

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 05 JAYAPURA
OKU TIMUR SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-
syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

**Miatul Hasani
NPM. 1911030129**

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam



**POGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2024 M**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 05 JAYAPURA
OKU TIMUR SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-
syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

**Miatul Hasani
NPM. 1911030129**

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. H. Septuri, M. Ag

Pembimbing II : Dr. H. Erjati Abas, M. Ag

**POGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1445 H/ 2024 M**

ABSTRAK

Sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam suatu organisasi dan disatukan apabila dipandang 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. Dengan sendirinya data tersebut oleh manajemen diolah lebih dulu menjadi informasi. Sistem Informasi Manajemen juga melakukan kegiatan penyimpanan terhadap data yang sudah diolah sebelum data tersebut akan dibutuhkan dan disebarluaskan kepada para penggunanya. Ketika data atau informasi yang tersimpan dibutuhkan dan akan digunakan oleh pengguna, maka Sistem Informasi Manajemen akan memanggil kembali data yang tersimpan tersebut untuk disampaikan kepada penggunanya.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan sumber data penelitian diantaranya adalah kepala sekolah, waka kurikulum, dan salah satu guru di SD Negeri 05 Jayapura. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan yang meliputi Pengumpulan Data, Pengolahan Data, dan Penyimpanan Data. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara, observasi, serta dokumentasi. Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, serta dokumentasi. Tujuannya adalah untuk mempertanggungjawabkan kredibilitas data dalam penelitian yang penulis lakukan. Teknis analisis yang digunakan terbagi menjadi empat yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan telah sesuai dengan indikator. Meskipun masih ditemukan sedikit permasalahan yaitu penerapan SIM Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura sudah menggunakan sistem digitalisasi namun belum optimal secara keseluruhan. Sistem yang telah menggunakan digital dalam layanan perpustakaan yaitu pada layanan peminjaman buku, pengembalian buku, dan pengecekan jumlah koleksi buku di perpustakaan. Keadaan tersebut terjadi dikarenakan masih minim tenaga perpustakaan atau pustakawan di SD Negeri 05 Jayapura. Meskipun demikian pihak sekolah selalu berusaha untuk mengoptimalkan penerapan Sistem Informasi Manajemen Layanan pada perpustakaan.

Kata kunci: Layanan Perpustakaan, Sistem Informasi Manajemen

ABSTRACT

A management information system is a network of data processing procedures developed in an organization and unified when deemed necessary, with the aim of providing data to management whenever needed, both internal and external data, for the basis of decision-making in order to achieve the goals of the organization. By itself, the data by management is processed first into information. Management Information Systems also carry out storage activities for data that has been processed before the data will be needed and disseminated to its users. When stored data or information is needed and will be used by users, the Management Information System will recall the stored data to be conveyed to its users.

This study used a qualitative descriptive method, with research data sources including the principal, waka curriculum, and one of the teachers at SD Negeri 05 Jayapura. The purpose of this study is to describe the Library Service Management Information System which includes Data Collection, Data Processing, and Data Storage. The data collection techniques are carried out by interviews, observation, and documentation. The validity test of the data in this study using source triangulation was carried out by comparing the results of interviews, observations, and documentation. The goal is to account for the credibility of the data in the research that the author conducted. The technical analysis used is divided into four, namely data collection, data reduction, data presentation, and conclusions.

The results showed that the Library Service Management Information System was in accordance with the indicators. Although there is still a slight problem, the implementation of the Library Service SIM at SD Negeri 05 Jayapura has used a digitization system but it has not been optimal as a whole. Systems that have used digital in-library services are book borrowing services, returning books, and checking the number of book collections in the library. This situation occurs because there is still a lack of library staff or librarians at SD Negeri 05 Jayapura. Nevertheless, the school always tries to optimize the implementation of the Service Management Information System in the library.

Keywords: *Library Services, Management Information Systems*

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Miatul Hasani
Npm : 1911030129
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**Sistem Informasi Manajemen Layanan Pepustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan**” adalah benar-benar karya ilmiah yang disusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 22 Desember 2023



Miatul Hasani
NPM. 1911030129



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

Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame | Bandar Lampung 35131

Telp. (0721) 780887; Email humas@radenintan.ac.id

Website: www.radenintan.ac.id

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Sistem Informasi Manajemen Layanan
Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur
Sumatera Selatan**
Nama Mahasiswa : **Miatul Hasani**
Npm : **1911030129**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**
Fakultas : **Tarbiyah Dan Keguruan**

MENYETUJUI

Telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. H. Septuri, M. Ag

NIP: 196409201994031002


Dr. H. Erjati Abas, M. Ag

NIP : 195907241980031003

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yetri, M. Pd

NIP: 196512151994032001



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

Jl. Letkol. H. EndroSuratminSukarame | Bandar Lampung 35131

Telp.(0721) 780887; Email humas@radenintan.ac.id

Website: www.radenintan.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan”**
Disusun oleh: **Miatul Hasani NPM :1911030129**, Program studi: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung padahari/tanggal: **Jumat, 22 Desember 2023**

Tim Penguji

Ketua

: Prof. Dr. Yuberti, M. Pd

(.....)

Sekretaris

: Ilhami, M. Pd

(.....)

Penguji Utama

: DR. Hj. Yetri, M. Pd

(.....)

Penguji Pendamping I : Dr. H. Septuri, M. Ag

(.....)

Penguji Pendamping II : Dr. H. Erjati Abas, M. Ag

(.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾
أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ
مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya:

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Mahamulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.”

(QS. Al-Alaq [96]: 1-5)¹



¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahnya dilengkapi dengan Asbabun Nuzul dan Hadits shahih* (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanleama, 2010), 957.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin puji syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Kupersembahkan skripsi ini kepada orang-orang terkasih yaitu:

1. Teristimewa untuk kedua orang tuaku, Bapak Misbah dan Mamak Siti Fatimah, yang telah memotivasi dan selalu mendoakan demi tercapainya cit-cita dan keberhasilanku, bimbingan dan nasihat yang begitu luar biasa untuk kebaikan hidupku dan kebahagiaanku. Terima kasih banyak atas kasih sayang dan pengorbanan yang tiada hentinya, tanpa kalian aku tidak akan sampai pada titik ini. Do'a tulus yang selalu kupersembahkan atas ketulusan, jasa, pengorbanan, mendidik, dan membesarkan dengan penuh kasih sayang. Tidak pernah lelah dalam mencari rezeki baik dalam keadaan terik maupun hujan. Semoga Allah senantiasa melindungi serta menjaga kedua orang tuaku, dan senantiasa memberikan kebahagiaan dalam setiap waktunya.
2. Untuk Mbakku tersayang Siti Muntamah terima kasih atas do'anya dan selalu memberikan semangat kepadaku.
3. Almamaterku tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Miatul Hasani lahir di Waykanan 10 Agustus 2000 adalah anak kedua dari dua bersaudara dengan nama orang tua Bapak Misbah dan Ibu Siti Fatimah. Penulis mempunyai kakak perempuan yang bernama Siti Muntamah.

Penulis mulai menempuh Pendidikan di SD N 1 Bunga Mayang dan lulus pada tahun 2013. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMPN 2 Jayapura lulus pada tahun 2016. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan di SMKN 1 Martapura, Kabupaten Oku Timur dan lulus pada tahun 2019.

Tahun 2019 penulis melanjutkan Pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan memilih program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Pada 22 Juni s/d 31 Juli 2022 penulis melaksanakan program Kuliah Kerja Nyata-Dari Rumah (KKN-DR) di Kelurahan Condong, Kecamatan Jayapura, Kabupaten Oku Timur. Pada 22 Agustus s/d 30 September 2022 penulis melaksanakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP N 44 Bandar Lampung. Banyak pengalaman yang penulis dapatkan dari program KKN-DR dan PPL tersebut.

Bandar Lampung, Oktober 2023

Miatul Hasani
NPM. 1911030129

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan hidayahNya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga skripsi yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan Di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan”, ini dapat diselesaikan seperti apa yang diharapkan. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

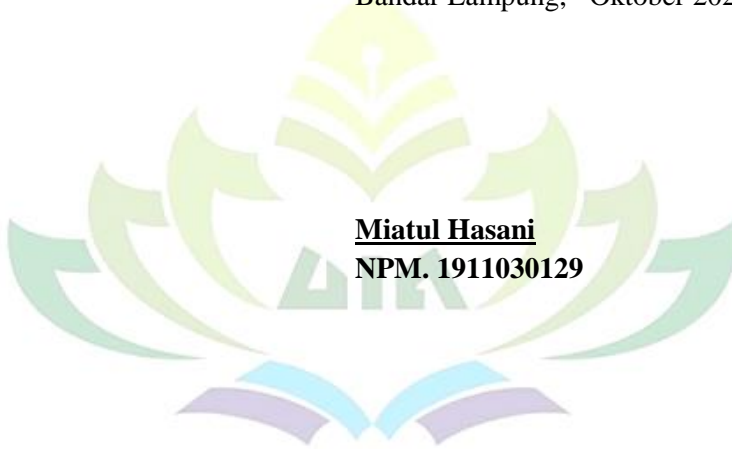
Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini banyak pihak yang ikut membantu, oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M. Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Yetri, M. Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. H. Septuri, M. Ag selaku dosen pembimbing satu, dan bapak Dr. H. Erjati Abas, M. Pd selaku dosen pembimbing dua yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
5. Kepala sekolah dan semua dewan guru beserta staf SD Negeri 05 Jayapura yang telah memberikan izin dan memberi bantuan dalam penelitian.
6. Terimakasih untuk saudaraku Diana Fatkurohmah, Nur Azizah Maryamah, Fajar Sidik, Refty Ani Arum Dady, yang telah memberikan semangat dan selalu mensupport aku sehingga aku bisa menyelesaikan skripsi ini.
7. Teman-teman jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2019 khususnya kelas C yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Terimakasih untuk sahabat seperjuanganku Ervyana Nuril Latifah, yang selalu membantu dan menemani serta selalu memberikan dukungan dan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
9. Serta semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak yang berkepentingan serta bagi pengembangan pengetahuan pada umumnya.

Bandar Lampung, Oktober 2023



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	v
PERSETUJUAN.....	vii
PENGESAHAN	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	2
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian.....	11
E. Rumusan Masalah.....	11
F. Tujuan Penelitian	12
G. Manfaat Penelitian	12
H. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	12
I. Metode Penelitian	17
1. Jenis Penelitian	17
2. Lokasi Penelitian	18
3. Sumber Data	19
4. Teknik Pengumpulan Data	19
5. Teknik Analisis Data.....	22
6. Uji Keabsahan Data.....	23
J. Sistematika Penulisan	25
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Informasi	27
1. Pengertian Sistem.....	29
2. Pengertian Informasi	29
3. Pengertian Sistem Informasi.....	30

B. Sistem Informasi Manajemen	31
1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen	31
2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen	33
3. Tujuan Sistem Informasi Manajemen.....	34
C. Perpustakaan Sekolah	35
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	35
2. Layanan Sirkulasi dan Referensi	43
3. Konsep Layanan Perpustakaan.....	44
4. Sistem Layanan Perpustakaan	46
5. Unsur – Unsur Layanan Perpustakaan.....	51
D. Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan	53
1. Pengumpulan Data	55
2. Pengolahan Data.....	58
3. Penyimpanan Data.....	61

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	63
1. Sejarah Singkat Berdirinya SD Negeri 05 Jayapura	63
2. Visi, Misi dan Tujuan SD Negeri 05 Jayapura .	63
3. Struktur Organisasi SD Negeri 05 Jayapura	65
4. Identitas Sekolah	66
5. Keadaan Pendidik dan Peserta Didik SD Negeri 05 Jayapura.....	66
6. Keadaan Sarana dan Prasarana SD Negeri 05 Jayapura	69
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian	70

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian	83
B. Temuan Penelitian	93

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	97
B. Rekomendasi	97

DAFTAR RUJUKAN LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perbandingan Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	14
Tabel 3.1	Struktur Organisasi SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.....	65
Tabel 3.2	Data Tenaga Pendidik SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.....	67
Tabel 3.3	Data Siswa SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.....	69
Tabel 3.4	Data Ruang SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.....	70



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Pengumpulan Data Penelitian..	104
Lampiran 2 Pedoman Wawancara Kepada Kepala Sekolah	106
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Kepada Petugas Perpustakaan	107
Lampiran 4 Kisi-kisi Dokumentasi.....	113
Lampiran 5 Lembar Pengesahan Seminar Proposal	114
Lampiran 6 Nota Dinas	115
Lampiran 7 Surat Izin Penelitian.....	116
Lampiran 8 Surat Keterangan Penelitian.....	117
Lampiran 9 Dokumentasi Layar Aplikasi Perpustakaan Digital.	118
Lampiran 10 Dokumentasi Foto Rapat.....	119
Lampiran 11 Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).....	120
Lampiran 12 Jadwal Piket dan Tata Tertib Kelas.....	121
Lampiran 13 Foto Bersama Dewan Guru.....	122
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Skripsi	123
Lampiran 15 Surat Keterangan Similaritas Turnitin.....	124
Lampiran 16 Hasil Cek Turnitin.....	126



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian penting dan mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan atau karangan, karena judul sebagai petunjuk arah sekaligus dapat memberikan gambaran dari semua isi yang terkandung di dalamnya. Demikian juga dengan skripsi ini yang tidak terlepas dari judul.

Untuk menghindari kesalah pahaman dan memahami judul skripsi ini, maka penulis perlu menulis pengertian dari istilah-istilah yang terdapat dalam judul sebagai berikut:

1. Sistem

Sistem merupakan perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Sistem juga bisa di definisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan.

2. Informasi

Informasi adalah sumber yang menjadi media ide dimana segala informasi dan sumber-sumber informasi yang mentransmisikan pengetahuan masa lalu dan masa sekarang sangat diperlukan.

3. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan di atur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.²

4. Layanan

Layanan kata dasarnya layan, jika mendapat imbuhan me dan akhiran i menjadi melayani yang berarti membantu, menyiapkan. Sedangkan arti dari layanan adalah perihal

² Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksar, 2016), 1.

atau cara melayani.³

5. Perpustakaan

Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau sebuah ruangan yang berisi buku-buku koleksi, yang di susun dan di atur dengan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk di cari dan digunakan apabila di perlukan oleh pembaca dan himpunan serta di organisasikan sebagai sumber belajar bagi siswa.⁴

6. SD Negeri 05 Jayapura

Sekolah Dasar (SD) 05 Jayapura adalah lembaga pendidikan formal atau lembaga pendidikan jenjang dasar yang menjadi tempat dimana peserta didik belajar menempuh pendidikan, dan dimana penulis melakukan penelitian.

Berdasarkan beberapa uraian di atas, tergambarlah bahwa yang penulis maksud dari judul proposal ini adalah mengetahui **“Manajemen Sistem Informasi Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura”**.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul tersebut adalah:

1. Penulis sangat tertarik pada judul karena sebagai lembaga pendidikan sekolah sangatlah perlu memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan yang merupakan sumber material yang berguna untuk menunjang pendidikan yang amat penting.
2. Dengan memilih judul di atas maka dapat diketahui bagaimana manajemen sistem informasi layanan perpustakaan bisa meningkatkan proses kegiatan pembelajaran di SD Negeri 05 Jayapura.

Kondisi inilah yang dapat mendorong penulis untuk memilih judul tersebut dan melakukan penelitian di SD Negeri 05 Jayapura.

