpustakaan adalah untuk memberi kepuasan kepada pengguna dan staf perpustakaan dan mempercepat pencarian informasi yang tersedia di perpustakaan.

Penyediaan katalog terpasang Online Public Access Catalog (OPAC) merupakan fasilitas temu kembali koleksi perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi seperti komputer yang dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pengguna perpustakaan. OPAC merupakan salah satu hasil otomasi yang nampak bagi pengunjung perpustakaan.

Kinerja OPAC mengacu pada konsep jaringan, baik lingkup lokal maupun global. Konsep lokal (LAN) dimanfaatkan dalam keperluan kerja di satu gedung, sementara itu global (WAN) digunakan untuk kebutuhan kerja dalam jangkauan yang luas. Selain itu, katalog online ini juga dapat bekerja secara offline maupun online. Dapat bekerja secara offline artinya digunakan tanpa adanya jaringan internet, namun dengan catatan komputer atau perangkat tersebut harus memiliki pangkalan datanya. Sementara itu, bekerja secara online berarti OPAC digunakan dengan bantuan jaringan internet dan mampu di akses selama 24 jam, tidak terbatas ruang dan waktu.<sup>97</sup>

---

<sup>96</sup> Willyan Dafit Prayoga, Muhammad Bakri, and Yuri Rahmanto, "Aplikasi Perpustakaan Berbasis OPAC (Online Public Access Catalog) Di SMK N 1 Talangpadang," *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak* 1, no. 2 (2020): 183–191, <https://doi.org/10.33365/jatika.v1i2.552>.

<sup>97</sup> Aulya Azki Fikriya Luthfi dan Bachrul Ilmi, "Peran Sistem OPAC Sebagai Katalog Online Dalam Efisiensi Penyediaan Informasi Di Era Pandemi," *Pustaka Ilmiah* 7, no. 2 (2021): 805–15.

f) **Pengelolaan Anggota**

Pengelolaan anggota merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengguna dalam pendaftaran sebagai anggota, pembuatan kartu anggota dan regridasi ulang kartu anggota yang dalam pengerjaan dan pembuatan.

### **C. Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan**

#### **1. Pengertian sistem informasi manajemen perpustakaan**

Sistem didefinisikan sebagai aktifitas dari komponen-komponen yang saling berhubungan, terpadu (terintegrasi), dan menyeluruh dalam satu kesatuan yang utuh untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>98</sup>

Komponen sistem terdiri dari:

- a) **Objek Nyata** adalah sesuatu yang dapat dinyatakan, seperti waktu, benda, makhluk hidup (contoh lebah), orang, komunitas orang, organisasi atau lembaga, atau yang lebih besar.
- b) **Tempat** adalah lokasi atau lingkungan dimana objek nyata melakukan aktifitas.
- c) **Sarana dan Prasarana** adalah sesuatu yang dapat menunjang kelangsungan aktifitas.
- d) **Prosedur** adalah sekumpulan instruksi atau perintah yang tersusun secara rapi untuk memandu dan memudahkan pelaksanaan aktifitas.
- e) **Hasil** adalah sesuatu yang nyata dan dapat dirasakan manfaatnya.
- f) **Pengawasan dan Pengendalian** adalah aturan-aturan dan batasanbatasan yang mengawasi dan mengendalikan seluruh aktifitas didalam sistem agar hasil yang di capai sesuai dengan sasaran yang diinginkan.<sup>99</sup>

---

<sup>98</sup> Yaya Suryanata, "Membangun Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Dengan Cds/Isis," *Jurnal Pustakawan Indonesia* 12, no. 1 (2013), 1.

<sup>99</sup> Ibid.

Sistem informasi merupakan hal yang tidak dapat kita hindari saat ini, karena setiap segi kehidupan kita menggunakan sistem informasi sebagai alat untuk mempermudah suatu pekerjaan. Dalam pengambilan keputusan atau pun mencari solusi dari permasalahan suatu organisasi, sistem informasi sering digunakan karena dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan tersebut. Sejalan dengan itu, inti dari kegiatan manajemen adalah pengambilan keputusan, maka lahirlah sistem informasi manajemen.<sup>100</sup>

Menurut McLeod dalam Astria Firman informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Informasi juga disebut data yang diproses atau data yang memiliki arti. Informasi merupakan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan. Para pembuat keputusan memahami bahwa informasi menjadi faktor kritis dalam menentukan kesuksesan atau kegagalan dalam suatu bidang usaha. Sistem apapun tanpa ada informasi tidak akan berguna, karena sistem tersebut akan mengalami kemacetan dan akhirnya berhenti. Informasi dapat berupa data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran informasi, dan sebagainya.<sup>101</sup>

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan data transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi serta menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Sistem

---

<sup>100</sup> Novita Kamaruddin and Iswadi Syahril Nupin, "Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Pada Universitas Andalas," *Publication Library and Information Science* 4, no. 1 (2020), <https://doi.org/10.24269/pls.v4i1.2619>.

<sup>101</sup> Astria Firman, Xaverius Najoran, Hans F. Wowor, "Sistem Informasi Perpustakaan Online Berbasis Web," *E-Journal Teknik Elektro Dan Komputer* 5, no. 2 (2016): 29–30.

informasi juga dapat di definisikan sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk menyajikan informasi. Sistem informasi merupakan sistem pembangkit informasi, kemudian dengan integrasi yang dimiliki antar sub sistem, maka sistem informasi akan mampu menyediakan informasi yang berkualitas, tepat, cepat dan akurat sesuai dengan manajemen yang membutuhkannya.<sup>102</sup>

Sistem informasi secara teknis diartikan sebagai seperangkat komponen yang saling berkaitan dalam pengumpulan, proses, penyimpanan, dan mendistribusikan informasi untuk pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam suatu organisasi.