³ Kamus Besar Bahasa Indonesia. *Kbbi. Web. Id*

⁴ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia, 2001), 1.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada dasarnya merupakan proses menyiapkan peserta didik melalui pengajaran, bimbingan, penelitian jasmani dan rohani bagi oerannya dalam masyarakat, bangsa dan Negara. Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003. “Pendidikan adalah suatu usaha untuk mewujudkan proses pembelajaran dan suasana belajar lebih efektif agar peserta didik nantinya dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya baik dalam memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian, pengendalian diri, akhlak mulia, kecerdasan, serta memiliki keterampilan guna dirinya sendiri, masyarakat, bangsa dan Negara”.⁵

Sekolah sendiri merupakan lembaga public yang mempunyai tugas untuk memberikan layanan pada pihak public juga, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang menuntut pendidikan. Di nyatakan para pakar pendidikan bahwasannya fungsi utama sekolah adalah tidak lain untuk pembinaan dan pengembangan semua potensi fisik dan intelektual moral peserta didik. Maka dari itu sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumber daya manusia.⁶

Dalam sebuah lembaga Pendidikan tentunya sangat membutuhkan sarana dan prasarana sebagai sumber referensi pembelajaran berupa perpustakaan. Peranan perpustakaan sekolah dalam dunia pendidikan sangatlah penting yaitu untuk membantu terselenggaranya pendidikan yang bermutu. Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literature yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi

⁵ Departemen Pendidikan Nasional, *Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2003), 3.

⁶ Ahmad Sugandi, dkk, *Teori Pembelajaran*, (Semarang: UPT unnes press, 2005), 51.

siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolah.⁷

Dalam mengadopsi kebutuhan informasi dan tuntutan perkembangan jaman sebuah perpustakaan akan mengalami perubahan pengelolaan dalam ekosistem atau lingkungan digital. Dalam ekosistem digital perpustakaan memiliki berbagai keunggulan dalam mendukung tugas-tugas profesional perpustakaan yaitu memiliki kemampuan dalam menyediakan informasi, mengorganisasi informasi, mengelola informasi dan mendesiminasi informasi serta melestarikan informasi. Dalam hal tersebut maka lembaga perpustakaan mengadopsi sebuah Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan.⁸

Dampak Sistem informasi Manajemen Layanan Perpustakaan bagi petugas perpustakaan adalah peningkatan efisiensi, dapat membantu petugas perpustakaan dalam mengelola sumber daya seperti pengelolaan stok buku, pengelolaan data anggota, dan manajemen koleksi. Kemudahan akses, sistem informasi manajemen perpustakaan memungkinkan petugas perpustakaan untuk mengakses informasi yang diperlukan dengan lebih cepat dan mudah melalui layanan online. Peningkatan akurasi, sistem informasi manajemen perpustakaan dapat membantu petugas perpustakaan dalam mengelola data dan informasi menjadi lebih akurat. Selanjutnya peningkatan layanan, membantu petugas perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan, seperti memberikan informasi tentang koleksi, rekomendasi buku, dan memberikan pelayanan yang efektif pada pengguna.

Dampak Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan untuk pengguna perpustakaan, yaitu memudahkan dalam pencarian informasi melalui layanan online, ketersediaan koleksi yang lebih lengkap, peningkatan efisiensi seperti pengelolaan stok buku dan pengelolaan anggota perpustakaan.⁹

⁷ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan: Konsep, Teori dan Implementasi*, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2017), 9.

⁸ *Ibid.*, 12.

⁹ Laksono, H.D, dkk, "Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Untuk Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Karang Putih". *Rekayasa dan*

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja manager yang berarti menangani. Manager diterjemahkan didalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata sifat manajemen. Selanjutnya kata *management* diterjemahkan dalam bahasa Indonesia yang berarti pengelolaan.

Kata pengelolaan mengandung makna yang sangat umum, sehingga dapat di gunakan dalam aspek aktivitas dan kehidupan manusia. Manusia di ciptakan oleh Allah SWT untuk menjadi khalifah di muka bumi, sehingga manusia harus mampu mengelola amanat tersebut dengan sebaik-baiknya dan kehidupan yang baik.¹⁰

Seperti dalam firman Allah SWT dalam Q.S As Sajdah, ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

*Artinya: "Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungan mu".*¹¹

Dari ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi sebagai khalifah di bumi ini manusia harus mengatur dan mengelola dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Sistem informasi dilihat dari sudut pandang perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan dalam bidang pendidikan merupakan kegiatan manajerial yang

Penerapan Teknologi, Vol 2 No 2 (2022), 54-27.

¹⁰ Deden Makbuloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), 38.

¹¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah* (Bandung: PT Sygma Examedia, 2010), 415.

pada hakikatnya merupakan proses pengambilan keputusan. Semua kegiatan tersebut membutuhkan informasi.

Sistem informasi manajemen juga merupakan sebuah sistem manusia dan mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

Dari pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem mesin dan manusia yang terpadu. Hal ini mengandung makna bahwa mesin dan manusia harus merupakan suatu sistem, manusia tanpa mesin atau mesin tanpa manusia, di dalam sistem kerja yang produktif manusia merupakan suatu komponen yang spesifik, yaitu memiliki kemampuan yang lebih ideal. Sebaik-baiknya kemampuan manusia untuk beberapa fungsi kurang maksimal tanpa adanya komponen penunjang, yaitu mesin.¹²

Dalam sebagian besar persoalan mesin dan manusia dalam membentuk sebuah sistem gabungan dengan hasil yang di peroleh melalui serangkaian dialog dan interaksi antara manusia dan komputer. Konsep manusia-mesin memiliki arti bahwa perancang sebuah sistem informasi harus memahami kemampuan manusia sebagai pengolah informasi dan perilaku manusia dalam pengambilan sebuah keputusan.

Dalam hal ini pengertian manajemen sistem informasi mencakup beberapa proses pengelolaan data mulai dari proses pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan, dan pengambilan kembali serta penyebaran informasi hasil pengolahan data dengan menggunakan peralatan yang tepat.

Sistem informasi manajemen bertujuan agar para pelaksana dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar serta pimpinan dapat membuat keputusan dengan cepat dan tepat. Informasi saat ini menimbulkan dampak yang kuat terhadap kompleksitas manajemen pada umumnya, khususnya pada manajemen pendidikan. Pimpinan sebuah lembaga pendidikan

¹² Aceng Muhtaram, Suryadi, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2011), 165.

pada dasarnya merupakan pengolah informasi.¹³

Pengumpulan data informasi merupakan data yang teah di oleh dan penting untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu sistem manajemen di harapkan mampu menjadi altrnatif soluai bagi layanan perpustakaan dan layanan administrasi yang dapat menunjang keterbatasan di sebuah lembaga khususnya bagi petugas daalam proses komunikasi kepada sekolah atau siswa, maupun kepada kementerian dinas pendidikan.

Pengolahan data merupakan suatu proses kegiatan perkiraan dengan bantuan tangan atau alat dengan mengikuti serangkaian langkah-langkah perumusan atau pola tertentu, mengubah data tertentu menjadi berbentuk, tersusun sifat atau isinya agar lebih berguna.

Penyimpanan dan penempatan data ke dalam suatu media penyimpanan berupa kertas sangat berguna, agar dapat di pelihara untuk pemasukan dan pengambilan kembali apabila sewaktu waktu di perlukan.

Kegiatan tersebut pasti ada pada setiap lembaga perkantoran maupun lembaga pendidikan, karena kegiatan ini erat dengan kegiatan pengadministrasian seperti menyalin, mengetik, dan mengingat karena kegiatan tersebut adalah awal dari sebuah identifikasi elemen masukan dan juga awal bertemunya orang dengan suatu sistem pengolah data, dan juga menjadi jalan masuk ke dalam sistem informasi termasuk di dalamnya perpustakaan.

Menurut Tondo Wiyono selaku kepala sekolah beliau mengungkapkan bahwa sistem informasi merupakan suatu sistem yang berorientasi pada kepentingan dan keakuratan data serta sasaran dalam memperoleh berbagai data dan informasi yang dibutuhkan sekolah. Informasi yang dibutuhkan oleh sekolah di antaranya sarana prasaran, pengelolaan, penilaian, standar isi, pendidik dan tenaga kependidikan. Adapun sistem pengelola data yang digunakan di sini yaitu SIMPATIKA yang termasuk di dalamnya data perpustakaan, dan sebagainya yang secara cepat dan valid disampaikan kepada instansi seperti dinas

¹³ Ibid., 166.

pendidikan kabupaten/kota, maupun ke kementerian nasional.¹⁴

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah pengolahan data, pengumpulan data, dan penyimpanan data dengan menggunakan peralatan yang tepat agar dapat memberikan data kepada manajemen saat diperlukan dengan cepat dan tepat sebagai dasar pembuatan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Indikator dampak atau manfaat dari sistem informasi layanan perpustakaan diantaranya: Efisiensi operasional, peningkatan pelayanan, penghematan biaya, pengambilan keputusan yang lebih baik, dan peningkatan keterlibatan anggota perpustakaan.

Dampak dari indikator Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura sudah cukup baik. Data tersebut diambil dari keterangan yang diberikan oleh petugas perpustakaan SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.

Dampak positif dari penggunaan Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura diantaranya: memberikan layanan yang lebih baik, memberikan kemudahan bagi pengguna perpustakaan dalam mengakses data dan informasi buku, memberikan informasi yang lebih akurat dan tepat guna mengikuti perkembangan zaman dalam perkembangan teknologi dan proses Pendidikan.

Malayu S. P. Hasibuan menjelaskan dalam bukunya yang berjudul manajemen bahwa untuk memperoleh informasi tindakan yang harus dilakukan adalah mengumpulkan data, kemudian mengolahnya dan selanjutnya disimpan hingga menjadi informasi.¹⁵

Sistem informasi dalam indikator tersebut diajukan yaitu mengenai sistem informasi layanan perpustakaan, sistem informasi layanan perpustakaan sendiri yaitu meliputi layanan sirkulasi dan referensi. Dalam hal ini pengumpulan data,

¹⁴ Tondo Wiyono, Kepala Sekolah SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan, *Wawancara*, 14 Desember, 2022.

¹⁵ Malayu, S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 256.

pengolahan data dan penyimpanan data dalam layanan sirkulasi dan referensi yaitu meliputi:

Pertama yaitu mengenai sistem pengumpulan data pada layanan perpustakaan ini adalah mencatat keluar masuknya bahan pustaka, mencatat anggota perpustakaan yang ingin mendaftar, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, menentukan pergantian buku yang dihilangkan anggota, dan mencatat penataan koleksi di jajaran rak.

Kedua yaitu pengolahan data pada layanan perpustakaan ini adalah mengenai proses atau alur kerja dari pengumpulan sebuah data yang nantinya akan menghasilkan output. Seperti buku keluar masuknya bahan pustaka, formulir pendaftaran dan sebagainya.

Ketiga yaitu penyimpanan data pada layanan perpustakaan ini adalah hasil dari pengolahan data yaitu berupa arsip. Tujuannya untuk memudahkan para pekerja maupun lingkungan sekolah dalam mengakses data.

Seorang pimpinan harus memiliki kapabilitas untuk memperoleh, menyimpan, mengolah mengambil kembali, serta menyajikan informasi sebagai bahan dalam proses pengambilan keputusan bidang pendidikan yang dapat dipertanggung jawabkan secara moral.¹⁶

Secara garis besar dapat dikemukakan agar penggunaan perpustakaan sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien diperlukannya perlengkapan tata laksana yakni meliputi: Tata tertib perpustakaan, buku induk anggota perpustakaan, buku induk bahan perpustakaan, buku induk anggota perpustakaan, lemari katalog, kartu buku, kantong buku, lembar pengembalian, kartu peminjaman, label buku, blangko peringatan dan kartu katalog.¹⁷

Menurut Agus rifai, dalam bukunya yang berjudul yang berjudul perpustakaan islam.¹⁸ Pemberian layanan merupakan

¹⁶ Kusnendi dkk, *Sistem Informasi Manajemen dan Pengambilan Keputusan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016), 160.

¹⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), 127.

¹⁸ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), 127.

salah satu tugas utama suatu perpustakaan. Selain dalam menyiapkan sumber informasi dan bisa mengorganisasikan informasi yang dimiliki untuk para penggunanya, perpustakaan mempunyai tugas utama yaitu dalam hal pemberian layanan perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimilikinya dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara optimal.

Berdasarkan observasi pada lembaga pendidikan pasti memiliki sistem informasi manajemen. Demikian pula halnya dengan SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan, yang menjadi fokus pada penelitian ini.

Pelaksanaan pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur sudah menerapkan sistem pelayanan menggunakan sebuah aplikasi perpustakaan. Nama aplikasi tersebut yaitu Aplikasi E-Perpus.

Komponen yang terdapat di dalam aplikasi tersebut adalah :

1. Data pengunjung perpustakaan
2. Data peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
3. Data koleksi bahan pustaka

Berdasarkan hasil wawancara pra penelitian dengan kepala sekolah. Sistem informasi manajemen layanan perpustakaan sangatlah penting dan perlu dilakukan melalui penerapan sistem informasi manajemen, suatu lembaga pendidikan formal memiliki keinginan untuk menjelaskan, mendefinisikan serta menerapkan suatu model pelayanan sistem informasi manajemen yang berdasarkan ekspektasi sesuai dengan perkembangan zaman.

Pelaksanaan atau pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan selama ini memang sudah menggunakan sistem yang divasilitasi secara online, tetapi belum bisa di akses secara optimal karena terdapat keterbatasan pada jaringan internet, hal ini terjadi karena letak lokasi sekolah yang berada pada dataran rendah.

Hasil dari data pra penelitian tersebut memotivasi penulis untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang **“Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan”**.

D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka fokus penelitian ini adalah Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.

2. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan pada fokus penelitian maka sub fokus dalam penelitian ini mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Anggadini (2013), bahwa implementasi sistem informasi manajemen layanan perpustakaan terkait dengan pengumpulan data (collection), pengolahan data (processing), dan penyimpanan data (storage).¹⁹

Berdasarkan teori diatas maka sub fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data pada sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan
2. Pengolahan data pada sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan
3. Penyimpanan data pada sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan.

E. Rumusan Masalah

Dari fokus dan sub fokus penelitian tersebut maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengumpulan data sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan?
2. Bagaimana pengolahan data sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Sumatera

¹⁹ Dewi Anggadini. S, "Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer dalam Proses Pengambilan Keputusan", *Majalah Ilmiah*. UNIKOM, Vol 1 No 2 (2013), 176-187

Selatan?

3. Bagaimana penyimpanan data sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan?

F. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan tentang:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengumpulan data sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengolahan data sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan.
3. Untuk mengetahui bagaimana penyimpanan data sistem informasi manajemen layanan perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan.

G. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama menduduki bangku kuliah.
 - b. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan (S1) program studi manajemen pendidikan islam fakultas tarbiyah dan keguruan.

2. Bagi Sekolah

Dengan adanya penelitian manajemen sistem informasi layanan perpustakaan ini diharapkan dapat memberikan layanan yang baik dan memberikan informasi yang akurat dan tepat guna mengikuti perkembangan zaman dalam pengembangan proses penelitian.

H. Penelitian Yang Relevan

Penelitian sebelumnya berkaitan dengan Manajemen Sistem Informasi layanan perpustakaan telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebagai berikut:

1. Mahrus Rohaedi sistem informasi sirkulasi buku perpustakaan pada stmik amikom purwokerto. Menunjukkan hasil penelitian bahwa prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam suatu organisasi dan disatukan apabila dipandang 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.²⁰
2. Hanafi Almas manajemen sistem informasi di Perpustakaan SMK Negeri 3 Malang memanfaatkan aplikasi automasi perpustakaan dengan lisensi freeware atau aplikasi tidak berbayar yang diunduh melalui situs resmi aplikasi.²¹
3. Ria Eliza Sistem Informasi Manajemen menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem informasi juga dapat melakukan kebijakan yang dapat meningkatkan kualitas profesionalisme guru dalam proses mengelola data-data siswa.²²
4. Pengertian Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang, oleh Nurul Hidayah. Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan metode penelitian kualitatif, yaitu menguraikan data-data yang sudah didapat dengan teknik analisis triangulasi data (reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi). Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian berdasarkan hasil analisis data menunjukkan bahwa perencanaan manajemen layanan perpustakaan untuk peserta didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang dilakukan dengan cara menyediakan infrastruktur berupa lokai dan ruang, koleksi bahan pustaka, pengelolaan perpustakaan

²⁰ Mahrus Rohaedi, "Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan Pada Stmik Amikom Purwokerto". *Jurnal Telematika*, Vol 2 No 1 Februari (2008), 58.

²¹ Hanafi Almas, "Manajemen Sistem Informasi di Perpustakaan SMK Negeri 3 Malang". *Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, Vol 1 No 1 April (2017), 91.