Menurut Hadion Wijiyo sistem informasi manajemen adalah serangkaian sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan. Dengan kata lain SIM adalah sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang sama.<sup>103</sup>

Menurut Suhairi dalam Gordon Sistem informasi manajemen adalah sebuah Sistem *man-machine integrated* (manusia-mesin terintegrasi) guna menampilkan informasi untuk mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam organisasi.<sup>104</sup>

---

<sup>102</sup> Ibid.

<sup>103</sup> Hadion Wijoyo, *Sistem Informai Manajemen* (Solok: Insan Cendekia Mandiri, 2021).

<sup>104</sup> Suhairi, "Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung." *Jurnal Tadbir Muwahhid* 5, no.2 (2021), 137.

Menurut Davis dalam Moekijat Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem yang terintegrasi antara manusia dan mesin yang mampu memberikan informasi sedemikian rupa untuk menunjang jalannya operasi, jalannya manajemen dan fungsi pengambilan keputusan di dalam sebuah organisasi.<sup>105</sup>

Dengan demikian sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Lebih lengkapnya sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam organisasi dan disatukan apabila di pandang perlu, dengan maksud memberikan data kepada manajemen setiap waktu diperlukan, baik data yang bersifat intern maupun yang bersifat ekstern, untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sistem informasi manajemen secara teknis dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, atau mendapatkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, dan proses manajemen dalam suatu organisasi. Serta membantu analisa permasalahan dan inovasi baru.

Dari sudut pandang organisasi /manajemen perusahaan adalah manajemen sistem informasi adalah suatu sistem formal tentang pelaporan, penggolongan dan penyebaran informasi kepada orang-orang yang tepat dalam suatu organisasi.

Menurut Siregar dalam Johni S Pasaribu Sistem informasi (manajemen) perpustakaan mendukung kebutuhan umum perpustakaan seperti akuisisi, katalogisasi, sirkulasi dan bagian lainnya. Sebelum

---

<sup>105</sup> Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*.

munculnya komputer di zaman modern ada berbagai metode penyimpanan di perpustakaan yaitu catatan tentang buku-buku disimpan di perpustakaan pada rak-rak dan setiap rak diberi label dalam urutan abjad atau numerik, di mana kategori buku yang tersedia disusun pada posisi berbeda di rak dan juga dicatat pada manuskrip perpustakaan dan suatu buku akan merujuk manuskrip yang dimaksud sehingga akan diketahui posisi buku yang dibutuhkan. Sistem informasi perpustakaan yaitu suatu sistem di dalam suatu organisasi pelayanan publik yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku dan pembuatan laporan harian, bulanan ataupun tahunan guna mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.<sup>106</sup>

Secara kontekstual sistem informasi manajemen perpustakaan merupakan implementasi sistem informasi didalam perpustakaan sebagai media untuk mendukung penyediaan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen perpustakaan.<sup>107</sup>

## 2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Ada beberapa peranan penting sistem informasi dalam organisasi antara lain:<sup>108</sup>

- a) Mendukung pengambilan keputusan para pegawai dan manajernya, dalam hal ini tujuan manajemen

---

<sup>106</sup> Johni S. Pasaribu, "Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Di Smk Plus Pratama Adi Bandung," *Jurnal Ilmiah Teknologi Infomasi Terapan* 7, no. 2 (2021): 148–58, <https://doi.org/10.33197/jitter.vol7.iss2.2021.552>.

<sup>107</sup> Suhairi, "Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung." *Tadbir Muwahhid* 5, no. 2 (2021), 137.

<sup>108</sup> Lukman Ahmad dan Munawir, *Sistem Informasi Manajemen* (Banda Aceh: Komunitas Teknologi Aceh, 2016), 21.

sistem informasi bertujuan menyediakan informasi untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, baik yang menyangkut keputusan-keputusan rutin maupun keputusan-keputusan yang strategis.

- b) Mendukung proses operasi organisasi /perusahaan, dan mendukung berbagai strategi untuk keunggulan kompetitif, seperti:
  - 1) Mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam organisasi
  - 2) mengkoordinasikan subsistem-subsistem dalam organisasi
  - 3) Meng-integrasikan subsistem-subsistem.
  - 4) Peningkatan produktivitas.
  - 5) Peningkatan layanan ke pelanggan.
  - 6) Pengurangan biaya.
  - 7) Pengembangan aplikasi-aplikasi strategis.

### 3. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Berdasarkan pada pengertian-pengertian di atas, maka terlihat bahwa tujuan dibentuknya Sistem Informasi Manajemen adalah supaya organisasi memiliki informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen, baik yang menyangkut keputusan-keputusan rutin maupun keputusan-keputusan yang strategis. Sehingga manajemen sistem informasi adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi.<sup>109</sup>

Menurut Cochrane seperti dalam Sulistyio Basuki, bahwa tujuan sistem manajemen informasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

---

<sup>109</sup> Ibid.

- a) Memudahkan integrasi berbagai kegiatan perpustakaan
- b) Memudahkan kerjasama dan pembentukan jaringan perpustakaan
- c) Membantu menghindari duplikasi kegiatan di perpustakaan
- d) Menghilangkan pekerjaan yang bersifat mengulang (repetitif)
- e) Membantu perpustakaan memperluas jasa perpustakaan
- f) Menimbulkan berbagai peluang untuk memasarkan jasa perpustakaan
- g) Dapat meningkatkan efisiensi.<sup>110</sup>

Adapun manfaat dari sistem informasi manajemen perpustakaan yaitu:

- a) Untuk mengurangi kesulitan-kesulitan yang terjadi khususnya dalam proses pengelolaan data dan dalam pembuatan laporan dalam operasional kegiatan perpustakaan
- b) Untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada para pengguna perpustakaan.<sup>111</sup>

Beberapa karakteristik Sistem Informasi Manajemen diantaranya:

- a) Beroperasi pada tugas-tugas yang terstruktur, dimana prosedur, pengambilan keputusan, arus informasi, format laporan dsb, sudah terdefinisi.
- b) Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya
- c) Menyediakan laporan untuk keperluan pengambilan keputusan
- d) Mempermudah akses informasi untuk keperluan manajemen.

---

<sup>110</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*.

<sup>111</sup> Fajar Nugraha, "Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan," *Jurnal Simestris* 5, no. 1 (2014).

#### 4. Tahapan- tahapan Sistem Informasi Manajemen

Tahapan-tahapan dalam Sistem Informasi pendidikan adalah sebagai berikut:

a) Bagian pengumpul data

Bertugas mengumpulkan data, baik bersifat internal maupun eksternal. Data internal merupakan data yang berasal dari dalam organisasi (level manajemen), sedangkan data eksternal merupakan data yang berasal dari luar organisasi akan tetapi masih terdapat hubungan dengan perkembangan organisasi.

b) Bagian proses data

Bertugas memproses data dengan mengikuti serangkaian langkah atau pola tertentu sehingga data di rubah ke dalam bentuk informasi yang lebih berguna. Pada pemrosesan data bisa dilakukan secara manual maupun dengan bantuan mesin. Bagian pemroses data terdiri dari beberapa ahli yang bertugas membentuk data menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan level-level manajemen. Karena kebutuhan setiap manajer (kepala sekolah dan wakil kepala sekolah) berbeda, maka kebutuhan data pada tiap-tiap manajer (kepala sekolah dan wakil kepala sekolah) berbeda pula.

c) Bagian Pemrogram data

Apabila SIM sudah memiliki Perangkat komputer, maka bagian pemrogram data disebut Programmers, yaitu kelompok ahli yang bertanggung jawab atas penyusunan program untuk diberikan kepada Perangkat komputer. Karena komputer memiliki bahasa sendiri, maka tugas programmer adalah membahasakan data-data yang telah dihimpun sesuai dengan bahasa computer

d) Bagian penyimpan data

Bagian penyimpanan data bertugas menyimpan data. Penyimpanan data sangat diperlukan, karena tujuan utamanya adalah demi keamanan data. Apabila level-level manajemen membutuhkan data baik data berupa bahan mentah maupun data yang telah diolah, maka data dapat diambil dan digunakan sesuai dengan kebutuhan manajer (kepala sekolah maupun wakilnya).<sup>112</sup>

---

<sup>112</sup> Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi Manajemen* (Bandung: Bumi Aksara, 2006).

## DAFTAR RUJUKAN

### Jurnal:

- AlfianTri Kuntoro. “Manajemen Mutu Pendidikan Islam.” *Jurnal Kependidikan* 7ch, no. 1 (2019): 84–97.
- Amaliah, Eni, Rahmat Iqbal, and Mutiara Cahyani Putri. “Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi Di Perpustakaan Sma Negeri 9 Bandar Lampung.” *Jurnal Pustaka Budaya* 9, no. 2 (2022): 106–12. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i2.10244>.
- Anjani, Salsabiila, Sukaesih, Evi Nursanti Rukmana, and Samson CMS. “Inovasi Pelayanan Sirkulasi Open Library Telkom University Saat Covid-19.” *Nusantara Journal of Information and Library Studies* 4, no. 1 (2021): 31–44. <http://ojs.uninus.ac.id/index.php/JILS/article/view/1050>.
- Apriyani, Desi, Edi Harapan, and Houtman Houtman. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar.” *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 6, no. 1 (2020). <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>.
- Ardyawin, Iwin. “Urgensi Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Menyediakan Koleksi Yang Berkualitas Di Perpustakaan.” *Jurnal Adabiya* 20, no. 1 (2020): 86. <https://doi.org/10.22373/adabiya.v20i1.6779>.
- Astria Firman, Hans F. Wowor, Xaverius Najoa. “Sistem Informasi Perpustakaan Online Berbasis Web.” *E-Journal Teknik Elektro Dan Komputer* 5, no. 2 (2016): 29–30.
- Aulya Azki Fikriya Luthfi dan Bachrul Ilmi. “Peran Sistem OPAC Sebagai Katalog Online Dalam Efisiensi Penyediaan Informasi Di Era Pandemi.” *Pustaka Ilmiah* 7, no. 2 (2021): 805–15.
- Candra Wijaya, and Rifa’i Muhammad. *Dasar Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien*. Medan: Perdana Publishing, 2016. <http://repository.uinsu.ac.id/2836/>.

- Fajar Nugraha. “Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan.” *Jurnal Simestris* 5, no. 1 (2014).
- Hartono, Hartono. “STRATEGI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DALAM MEMBANGUN AKSESIBILITAS INFORMASI: Sebuah Kajian Teoritis Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam Di Indonesia.” *UNILIB : Jurnal Perpustakaan* 8, no. 1 (2017): 75–91. <https://doi.org/10.20885/unilib.vol8.iss1.art7>.
- Hermawan, Dedy. “Akuisisi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Akademi Film Yogyakarta.” *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 3, no. 1 (2021): 45–54. <https://doi.org/10.24952/ktb.v3i1.3348>.
- . “Komparasi Proses Pengadaan Bahan Pustaka Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi.” *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 9, no. 2 (2021): 1. <https://doi.org/10.18592/pk.v9i2.5513>.
- Ita Nurmalasari. “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Purworejo.” *Ilmu-Ilmu Sosial Dan Keislaman* 7, no. 1 (2022): 28–35.
- Kamaruddin, Novita, and Iswadi Syahrial Nupin. “Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Pada Universitas Andalas.” *Publication Library and Information Science* 4, no. 1 (2020). <https://doi.org/10.24269/pls.v4i1.2619>.
- Kesuma, Mezan El-Khaeri, Irva Yunita, Jaka Fitra, Nadya Amalia Sholiha, and Herlini Oktaria. “PENERAPAN SLiMS PADA LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI.” *AL Maktabah* 6, no. 2 (2021): 103. <https://doi.org/10.29300/mkt.v6i2.5148>.
- Mansyur. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 7, no. 1 (2015): 1–14. <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>.