²² Ria Eliza Wati, Manajemen Sistem Informasi, *Skripsi Manajemen Pendidikan Islam*, 2014.

(SDM), dan layanan sirkulasi.²³

5. Penelitian Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Oleh Holik Napolion. Dalam penelitian ini adalah direkrut bidang akademik dan peserta didik tenaga perpustakaan dan perwakilan peserta didik (MIN, MTS, MAN) keterangan informasi pada penelitian ini adalah tenaga perpustakaan/pustakawan secara tidak langsung terlibat dalam perpustakaan Implementasi Manajemen Perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen dalam menerapkan 6 standar nasional perpustakaan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.²⁴

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu yang relevan di atas, penulis menemukan persamaan dan perbedaan antara jurnal yang satu dengan jurnal yang lain yang tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1.1
Perbandingan Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Nama dan Tahun	Judul Jurnal	Persamaan	Perbedaan
1	Mahrus Rohaedi, Stmik Amikom Purwokerto (V01.2 Issue 1, 2008).	Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan	Jurnal ini meneliti tentang prosedur pengolahan data yang dikembangkan pada suatu organisasi.	Penelitian ini dilaksanakan di Stmik Amikom Purwokerto. Jurnal ini lebih berfokus pada pengolahan data dalam suatu organisasi dengan maksud memberikan data untuk dasar

²³ Nurul Hidayah, *Manajemen Layanan Perpustakaan untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang*, *Studia Manageria* 1, no. 2 (2019): 119-32.

²⁴ Holik Napolion, *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan* (PhD Thesis, UIN Raden Intan Lampung, 2019).

				pengambilan keputusan dan mencapai tujuan sebuah organisasi.
2	Hanafi Almas, SMK Negeri 3 Malang. (Vol. 1 Issue 1,2017).	Manajemen Sistem Informasi di Perpustakaan .	Jurnal ini meneliti tentang Manajemen Sistem Informasi pada Perpustakaan.	Jurnal ini berfokus pada penggunaan aplikasi tidak berbayar yang dapat digunakan pada sistem sirkulasi yang ada di perpustakaan.
3	Ria Eliza Wati, Skripsi Manajemen Pendidikan Islam. (2014)	Sistem Informasi Manajemen.	Jurnal ini meneliti tentang pelaksanaan sistem informasi manajemen dalam mengolah data-data siswa.	Jurnal ini lebih berfokus pada pelaksanaan Sistem Informasi dalam meningkatkan kualitas profesionalisme guru.

4	Nurul Hidayah, jurnal <i>Studia Manageria</i> . (Vol. 1 Issue 2, 2019).	Manajemen Layanan Perpustakaan untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang.	Jurnal ini meneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan.	Jurnal ini lebih berfokus pada perencanaan layanan perpustakaan yang berupa penyediaan infrastruktur perpustakaan yang meliputi: lokasi dan ruang, koleksi bahan pustaka, pengelolaan perpustakaan (SDM), dan layanan sirkulasi.
5	Holik Napolion, Phd Thesis, UIN Raden Intan Lampung, (2019).	Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di MA- Al Hikmah Bandar Lampung.	Jurnal ini meneliti tentang Manajemen Pelayanan di Perpustakaan.	Jurnal ini lebih berfokus pada sistem pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan 6 Standar Nasional Perpustakaan yang meliputi: standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga

				perpustakaan, standar penyelenggaraan , dan standar pengelolaan.
--	--	--	--	--

Dengan adanya pernyataan perbedaan dan persamaan diatas, maka penulis menyatakan bahwa penelitian tersebut belum pernah di teliti dan tidak adanya pelanggaran azas plagiarisme.

I. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) yang berusaha secara maksimal mengungkapkan fakta, lapangan secara kualitatif melalui metode ilmiah dengan teknik pengumpulan data maupun analisis data yang jelas pula. Sedangkan sifat penelitiannya adalah prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat di amati.²⁵

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penelitian ini bersifat penelitian kualitatif yang dapat diartikan sebagai penelitian lapangan yang berusaha untuk mengungkapkan gejala atau fenomena suatu objek tertentu dengan kata-kata sekaligus untuk mengembangkan atau mendeskripsikan fenomena tertentu sesuai apa yang ada di lapangan.

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah di SD Negeri 05 Jayapura OKU Timur Sumatera Selatan di Jln. Poros Desa Condong Kecamatan Jayapura Kabupaten Oku Timur Provinsi Sumatera Selatan.

²⁵ Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), 36.

3. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “narasumber” atau partisipan, informan, teman dan pendidik dalam penelitian.²⁶ Sementara sumber data dalam penelitian ini dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono, *purposive sampling* adalah pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut di anggap tahu tentang persoalan yang di teliti. Adapun langkah untuk menentukan sumber data adalah: informan yang terlibat langsung dalam permasalahan manajemen layanan perpustakaan.

- a. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data ini bisa diperoleh dari seseorang yang dimintai informasi (informan), adapun informan dalam penelitian ini adalah:

Kepala Sekolah SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.

Kepala perpustakaan SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.

Sumber data diperoleh langsung dari pihak yang bersangkutan dengan sistem informasi manajemen layanan perpustakaan SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan.

- b. Data sekunder yang di ambil oleh peneliti mencakup profil sekolah, visi dan misi, keadaan sarana dan prasarana, staf tata usaha, dengan sumber kepala sekolah, dan karyawan tata usaha yang bersangkutan.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data dan informasi peneliti menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Kedua teknik ini dijelaskan sebagai berikut:

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), 144.

a. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam satu orang atau lebih betatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi dan keterangan.²⁷

Dari sifat atau teknik pelaksanaannya maka wawancara dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

- 1) Wawancara terpimpin, adalah wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti.
- 2) Wawancara tidak terpimpin (bebas), adalah proses wawancara dimana wawancara tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pokok-pokok dari fokus penelitian dan wawancara.
- 3) Wawancara bebas terpimpin, adalah kombinasi keduanya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara langsung mengikuti situasi.

Bila dilihat dari sifat atau teknik pelaksanaannya jenis interview/wawancara yang dilakukan yaitu:

Dalam hal ini penulis menghukan tehnik wawancara bebas terpimin. Dimana bentuk perpaduan ini adalah pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.²⁸

Metode ini digunakan untuk mewawancarai petugas perpustakaan, kepala sekolah SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan dalam manajemen sistem informasi layanan perpustakaan serta berkenaan dengan data sekolah.

Dalam wawancara dengan narasumber penulis mewawancarai mengenai bagaimana keadaan manajemen sistem informasi di perpustakaan sekolah tersebut, apakah sudah menggunakan sistem informasi

²⁷ Cholid Narbuka dan Abu Ahcmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012, cet 12), 83.

²⁸ Kartini Kartono, *Pengantar Metode Riset Sosial* (Bandung: Alumni, 2008), 171.

yang berbasis komputerisasi ataukah masih manual. Ternyata narasumber mengungkapkan bahwa sistem informasi di perpustakaan sekolah tersebut belum menggunakan sistem komputerisasi dan masih menggunakan metode manual, tapi dalam sistem pengolahan sistem secara umum mengenai sekolah sudah menggunakan teknik komputerisasi.

b. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Didalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti, dokumentasi, catatan harian, dan sebagainya.²⁹ Dari pengertian tersebut metode dokumentasi berarti suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen atau catatan baik itu berupa dokumen, catatan harian, dan sebagainya. Metode ini digunakan untuk metode pelengkap dalam mengumpulkan data dilapangan yang ada pada bagian lampiran skripsi ini.

c. Observasi

Observasi diartikan sebagai sebuah pelaksanaan melalui pengamatan, pencatatan secara sistematis dengan mendatangi langsung tempat yang ingin diteliti terhadap gejala yang tampak. Observasi atas subyek, perilaku subyek selama wawancara, korelasi antara subyek dengan penulis dan hal-hal yang dianggap signifikan merupakan observasi yang dilakukan guna memberikan data imbuhan atas hasil wawancara.

Tujuan observasi adalah untuk mendeskripsikan apa yang di pelajari, setiap aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati. Salah satu hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi

²⁹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), 201.

adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.

Metode observasi ada dua macam diantaranya:

1) Observasi Partisipatif

Dalam observasi ini, penulis ikut serta dalam kegiatan sehari-hari objek yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sembari melakukan pengamatan, penulis melakukan kegiatan yang dilakukan oleh sumber data. Dengan observasi partisipan ini, data yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan terperinci dalam mengetahui sejauh mana tingkat makna dari perilaku yang tampak.³⁰

Jadi, dapat diketahui bahwa observasi partisipatif ini dilakukan oleh penulis dengan cara ikut serta secara langsung dalam kegiatan, sehingga data yang diperoleh akan lebih lengkap.

2) Observasi Non-Partisipatif

Observasi non-partisipatif adalah dimana peneliti tidak ikut langsung dalam kegiatan objek, dan secara terpisah berkedudukan sebagai pengamat independen. Dalam hal ini peneliti hanya bertidak sebagai penonton tanpa harus ikut terjun langsung ke lapangan.³¹

Teknik observasi yang penulis gunakan dalam penulisan ini adalah observasi non-partisipan. Dimana penulis tidak terlibat langsung dalam setiap kegiatan di sekolah tersebut.

³⁰ Lexy J Maleong, *Metodologi Penulisan Kualitatif* (Bandung: Remaja Rodaskarya, 2000), 157.

³¹ Albi Anggito, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: CV Jejak, 2018), 119.

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam pola memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.³²

Adapun metode berfikir yang dipakai pada penelitian ini adalah metode induktif atau mengumpulkan bukti-bukti khusus yang kemudian ditarik sebuah kesimpulan yang sifatnya umum. Setelah dilakukan penelitian, data yang terkumpul masih merupakan data mentah sehingga perlu di olah dan di analisis terlebih dahulu untuk menghasilkan sebuah informasi yang valid. Adapun langkah-langkah yang peneliti lakukan yaitu:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya dan membuang hal-hal yang tidak perlu.³³ Mengumpulkan data dan menerangkan data yang memfokuskan pada hal yang berhubungan dengan wilayah penelitian dan menghapus data yang tidak baik dari hasil pengamatan, observasi dan dokumentasi.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Proses ini dilakukan untuk mempermudah penulis mengonstruksi data kedalam sebuah gambaran sosial yang utuh, selain itu digunakan untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tersedia. Selanjutnya dalam mendisplay data dapat dilakukan dengan cara teks naratif, dapat juga berupa grafik, matrik, netwoek, dan

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitaif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, Cet-16 2012), 241.

³³ *Ibid.*, 338.

chart. Dengan mendisplay data, maka akan mudah untuk memahami apa yang sedang terjadi, merencanakan program kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami.³⁴

c. Verifikasi (Penarikan Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami sebuah makna, ketentuan, pola-pola, penjelasan, atau sebab akibat, dan penarikan kesimpulan sebenarnya hanyalah sebagian dari seuaatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Dalam menarik sebuah kesimpulan akhir, penulis menggunakan metode berfikir induktif: Berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa yang kongkrit, kemudian fakta yang khusus untuk ditarik generalisasi yang bersifat umum.

6. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini data-data yang diperoleh perlu untuk diverifikasi terlebih dahulu dengan menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan cara yang digunakan untuk menguji kreadibilitas data yang telah diperoleh dari beberapa teknik pengumpulan data yang didapatkan dari berbagai sumber data yang di dapatkan. Untuk melakukan triangulasi penulis menggunakan cara triangulasi sumber yaitu menguji kreadibilitas data dari sumber yang berbeda beda namun dengan teknik pengumpulan data yang sama. Peneliti mendapatkan informasi sumber data dari kepala sekolah, dan petugas perpustakaan.³⁵

Triangulasi dalam pengujian ini memiliki arti bagaikan pengecekan informasi yang di dapat dari bermacam sumber dengan memakai bermacam metode, serta dengan bermacam waktu. Bagi Sugiyono ada 5 tipe triangulasi seperti berikut:

³⁴ Ibid., 341.

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2016), 330.

a. Triangulasi Sumber

Menurut Sugiyono (2013: 330) triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda beda dengan teknik yang sama. Hal ini dapat dicapai dengan beberapa cara yaitu:

- 1) Membandingkan data dan hasil wawancara dengan data hasil pengamatan.
- 2) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- 3) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan

b. Triangulasi Metode

Patton mengatakan triangulasi metode memiliki data strategi yaitu:

- 1) Pengecekan drajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data
- 2) Pengecekan drajat kepercayaan narasumber data dengan metode yang sama

c. Triangulasi Waktu

Waktu kerap mempengaruhi kebenaran suatu informasi. Informasi yang dikumpulkan dengan memakai metode wawancara yang dilakukan di pagi hari maka narasumber masih dalam kondisi fit, serta belum banyak permasalahan dan beban, memberikan informasi yang sebenar – benarnya sehingga makin valid. Dengan demikian dalam suatu rancangan pengujian dilaksanakan melalui sebagian metode ialah dengan melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi ataupun metode yang lain dalam jangka waktu serta keadaan yang berbeda.

d. Triangulasi Teknik

Tipe triangulasi ini digunakan melalui teknik memeriksa informasi terhadap sumber yang sama

memakai metode yang berbeda untuk menguji kebenaran suatu informasi. Contohnya informasi diperoleh melalui wawancara, kemudian di cek dengan metode observasi, dokumentasi, atau membagikan persoalan dengan menggunakan sebuah angket. Apabila menggunakan ketiga metode tersebut pengujian kebenaran informasi menghasilkan informasi yang berbeda, sehingga penulis melaksanakan diskusi lebih lanjut kepada sumber informasi yang bersangkutan atau sumber yang lain untuk menentukan informasi data yang lebih valid.

e. Triangulasi Peneliti

Triangulasi peneliti merupakan pelibatan sejumlah peneliti yang berbeda disiplin ilmunya dalam suatu penelitian yang sama. Triangulasi peneliti dimaksudkan antara lain untuk menghindari potensi bias individu pada peneliti tunggal.³⁶

Metode yang digunakan penulis dalam memperoleh kebenaran data/dokumen yang berhubungan dengan Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan adalah metode Triangulasi Sumber. Dengan cara membandingkan informasi dari beberapa narasumber yang berbeda.

J. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penyusunan dan pembahasan dalam penelitian ini, maka disusunlah sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Merupakan pendahuluan yang memuat penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub-fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan masalah, manfaat penelitian, kajian penelitian

³⁶ Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Ciptapustaka Media, 2015), 147.

terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Berisi tentang landasan teori yang digunakan sebagai landasan berpikir dan menganalisis data yang berisikan tentang Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan.

BAB III Deskripsi Objek Penelitian

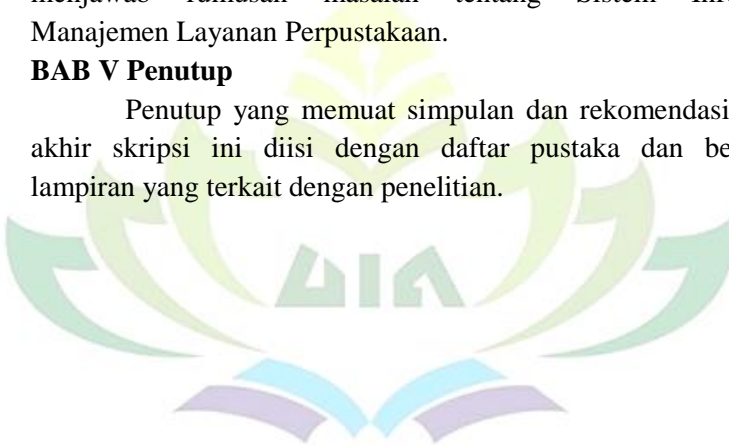
Pada bab ini akan dijelaskan gambaran umum lokasi penelitian yang meliputi gambaran umum objek, serta penyajian fakta dan data penelitian.

BAB IV Analisis Penelitian

Merupakan bab khusus untuk menganalisa data yang menjawab rumusan masalah tentang Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan.

BAB V Penutup

Penutup yang memuat simpulan dan rekomendasi. Pada akhir skripsi ini diisi dengan daftar pustaka dan berbagai lampiran yang terkait dengan penelitian.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Sistem Informasi

Menurut buku karangan Eti Rochaety dkk Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling memengaruhi dalam satu lingkungan tertentu. Dan sistem juga merupakan sekumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan.

Sedangkan jenis sistem secara umum terdiri dari sistem terbuka dan sistem tertutup (*Open-Loop and Closed-Loop System*). Sistem terbuka adalah sistem yang tidak memiliki saran, pengendalian mekanis, umpan balik. Sedangkan system tertutup, yaitu sebuah sistem yang memiliki sasaran, pengendalian mekanis dan umpan balik.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.³⁷

Sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengolahan data yang diperkembangkan dalam suatu organisasi dan disatukan apabila dipandang 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 orgaisasi. Dengan sendirinya data tersebut oleh manajemen diolah lebih dulu menjadi informasi.³⁸

³⁷ Nur Fatimah, "Perencanaan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Untuk Sma Islam Sunan Gunung Jati". *JUPI (Jurnal Ilmiah Penelitian dan Pembelajaran Informatika)*, Vol. 03, No. 02, Desember (2018), 131.

³⁸ Mahrus Rohaedi, "Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan Pada

Informasi Sendiri saat ini kita sedang berada pada era informasi, hal ini berarti bahwa informasi sudah menyentuh seluruh segi kehidupan baik individual, kelompok, maupun organisasi. Ditingkat individu aneka ragam informasi dibutuhkan seperti kebutuhan akan pendidikan, kesehatan, lapangan pekerjaan, maupun jenis produk atau jasa lainnya.

Adapun informasi merupakan data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi penerima dan memiliki nilai nyata yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan saat ini maupun mendatang.

Pemerosesan data yang diperoleh dari setiap elemen setiap sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan dan dibutuhkan dalam pemahaman-pemahaman fakta-fakta yang ada.

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan kumpulan data yang telah diolah baik bersifat kualitas maupun kuantitatif dan memiliki arti lebih luas.

Sistem informasi merupakan kumpulan komponen dalam sebuah organisasi atau lembaga yang berhubungan dengan proses penciptaan dan pengaliran informasi. Keandalan suatu sistem informasi dalam sebuah lembaga/organisasi terletak pada keterkaitan antar komponen yang ada sehingga dapat menghasilkan aliran informasi yang berguna, akurat terpercaya, detail, cepat, relevan, bagi kepentingan lembaga tersebut.³⁹

Sistem Informasi Manajemen menangkap data dari berbagai sumber internal maupun eksternal organisasi untuk kemudian data tersebut akan diolah menjadi informasi manajemen dan akan disampaikan atau disebarluaskan kepada para pembuat keputusan dalam organisasi. Sistem Informasi Manajemen juga melakukan kegiatan penyimpanan terhadap data yang sudah diolah sebelum data tersebut akan dibutuhkan dan disebarluaskan kepada para penggunanya. Ketika data atau informasi yang tersimpan dibutuhkan dan akan

Stmik Amikom Purwokerto". *Jurnal Telematika*, Vol. 1, No. 1 Februari (2008), 59.

³⁹ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 2-4.

digunakan oleh pengguna, maka Sistem Informasi Manajemen akan memanggil kembali data yang tersimpan tersebut untuk disampaikan kepada penggunannya.

1. Sistem

Sistem adalah seperangkat komponen yang terdiri dua atau lebih, yang saling berhubungan dan saling ketergantungan satu sama lain, untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Prajudio Atmosudirdjo. Jika suatu sistem tertentu diidentifikasi, maka sering terdapat sejumlah sistem yang lebih kecil, yaitu yang dinamakan subsistem. Bila terus didanalisis, akan sampai pada elemen-elemen dasarnya.

Setiap bagian dalam organisasi selalu membutuhkan keputusan yang cepat dan tepat. Juga membutuhkan bagian-bagian yang lain untuk membuat keputusan, apalagi top manajernya. Keputusan yang dicetuskan sangat tergantung pada data-data /informasi dari berbagai subsistem. Maka disinilah perlu dirancang sistem informasi manajemen, sehingga ajaran sistem dapat dianggap sebagai metode untuk memecahkan masalah. Dengan menggunakan pendekatan sistem dalam proses manajemen, diharapkan pengelolaan data dapat dihasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat dengan melalui analisis yang rasional dan ilmu.

2. Informasi

Informasi merupakan unsur inti dalam sistem informasi manajemen. Karena informasi inilah yang dijadikan sebagai sistem, dan dikelola dengan pendekatan sistem. Informasi sangat erat hubungannya dengan data. Data adalah hal, peristiwa atau kenyataan lainnya apapun yang mengandung sesuatu pengetahuan untuk dijadikan dasar guna menyusun keterangan, pembuatan kesimpulan atau penetapan keputusan.

Pengertian data dalam sistem informasi manajemen, merupakan hasil dari kajian-kajian ilmiah dan dapat didapatkan secara ilmiah pula. Proses

penyajian informasi yang dimulai dari pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data sampai kepada terciptanya informasi yang diterima pembuat keputusan, perlu dikelola dengan baik. Perlu dipahami bersama bahwa informasi yang dimaksud dalam hal ini adalah data-data yang telah diolah menjadi bentuk yang bermakna bagi penerima dan berguna bagi pembuatan keputusankeputusan, sekarang dan yang akan datang. Implementasi dalam proses disekolah seperti bila catatan mingguan seorang guru tentang kehadiran siswa selama satu catur wulan yang belum atau tidak dikaitkan dengan kepentingan suatu tindakan, seperti apa yang harus diambil terhadap siswa.

Pengolahan seperti ini merupakan gambaran sistem informasi manajemen. Kriteria bagi suatu sistem informasi manajemen yang efektif adalah bahwa sistem tersebut dapat memberikan data yang cermat, tepat waktu, dan tyang penting artinya bagi perencanaan, analisis, dan pengendalian manajemen untuk mengoptimalkan pertumbuhan organisasi.

Perlu dipahami bahwa informasi yang dimaksud dalam dalam penelitian ini adalah data-data yang telah diolah menjadi bentuk yang bermakna bagi penerima dan berguna bagi pembuatan keputusankeputusan, sekarang dan yang akan datang.

3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah rangkaian prosedur formal dimana data di kelompokkan, diproses menjadi informasi, dan di distribusikan kepada pengguna. Sistem informasi digunakan untuk meningkatkan akseibilitas data yang tersaji secara tepat dan akurat.

Menurut **Mc Leo** sistem informasi merupakan suatu sistem yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan infomasi dari semua sumber serta menggunakan berbagai media untuk menampilkan

informasi.⁴⁰

B. Sistem Informasi Manajemen

1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Pengertian sistem informasi manajemen menurut Gordon B. Davis dalam bukunya yang berjudul “Management Information System”, mengemukakan pendapatnya sebagai berikut; “Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem manusia dan mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi manajemen dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi”.⁴¹ Dengan berujuk pada pendapat ahli dan pemahaman dari pengertian masing-masing unsur pembentuk istilah yaitu sistem, informasi dan manajemen dapatlah disimpulkan bahwa tujuan dibentuknya sistem informasi manajemen adalah supaya organisasi memiliki suatu sistem yang dapat diandalkan dalam mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen baik yang berkaitan dengan keputusan keputusan rutin maupun keputusan keputusan strategis.

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.

Manajemen selalu ada dan sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam sekolah, koperasi, yasan-

⁴⁰ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gava Media, 2017), 23.

⁴¹ Lukman Ahmad dan Munawir, *Sistem Informasi Manajemen* (Banda Aceh: Lembaga Komunitas Teknologi Aceh), 14.

yayasan, dan pemerintahan. Dengan manajemen yang baik maka pembinaan kerja sama akan serasi dan harmonis, saling mengormati dan menyayangi, sehingga proses pencapaian tujuan akan berjalan secara optimal.

Seperti Firman Allah SWT, dalam Qur'an Surat At-Thalaq ayat 7, yang berbunyi:

لِيُنْفِقَ ذُو سَعَةٍ مِّن سَعَتِهِ ۗ وَمَن قُدِرَ عَلَيْهِ رِزْقُهُ

فَلْيُنْفِقْ مِمَّا آتَاهُ اللَّهُ ۗ لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا مَاءً آتَاهَا

سَيَجْعَلُ اللَّهُ بَعْدَ عُسْرٍ يُسْرًا ۝

Artinya: "Hendaklah orang yang mampu memberi nafkah menurut kemampuannya. dan orang yang disempitkan rezekinya hendaklah memberi nafkah dari harta yang diberikan Allah kepadanya. Allah tidak memikulkan beban kepada seseorang melainkan sekedar apa yang Allah berikan kepadanya. Allah kelak akan memberikan kelapangan sesudah kesempitan".⁴²

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.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) mempunyai

⁴² Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemah (Diponegoro, 2011), 446.

karakteristik, yaitu:

- a. Dalam organisasi terdapat satu bagian khusus sebagai pengelola sistem informasi manajemen pendidikan
- b. Sistem informasi pendidikan merupakan jalinan lalu lintas data dan informasi dari setiap bagian didalam organisasi yang terpusat di bagian Sistem Informasi Manajemen Pendidikan
- c. Sistem informasi manajemen merupakan jalinan hubungan antar bagian dalam organisasi melalui sayu bagian sistem informasi manajemen.
- d. Sistem informasi manajemen merupakan segenap proses yang mencakup: pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, pengambilan data, penyebaran informasi dengan cepat dan tepat.
- e. Sistem informasi manajemen bertujuan agar para pelaksana dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar serta pemimpin dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen merupakan jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam suatu organisasi dan disahkan bila diperlukan untuk memberikan data kepada manajemen untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan.

2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Ada beberapa peranan penting sistem informasi dalam organisasi antara lain:

- a. Mendukung pengambilan keputusan para pegawai dan manajernya, dalam hal ini tujuan manajemen sistem informasi bertujuan menyediakan informasi untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, baik yang menyangkut keputusankeputusan rutin maupun keputusan-keputusan yang strategis.⁴³

⁴³ Ibid., 21.

- 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 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 meyangkut 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.⁴⁴

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.

⁴⁴ Ibid., 16.

- e. Menyediakan informasi yang digunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
- f. Menyediakan informasi yang digunakan didalam perhitungan harga pokok, jasa, produk, dan tujuan lain yang diinginkan oleh manajemen.

Keenam tujuan tersebut menunjukkan bahwa manajer dan pengguna lainnya perlu memiliki akses ke informasi manajemen dan mengetahui cara menggunakannya. Tujuan umum informasi manajemen dapat membantu mereka mengidentifikasi suatu masalah, menyelesaikan masalah, dan mengevaluasi kinerja (informasi yang dibutuhkan dan dipergunakan dalam semua tahapan manajemen termasuk perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan).

C. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Kata perpustakaan berasal dari kata library yang berarti buku-buku, kitab primbon. Perpustakaan adalah ruangan, bagian dari suatu bangunan, atau bangunan itu sendiri, yang digunakan untuk menampung buku-buku dan terbitan lainnya, biasanya sesuai dengan penyimpanan tertentu untuk keperluan tertentu yang digunakan pembaca dan tidak untuk dijual (Primasari, 2015: 20).

Beberapa ahli mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1) Menurut Prof. Sulistyio Basuki

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak, buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik berbagai karya musik,

berbagai media audio visual seperti film, slid, kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, don mikro buram micro opaque. Webster menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan.⁴⁵

2) Menurut Ibrahim Bafadal

Perpustakaan adalah suatu lembaga atau badan tertentu yang mengelola buku-buku atau berupa bahan pustaka lainnya maupun selain buku seperti surat kabar, majalah dan lain sebagainya yang disusun, disimpan dan diatur secara teratur menurut sistem sehingga memudahkan pembaca untuk mencari sebuah buku yang diinginkan dan dapat digunakan oleh setiap pemakainya sebagai sumber informasi.⁴⁶

3) Menurut Wiji Suwarno

Perpustakaan adalah tempat dimana koleksi perpustakaan atau koleksi perpustakaan disusun menurut sistem tertentu, sehingga dapat ditemukan dengan mudah dan cepat setiap kali dibutuhkan.

Perpustakaan adalah gudang pengetahuan, sumber informasi penting yang dapat mengungkapkan sejarah masa lalu dan berfungsi sebagai dasar perencanaan dan penelitian di masa depan. Perpustakaan ada di mana-mana, ada di desa dan kota dapat menemukannya, meskipun jenis, ukuran, dan kualitasnya berbeda.⁴⁷

Dalam UU Perpustakaan, perpustakaan didefinisikan sebagai lembaga yang mengelola koleksi

⁴⁵ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu perpustakaan* (Jakarta: Wedatama Widya Sastra, 2016), 67.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 3.

⁴⁷ Wiji Suwarno, *Perpustakaan & Buku, Wacana Penulisan & Penerbitan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), 30.

karya tulis dan karya cetak. dan/atau karya yang direkam secara profesional dan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, konservasi, informasi dan hiburan pengguna.

Menurut Herlina (2017), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sekolah, dikelola secara keseluruhan oleh sekolah, dan tujuan utamanya adalah membantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah memiliki buku-buku berikut, 1) Pelajaran Kepala Sekolah, 2) Pelajaran Tambahan, 3) Bacaan Tambahan, 4) Bahan Referensi, 5) Buku Pegangan Guru, 6) Buku Pengembangan Pengetahuan Guru, dan 7) Kantor Pembantu mengelola.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan ruangan khusus dan fasilitasnya. Semakin baik kelengkapan perpustakaan maka pengelolaan perpustakaan sekolah akan semakin baik. Ruang dan fasilitas yang tersedia harus ditata dan dirawat sedemikian rupa sehingga benar-benar mendukung pengelolaan sekolah yang efektif dan efisien.⁴⁸

Bagi sekolah yang tidak memiliki kemampuan untuk membangun gedung perpustakaan khusus, ruang kelas yang menganggur dapat dimanfaatkan sebagai perpustakaan sekolah. Apapun bentuknya, baik itu bentuk ruang kelas maupun bentuk bangunan. Khusus untuk perpustakaan, harus memenuhi persyaratan tertentu yang dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah. Ukuran gedung atau ruangan perpustakaan sekolah tergantung pada jumlah siswa yang dilayaninya. Semakin besar jumlah siswa yang terdaftar di sekolah tersebut, maka semakin luas gedung atau ruangan yang harus disiapkan perpustakaan sekolah. Satu hal yang perlu diperhatikan saat membangun perpustakaan sekolah adalah

⁴⁸ LI Herlina, *Kompetensi Pustakawan Dalam Melayani Pemustaka Berkebutuhan Khusus di Perpustakaan* (Jakarta: Yayasan Mitra Netra, 2017), 70.

mempertimbangkan lokasi dengan cermat. Penataan gedung perpustakaan sekolah hendaknya jauh dari tempat-tempat bising, gaduh atau bising, sehingga pemanfaatannya dapat dirasakan. Jika gedung perpustakaan berdekatan dengan lapangan olah raga, siswa yang belajar di perpustakaan sekolah tentu akan terganggu, dan siswa perlu belajar dengan tenang.

Untuk mengelola perpustakaan sekolah, sebaiknya mempekerjakan seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan sekolah. Jika yang mengelola perpustakaan sekolah adalah seorang guru, maka mudah untuk mengintegrasikan pengelolaan perpustakaan sekolah ke dalam proses pengajaran. Menurut Smith yang dikutip oleh Bafadal (2018), perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar atau pusat pembelajaran, karena kegiatan yang paling terlihat setiap kali kunjungan siswa adalah pembelajaran, yaitu penelitian tentang hal-hal yang berkaitan langsung dengan mata pelajaran yang diajarkan di kelas, dan menemukan buku. Buku lain yang tidak berhubungan dengan mata pelajaran. Namun jika dilihat dari tujuan siswa ke perpustakaan sekolah, ada siswa dengan tujuan belajar, siswa dengan tujuan praktik, melihat-lihat buku di perpustakaan sekolah, dan siswa dengan tujuan memperoleh informasi. Bahkan ada siswa yang pergi ke perpustakaan sekolah untuk menghabiskan waktu luang atau untuk rekreatif.