- Mega Aswiputri. "Literatur Riview Determinasi Sistem Informasi Manajemen: Database, CCTV, Dan Brainware." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022).
- Monaliza, Rahmat Nur Sasongko, and Osa Juarsa. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Manajer Pendidikan* 11, no. 3 (2017): 283.
- Mubarok, Ramdanil. "Perpustakaan Digital Sebagai Penunjang Pembelajaran Jarak Jauh." *Al-Rabwah* 15, no. 01 (2021): 16–25. <https://doi.org/10.55799/jalr.v15i01.72>.
- Nadia Nur Azizah, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. "Pemanfaatan Slims Dalam Sistem Katalogisasi Di Rumah Baca Anak Nagari Daerah Bukittinggi." *Jurnal Pustaka Budaya* 9, no. 2 (2022): 70–82. <https://doi.org/10.31849/pb.v9i2.8818>.
- Nadya Dwinna Putri, M Aldrian Oktofa, Alya Abdul Rahmadhani, and Nurbaiti Nurbaiti. "Pentingnya Peranan Perangkat Keras Dalam Sistem Informasi Manajemen." *Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis* 2, no. 1 (2022): 67–74. <https://doi.org/10.55606/jupsim.v2i1.791>.
- Nasrullah, Nasrullah, Fatri Ardiansyah, Andi Khaerun Nisa, and Ismaya Ismaya. "Pengelolaan Perpustakaan Masjid Berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 543 Tahun 2019 Di Perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar." *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 6, no. 2 (2022): 359. <https://doi.org/10.29240/tik.v6i2.5316>.
- Nur Hasni Nabila, Hanifa, and Baqiyatush Sholihah. "Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen." *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 1–25. <https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>.
- Nurulauni, Nadiah, Evi Nursanti Rukmana, and Asep Saeful Rohman. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Layanan Perpustakaan Dengan Senayan Library Management System (Slims) (Studi

Kasus: Perpustakaan Pribadi ‘Andalus Library’).” *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 10, no. 2 (2022): 117. <https://doi.org/10.18592/pk.v10i2.5944>.

Pasaribu, Johni S. “Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Di Smk Plus Pratama Adi Bandung.” *Jurnal Ilmiah Teknologi Infomasi Terapan* 7, no. 2 (2021): 148–58. <https://doi.org/10.33197/jitter.vol7.iss2.2021.552>.

Prasojo, Lantip Diat. “Pengelolaan Perpustakaan Digital Di Upt Perpustakaan Uny.” *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 4, no. 2 (2016): 247. <https://doi.org/10.21831/amp.v4i2.10958>.

Prayoga, Willyan Dafit, Muhammad Bakri, and Yuri Rahmanto. “Aplikasi Perpustakaan Berbasis OPAC (Online Public Access Catalog) Di SMK N 1 Talangpadang.” *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak* 1, no. 2 (2020): 183–91. <https://doi.org/10.33365/jatika.v1i2.552>.

Purwaningsih. “Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMA N 1 Kota Metro.” *Dewantara* VII (2019): 136–52.

Rafi Ramadhan. “Pengelolaan Perpustakaan Digital Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.” *Jurnal Pustaka Budaya* 10, no. 1 (2023): 21–31. <https://doi.org/10.31849/pb.v10i1.11270>.

Rahadi, Jati, and Fridinanti Yusufhin. “Pentingnya Pengindeksan Koleksi Dalam Proses Temu Balik Informasi Di Perpustakaan.” *Nazharat: Jurnal Kebudayaan* 25, no. 1 (2019): 64–71. <https://doi.org/10.30631/nazharat.v25i1.11>.

Rahmawati, Nurul Alifah, and Arif Cahyo Bachtiar. “Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem.” *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 14, no. 1 (2018): 76. <https://doi.org/10.22146/bip.28943>.

Rahmi, Alfi, and Najamudin Najamudin. “Efektivitas Penerapan

Sistem Aplikasi INLISLITE (Integrated Library System) Pada Kegiatan Penginputan Data Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat.” *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)* 4, no. 2 (2022): 128–41. <https://doi.org/10.24076/jspg.v4i2.931>.

Raisya Gita Cahyani , Evi Nursanti Rukmana, Asep Saeful. “Penerapan Software SLiMS Dan INLIS Lite Dalam Kegiatan Katalogisasi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Banjar.” *LIBRIA* 13, no. 2 (2021).

Rizky Alamsyah, Solihah Titin Sumanti, Ismail. “Strategi Manajemen Perpustakaan MAN Asahan Dalam Meraih Peringkat Terbaik I Tingkat SLTA Se-Sumatera Utara Tahun 2021.” *Comit: Communication, Information and Technology Journal* 2, no. 2 (2023): 1–9. <https://doi.org/10.47467/comit.v2i2.142>.

Rulli Hastuti, Ulfah. “Konsep Layanan Perpustakaan : Analisis Tafsir Surat Al-Maidah Ayat (2).” *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 2, no. 2 (2022): 88–93. <https://doi.org/10.20414/light.v2i2.6182>.

Sa’diyah, Lailatus, and M. Furqon Adli. “Perpustakaan Di Era Teknologi Informasi.” *Al Maktabah : Jurnal Kajian Ilmu Dan Perpustakaan* 4, no. 2 (2019): 1–8. <https://ejournal.iainbengkulu.ac.id/index.php/almaktabah/article/view/2520>.

Sahara, Fitriani, and Rena Adriana. “Aplikasi E-Â€“ Katalog Perpustakaan Berbasis Mobile Android.” *Jurnal Ilmiah Informatika Global* 7, no. 2 (2016): 25–30. <https://doi.org/10.36982/jiig.v7i1.155>.

Santosa, Achadi Budi, Sukirman Sukirman, and Subaidi Subaidi. “Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik.” *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 9, no. 2 (2022): 136–47. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2022.v9.i2.p136-147>.