Berdasarkan beberapa definisi perpustakaan sekolah di atas, dapat disimpulkan bahwa konsep perpustakaan sekolah mengacu pada perpustakaan yang tergabung dalam sekolah, yang dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, yang tujuan utamanya adalah membantu sekolah mencapai tujuan khususnya, dan tujuan pendidikan.

Pendidikan tidak akan pernah terselenggara dengan baik apabila guru dan siswa tidak didukung dengan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah

merupakan unit pelayanan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah. Perpustakaan sekolah memberikan layanan rekreatif melalui koleksi buku-buku pustaka dan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah.⁴⁹

Keterlibatan manajemen sekolah dalam layanan perpustakaan antara lain ditunjukkan melalui kegiatan:

- a) Memperkenalkan buku-buku kepada para guru dan siswa
- b) Memilih buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang akan digunakan untuk menambah koleksi perpustakaan sekolah
- c) Mempromosikan perpustakaan, baik untuk pemakaian maupun untuk pembinaannya
- d) Mengetahui jenis dan menguasai kriteria umum yang menentukan baik buruknya suatu koleksi; dan
- e) Mengusahakan agar siswa aktif membantu perkembangan perpustakaan, misalnya melalui penetapan kewajiban “menyumbangkan satu buah buku teks” bagi para siswa yang akan tamat sekolah.⁵⁰

Sebagai sumber dari informasi dan ilmu pengetahuan, perpustakaan sekolah memegang peran penting dalam penyebarluasan ilmu pengetahuan di lembaga induknya yaitu sekolah. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas ruangan untuk menyimpan bahan-bahan pustaka saja, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.⁵¹

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan-bahan

⁴⁹ Basilius R. Rewang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), 164.

⁵⁰ Ibid., 165.

⁵¹ Hanafi Almas, “Manajemen Sistem Informasi Di Perpustakaan Smk Negeri 3 Malang”. *Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 1, No. 1 (2017), 93.

pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang di atur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁵² Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus, anantara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain.

Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/ institusi/universitas/badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini, tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber/tempat mencari informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer. Tentunya pencarian informasi tersebut tergantung jenis perpustakaannya.

Perpustakaan sekolah yang masih dikelola semampunya, artinya tidak dikelola secara maksimal, tidak ditempatkan tenaga yang khusus, bahkan profesional sesuai dengan bidangnya dan tidak mendapatkan prioritas dari sekolah untuk dikembangkan lebih maju.⁵³

Umumnya perpustakaan Perguruan Tinggi dan perpustakaan khusus menyediakan informasi yang bersifat Ilmiah atau semi ilmiah dan informasi yang berkaitan dengan sejarah, sedangkan Perpustakaan umum, biasanya menyediakan informasi yang bersifat

⁵² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), 3.

⁵³ Tine Silvana, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Sistem Informasi Guna Meningkatkan Kemandirian dan Optimalisasi Tata Kelola Perpustakaan Sekolah Dasar Kecamatan Jatinangor". *Jurnal Edulib*, Vol. 1, No. 2 (2014), 29.

semi-ilmiah dan populer, namun banyak pula perpustakaan umum yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan sejarah, cerita-cerita fiksi hingga informasi yang bersifat aktual dan faktual. Agar tidak ketinggalan zaman, mau tak mau peran perpustakaan harus ditingkatkan, dengan begitu tugas perpustakaan semakin berat juga. Telah diketahui bersama bahwa tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemakai.

Prinsipnya tugas perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah (pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas di sekitarnya. Seiring dengan perkembangan zaman maka tugas perpustakaan juga semakin luas dan berkembang.⁵⁴

Pengelola perpustakaan dituntut untuk lebih jeli melihat kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan. Saat ini, pencarian informasi dapat diakses lewat internet. Oleh karena itu, menjadi tugas perpustakaan untuk menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut. Di samping itu, menjadi tugas perpustakaan juga untuk terus-menerus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.

Dalam Al-Qur'an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan termasuk didalamnya perpustakaan diterangkan pada surat An-Nahl: 68 – 69

⁵⁴ Abdul Rahman saleh, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014), 6.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ
 مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ (68) ثُمَّ كُلِّي
 مُخْتَلِفًا أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ (69)

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia". Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan." (QS. An-Nahl 68- 69).

Ayat di atas menerangkan tentang perumpamaan lebah bagi orang-orang yang berfikir bisa menjadi media atau alat berfikir untuk mengenal kekuasaan dan kebesaran Allah yang pada inti suri teladan dan dapat meningkatkan rasa keimanan dan ketaqwaan seorang hamba kepada Allah SWT. Dalam mendidik para sahabat, Nabi Muhammad SAW senantiasa menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.⁵⁵

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuannya adalah membantu para murid untuk mencapai tujuan khusus sekolah yang bersangkutan dan tujuan

⁵⁵ Ahmad Fauzan, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan". *Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan*, Vol 3, No. 1 Juni (2018), 249-276.

pendidikan pada umumnya.

Pengelolanya adalah guru pustakawan atau guru-guru dan pegawai yang diberi tugas tambahan, sedangkan pemakainya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru dari sekolah yang bersangkutan. Oleh sebab itu, tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses belajar mengajar di sekolah dengan cara menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik.

2. Layanan Sirkulasi dan Referensi

a. Layanan Sirkulasi

Dalam dunia perpustakaan arti sirkulasi adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Pada saatnya buku tersebut dikembalikan keperpustakaan. Namun sesudah itu, barangkali ada orang lain yang berminat meminjam lagi hal itu berlangsung secara terus menerus sampai akhirnya bukumilik perpustakaan menjadi rusak karena sering dibaca. Disinilah yang dinamakan dengan sirkulasi.

Layanan sirkulasi adalah suatu kegiatan diperpustakaan yang melayani:

- 1) Mengawasi keluar masuknya bahan pustaka
- 2) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan
- 3) Peminjaman dan pengembalian bahan pustakaan
- 4) Menentukan pergantian buku yang dihilangkan
- 5) Penataan koleksi di jajaran rak.⁵⁶

⁵⁶ Damono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, (Jakarta: Grasindo, 2001), 144-145.

b. Layanan Referensi

Pelayanan referensi yaitu berhubungan dengan:

- 1) Pemberian informasi
- 2) Bimbingan belajar

3. Konsep Layanan Perpustakaan

Secara definitive, layanan to serve berarti melayani, yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah bahan pustaka yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan. Layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.

Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi siswa siswi, dengan mempergunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Kegiatan layanan di perpustakaan sekolah meliputi peminjaman buku-buku, melayani kebutuhan pelajaran dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi siswa dan agar guru, mendidik anak-anak untuk dapat mencari informasi sendiri, dan melatih siswa untuk mahir menggunakan bahan pustaka, seperti kamus, ensiklopedi, membaca peta, dan bola dunia (globe).

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di perguruan tinggi maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi. Perpustakaan jurusan, perpustakaan fakultas, perpustakaan universitas, perpustakaan institut, dan perpustakaan akademi adalah berbagai contoh dari perpustakaan perguruan tinggi. Tujuan dan fungsi

layanan perpustakaan perguruan tinggi adalah memenuhi keperluan informasi di lingkungan perguruan tinggi (mahasiswa dan dosen), melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan menunjang penelitian. Oleh sebab itu, perpustakaan perguruan tinggi perlu dilengkapi bahan pustaka referensi pada semua tingkat akademis dan disediakan ruang diskusi serta jasa peminjaman.

Perpustakaan khusus/instansi pada umumnya terdapat di berbagai departemen, lembaga nagara, kantor pemerintah, dan lembaga khusus lainnya. Istilah khusus tidak hanya menunjukkan pada kekhususan organisasi, tetapi lebih menitikberatkan koléksinya pada subjek tertentu dari berbagai disiplin ilmu. Ciri utama perpustakaan khusus adalah memiliki buku yang terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu. Misalnya, perpustakaan khusus bidang peternakan hanya membatasi layanan khusus bidang peternakan. Koleksinya lebih difokuskin pada majalah, laporan penelitian, dan sebagainya yang berkaitan dengan bidang peternakan. Contoh perpustakaan khusus di Indonesia adalah Perpustakaan LAPAN, Perpustakaan CSIS, Perpustakaan Departemen Perdagangan, dan sebagainya. Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan khusus adalah memenuhi kebutuhan informasi lembaga induknya.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan dengan tujuan melayani masyarakat umum, mulai dari anak-anak sampai dewasa. Oleh karena itu, di perpustakaan umum diselenggarakan berbagai jenis layanan, mulai dari layanan anak, layanan remaja sampai layanan dewasa. Termasuk perpustakaan umum adalah perpustakaan provinsi, perpustakaan ibu kota kabupaten, perpustakaan kotamadya, perpustakaan kecamatan bahkan sampai perpustakaan umum desa. Tujuan dan fungsi perpustakaan umum adalah memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka, menyediakan sumber informasi yang tepat dan murah, membantu masyarakat mengembangkan

kemampuan yang dimilikinya, dan sebagai pusat budaya bagi masyarakat disekitarnya.

Perpustakaan nasional di suatu negara hanya ada satu, yang fungsi utamanya terekam menyimpan semua bahan pustaka tertulis, tercetak, diterbitkan di suatu negara. Selain itu, perpustakaan nasional juga berfungsi, sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan atau memilih bahan pustaka terbitan Negara lain mengenai Negara tersebut, misalnya bahan pustaka tentang Yogyakarta atau daerah lainnya yang diterbitkan oleh Negara Inggris,
- 2) Menyusun bibliografi nasional, artinya daftar buku yang diterbitkan di suatu negara, misalnya Bibliografi Nasional Indonesia yang mendaftarkan semua terbitan Indonesia;
- 3) Menjadi pusat informasi negara tersebut sebagai pembina jabatan fungsional pustakawan;
- 4) Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan. Contoh Perpustakaan Nasional adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Perpustakaan Negara Malaysia dan sebagainya.⁵⁷

4. Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang. Layanan akan berjalan dengan baik jika akses yang digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Ada tiga jenis akses layanan di perpustakaan, yakni akses layanan terbuka (open acces), akses layanan tertutup (closed access), dan akses layanan campuran (mixed acces). Masing-masing akses tersebut mempunyai kelebihan dan kelemahan serta berbeda dalam pelaksanaannya.

⁵⁷ Hatrono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 181.

a. Akses Layanan Terbuka (Open Access)

Akses layanan ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemakai diizinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan.⁵⁸

Kelebihan layanan terbuka sebagai berikut:

- a) Pemakai bebas memilih koleksi di rak
- b) Pemakai tidak harus menggunakan katalog
- c) Pemakai dapat mengganti koleksi yang isinya mirip, jika bahan pustaka yang dicari tidak ada
- d) Pemakai dapat membandingkan isi koleksi dengan judul yang dicarinya
- e) koleksi lebih didayagunakan, dan
- f) menghemat tenaga.

Sementara kelemahan layanan terbuka, sebagai berikut:

- a) Pemakai cenderung mengembalikan koleksi seandainya sehingga
- b) Pengacauan dalam penyusunan koleksi di rak
- c) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar
- d) Tidak semua pemakai paham dalam mencari koleksi di rak, dan
- e) Perlu pembenahan terus-menerus.

b. Akses Layanan Tertutup (Closed Access)

Pada akses layanan ini, koleksi tertutup bagi pemakai. Artinya, pemakai tidak boleh langsung mengambil koleksi di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Oleh karena itu, pemakai harus mencari nomor panggil koleksi melalui

⁵⁸ Ibid., 186.

katalog yang disediakan.

Kelebihan dari layanan tertutup (elosed access) sebagai berikut.

- a) Koleksi tersusun rapi, karena hanya petugas yang mengambil
- b) Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil
- c) Koleksi tidak cepat rusak
- d) Pengawasan dapat dilakukan lebih longgar, dan
- e) Proses temu kembali lebih efektif.

Sementara kelemahan layanan tertutup (elosed access) sebagai berikut.

- a) Pemakai kurang puas dalam mencari koleksi
- b) Koleksi yang didapat kadang- kadang tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai
- c) Katalog cepat rusak
- d) Tidak semua pemakai paham menggunakan katalog
- e) Tidak semua koleksi dapat didayagunakan, dan
- f) Petugas lebih sibuk.

c. Akses Layanan Campuran (Mixed Access)

Pada akses layanan campuran, perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan terbuka dan layanan tertutup). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis, dan referensi. Sementara, untuk koleksi lainnya yang campuran biasanya diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang ruang koleksi dan ruang bacanya sangat terbatas.

Menurut buku karangan Pawit M Yusuf tugas perpustakaan berupaya menyediakan

informasi dan sumber-sumber informasi guna dimanfaatkan seluas mungkin oleh sebagian besar anggota yang membutuhkannya. Konsep pelayanan perpustakaan ini merupakan dimensi baru di didalam konteks layanan jasa perpustakaan dan informasi.

Adapun penerapan konsep pelayanan perpustakaan:

- a. Perpustakaan harus mempunyai sediaan informasi dan sumber-sumber informasi yang multi tujuan, memadai, dan bervariasi baik dalam isi, format, msupun ukurannya.
- b. Perpustakaan harus mengorganisasikan dan menawarkan pelayanan dengan konsep layanan terantar (tidak hanya menunggu pengguna datang ke perpustakaan).
- c. Perpustakaan harus mengembangkan sayap dengan cara memperbanyak jumlah pengguna sebagai komoditas.

Perpustakaan harus melengkapi kebijakannya, prosedur pengelolaanya, pelayanannya, koleksinya, gedungnya, dan organisasinya secara bervariasi atau berbagai cara yang bisa menguntungkan bagi perpustakaan agar bisa berfungsi dengan semestinya. Perpustakaan harus memperluas aksesibilitas informasi dan sumber-sumber informasi kepada anggota, serta menciptakan suatu lingkungan yang kondusif guna memaksimalkan potensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki. Perpustakaan tidak boleh mengelak akan kewajiban menyediakan informasi dan sumber-sumber informasi dengan alasan tidak ada atau perpustakaan tidak memilikinya. Disamping itu perpustakaan juga tidak dibenarkan meyediakan informasi dan sumber-sumber informasi yang tidak

pernah dibutuhkan pengguna.⁵⁹

Perpustakaan pada dasarnya bersifat terbuka dan mempunyai rujukan sosial. Semua orang tanpa dibeda-bedakan status sosial dan kedudukannya di masyarakat, mempunyai hak yang sama untuk memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Dengan adanya konsep demokrasi informasi, pada suatu saat perpustakaan akan mengalami kebanjiran pengguna. Perpustakaan kewalahan melayani anggota-anggotanya yang datang dan segala penjuru Akibat dari semua itu masyarakat akan hidup dalam terpaan informasi yang relatif tak terbatas, karena bisa mengakses langsung dari sumbernya. Di dunia pendidikan, akan terbentuk masyarakat yang sangat bergantung kepada informasi dan sumber sumber informasi yang disediakan perpustakaan.⁶⁰

Bukan hanya perpustakaan yang ada di lingkungannya sendiri yang dimanfaatkan, namun juga informasi dan sumber sumber informasi yang berada di lingkungan lainnya, seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, dan perpustakaan nasional. Kondisi seperti ini akan menambah masalah bagi duni perpustakaan, terutama dalam hal pelayanannya. Dengan demikian, setiap perpustakaan akan berusaha meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi yang dimilikinya. Namun demikian, kemampuan perpustakaan tidak mungkin bisa mengikuti semua.

Perkembangan informasi yang semakin kompleks dan sesuai dengan tuntutan masyarakat Dalam kondisi dan situasi seperti ini, perpustakaan didorong untuk mengembangkan sayap memperluas cakupan koleksinya dengan teknik

⁵⁹ Pawit M Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 207.

⁶⁰ *Ibid.*, 380.

berbagi informasi dan kerja sama dengan perpustakaan lain yang secara teknis memungkinkan. Dengan menyatukan sumber sumber informasi yang dimiliki perpustakaan melalui teknik berbagi informasi dan sumber-sumber informasi, perpustakaan dapat meningkatkan dan memperlengkap koleksi yang dimilikinya selama ini. Dengan demikian, jangkauan pelayanan perpustakaan pun akan semakin besar dan luas.

5. Unsur-Unsur Layanan Perpustakaan

Berbagai sarana dan program dirancang dengan harapan agar pembaca senang datang ke perpustakaan. Dalam kaitannya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik, diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan. Unsur-unsur tersebut harus direncanakan sesuai dengan tujuan perpustakaan dan sistem layanan.

a. Fasilitas

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama adalah ruangan yang sesuai dengan jumlah pemakainya. Selain itu, diperlukan perabotan untuk layanan, seperti rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya.

b. Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi di layanan harus dibina, dirawat, diatur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi harus disesuaikan dengan tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan

demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat informasi yang dimanfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin.⁶¹

c. Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggaraan kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan di perpustakaan. Pustakawan di bagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap, dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang dibutuhkan.

d. Pemakai

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

Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna. Perpustakaan harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan, di samping itu perpustakaan seyogianya bisa membentuk koneksi, koalisi, dan kemitraan baik secara teknologi maupun, organisasi. Secara garis besarnya tugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan

⁶¹ Ibid., 185.

- informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik dan multimedia kepada pemakai.
- 2) Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut.
 - 3) Terus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan peserta didik dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.
 - 4) Harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan.
 - 5) Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.

D. Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan

Proses kerja suatu sistem informasi manajemen merupakan suatu alur proses yang kontinu dari mulai perencanaan sampai dengan umpan balik. Alur ini dimulai dengan rencana dari standar, yang menyangkut pencapaian tujuan tertentu. Yang kemudian ditentukan standar tujuan itu dan dilakukanlah proses masukan data, kemudian dilanjutkan dengan proses pengolahan data, hasil pengolahan itu di jadikan umpan balik terhadap perencanaan standar. Bila memenuhi rencana dan standar, maka dilanjutkan dengan penyampaian hasil pada manajemen untuk mengevaluasi proses kerja sistem informasi, yang kemudian akan bergerak lagi sesuai dengan kebutuhan.

Pemberian layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan. Selain menyiapkan sumber-sumber informasi dan mengorganisasikan informasi yang dimiliki untuk para pemakainya, perpustakaan memiliki tugas utama dalam pemberian layanan perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimilikinya dapat dimanfaatkan oleh pemakai

secara optimal.⁶²

Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi, dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas layanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas referensi, sedangkan perpustakaan sekolah yang baru dirintis yang tenaganya sangat terbatas, pelayanan informasi ini langsung ditanganani oleh kepala perpustakaan sendiri.

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan akurat, dan perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaikbaiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka dibutuhkan dan diminatinya. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan cepat yang perpustakaan yang baik, diperlukan pendukung kegiatan layanan, antara lain koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan, serta pengguna itu sendiri. Sementara ketentuan layanan perpustakaan diatur sesuai dengan standard nasional perpustakaan.⁶³

Sistem Informasi Manajemen mengandung arti sekumpulan orang, seperangkat pedoman dan pemilihan peralatan pengolahan data, menyimpan, mengolah dan memakai data untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan dengan memberikan informasi kepada manajer agar dapat dimanfaatkan pada waktunya secara efisien.⁶⁴

Selain itu, Reymond Mc. Leod Jr mendefinisikan

⁶² Agus Rifai, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), 127.

⁶³ *Ibid.*, 186.

⁶⁴ Harbangan Siagan, *Administrasi Pendidikan* (Semarang: Satya Wacana, 2015), 32.

sebagai sekumpulan sub sistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerja sama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (Input) berupa data-data, kemudian mengolah (Processing), dan menghasilkan keluaran (Output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna baik pada saat itu maupun dimasa mendatang, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia guna mencapai tujuan.⁶⁵

Menurut Anggadini (2013), terdapat tiga aktivitas dasar dalam Sistem Informasi Manajemen, yaitu: Collection (Pengumpulan), Processing (Pengolahan), dan Storage (Penyimpanan) data. Ketiga aktivitas dasar ini akhirnya menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi dalam pengendalian operasi, analisis permasalahan, pengambilan keputusan, maupun penciptaan produk atau jasa baru. Data mentah dikumpulkan melalui collect, kemudian dikonversi menjadi bentuk yang lebih memiliki arti dengan process, kemudian data yang sudah di proses menjadi informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang akan menggunakan dengan peran storage.⁶⁶

Berdasarkan kajian teori diatas, maka penulis akan menyajikan bahasan secara teoritis tentang pemrosesan data yang meliputi:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan Data awal bukanlah suatu cara yang mudah, apalagi bila sistem itu sangat besar dan kompleks serta ada banyak sekali bentuk dokumen yang digunakan. Salah satu faktor penting dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi ialah

⁶⁵ Yeniretnowati, *Sistem Informasi Manajemen* (Semaran: Satya Wacana, 2015), 45.

⁶⁶ Dewi Anggadini. S, "Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer Dalam Proses Pengambilan Keputusan". *Majalah Ilmiah UNIKOM*, Vol 1 No 2 (2013). 176-187.

memahami sistem yang ada dan permasalahannya. Beberapa teknik yang umum digunakan antara lain adalah sebagai berikut:

a) Teknik Wawancara

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam proses pembangunan sistem informasi adalah mengidentifikasi kebutuhan sistem, teknik wawancara adalah salah satu cara yang paling baik yang bisa digunakan untuk kegiatan ini. Dengan teknik wawancara yang baik, tidak hanya didapatkan masalah yang nyata, namun juga dapat mengetahui bagaimana sikap masing-masing orang yang terlibat didalamnya.

Teknik wawancara adalah suatu teknik yang paling singkat untuk mendapatkan data, namun sangat tergantung pada kemampuan pribadi untuk dapat memanfaatkannya. Secara garis besar personel yang dapat diwawancarai dapat dibagi menjadi 4 golongan, Yaitu:

- 1) *Top Manager*, adalah orang yang menentukan kebijaksanaan dan memberikan pengarahan umum
- 2) *Middle Manager*, adalah pelaksana dan yang menginterpretasikan kebijaksanaan yang digariskan
- 3) *Operasional level*, adalah pelaksana harian
- 4) *Staff ahli*, adalah kelompok ahli yang bertugas untuk memberikan petunjuk teknis dalam setiap tingkat dan bidang manajemen.⁶⁷

Wawancara digunakan dalam mengumpulkan data untuk menemukan permasalahan yang ada. Selain itu wawancara juga digunakan untuk mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

⁶⁷ Tata Sutabri, *Analisis Sistem Informasi* (Yogyakarta: CV Andi Offset, 2012), 36.

b) Teknik observasi

Pengamatan langsung atau observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan langsung melihat kegiatan yang dilakukan oleh peneliti. Selain itu perlu diketahui bahwa teknik observasi ini merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang cukup efektif untuk mempelajari sistem.

Data yang dikumpulkan melalui observasi cenderung mempunyai keandalan yang tinggi. Namun umumnya orang yang diamati merasa terganggu atau tidak nyaman sehingga melakukan pekerjaannya dengan tidak semestinya.

c) Teknik kuesioner

Teknik kuesioner untuk pengumpulan data merupakan salah satu cara yang baik untuk mendapatkan data yang akurat, dimana daftar pertanyaan yang dibuat adalah daftar yang berisi pertanyaan-pertanyaan untuk tujuan khusus yang memungkinkan sistem analisis untuk mengumpulkan data dan pendapat dari responden-responden yang dipilih.

Daftar pertanyaan untuk sumber data bisa dalam jumlah banyak dan tersebar, dan responden tidak merasa terganggu karena dapat mengisi daftar pertanyaan tersebut dengan memilih waktu sendiri dimana ia memiliki waktu luang. Namun kelemahan dari pada teknik ini yaitu tidak ada jaminan bahwa daftar pertanyaan itu akan dijawab dengan sepenuh hati dan pertanyaan cenderung fleksibel.⁶⁸

Penggunaan angket dalam hal ini bertujuan agar mendapatkan data yang mendalam dan akurat, seperti angket untuk siswa dan guru, yang kemudian hasilnya akan dimasukkan ke sistem informasi

⁶⁸ Ibid., 91.

akademik. Bentuk angket yang digunakan biasanya berupa angket langsung dan bersifat tertutup, yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang tertutup dengan jawaban alternative yang telah tersedia yang mengarahkan jawaban responden kepada pembahasan masalah dan mempermudah analisis data.

d) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.⁶⁹ Teknik pengumpulan data ini dengan cara mencari bukti-bukti dari sumber selain manusia., hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya jika didukung oleh foto-foto maupun catatan-catatan masa lalu.

2. Pengolahan Data

Pengolahan data adalah sesuatu proses kegiatan perkiraan dengan bantuan tangan atau suatu peralatan dengan mengikuti serangkaian langkah-langkah perumusan atau pola tertentu, untuk mengubah data tertentu menjadi berbentuk , tersusun , sifat atau isinya lebih berguna. Pengolahan data merupakan suatu proses menerima data sebagai masukan (Input), memproses (processing) menggunakan program tertentu, dan mengeluarkan hasil proses data tersebut dalam bentuk informasi (output).

Dalam ensiklopedi administrasi, dinyatakan bahwa : Data processing diterjemahkan sebagai pemrosesan keterangan, dan berarti serangkaian aktivitas dalam bidang tata usaha yang mencatat, mengolah,

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 329.

mengirim atau menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan oleh suatu organisasi secara cepat cermat dan tepat. Adapun mengenai metode pengolahan data terdapat beberapa metode yaitu:

a) Pengambilan Data

Metode ini menunjukkan pencatatan data dari suatu peristiwa dalam suatu bentuk, yaitu berupa formulir-formulir, dan kegiatan mencari data dilapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan pada penelitian.

b) Pemeriksaan Data

Mengoreksi apakah data yang terkumpul sudah cukup lengkap, sudah benar, dan sudah sesuai/relevan dengan data yang telah dikumpulkan.

c) Pengelompokkan Data

Pengelompokkan (clustering) adalah melakukan pemisahan /segmentasi data kedalam sejumlah kelompok menurut karakteristik tertentu yang diinginkan. Menempatkan unsur-unsur data dalam kategori khusus agar memudahkan pemakai.

d) Penyusunan Data

Penyusunan data dilakukan dengan menyusun data berdasarkan kategori masing-masing, seperti berdasarkan jenis data, nama, numerik, dan ukuran data.

e) Penghitungan Data

Pengolahan data yang dilakukan dengan menggunakan alat dan ilmu hitung atau logika untuk mengubah suatu masukan kedalam hasil tertentu.

f) Penyimpanan Data

Menempatkan data ke dalam suatu media penyimpanan seperti kertas, hardware, software dan sebagainya. Dapat dikatakan juga sebagai suatu proses pengarsipan data.

g) Penyebaran Data

Yang dimaksud dengan penyebaran data adalah memindahkan data atau informasi ke bagian

yang memerlukan terutama pada pembuatan kebijakan, sesuai dengan dikemukakan oleh Moekijat bahwa pengeluaran data atau informasi adalah operasi memindahkan data dari suatu tempat yang satu ketempat yang lain.⁷⁰

Dalam melakukan pengolahan data sebagaimana diungkapkan diatas, maka diperlukan metode yang cocok atau sesuai dengan kebutuhan pengolahan data:

1) Manual

Dengan metode ini semua pengolahan dilakukan dengan pencatatan manual dengan metode tulis tangan dan bantuan alat penting seperti pensil, kertas, dan mistar hitung.

2) Electromechanical

Yaitu metode yang menggabungkan tenaga manusia dengan tenaga mesin sebagai alat pengolah data.

3) Punched card equipment

Prinsip warkat unit adalah data yang berisi keterangan atau informasi suatu obyek atau suatu peristiwa biasanya dicatat (punched) pada suatu kartu. Sejumlah kartu mengandung data tentang subyek yang sama (misal daftar gaji dan inventaris) digabung membentuk menjadi sebuah file.

4) Elektronik computer

Metode ini menggunakan komputer dalam mengolah datanya. Komputer disini berarti perangkat elektronik yang menerima, menyimpan dan memproses data menjadi informasi secara logis sesuai dengan serangkaian itruksi yang diprogram.

⁷⁰ Tim Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), 175.

3. Penyimpanan Data

Penyimpanan data adalah repository digital yang menyimpan dan melindungi informasi dalam sistem komputer. Penyimpanan data dapat berupa penyimpanan yang terhubung ke jaringan, penyimpanan cloud terdistribusi, hard drive fisik, atau penyimpanan virtual. Penyimpanan data dapat menyimpan data terstruktur seperti tabel informasi dan data tidak terstruktur seperti e-mail, gambar, dan video. Organisasi menggunakan penyimpanan data untuk mempertahankan, berbagi, dan mengelola informasi di seluruh unit bisnis.

Bagian penyimpan data bertugas menyimpan data. Penyimpanan data sangat diperlukan karena tujuan utama adalah demi keamanan data. Apabila level-level manajemen perpustakaan termasuk dalam layanan maupun lainnya membutuhkan data, baik berupa data bahan mentah maupun data yang telah diolah, maka data dapat diambil dan digunakan sesuai dengan kebutuhan manajer (kepala sekolah maupun wakilnya).⁷¹

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditunjukkan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangketerangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaikbaiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas.

Kemampuan petugas perpustakaan sekolah dalam melayani haruslah mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan, dan putus asa, dan yang lebih penting lagi petugas harus melakukan “human relation” dengan peserta didik ataupun pengunjung, sehingga pengunjung tidak merasa takut minta bantuan kepada petugas, pengunjung merasa aman apabila sedang

⁷¹ Ibid., 169.

berada di dalam perpustakaan sekolah.⁷²

Tujuan penyimpanan/pengarsipan data adalah, sebagai berikut:

- a) Sewaktu-waktu diperlukan untuk pemecahan masalah data dapat dengan mudah di ambil kembali.
- b) Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terlindung dari kemungkinan rusak, terbakar atau hilang. Menyimpan data sangatlah penting agar data yang sudah masuk bisa dilihat atau digunakan kembali dilain waktu ketika dibutuhkan. Adapun penyimpanan data yang bisa digunakan yaitu microfilm, hard disk yang terdapat dalam setiap computer, tape, floppy disk, disket dan kartu.



⁷² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 133-134.

DAFTAR RUJUKAN

- Almas, Hanafi. *Manajemen Sistem Informasi Di Perpustakaan Smk Negeri 3 Malang. Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 1 No. 1 (2017).
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*, Jakarta: PT Rineka Cipta. 2000.
- Anggadini, Dewi. S. Analisis sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam proses pengambilan keputusan. *Majalah Ilmiah UNIKOM*, Vol 11 No 2 (2013): 176–187.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta. 2005.
- Basuki, Sulistyio. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Wedatama Widya Sastra, 2016.
- Cholid, Narbuka dan Abu Ahcmadi. *Metode Penelitian*, Jakarta: PT Bumi Aksara. 2012.
- Bafadal, Ibrahim. *Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2016.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Gramedia. 2001.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Sinar Grafika. 2003.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta: Rajawali Pers. 2010.
- Fauzan, Ahmad. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan*, *Jurnal Kajian Ilmu Pendidkan*, Vol. 3 No. 1 Juni. 2018.

- Fatimah, Nur. *Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Untuk Sma Islam Sunan Gunung Jati*. JIPI (Jurnal Ilmiah Penelitian dan Pembelajaran Informatika), Vol. 03, No. 02, Desember. 2018.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Ar-Ruzz Media. 2016.
- Hasibuan, Malayu Sp. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi aksara. 2016.
- Herlina, LI. *Kompetensi Pustakawan Dalam Melayani Pemustaka Berkebutuhan Khusus di Perpustakaan*, Jakarta: Yayasan Mitra Netra. 2017.
- Imron, Ali. *Proses Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara. 2013.
- Kamus Besar bahasa Indonesia. KBBI. Web. Id.
- Kartono, Kartini. *Pengantar Metode Riset Sosial*, Bandung: Alumni. 2008.
- Kusnendi. *Sistem Informasi Manajemen dan Pengambilan Keputusan*, Tangerang: Universitas Terbuka. 2016.
- Lukman Ahmad dan Munawir. *Sistem informasi Manajemen*, Banda Aceh: Komunitas Teknologi Aceh. 2016.
- Laksono, H.D, dkk. “*Perencanaan Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan Untuk Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Karang Putih*”. Jurnal Andalas: Rekayasa dan Penerapan Teknologi, Vol 2 No 2 (2022), 54-27. 2022.
- Makbuloh, Deden. *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2001.
- Muhtaraam Aceng, Suryadi. *Manajemen Pendidikan*,

Bandung:Universitas Pendidikan Indonesia. 2011.