- Senjaya, Rahman, and Annisa Susinta. “Manajemen Perpustakaan Digital Di Era Global Pada Perpustakaan Kampus Institut Pemerintahan Dalam Negeri.” *Unilib Jurnal Perpustakaan* 13, no. 2 (2022): 56–66. <https://doi.org/10.20885/unilib.Vol13.iss2.art1>.
- Sidh, Rahmawati. “Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen.” *Jurnal Computech & Bisnis* 7, no. no 1 (2013).
- Subagia, Didik. “Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.” *Jurnal Pustaka Ilmiah* 3, no. 2 (2019): 461. <https://doi.org/10.20961/jpi.v3i2.33750>.
- Suhairi, Iqbal Bukhori. “Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung.” *Tadbir Muwahhid* 5, no. 2 (2021): 135–48. <https://doi.org/10.30997/jtm.v5i2.4463>.
- Supriati, Eny. “Manajemen Perpustakaan Dalam Mendukung Gerakan Literasi Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Madiun.” *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan* 9, no. 2 (2021): 201. <https://doi.org/10.24198/jkip.v9i2.30867>.
- Suryanata, Yaya. “Membangun Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Dengan Cds/Isis.” *Jurnal Pustakawan Indonesia* 12, no. 1 (2013): 1–7.
- Susilawati, Erni, Omon Abdurakhman, and Novi Maryani. “Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Madrasah Aliyah.” *Tadbir Muwahhid* 5, no. 2 (2021): 219–43. <https://doi.org/10.30997/jtm.v5i2.4551>.
- Thasimmim, Said Nuwrun. “Optimalisasi Pengolahan Bahan Pustaka Di Kantor Perpusatakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Karimun.” *Dialetika Publik* 3, no. 2 (2019): 26–31.

**Buku:**

Ahmad Mustafa Al-Maragi. *Terjemah Tafsir Al-Maragi*. Semarang:

- PT. KaryaToha Putra, 1992.
- Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press, 2014.
- Anwar, Sudirman, Said Maskur, and Muhammad Jailani. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: Indragiri Dot Com, 2019
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Basuki, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Claveland, Gary. “Digital Libraries: Definitions, Issues and Challenges.” *International Federation Of Library Associations And Institutions (IFLA)*, 1998, 4.
- Conny R Semiawan. *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, Dan Keunggulannya*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010.
- Departemen Agama RI. *Al-Quran Dan Terjemahannya*. Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2014.
- Hamid, Darmadi. *Dimensi-Dimensi Metode Penelitian Pendidikan Sosial*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Hartono. *Kompetensi Pustakawan Profesional*. Yogyakarta: Calpulis, 2016.
- . *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2019.
- . *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library) Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital*. Yogyakarta: Gava Media, 2019.
- Herawati, Endang Sri Budi, and Adiman. *Tata Kelola Administrasi Persekolahan*. Pasuruan: CV Penerbit Qiara Media, 2020.
- Himayah. *Katalogisasi Bahan Pustaka Dan Informasi Berdasarkan AACR2, ISBD, Dan RDA*. Makassar: Alauddin Press, 2013
- Indonesia, Undang Undang Republik. “Tentang Sistem Pendidikan Nasional,” n.d.
- Karyoto. *Dasar Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Andi, 2016.
- Lexi J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.
- Moekijat. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: CV

- Mandar Maju, 2005.
- Munawir, Lukman Ahmad dan. *Sistem Informasi Manajemen*. Banda Aceh: Komunitas Teknologi Aceh, 2016.
- Musfirah, Andi. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Eksismedia Grafisindo. Bandung: Eksismedia Grafisindo, 2021.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- . *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2006
- Nazir, Moh. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2014.
- O'Brien, James. *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis Dan Manajerial*. Jakarta: Salemba Empat, 2005.
- Riyanto, Lantip Diat Prasajo dan. *Teknologi Informasi Pendidikan*. Yogyakarta: Gava Media, 2011.
- Saffady. *Introduction to Automation for Librarian*. Amerika: American Library Association, 1999.
- Saleh, Abdulrahman. *Membangun Perpustakaan Digital: Step By Step*. Jakarta: CV Agung Seto, 2010.
- Sarah M, Pritcard. *Planning Digital Libraries: Definitions and Decisions*. Northwestern University, 2014.
- Soetinah. *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- Sondang P. Siagian. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara, 2006
- Suwarno, Wiji. *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Fan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Suharsimi, Arikunto. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Renika Cipta, 2013
- Suryandari, Ari. *Aspek Manajemen Perpustakaan Digital*. Jakarta: CV Sagung Seto, 2007
- Sutamo. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Wijoyo, Hadion. *Sistem Informai Manajemen*. Buku, 2021

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian*

Kisi-kisi Penelitian di Perpustakaan SMA IT Ar-Raihan  
Bandar Lampung

NO	Sub Fokus/ Indikator	Sub indikator	Alat Pengumpulan Data (APD)	Informa n	Pertanyaan
1	Pengadaan (Akuisis)	1.1  Pen gada an  Kol eksi	Wawancara Observasi Dokumentasi	Kepala perpustakaan, pustakawan.	1.1.1 Bagaimana perencanaan pengadaan koleksi?
					1.1.2 Bagaimana pelaksanaan pengadaan koleksi?
		1.1.3 Bagaimana evaluasi pengadaan koleksi?			
					1.1.4 Darimana sumber dana untuk pengadaan koleksi tersebut?
					1.1.5 Koleksi apa saja yang ada didalam aplikasi tersebut?
					1.1.6 Koleksi apa saja yang sering di akses oleh pengguna?
			Dokumentasi	Perpustakaan	1.1.1 Foto koleksi yang ada diperpustakaan/aplikasi tersebut.
					1.1.2 Foto data koleksi yang sering di pinjam oleh pengguna.
		Perangkat	Wawancara	Kepala	1.2.1 Perangkat

		Penunjang	Informasi Teknologi (IT), Kepala Perpustakaan	<p>pendukung apa saja dibutuhkan dalam sistem informasi manajemen perpustakaan?</p> <p>1.2.2 Bagaimana perencanaan pengadaan perangkat penunjang?</p> <p>1.2.3 Bagaimana evaluasi pemakaiannya?</p> <p>1.2.4 Untuk mengakses aplikasi tersebut apakah bisa melalui smartphone atau hanya melalui komputer saja?</p> <p>1.2.5 Darimana sumber dana untuk pengadaan koleksi tersebut?</p> <p>1.2.6 Apakah sistemnya berbayar/gratis?</p>	
			Observasi	Perpustakaan	Melihat apa saja perangkat pendukung yang ada dipergustakaan untuk menjalankan sistem.
			Dokumentasi	Perpustakaan/Website	<p>1.2.1 Foto perangkat penunjang aplikasi.</p> <p>1.2.2 Foto screenshot sistem informasi manajemen</p>

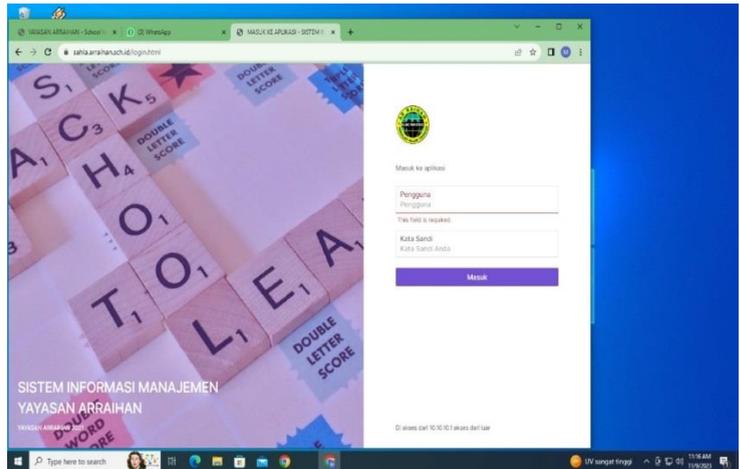
					perpustakaan.
2	Katalogisasi Digital	2.1 Katalog deskriptif	Wawancara	Kepala Perpustakaan, Operator	2.1.1 Bagaimana pengolahan bahan pustaka dengan pengkatalogan deskriptif? 2.1.2 Bagaimana proses pelaksanaan pengkatalogan deskriptif? 2.1.3 Apa saja aspek yang diperhatikan saat pengkatalogan deskriptif?
			Observasi	Perpustakaan	Melihat cara pengkatalogan deskriptif pada sistem
			Dokumentasi	Perpustakaan	Foto/screenshot katalog di sistem tersebut.
		2.2 Katalog subyektif	Wawancara	Kepala perpustakaan, Pustakawan	2.2.1 Bagaimana pengolahan bahan pustaka dengan pengkatalogan subyektif? 2.2.2 Bagaimana proses pelaksanaan pengkatalogan subyektif? 2.2.3 Apa saja aspek yang diperhatikan saat pengkatalogan subyektif?

			Observasi	Perpustakaan	Melihat cara pengkatalogan subjektif paa sistem
			Dokumentasi	Perpustakaan	Foto/screenshoot katalog di aplikasi tersebut.
3	Layanan perpustakaan digital	3.1 Layanan sirkulasi	Wawancara	Kepala perpustakaan, operator	<p>3.1.1 Bagaimana pelaksanaan pelayanan sirkulasi pada aplikasi slims?</p> <p>3.1.2 Bagaimana alur peminjaman koleksi kepada pemustaka menggunakan aplikasi tersebut?</p> <p>3.1.3 Bagaimana fitur layanan pengembalian koleksi pada aplikasi tersebut?</p> <p>3.1.4 Bagaimana fitur pencarian koleksi di aplikasi tersebut?</p> <p>3.1.5 Jika pengguna telat mengembalikan buku/koleksi apakah ada sanksi?</p>
			Observasi	Perpustakaan/website	Melihat bagaimana sistem pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi.
			Dokumentasi	Perpustakaan	Foto/screenshoot fitur layanan yang ada di aplikasi tersebut.

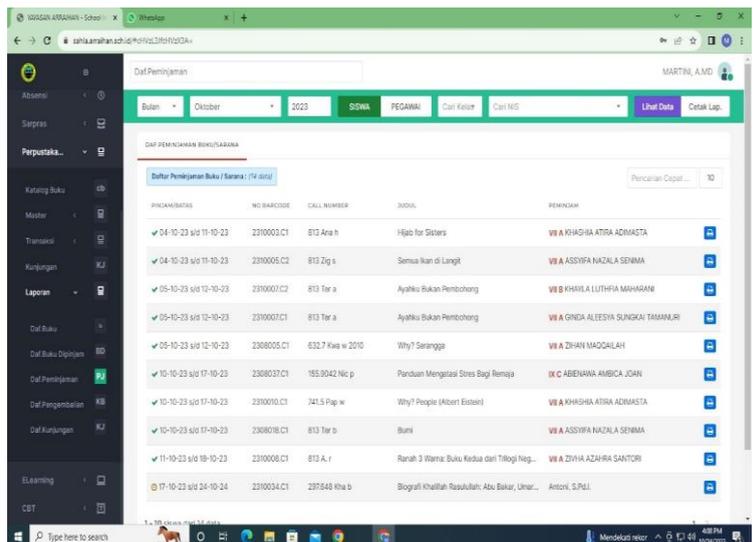
		3.2 Layanan pengguna	Wawancara	Wakil guru, wakil siswa/siswi	<p>3.2.1 Bagaimana dengan layanan pengguna pada aplikasi Slims?</p> <p>3.2.2 Bagaimana cara login anggota untuk pengguna pada aplikasi tersebut?</p> <p>3.3 Bagaimana dengan fitur pencarian koleksi di aplikasi tersebut?</p> <p>Apakah ada kendala saat menggunakan aplikasi tersebut untuk pencarian, peminjaman, pengembalian buku/koleksi?</p> <p>3.3 Bagaimana dengan adanya layanan aplikasi ini? Apakah sangat membantu?</p>
--	--	----------------------------	-----------	-------------------------------------	--