Mustari, Mohamad. *Manajemen pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers. 2014.

Rifai, Agus. *Perpustakaan Islam*, Jakarta:Raja Grafindo Persada. 2013.

Rochaety Eti dkk. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara. 2015.

Rohaedi, Mahrus. *Sistem Informasi Sirkulasi Buku Perpustakaan Pada Stmik Amikom Purwokerto*. Jurnal Telematika, Vol. 1 No.1 Februari. 2008.

Saleh Abdul Rahman. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*, Jakarta:Universitas Terbuka. 2014.

Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia. 2012.

Sugandi, Ahmad, dkk. *Teori Pembelajaran*, Semarang: UPT unnes press. 2005.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta. 2012.

Suryosubroto. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Renika Cipta. 2010.

Silvana, Tine. “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Sistem Informasi Guna Meningkatkan Kemandirian dan Optimalisasi Tata Kelola Perpustakaan Sekolah Dasar Se-Kecamatan Jatinangor*”. Jurnal Edulib, Vol. 1, No. 2. 2014.

Salim dan Syahrums. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Ciptapustaka Media, 2015.

- Satabri, Tara. *Analisis Sistem Informasi*, Yogyakarta: CV Adi Offset, 2012.
- Siagaan, Harbangan. *Administrasi Pendidikan*, Semarang: Surya Wacana, 2015.
- Suwarno, Wiji. *Perpustakaan & Buku, Wacana Penulisan & Penerbitan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018.
- Tim Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan. *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta. 2014.
- Werang, Basilius R. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi. 2015.
- Yusuf, Pawit M. *Ilmu informasi, komunikasi, dan kepastakaan*, Jakarta: Bumi Aksara. 2016.
- Yeniretnowati. *Sistem Informasi Manajemen*, Semarang: Surya Wacana, 2015.

LAMPIRAN



Lampiran 1

**KISI-KISI INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA
PENELITIAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 05 JAYAPURA OKU TIMUR
SUMATERA SELATAN**

Komponen	Indikator	Sub Indikator	Alat Pengumpul Data			Informan
			W	O	D	
Sistem Infotmasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD N 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan	Pengumpulan Data (<i>Data Collection</i>) dalam Sistem Informasi Layanan Perpustakaan	a. Data Pengunjung Perpustakaan	√			- Kepala Sekolah - Petugas Perpustakaan
		b. Data Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka	√	√		
	Pengolahan Data (<i>Data Processing</i>) dalam Sistem Informasi Layanan Perpustakaan	a. Pengambilan Data	√	√		- Kepala Sekolah - Petugas Perpustakaan
		b. Pemeriksaan Data	√			
		c. Pengelompokan Data	√	√		
		d. Penyusunan Data	√	√		

		e. Penghitungan Data	√			
		f. Penyimpanan Data	√			
		g. Penyebaran Data	√			
	Penyimpanan Data (Data Storage) dalam Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan	a. Pengarsipan Data Perpustakaan	√	√		- Kepala Sekolah - Petugas Perpustakaan
		b. Media Penyimpanan Data Perpustakaan	√			

Sumber : Teori Anggadini 2013, (Pada skripsi ini di halaman 29)

Dengan adanya pernyataan instrumen sistem informasi manajemen layanan perpustakaan diatas, maka penulis menyatakan bahwa kisi-kisi instrument pengumpulan data yang dilampirkan berdasarkan teori dari Anggadini (2013).

Keterangan:

W : Wawancara

O : Observasi

D : Dokumentasi

Lampiran 2

**PEDOMAN WAWANCARA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI 05
JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN**

**Pertanyaan Wawancara Kepala Sekolah Dasar Negeri 05
Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan**

Pengumpulan Data (Data Collection)

1. Apakah di perpustakaan ini sudah melakukan pencatatan data pengunjung dengan menggunakan sistem digital?
2. Bagaimana proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan? Adakah sanksi yang diberikan kepada anggota perpustakaan apabila terlambat mengembalikan atau menghilangkan bahan pustaka?

Pengolahan Data (Data Processing)

3. Bagaimana pemeriksaan data perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan?
4. Bagaimana proses yang dilakukan dalam pengelompokan data di perpustakaan?
5. Bagaimana proses pencatatan data perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan?

Penyimpanan Data (Data Storage)

6. Bagaimana pengarsipan data yang ada di perpustakaan? Dan apa saja data yang masuk dalam proses arsip tersebut?
7. Apa saja media yang digunakan untuk menyimpan data perpustakaan?

Lampiran 3

**PEDOMAN WAWANCARA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI 05
JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN**

Pertanyaan Wawancara Petugas Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan

Pengumpulan Data (Data Collection)

1. Apakah di perpustakaan ini sudah melakukan pencatatan data pengunjung dengan menggunakan sistem digital?
2. Bagaimana proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan? Adakah sanksi yang diberikan kepada anggota perpustakaan apabila terlambat mengembalikan atau menghilangkan bahan pustaka?

Pengolahan Data (Data Processing)

3. Bagaimana pemeriksaan data perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan?
4. Bagaimana proses yang dilakukan dalam pengelompokan data di perpustakaan?
5. Bagaimana proses pencatatan data perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan?

Penyimpanan Data (Data Storage)

6. Bagaimana pengarsipan data yang ada di perpustakaan? Dan apa saja data yang masuk dalam proses arsip tersebut?
7. Apa saja media yang digunakan untuk menyimpan data perpustakaan?

TRANSKRIP WAWANCARA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI 05
JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN

1. Pengumpulan Data (Data Collection) Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan

- a. Pertanyaan:** Apakah diperpustakaan ini sudah melakukan pencatatan data pengunjung dengan menggunakan sistem digital?

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Iya, diperpustakaan ini sudah melakukan pencatatan data pengunjung dengan sistem digital. Sekolah juga sudah menyediakan software untuk mencatat data tersebut.”*

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Pengumpulan data pengunjung perpustakaan di SD N 05 Jayapura ini sudah menerapkan sistem digitalisasi. Kami sudah mengoperasikan sebuah software untuk pelayanan pengunjung meskipun belum optimal secara keseluruhan.”*

- b. Pertanyaan:** Bagaimana proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan ? Adakah sanksi yang diberikan kepada anggota perpustakaan apabila terlambat mengembalikan atau menghilangkan bahan pustaka?

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Setiap ada siswa yang ingin meminjam buku yang harus dilakukan adalah menunjukkan kartu anggota perpustakaan kemudian kartu tersebut diserahkan kepada petugas perpustakaan sebagai jaminan, setelah itu nama siswa yang bersangkutan di catat dan buku boleh dipinjam. Dan untuk pengembalian buku siswa*

yang bersangkutan datang ke perpustakaan dengan membawa buku yang dipinjam dan melaporakan kepada petugas perpustakaan, lalu mengambil kembali kartu anggota perpustakaan yang disimpan oleh petugas. Untuk pemberian sanksi kepada siswa yang terlambat mengembalikan buku kami melakukan sistem denda, supaya mereka jera dan tidak lalai untuk mengembalikan buku ke perpustakaan. Dan untuk sanksi apabila siswa menghilangkan buku itu tentu ada sanksinya, yaitu jika ada siswa yang menghilangkan buku yang di pinjam maka harus menggantinya sesuai dengan buku yang dihilangkan. Jika siswa merasa keberatan maka petugas perpustakaan memberikan keringanan untuk mengganti dengan buku lain sesuai dengan kesepakatan bersama.”

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan ini cukup mudah tidak perlu menggunakan persyaratan-persyaratan tertentu, siswa yang ingin meminjam buku langsung datang ke perpustakaan mencari buku yang hendak dipinjam jika sudah menemukan judul buku yang dicari siswa tersebut lapor ke petugas untuk dilakukan pencatatan, setelah melaporkan judul buku yang dipinjam siswa yang bersangkutan meninggalkan kartu anggota sebagai jaminan. Dan untuk pengembalian buku ke perpustakaan juga sangat mudah, siswa yang bersangkutan datang ke perpustakaan lalu lapor kepada petugas bahwa ingin mengembalikan buku yang telah dipinjam. Setelah itu menaruh kembali buku ke rak dan mengambil kembali kartu anggota kepada petugas perpustakaan.”*

2. Pengolahan Data (Data Processing) Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan

- a. **Pertanyaan:** Bagaimana pemeriksaan data perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan?

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Pemeriksaan data perpustakaan dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisik dari data apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah anggota yang datang, serta kelengkapan datanya apakah ada data yang kosong dan apakah pengisian datanya sudah sesuai.”*

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Pemeriksaan data diperpustakaan dilakukan dengan cara memeriksa data yang akan dicatat apakah sudah efisien atau belum, disesuaikan dengan data awal berdasarkan jumlah pengunjung perpustakaan, dan jumlah referensi yang dipinjam atau dikembalikan.”*

- b. **Pertanyaan:** Bagaimana proses yang dilakukan dalam pengelompokkan data di perpustakaan?

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Pengelompokkan dilakukan dengan pengelompokkan data perpustakaan yang telah diperiksa tadi kedalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan kelas, jenis kelamin, dan waktu. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.”*

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Pengelompokkan Data Perpustakaan dilakukan dengan mengelompokkan masing-masing data berdasarkan jenis, dan ukurannya. Misalnya*

dikelompokkan berdasarkan kelas, jenis kelamin, dan waktunya.”

- c. Pertanyaan: Bagaimana proses pencatatan data perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan?**

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Semua bahan perpustakaan yang masuk ke perpustakaan atau yang sudah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan berdasarkan jenis bahan informasinya. Seperti contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan perpustakaan yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan perpustakaan, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.”*

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Pencatatan data dilakukan pada buku induk dan komputer. Data dicatat berdasarkan jenisnya. Seperti judul buku, pengarang, jenis buku pelajaran/buku cerita, jurnal, dan majalah. Jenis data yang dicatat yaitu nomor buku, tanggal, asal buku, pengarang, dan judul.”*

3. Penyimpanan Data (Data Storage) Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan

- a. Pertanyaan: Bagaimana pengarsipan data yang ada di perpustakaan? Dan apa saja data yang masuk dalam proses arsip tersebut?**

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Pengarsipan data dilakukan dengan cara mengelola catatan rekaman kegiatan atau sumber*

informasi berdasarkan susunan abjad, tanggal, geografis, numerik dan subjek dari kata/nama dokumen yang bersangkutan. Data yang termasuk dalam proses arsip data diantaranya buku induk perpustakaan yang mencatat identitas seluruh anggota secara terperinci, dan mencatat aktivitas pelayanan yang ada perpustakaan.”

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Penyimpanan data di perpustakaan SD N 05 Jayapura ini dilakukan dengan cara di arsipkan. Pengarsipan dilakukan dengan mengumpulkan atau mengelompokkan data berdasarkan jenisnya, tanggal, nomor, dan subjek pada data.”*

b. Pertanyaan: Apa saja media yang digunakan untuk menyimpan data perpustakaan?

Informan: Bapak Abdullah Seri, S. Ag selaku Kepala Sekolah

Jawaban: *“Media yang digunakan untuk menyimpan data di perpustakaan dengan menggunakan sistem penyimpanan data digital diantaranya Hard disk dan Flash disk. Selain menyimpan data didalam komputer kami juga melakukan penyimpanan data digital eksternal dengan menggunakan Flash disk. Hal tersebut dilakukan agar apabila data yang tersimpan dalam komputer mengalami kerusakan atau terhapus dari sistem masih ada data yang tersimpan di Flash disk tersebut.”*

Informan: Ibu Sri Yatin, S. Pd selaku Petugas Perpustakaan

Jawaban: *“Media penyimpanan data di perpustakaan ini sudah menggunakan sistem digital dengan media internal/komputer dan media eksternal/Flashdisk. Selain menyimpan data di dengan media komputer petugas perpustakaan juga menggunakan media pencatatan dibuku induk perpustakaan, dan media eksternal berupa falshdisk. Hal tersebut dilakukan karena jika terjadi*

kerusakan pada komputer, petugas masih bisa mengakses data yang disimpan pada flashdisk.”

Lampiran 4

**KISI-KISI DOKUMENTASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN
PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR 05
JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN**

Perihal	Uraian
Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Dasar 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan	Sejarah singkat berdirinya SD N 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan
	Visi dan Misi SD N 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan
	Data Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SD N 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan
	Data keadaan Peserta Didik di SD N 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan
	Dokumentasi Rapat

Lampiran 5 Lembar Pengesahan Seminar Proposal



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmín Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721)703289

PENGESAHAN


Proposal dengan judul: **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 05 JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN** yang disusun oleh: **MIATUL HASANI, NPM 1911030129** Program Studi **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**. Telah diujikan dalam seminar Proposal Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari Rabu, 27 September 2023.

TIM SEMINAR PROPOSAL

Ketua	: Dr. Hj. Yetri, M.Pd	(.....)
Sekretaris	: Sela Kholidiani, M. pd	(.....)
Pembahas Utama	: Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd	(.....)
Pembahas Pendamping I	: Dr. H. Septua, M. Ag	(.....)
Pembahas Pendamping II	: Dr. H. Erjati Abas, M. Ag	(.....)

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 19651215 199403 2 001

Lampiran 6 Nota Dinas



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNGFAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. H. Endro Suratmun Sukarame Bandar Lampung Telp.0721-703260

NOTA DINAS

Dari : Jurusan MPI
Kepada : Yth. Bapak Dr. H. Septuri, M.Ag
Perihal : Mohon kesediaan untuk menjadi
Pembimbing pertama proposal dan skripsi mahasiswa

Nama : Miatul Hasani
NPM : 1911030129
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Bersedia/Tidak Bersedia
Diterima tanggal, 28 Februari 2022
Pembimbing pertama

Dr. H. Septuri, M. Ag
NIP. 196409201994031002

Bandar Lampung, Jumat 18 Februari 2022

an. Ketua Jurusan MPI

Sekretaris

Dr. Rhyzen Praja Tuala, M.Pd
NIP. 19660817199512002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNGFAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. H. Endro Suratmun Sukarame Bandar Lampung Telp.0721-703260

NOTA DINAS

Dari : Jurusan MPI
Kepada : Yth. Bapak Dr. H. Erjati Abas, M. Ag
Perihal : Mohon kesediaan untuk menjadi
Pembimbing kedua proposal dan skripsi mahasiswa

Nama : Miatul Hasani
NPM : 1911030129
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Bersedia/Tidak Bersedia
Diterima tanggal, 28 Februari 2022
Pembimbing kedua

Dr. H. Erjati Abas, M. Ag
NIP. 195907241980031003

Bandar Lampung, Jumat 18 Februari 2022

an. Ketua Jurusan MPI

Sekretaris

Dr. Rhyzen Praja Tuala, M.Pd
NIP. 19660817199512002

Lampiran 7 Surat Izin 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-2.7/7 Un.16/DT/PP.009.07/10/2023 Bandar Lampung, 29 Oktober 2023
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.
 Kepala Sekolah SD N 05 Jayapura

di Tempat

Assalamu'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 : Miatul Hasani
 NPM : 1911030129
 Semester : IX (Sembilan)
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD N 05 Jayapura

Akan mengadakan penelitian, Guna mengumpulkan data dan bahan-bahan skripsi yang bersangkutan. Waktu yang diberikan mulai tanggal 18 Oktober sampai dengan selesai. Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd.
 NIP. 19640828 198803 2 002

Tembusan :

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

Lampiran 8 Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SDN 05 JAYAPURA

NPSN: 10606339 – TERAKREDITASI B

Alamat : Jln. Poros Desa Condong Kec. Jayapura Kab. OKU Timur Prov. SumSel Kode Pos: 32381

Email: timdata.sdn5jpa.10606339@gmail.com

BerAKHLAK
#bangga
meityani
bangsa

Nomor : 420/ 085/ SDN.5.JPA/ 2023
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Penelitian

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Di-

Tempat

Assalamualaikum, Wr, Wb.