## Lampiran 1 Dokumentasi perangkat keras (Hardware)

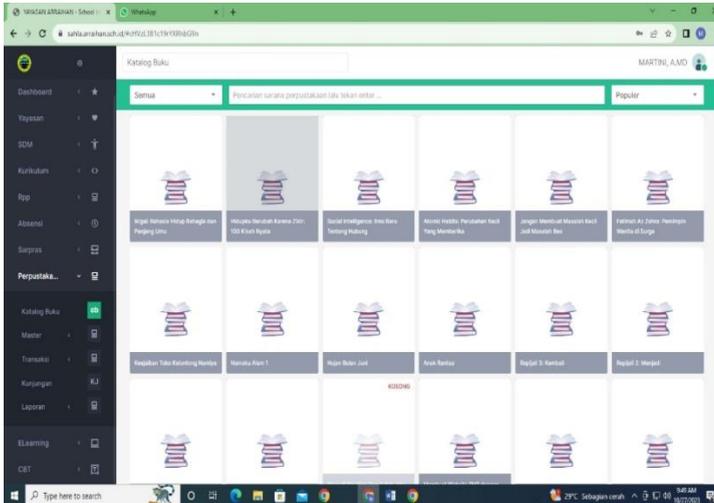
### Dokumentasi halaman utama pada sistem sahla



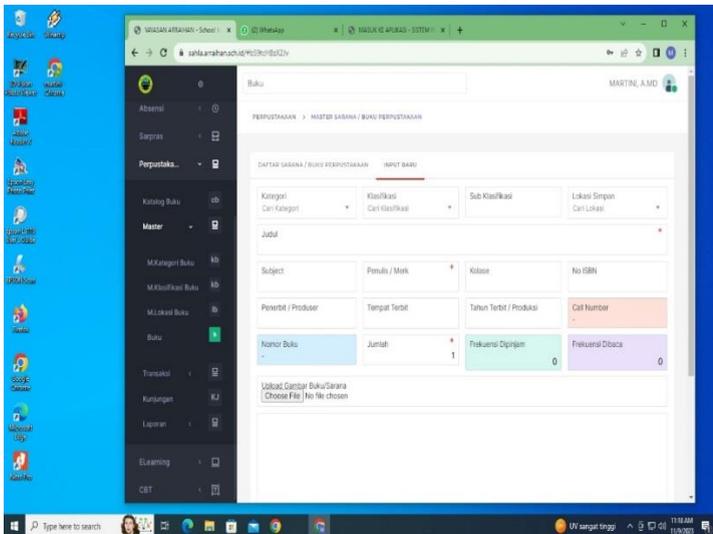
### Dokumentasi daftar buku yang dipinjam pada sistem sahla



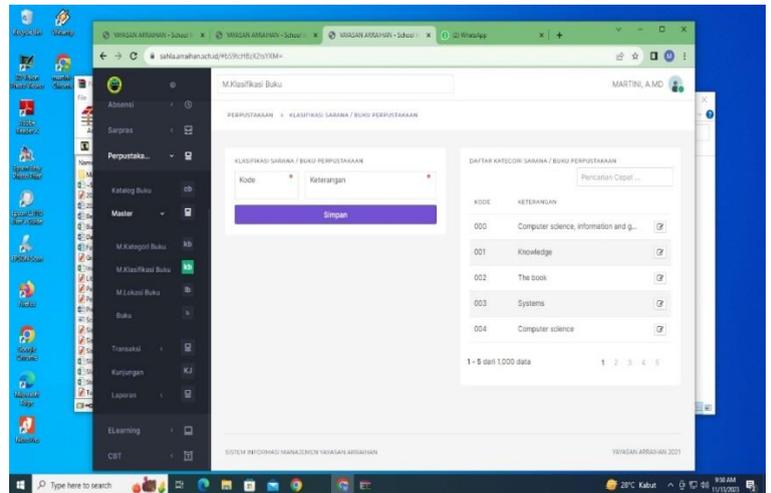
## Dokumentasi katalog buku pada sistem sahla



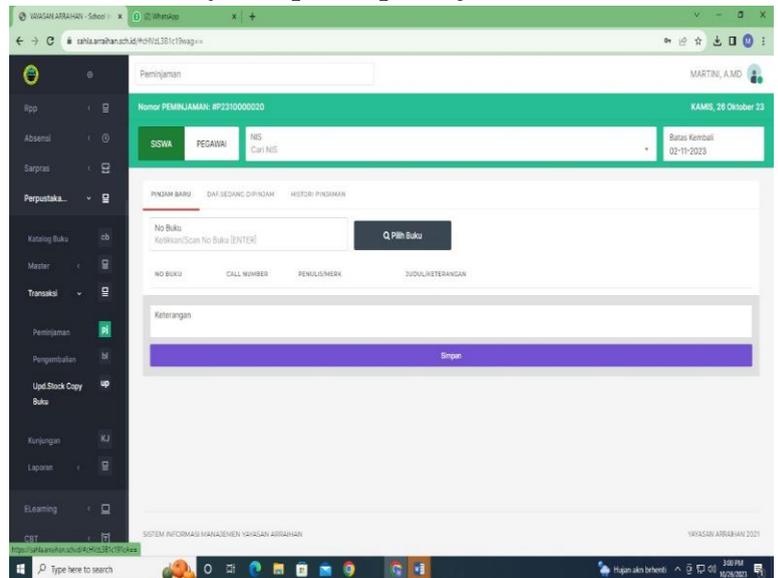
## Dokumentasi pengkatalogan deskriptif pada sistem sahla

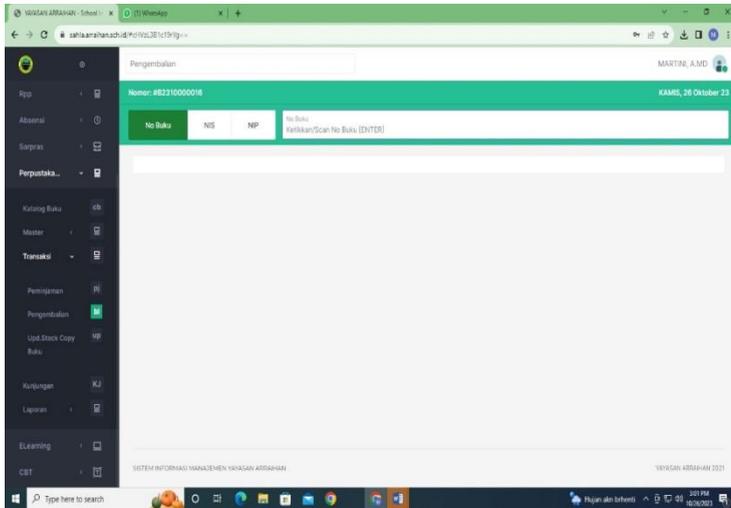


## Dokumentasi pengkatalogan deskriptif pada sistem sahla



## Dokumentasi layanan proses peminjaman buku





**a**  
**yanan proses pengembalian buku**

**Dokumentasi Wawancara bersama Umi Rosidah, S.Pd  
(Kepala Perpustakaan SMA IT Ar-Raihan)**



**Dokumentasi Wawancara bersama Umi Martini, A.Md  
(Pustakawan SMA IT Ar-Raihan)**



**Wawancara bersama Abi Farhan Syakur, S.Hum  
(Kepala Informasi Teknologi)**



**Wawancara bersama Fawazah dan Dyah Nur (Siswi SMA IT Ar-Raihan)**



## Lampiran 2 Surat Permohonan Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131  
 Telp. (0721) 780887 ; email.humas@radenintan.ac.id  
 Website: www.radenintan.ac.id

---

Nomor : ~~B/777~~ Un.16/DT/PP.009.07/10/2023      Bandar Lampung, Oktober 2023  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian .

Kepada Yth.  
 Kepala SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung

di  
 Tempat

*Axslamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah memperhatikan Judul Skripsi dan Out Line yang sudah disetujui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Dita Nurma Safitri  
 NPM : 1911030290  
 Semester : IX (Sembilan)  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT Ar-Raihan Bandar Lampung

Akan mengadakan penelitian, Guna mengumpulkan data dan bahan-bahan skripsi yang bersangkutan. Waktu yang diberikan mulai tanggal 9 Oktober sampai dengan selesai.  
 Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan,



Diana, M.Pd

Tembusan :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
2. Kapur/Kaprodi Jurusan Masing-masing
3. Kasubag Akademik;
4. Mahasiswa yang bersangkutan

### Lampiran 3 Surat Pemberian Izin Penelitian



Nomor : 95/AR-SMA/PR-12/X/2023  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pemberian izin penelitian

Kepada  
 Yth. **Dita Nurma Safitri**  
 Di  
 Tempat

Berdasarkan surat permohonan izin penelitian yang diajukan oleh Saudara Sunaryo Romli nomor 8815/UN40.F4.DI/KM/2023, tertanggal 7 Agustus 2023, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Ahmad Sofwan, M.Pd.I.**  
 NIK : 300061108030  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Instansi : SMA IT AR RAIHAN

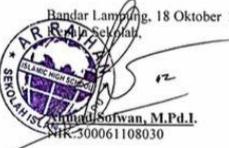
dengan ini memberikan izin penelitian kepada :

Nama : **Dita Nurma Safitri**  
 NPM : 1911030290  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Instansi : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul **Manajemen Perpustakaan Digital di SMA IT AR RAIHAN Bandarlampung.**

Demikian surat pemberian izin penelitian ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penelitian yang diajukan.

Bandar Lampung, 18 Oktober 2023

  
 Ahmad Sofwan, M.Pd.I.  
 NIK. 300061108030



## Lampiran 4 Surat Keterangan Turnitin



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
PUSAT PERPUSTAKAAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131  
Telp (0721) 780807-74531 Fax. 780422 Website: [www.radenintan.ac.id](http://www.radenintan.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B-3308/Un.16 / P1 /KT/XII/ 2023

**Assalamu'alaikum Wr.Wb.**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
NIP : 197308291998031003  
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung  
Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA IT AR-RAIHAN**  
Karya

NAMA	NPM	FAK/PRODI
DITA NURMA SAFITRI	1911030290	FTK/ MPI9

Bebas Plagiasi sesuai Cek dengan tingkat kemiripan sebesar **20%**. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Wassalamu'alaikum Wr.Wb.**

Bandar Lampung, 13 Desember 2023  
Kepala Pusat Perpustakaan



Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
NIP. 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan.

## MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA IT AR-RAIHAN

### ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

22%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

- 1** Hanifa Nur Hasni Nabila, Baqiyatush Sholihah. "OPTIMALISASI PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 BAWEN", *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2021  
Publication 2%
- 2** Dani Saepuloh. "PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK (E-LIBRARY) MENGGUNAKAN CALIBRE", *Jurnal Pari*, 2017  
Publication 1%
- 3** Sofyan Abas, Sitti Roskina Mas, Warni Tune Sumar. "Strategi Kepala Sekolah Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Berbasis Digital", *Student Journal of Educational Management*, 2022  
Publication 1%
- 4** Siti Wahdah. "Perpustakaan digital, koleksi digital dan undang-undang hak cipta", *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2020  
Publication 1%