Berdasarkan surat Permohonan Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dengan nomor B- 2/7 Un.16/DT/PP.009.07/10/2023 tertanggal 18 Oktober 2023, maka dengan ini Kepala Sekolah SD Negeri 05 Jayapura menerangkan bahwa:

Nama : **Miatul Hasani**
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
NPM : 1911030129
Semester : VIII/2022/2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan

Telah kami setuju untuk melaksanakan Penelitian pada SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan sebagai syarat penulisan skripsi.

Demikian surat izin ini kami berikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

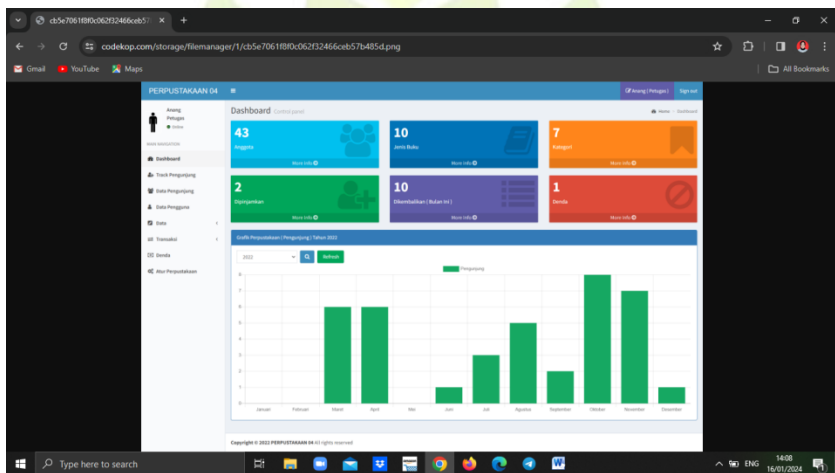
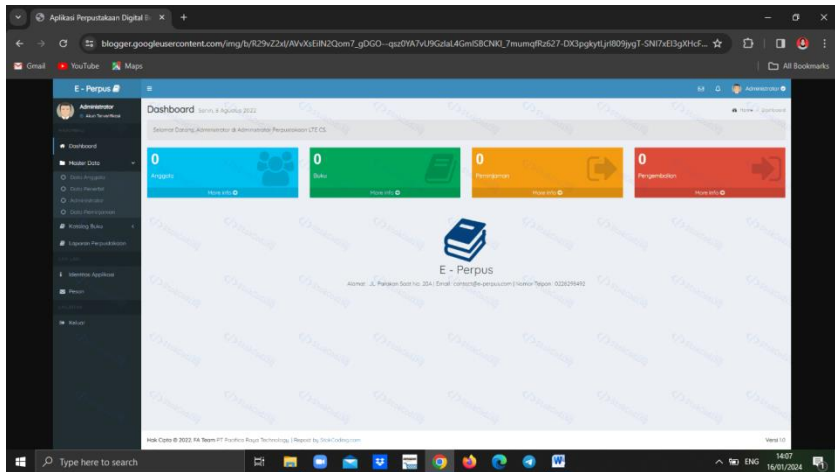
Wassalamualaikum, Wr, Wb

Jayapura, 16 November 2023
Kepala Sekolah



Abdullah Seri, S.Ag
NIP. 197504152009041001

Lampiran 9 Dokumentasi Layar Aplikasi E-Perpus SIM Perpustakaan



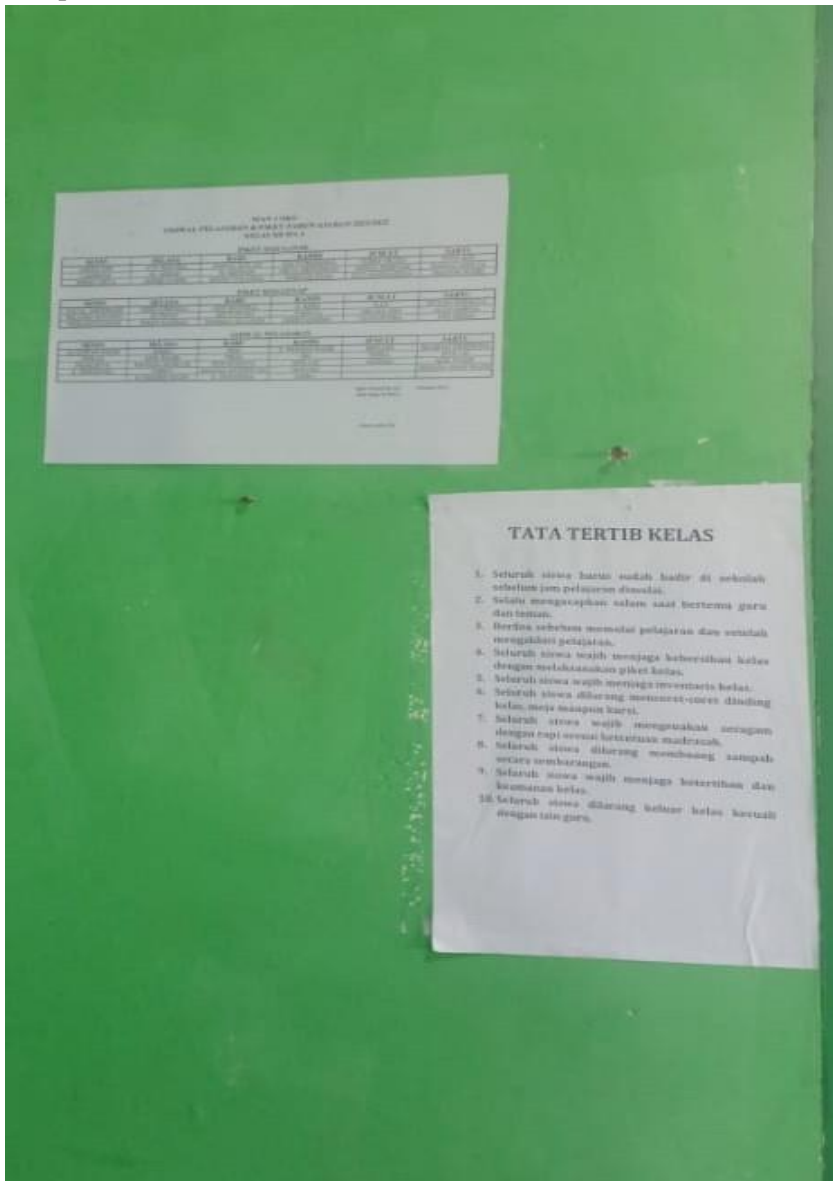
Lampiran 10 Dokumentasi Rapat



Lampiran 11 Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)



Lampiran 12 Jadwal Piket dan Tata Tertib Kelas



Lampiran 13 Foto Bersama Dewan Guru



Lampiran 14 Kartu Konsultasi Skripsi



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung, telp. (0721)703260

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Miatul Hasani
 NPM : 1911030129
 Fakultas/ Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SD Negeri 05 Jayapura Oku Timur Sumatera Selatan

No	Tanggal	Keterangan	Paraf	
			Pembimbing 1	Pembimbing 2
1	28/11/2023	hasil wawancara : Bab IV Penambahan teori, perbaikan penulisan		
2	30/11/2023	Bimbingan I Acc PA 2		
3	16/12/2023	Bimbingan I		
4	14/12/2023	Bimbingan II, perbaikan penulisan		
5		menek pada skripsi, penyusunan		
6		isi latar belakang masalah pada		
7		fokus dan sub fokus serta rumusan		
8		masalah,		
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Pembimbing 1

Dr. H. Septuri, M. Ag
 NIP. 196409201994031002

Bandar Lampung, 2023
 Pembimbing 2

Dr. H. Erjati Abas, M. Ag
 NIP. 195907241980031003

Lampiran 15 Surat Keterangan Similaritas Turnitin



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721)703289

SURAT KETERANGAN SIMILARITAS TURNITIN

Berdasarkan surat edaran Rektor UIN Raden Intan Lampung Nomor : 3432/UN.16/R/HK.007/09/2018 tentang penggunaan aplikasi *Plagiarism Checker*. Turnitin dalam penyusunan Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa di lingkungan UIN Raden Intan Lampung. Maka saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Dr. Riyuzen Praja Tuala, S. Pd., M. Pd.
NIP	: 196608171995121002
NDN	: 2017086602
Pangkat Gol	: IV/b
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Jabatan	: Sekretaris Jurusan

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi dengan judul :
**“SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI
 05 JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN”** oleh Miatul Hasani, NPM:
 1911030129.

Telah dicek kesamaan (Similarity) menggunakan aplikasi Turnitin dengan tingkat plagiarisme sebesar 20% (dua puluh persen), dengan exclude per kalimat < 1% (kurang dari satu persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, Desember 2023
 Yang Menyatakan,

Dr. Riyuzen Praja Tuala, s. Pd., M. Pd.
 NIP. 196608171995121002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PUSAT PERPUSTAKAAN

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131
 Telp.(0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: www.radenintan.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-3411/ 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

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 05
 JAYAPURA OKU TIMUR SUMATERA SELATAN**
 Karya

NAMA	NPM	FAK/PRODI
MIATUL HASANI	1911030129	FTK/ MPI

Bebas Plagiasi sesuai Cek di Prodi 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, 18 Desember 2023
 Kepala Pusat Perpustakaan

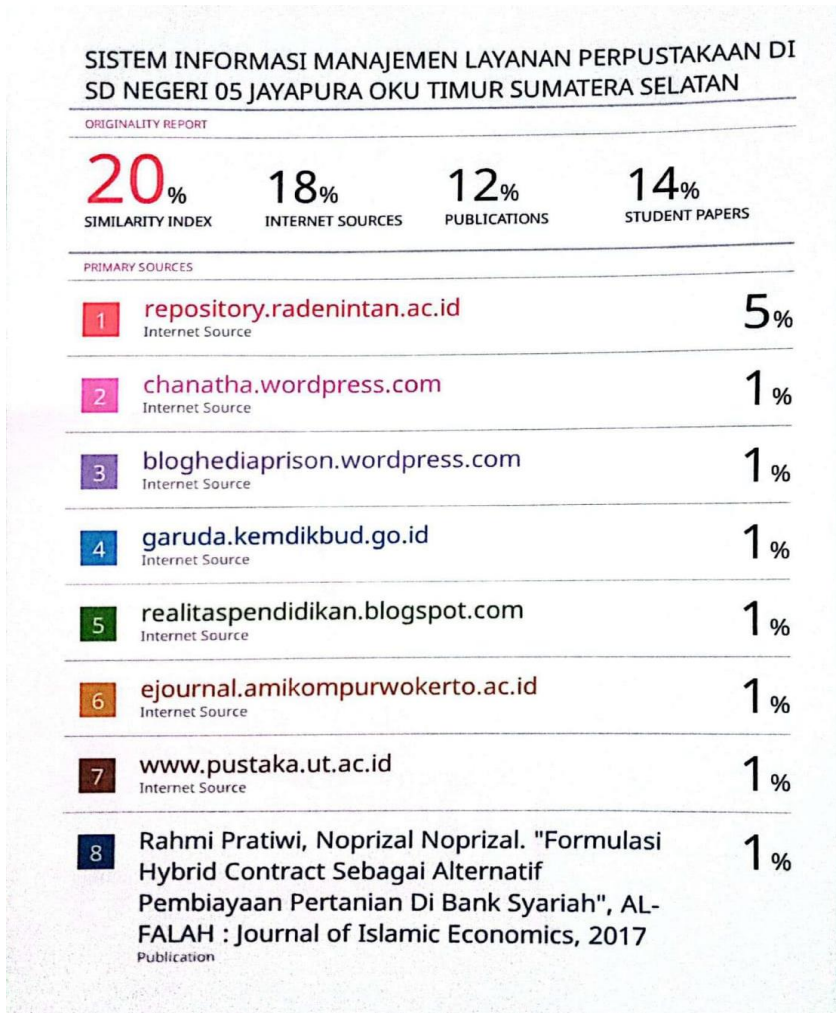


Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
 NIP. 197308291998031003

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.

Lampiran 16 Hasil Cek Turnitin



9	ejournal-fip-ung.ac.id Internet Source	1%
10	repository.ikhac.ac.id Internet Source	1%
11	docshare.tips Internet Source	1%
12	repository.upstegal.ac.id Internet Source	1%
13	imunkalmalik.blogspot.com Internet Source	1%
14	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1%
15	repository.unj.ac.id Internet Source	<1%
16	journal2.um.ac.id Internet Source	<1%
17	Abdul Hakim, N. Hani Herlina. "Manajemen Kurikulum Terpadu di Pondok Pesantren Modern Daarul Huda Banjar", Jurnal Penelitian Pendidikan Islam, 2018 Publication	<1%
18	repository.uhamka.ac.id Internet Source	<1%

- | | | |
|----|---|------|
| 19 | Ismail Ismail, Wa'adarramah
Wa'adarramah. "Analisis Peran Pengusaha
dalam Mengurangi Pengangguran Terbuka
Perspektif Ekonomi Islam di Kota Bima (Studi
Kasus HIPMI dan TDA Kota Bima)", J-ESA
(Jurnal Ekonomi Syariah), 2021
<small>Publication</small> | <1 % |
| 20 | Sogi Hermanto. "Penanaman Sikap
Wirausaha Siswa Program Tata Boga di SMK
Negeri 3 Palangka Raya", <i>Pedagogik: Jurnal
Pendidikan</i> , 2016
<small>Publication</small> | <1 % |
| 21 | journal.stipemalang.ac.id
<small>Internet Source</small> | <1 % |
| 22 | ftp.unpad.ac.id
<small>Internet Source</small> | <1 % |
| 23 | Amandin Amandin, Yelli Aswariningsih. "Peran
BUMDES Terhadap Peningkatan
Perekonomian Masyarakat Di Desa Kota
Prabumulih", <i>Journal of Economic, Bussines
and Accounting (COSTING)</i> , 2022
<small>Publication</small> | <1 % |
| 24 | ejournal3.undip.ac.id
<small>Internet Source</small> | <1 % |
| 25 | www.neliti.com
<small>Internet Source</small> | <1 % |

- | | | |
|----|---|------|
| 26 | effendi13.blogspot.co.id
Internet Source | <1 % |
| 27 | Yayah Haryati. "IMPLEMENTASI PROGRAM REDESAIN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 3 KOTA SERANG", Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan, 2017
Publication | <1 % |
| 28 | jurnal.uii.ac.id
Internet Source | <1 % |
| 29 | SARIL Saril. "PENERAPAN MANAJEMEN PENDIDIKAN DALAM MEWUJUDKAN VISI SEKOLAH (STUDI DI SMP NEGERI 1 SALOMEKKO)", Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2017
Publication | <1 % |
| 30 | Mardiyah Hayati, Aqodiah Mardiyah Hayati, Aqodiah. "PEMBELAJARAN NILAI AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN DI TK ABA PANTO DAENG SUMBAWA BESAR DAN TK ABA TALIWANG SUMBAWA BARAT", Ibtida'iy : Jurnal Prodi PGMI, 2019
Publication | <1 % |
| 31 | afidburhanuddin.wordpress.com
Internet Source | <1 % |
| 32 | Fajar Rakhmat Wicaksono. "FAKTOR-FAKTOR PENGARUH SETTING FISIK TERHADAP PEMANFAATAN RUANG PEDESTRIAN OLEH | <1 % |

SEKTOR INFORMAL (PKL)", Jurnal Arsitektur dan Perencanaan (JUARA), 2019

Publication

33	ecampus.iainbatusangkar.ac.id Internet Source	<1 %
34	novianadwisaputri.blogspot.com Internet Source	<1 %
35	Helen Olivia. "STRATEGI MARKETING HOTEL ROYAL KUNINGAN JAKARTA PADA MASA COVID-19", J-IKA, 2021 Publication	<1 %
36	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
37	Muhammad Afif Zamroni. "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 1 Dlanggu", Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2020 Publication	<1 %
38	mitrasulawesi.id Internet Source	<1 %
39	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %