

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL SEKOLAH
DI SMK NEGERI 1 PURWOKERTO**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd.)**

oleh:

INDAH WAHYUNI

NIM. 2017401027

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
2024**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :

Nama : Indah Wahyuni
NIM : 2017401027
Jenjang : S-1
Jurusan : Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul “**Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar Pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 1 April 2024

Saya yang menyatakan



Indah Wahyuni

NIM. 2017401027

Skripsi Indah Wahyuni NIM 2017401027 Cek Turnitin

ORIGINALITY REPORT

25% SIMILARITY INDEX	25% INTERNET SOURCES	9% PUBLICATIONS	9% STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	2%
2	repository.radenintan.ac.id Internet Source	2%
3	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	1%
4	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
5	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1%
6	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	1%
7	123dok.com Internet Source	1%
8	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
9	mediapls2009.wordpress.com Internet Source	1%

68/78

10	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
11	core.ac.uk Internet Source	1%
12	tesis.riset-iaid.net Internet Source	<1%
13	adoc.pub Internet Source	<1%
14	repository.ub.ac.id Internet Source	<1%
15	repo.stikesicme-jbg.ac.id Internet Source	<1%



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi berjudul

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

Yang disusun oleh Indah Wahyuni (NIM. 2017401027) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto telah diujikan pada tanggal 22 April 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S,Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Purwokerto, 25 April 2024

Disetujui oleh:

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing

Penguji II/Sekretaris Sidang

Harisatunnisa, M.Ed.

NIP. 19920705 201903 2 023

Sutrimo Purnomo, M.Pd.

NIP. 19920108 201903 1 015

Penguji Utama

Muhammad Sholeh, M.Pd.I.

NIP. 19841201 201503 1 003

Diketahui oleh:

Ketua Jurusan Pendidikan Islam



Dr. M. Misbah, M.Ag.

NIP. 19741116 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Sdr. Indah Wahyuni
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Pendidikan Islam
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa:

Nama : Indah Wahyuni
NIM : 2017401027
Jurusan : Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto

Sudah dapat diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk di munaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.). Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 27 Maret 2024
Pembimbing,



Harisatunnisa, M.Ed.
NIP. 19920705 201903 2 023

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

INDAH WAHYUNI
NIM. 2017401027

Abstrak: Dalam perkembangan teknologi informatika yang semakin maju membuat manusia dituntut untuk terus melakukan perubahan. Hal tersebut memberi dampak juga terhadap pengelolaan pendidikan. Perpustakaan digital menjadi salah satu wujud bentuk perubahan tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas. Metode penelitian menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, guru dan siswa. Data penelitian diperoleh dengan mengumpulkan data melalui cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk menganalisis data peneliti menggunakan metode reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, kemudian untuk menguji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik. Hasil penelitian ini menguraikan bahwa pertama, pada proses perencanaan perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto sudah dilakukan sesuai tahap perencanaan mulai dari penetapan visi dan misi dan menganalisis kebutuhan, Kedua, pada proses pengorganisasian perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto sudah terstruktur dan terencana namun pada pelaksanaannya peran, fungsi dan tugas masing-masing staf perpustakaan belum sesuai. Ketiga, pada proses pelaksanaan perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto sudah memanfaatkan sistem automasi dalam pengolahan koleksi buku dan pelayanan sirkulasi dilakukan dengan tersistem hanya saja sebagian masih dilakukan dengan manual ketika mengalami beberapa kendala, kemudian belum ada sosialisasi aplikasi *e-book* secara merata kepada siswa. Keempat, pada proses pengawasan perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan metode pengawasan jauh oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan serta pengawasan dekat oleh petugas pustakawan yang selalu *standby* di perpustakaan.

Kata Kunci: Digital, Manajemen, Perpustakaan

SCHOOL DIGITAL LIBRARY MANAGEMENT AT SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

INDAH WAHYUNI
NIM. 2017401027

Abstract: In the increasingly advanced development of information technology, humans are required to continue making changes. This also has an impact on educational management. Digital libraries are one form of this change. The aim of this research is to determine the school digital library management process at SMK Negeri 1 Purwokerto, East Purwokerto District, Banyumas Regency. The research method uses descriptive qualitative research. The subjects of this research were school principals, library heads, librarians, teachers and students. Research data was obtained by collecting data through interviews, observation and documentation. To analyze the data, researchers used data reduction methods, presenting data and drawing conclusions, then to test the validity of the data using triangulation techniques. The results of this research indicate that first, the digital library planning process at SMK Negeri 1 Purwokerto has been carried out according to the planning stage starting from determining the vision and mission and analyzing needs. Second, the process of organizing the digital library at SMK Negeri 1 Purwokerto has been structured and planned but in The implementation of the roles, functions and duties of each library staff is not appropriate. Third, the process of implementing the digital library at SMK Negeri 1 Purwokerto has utilized an automation system in processing book collections and circulation services are carried out in a systematic way, but some of it is still done manually when experiencing several problems, then there has been no socialization of the e-book application evenly to students. . Fourth, the process of monitoring the digital library at SMK Negeri 1 Purwokerto is carried out using remote supervision by the school principal and head of the library as well as close supervision by librarians who are always on standby in the library.

Keywords: Digital, Management, Library

MOTTO

“Libraries store the energy that fuels the imagination. They open up windows to the world and inspire us to explore and achieve, and contribute to improving our quality of life”

(Perpustakaan menyimpan energi yang memicu imajinasi. Perpustakaan membuka jendela ke dunia dan menginspirasi kita untuk mengeksplorasi dan mencapai, dan berkontribusi untuk meningkatkan kualitas hidup kita)



PERSEMBAHAN

Bismillāhirrahmānirrahīm.

Alḥamdulillāhirabbil'ālamīn, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dengan penuh rasa syukur dan kebahagiaan, penulis persembahkan skripsi ini untuk kedua orang tua tercinta, yaitu **Bapak Tarsono dan Ibu Sukirah**.

Bapak, Ibu. Terimakasih banyak karena telah selalu tulus mendoakan dan mendukungku selama ini. Semoga Bapak, Ibu selalu diberi kesehatan, umur panjang dan keberkahan dalam hidup. Amin.



KATA PENGANTAR

Alḥamdulillāhirabbil'ālamīn, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. *Ṣalawāt* serta salam senantiasa tercurah limpahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta para pengikutnya. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Dengan segala ketulusan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

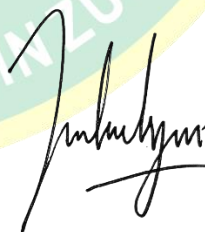
1. Prof. Dr. H. Fauzi, M.Ag. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. Suparjo, M.A. Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Nurfuadi, M. Pd.I. Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Prof. Dr. H. Subur, M.Ag. Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. H. Misbah, M.Ag. Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Sutrimo Purnomo, M.Pd. Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
7. Harisatunnisa, M.Ed. Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan ikhlas memberikan banyak arahan, bimbingan serta bantuan dalam penelitan dan penyusunan skripsi, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
8. Segenap Dosen dan Civitas Akademik UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang telah membekali berbagai ilmu dan memberikan pelayanan terbaik selama penulis menempuh studi di kampus.

9. Drs. Dani Priya Widada Kepala Sekolah SMK N 1 Purwokerto yang telah mengizinkan dan banyak membantu penulis dalam melaksanakan penelitian dan penyusunan skripsi.
10. Dra. Rini Astuti, M.Pd. dan Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust Kepala dan Pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Kedua orang tua tercinta Bapak Tarsono dan Ibu Sukirah serta segenap keluarga, yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan.
12. Teman-teman kelas MPI-A angkatan 2020, terkhusus Ayu Okta Wulandari, Novinda Rahma Wahyuningsih, Syifa Nurrohmah, Anisa Aulia dan teman-teman seperjuangan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan motivasi dan juga berbagi pengalaman.
13. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini.

Dengan penuh keyakinan penulis berdo'a, semoga Allah SWT senantiasa mencurahkan kasih sayang-Nya kepada kalian semua dan membalas kebaikan yang telah kalian berikan dengan balasan yang jauh lebih baik dan pahala yang berlipat ganda, *Āmīn*.

Purwokerto, 1 April 2024

Penulis,



Indah Wahyuni

NIM. 2017401027

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HASIL LOLOS CEK PLAGIASI	iii
PENGESAHAN	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR SINGKATAN	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Konseptual	4
C. Rumusan masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan	5
E. Kajian Pustaka/ Penelitian Terkait.....	6
F. Sistematika pembahasan	8
BAB II : KAJIAN TEORI	10
A. Konsep Dasar Manajemen	10
1. Pengertian Manajemen	10
2. Tujuan Manajemen	12
3. Unsur-Unsur Manajemen.....	13
4. Fungsi Manajemen.....	14
B. Konsep Dasar Perpustakaan Digital Sekolah.....	15
1. Pengertian Perpustakaan Digital Sekolah.....	15
2. Tujuan Perpustakaan Digital Sekolah.....	18
3. Bentuk Perpustakaan Digital	19
4. Pengelolaan Perpustakaan Digital	20
C. Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah	25
1. Perencanaan Perpustakaan Digital Sekolah.....	26

2. Pengorganisasian Perpustakaan Digital Sekolah	27
3. Pelaksanaan Perpustakaan Digital Sekolah	28
4. Pengawasan Perpustakaan Digital Sekolah	28
BAB III : METODE PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Tempat dan Waktu Penelitian	30
C. Subjek dan Objek Penelitian	31
D. Teknik Pengumpulan Data	32
E. Teknik Analisis Data	34
F. Teknik Uji Keabsahan Data`	36
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Gambaran Umum Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	37
B. Hasil Penelitian	44
C. Analisis Data	65
BAB V : PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Keterbatasan Penelitian	71
C. Saran	71
D. Penutup	72
DAFTAR PUSTAKA	I
LAMPIRAN-LAMPIRAN	IV
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	XXXI



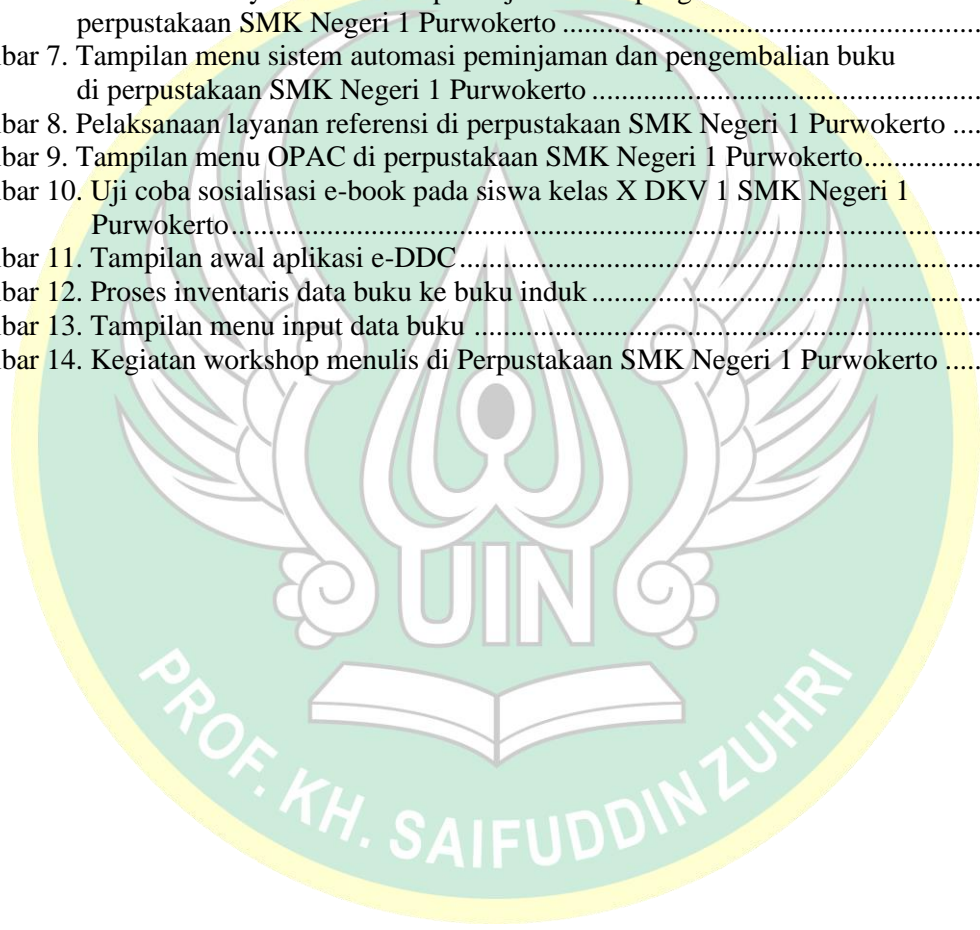
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Macam-macam pendapat ahli tentang fungsi-fungsi manajemen.....	14
Tabel 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.....	39
Tabel 3. Daftar Jenis Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.....	39
Tabel 4. Daftar Jenis Koleksi E-book Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.....	40
Tabel 5. Daftar inventaris fasilitas Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.....	42
Tabel 6. Rekapitulasi kunjungan siswa tahun 2023/2024.....	43



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peresmian perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto pada tanggal 8 September 2020	45
Gambar 2. Tampilan awal sistem automasi SimPus SMK Negeri 1 Purwokerto	47
Gambar 3. Tampilan awal aplikasi e-book SMK Negeri 1 Purwokerto	47
Gambar 4. Struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	50
Gambar 5. Tampilan menu permintaan buku aplikasi e-book perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	52
Gambar 6. Pelaksanaan layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	55
Gambar 7. Tampilan menu sistem automasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	55
Gambar 8. Pelaksanaan layanan referensi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	57
Gambar 9. Tampilan menu OPAC di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.....	57
Gambar 10. Uji coba sosialisasi e-book pada siswa kelas X DKV 1 SMK Negeri 1 Purwokerto.....	58
Gambar 11. Tampilan awal aplikasi e-DDC.....	59
Gambar 12. Proses inventaris data buku ke buku induk	62
Gambar 13. Tampilan menu input data buku	62
Gambar 14. Kegiatan workshop menulis di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto	63



DAFTAR SINGKATAN

SWT	: <i>Subhānahu wa Ta'ālā.</i>
SAW	: <i>Ṣalāllāhu 'Alaihi Wasallam</i>
SMK	: <i>Sekolah Menengah Kejuruan</i>
IPTEK	: <i>Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Komunikasi</i>
SIMPUS	: <i>Sistem Informasi Perpustakaan</i>
EBOOK	: <i>Elektronik Book</i>
IT	: <i>Informasi Teknologi</i>
BOS	: <i>Bantuan Operasional Sekolah</i>
KBM	: <i>Kegiatan Belajar Mengajar</i>
UKS	: <i>Unit Kesehatan Sekolah</i>



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi	IV
Lampiran 2 Dokumentasi Foto.....	VII
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Seminar Proposal	XIX
Lampiran 4 Surat Ijin Riset Penelitian Skripsi.....	XX
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Riset Penelitian Skripsi.....	XXI
Lampiran 6 Blangko Bimbingan Skripsi.....	XXII
Lampiran 7 Surat Rekomendasi Munaqasah	XXIII
Lampiran 8 Surat Keterangan Lulus Komprehensif	XXIV
Lampiran 9 Surat Keterangan Wakaf Perpustakaan	XXV
Lampiran 10 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris	XXVI
Lampiran 11 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab	XXVII
Lampiran 12 Sertifikat BTA/PPI	XXVIII
Lampiran 13 Sertifikat Kuliah Kerja Nyata	XXIX
Lampiran 14 Sertifikat PKL.....	XXX



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini berdasarkan hasil riset keberadaan perpustakaan di Indonesia masih kurang mendapat perhatian. Dari data Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Kepala Perpustakaan Nasional menyampaikan bahwa saat ini Indonesia masih kekurangan jumlah pustakawan sebanyak 439.680 pustakawan dan Indonesia saat ini mempunyai 164.610 perpustakaan, namun baru 5,7% yang sudah terakreditasi A, B, dan C. Sementara 94,3% perpustakaan belum terakreditasi.¹ Hal tersebut dapat membuktikan bahwa pengelolaan perpustakaan di Indonesia membutuhkan perhatian khusus salah satunya dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki peran penting sebagai penunjang kegiatan belajar dalam membantu sekolahnya mencapai tujuan pendidikan. Upaya dalam membantu meningkatkan pengelolaan perpustakaan yang dapat dilakukan yaitu dengan digitalisasi.

Perkembangan zaman memberi dampak berkembangnya teknologi informasi yang semakin maju dan pesat hal itu memberi dampak kepada Lembaga penyedia informasi publik termasuk perpustakaan. Sehingga perkembangan teknologi informasi yang berkaitan dengan perpustakaan tersebut saat ini dikenal dengan perpustakaan digital. Perpustakaan digital memiliki berbagai pendapat mengenai makna perpustakaan digital sehingga memunculkan banyak definisi yang beragam tergantung sudut pandang seseorang dalam mengartikan tentang perpustakaan digital.² Menurut Hidayati dalam artikel jurnalnya yang berjudul Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan, bahwa perpustakaan digital

¹ Wara Merdeka, Komisi X DPR RI Dorong Perpustakaan Penuhi Kekurangan Pustakawan. <https://www.perpusnas.go.id/berita/komisi-x-dpr-ri-dorong-perpusnas-penuhi-kekuranganpustakawan> di akses pada tanggal 23 April 2024 pukul 08.51 WIB

² Mardianto and Retno Sayekti, *Perpustakaan Digital (Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi)*, 2019, 11.

merupakan salah satu bentuk upaya alternatif untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan, karena perpustakaan digital menggunakan sistem digital yang bisa mengubah informasi dari bentuk cetak ke bentuk elektronik. Hal tersebut menjadi solusi untuk perpustakaan agar bisa memberikan informasi secara jelas, ringkas dan tepat.³ Dimana dari kemudahan yang di dapat dari perpustakaan digital tidak terlepas dari bagaimana manajemennya, baik melalui teori atau praktiknya supaya aplikasi perpustakaan digital bisa dikelola dengan efektif dan efisien.

Menurut penelitian terdahulu dari Agus Yazid Kurniawan dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta, dalam pengelolaan perpustakaan digital menemui beberapa masalah yaitu diantaranya anggaran yang besar, sumber daya manusia yang rendah, dan terjadi hilangnya data atau *error*.⁴ Hal tersebut merupakan beberapa faktor yang membuat ketidakberdayaan lembaga sekolah dalam mewujudkan perpustakaan digital. Dengan demikian, dukungan dari semua pihak mulai dari peran kepala sekolah dan pemerintah sangat dibutuhkan dalam mewujudkan manajemen atau pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Kepala sekolah sebagai penentu kebijakan di sebuah sekolah menjadi penentu perpustakaan sekolah bisa tidaknya berkembang mengikuti tuntutan zaman.

SMK Negeri 1 Purwokerto adalah salah satu sekolah yang telah mengikuti perkembangan teknologi informasi dengan menerapkan perpustakaan digital. SMK Negeri 1 Purwokerto berusaha untuk membentuk siswa yang berkualitas dalam mencapai tujuan akademik, penguasaan IPTEK, keterampilan dan keahlian. Dengan penerapan perpustakaan digital dalam manajemen perpustakaan memberi kemudahan dalam mencari informasi, referensi, dan pengetahuan baru. Berdasarkan hasil observasi pendahuluan dan wawancara dengan pustakawan SMK Negeri 1 Purwokerto yang dilakukan pada tanggal 4 November 2022. Hasil observasi

³ Hildayati Raudah Hutasoit, "Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan," *Jurnal Iqra Okt* 06, no. 0 (2012): 52–53.

⁴ Agus Yazid Kurniawan, 2016, *Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta*, Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta

pendahuluan tersebut yaitu mengenai perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto yang mulai menerapkan perpustakaan digital pada tahun 2016 dengan menggunakan SLiMS (Senayan Library Management System) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu sistem automasi tidak berbayar digunakan sekitar 2 tahun dan terjadi sebuah masalah pada sistem, sehingga tidak digunakan lagi. Beberapa tahun kemudian perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto mengambil keputusan untuk menerapkan kembali perpustakaan digital pada tahun 2019 dengan sistem automasi berbayar yang bekerja sama dengan tim IT dari Banyumas dengan nama “SimPus atau Sistem Informasi Perpustakaan”. Dimana sistem digital automasi tersebut bersifat *online* dan bisa mengakses informasi perpustakaan serta dapat memperlancar proses pengolahan koleksi buku dan data di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.

Setelah penerapan kembali perpustakaan sistem digital automasi, perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto selanjutnya melakukan penerapan perpustakaan *online* dengan bentuk sistem aplikasi *e-book* dari *vendor* Kubuku. Alasan yang menlatarbelakangi penerapan aplikasi *e-book* tersebut merupakan upaya dari perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dalam menyesuaikan perkembangan teknologi dan keadaan pandemi Covid-19 yang pada saat itu menyebabkan kegiatan pembelajaran menjadi daring atau belajar dari rumah. Dengan aplikasi *e-book* memudahkan siswa dalam mendapat informasi dan referensi belajar bisa diakses kapanpun dan dimanapun siswa berada. Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto juga memiliki visi dan misi yaitu berfokus dalam mewujudkan dan menciptakan perpustakaan digital.

Namun, dalam penggunaan perpustakaan digital yang diterapkan di SMK Negeri 1 Purwokerto masih terdapat kendala yang dihadapi diantaranya jaringan internet yang sering *error* dan kurangnya peran dari pustakawan sehingga menghambat pelaksanaan perpustakaan digital dalam pelayanan dan pengolahan buku. Masalah lain yaitu aplikasi *e-book* masih memiliki sedikit anggota karena belum adanya pengenalan aplikasi *e-book* secara merata kepada siswa menyebabkan

minim siswa yang mengetahui keberadaan aplikasi *e-book* SMK Negeri 1 Purwokerto. Masalah tersebut menjadi faktor penghambat bagi perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga diperlukan dukungan dan peningkatan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto.

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka dari itu peneliti ingin melakukan penelitian yang lebih dalam dengan judul “Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto”. Dalam penelitian ini membahas bagaimana pengelolaan perpustakaan digital dan upaya mengatasi hambatan yang ditemukan dalam proses manajemen perpustakaan digital.

B. Definisi Konseptual

Definisi operasional bertujuan menghindari perbedaan pemikiran antara pembaca dan peneliti, maka peneliti menekankan pengertian dari beberapa istilah yang berkenaan dengan penelitian ini. Adapun istilah-istilah yang perlu dipahami sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen adalah sebuah rangkaian proses mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi para anggota serta sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

2. Perpustakaan Digital Sekolah

Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang memiliki bahan Pustaka berbentuk digital dan dapat diakses melalui online serta semua kegiatan layanan ataupun administrasinya dilakukan secara komputerisasi melalui jaringan. Sedangkan Perpustakaan Digital Sekolah adalah perpustakaan berbasis digital atau online yang berada di lingkungan lembaga pendidikan dalam tingkat dasar, menengah, dan kejuruan.

Berdasarkan beberapa pengertian kata diatas dapat di pahami bahwa Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah adalah proses pengelolaan perpustakaan sekolah berbasis digital dengan menggunakan teori dan fungsi-fungsi manajemen.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu Bagaimana proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto? yang kemudian rumusan masalah tersebut lebih diperinci sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto?
3. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan proses perencanaan perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.
2. Untuk mendeskripsikan proses pengorganisasian perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.
3. Untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.
4. Untuk mendeskripsikan proses pengawasan perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.

Kemudian manfaat dari penelitian yaitu secara teoritis dan praktis. Pertama, secara teoritis dapat digunakan sebagai rujukan kajian langkah selanjutnya. Data informasi yang sudah diperoleh dapat memberikan informasi penelitian yang lebih luas untuk mengetahui proses manajemen perpustakaan

berbasis digital di tingkat sekolah. Sedangkan secara praktis, hasil dari penelitian bisa memberikan informasi baru atau khusus bagi berbagai pihak yang terkait yaitu:

1. Bagi peneliti, yaitu menyelesaikan tugas akhir kuliah sehingga memperoleh kelulusan dari UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dan informasi tentang penelitian Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto.
2. Bagi kepala sekolah SMK Negeri 1 Purwokerto, yaitu meningkatkan mutu sekolah.
3. Bagi kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, yaitu meningkatkan pengelolaan manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.
4. Bagi siswa SMK Negeri 1 Purwokerto, yaitu meningkatkan kebiasaan literasi dengan memanfaatkan perpustakaan digital yang ada di SMK Negeri 1 Purwokerto.
5. Bagi peneliti selanjutnya, yaitu hasil penelitian ini dapat dijadikan rujukan untuk pengembangan penelitian terkait manajemen perpustakaan digital sekolah dengan harapan diterapkan di perpustakaan sekolah-sekolah lain.

E. Kajian Pustaka/ Penelitian Terkait

Penelitian mengenai manajemen perpustakaan sekolah berbasis digital sudah cukup banyak dijadikan penelitian, namun dengan menggunakan objek dan kajian yang berbeda. Pada penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan digital sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto. Penelitian yang dianggap relevan dengan topik penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian skripsi yang dilakukan oleh Agus Yazid Kurniawan,⁵ yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta”.

⁵ Agus Yazid Kurniawan, 2016, Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta, Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta

Pada penelitian bertujuan Agus Yazid Kurniawan lebih terfokus pada pengelolaan perpustakaan digital, sehingga memiliki fokus yang sama dengan penelitian peneliti saat ini. Dan yang membedakannya lagi adalah lokasi penelitiannya yaitu penelitian Agus Yazid Kurniawan mengambil lokasi penelitian di sebuah Sekolah Menengah Negeri (SMA) Sedangkan pada lokasi penelitian peneliti nanti yaitu di sebuah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

2. Penelitian karya ilmiah artikel jurnal oleh Sobirin, Andi Abdul Hanafi, Muhammad Rifqi Al As Ari dan Rini Indah Sari⁶, yang berjudul “Manajemen Perpustakaan di Era Digital (Studi di SMKN 1 Cijulang)”. Pada penelitian tersebut penulis bertujuan untuk mengetahui teknologi digital yang dapat membantu mempermudah manajemen perpustakaan di SMKN 1 Cijulang. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan tema peneliti yang akan dilakukan yaitu sama membahas manajemen perpustakaan pada tingkat Sekolah Menengah Kejuruan, sedangkan perbedaannya yaitu fokus pada penelitian ini yaitu bagaimana proses manajemen perpustakaan digital di sebuah Sekolah Menengah Kejuruan.
3. Penelitian karya ilmiah artikel jurnal oleh Irma Lucyda dan Wia Adawiyah⁷, yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam: Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung”. Pada penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan digital Perguruan Tinggi Islam. Sehingga penelitian tersebut memiliki persamaan tema dengan penelitian ini yaitu membahas bagaimana proses manajemen perpustakaan digital, yang membedakan yaitu pada penelitian ini lebih

⁶ Sobirin Sobirin et al., “Manajemen Perpustakaan Di Era Digital,” *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya* 1, no. 1 (2023): 64–71.

⁷ Irma Lucyda and Wia Adawiyah, “Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam: Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung,” *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017): 161–170.

berfokus pada pentingnya pengelolaan pengolahan bahan Pustaka dan penyediaan sarana prasarana yang memadai di tingkat perpustakaan sekolah.

4. Penelitian karya ilmiah artikel jurnal oleh Mutiara Soman, Arifin, dan Zulystiawati⁸, yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Digital Library di SMK Kesehatan Bakti Nusantara Gorontalo”. Pada penelitian tersebut bertujuan mengetahui efektivitas pengelolaan, peminjaman dan pengembalian, kontrol pemanfaatan, serta manfaat atau hal-hal positif dari penggunaan aplikasi digital library di SMK Kesehatan Bakti Nusantara Gorontalo. Sehingga persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini yaitu pada pengelolaan perpustakaan digital di Sekolah Menengah Kejuruan. Sedangkan perbedaannya yaitu pada penelitian ini menggunakan fungsi manajemen dalam membahas pengelolaan perpustakaan digital.

F. Sistematika Pembahasan

Pada sistematika pembahasan di penelitian ini, peneliti memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian, maka pembahasan dalam skripsi dibagi menjadi V bab. Uraian sistematika pembahasan yang terkandung dalam masing-masing bab disusun sebagai berikut:

Bab pertama, berisi pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian Pustaka/penelitian terkait, serta sistematika pembahasan

Bab kedua, berisikan kajian teori, yang dalam hal ini, peneliti akan menuliskan kajian-kajian dan teori yang menjadi landasan penelitian dalam melakukan penelitian ini. Landasan teori dalam penelitian diambil dari buku, jurnal, skripsi hingga sumber lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu manajemen perpustakaan digital sekolah.

⁸ Mutiara Soman, Arifin Arifin, and Zulystiawati Zulystiawati, “Efektivitas Penggunaan Digital Library Di SMK Kesehatan Bakti Nusantara Gorontalo,” *Student Journal of Educational Management* 2, no. 2 (2022): 214–226.

Bab ketiga, berisikan metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta teknik uji keabsahan data.

Bab keempat, berisi hasil penelitian dan pembahasan. Pada bab keempat ini berisikan mengenai paparan data yang diperoleh penelitian, baik berupa dokumen, arsip resmi, dan gambar/foto yang menjadi bahan penguat peneliti untuk menjawab rumusan masalah, hingga didapatkan hasil penelitian yang dapat dipercaya. Kemudian dalam pembahasan, peneliti akan memaparkan pembahasan dari masing-masing rumusan masalah yang sudah dipadukan antara data lapangan dan teori yang menjadi landasan penelitian dalam menjawab rumusan masalah yang telah dipaparkan, sehingga dibahas secara jelas dan rinci untuk mengetahui gambaran terkait antara data lapangan dan teori yang digunakan oleh peneliti.

Bab kelima, berisi simpulan, keterbatasan penelitian, saran dan penutup. Pada bab kelima ini, peneliti memaparkan kesimpulan dari fokus penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, hingga didapatkan kesimpulan dari masing-masing rumusan masalah yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada bab kelima ini, peneliti juga memberikan paparan saran dari peneliti sendiri yang bersifat tambahn.

BAB 2

KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Dalam istilah manajemen mempunyai banyak makna, beberapa ahli menafsirkan kata manajemen dengan berbeda-beda namun masih dalam satu tujuan yang sama. Secara bahasa, Management berasal dari bahasa Inggris yaitu akar kata *to manage* yang memiliki arti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola dan memperlakukan.⁹ Menurut James F. Stoner yang dikutip oleh Handoko, menjelaskan bahwa manajemen merupakan sebuah proses mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang dilakukan kepada anggota dan sumber daya lain yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan organisasi. Kemudian menurut pendapat George R Terry bahwa manajemen adalah upaya dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan yang dilaksanakan menggunakan keahlian orang lain.¹⁰

Sementara itu, dalam pandangan Islam istilah manajemen dari kata *al-tadbir* yang memiliki arti pengaturan dan turunan dari kata *dabbara* yaitu mengatur. Kata tersebut banyak ditemukan dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT berikut:

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

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

⁹ Marwan Syaban, “Konsep Dasar Manajemen Pendidikan Islam Marwan Syaban,” *Jurnal Kajian Perempuan, Gender, dan Agama* 12 Nomor 2 (2022): 132–133.

¹⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), 19–20.

Isi kandungan dalam ayat tersebut dijelaskan Allah SWT merupakan pengatur alam semesta disebut Al-Mudabbir. Alam semesta ini berjalan dengan teratur menjadi bukti kebesaran Allah SWT kemudian manusia sebagai makhluk ciptaan Allah SWT menjadi seorang khalifah atau pemimpin di bumi, memberikan tugas dan kewajiban manusia agar bisa mengatur dan menjaga bumi sebaik mungkin. Manajemen juga dikatakan sebagai sebuah sistem dapat ditemukan pada hadis yang terdapat dalam kitab *Shahib Bukhari* sebagai berikut.¹¹

حَدَّثَنَا أَبُو نُعَيْمٍ، حَدَّثَنَا زَكَرِيَّا، عَنْ عَامِرٍ، قَالَ: سَمِعْتُ الثُّعْمَانَ بْنَ بَشِيرٍ يَقُولُ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ " تَرَى الْمُؤْمِنِينَ فِي تَرَاحُمِهِمْ وَتَوَادِهِمْ الْجَسَدَ، إِذَا اشْتَكَى عُضْوًا تَدَاعَى لَهُ سَائِرُ جَسَدِهِ بِالسَّهْرِ وَالْحُمَى ۲۳

Hadis dari Abu Nu’aim, dari Zakaria, dari Amir berkata: ”Saya mendengar Nu’man ibn Basyir berkata, Rasulullah Saw bersabda: Engkau akan melihat orang beriman dalam hal saling cinta, kasih sayang, dan (lemah-lembut) saling memahami adalah seperti organ tubuh. Jika salah satu tubuh merasakan sakit, seluruh organ tubuh yang lain pun merasakannya dalam keadaan tidak tidur dan demam.”

Dalam hadis diatas, Nabi memberi penjelasan kepada para umatnya mengenai teori sistem atau susunan di sebuah organisasi dalam bidang manajemen. Di dalam organisasi terdapat beberapa bagian dan sub bagian yang memiliki cabang lainnya untuk bisa melaksanakan tugasnya. Jadi jika salah satu bagian tersebut mengalami kerusakan terjadi kerusakan, maka otomatis akan mempengaruhi secara keseluruhan proses manajemen.

Dari berbagai pengertian tentang manajemen diatas simpulan arti dari manajemen adalah proses upaya pengaturan dengan melakukan kegiatan

¹¹ Awaludin, “Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan Dalam Hadis Nabi,” *Online Thesis* 10, no. 1 (2015): 147.

awal yaitu perencanaan dilanjutkan dengan pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan kegiatan dan evaluasi untuk melakukan perbaikan dan pengembangan kegiatan agar dapat mencapai tujuan organisasi.

2. Tujuan Manajemen

Secara umum tujuan dari kegiatan manajemen yaitu tercapainya visi dan misi dari organisasi yang sudah ditentukan. Jadi manajemen dapat dikatakan sebagai alat atau sarana bagi organisasi untuk bisa mencapai tujuannya.¹² Dengan demikian sebuah manajemen sangat diperlukan oleh organisasi. Sementara menurut T. Hani Handoko berpendapat ada tiga arti penting tujuan manajemen bagi organisasi yaitu

- a. *Pertama*, manajemen untuk membantu mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi.
- b. *Kedua*, manajemen untuk menjaga keseimbangan dalam organisasi karena organisasi merupakan sekumpulan orang yang memiliki keanekaragaman meliputi perbedaan pemikiran, sudut pandang dan lain sebagainya. Perbedaan tersebut dapat menimbulkan pertentangan jika tidak diatur dengan baik.
- c. *Ketiga*, manajemen untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki. Organisasi menginginkan sebisa mungkin dapat mengoptimalkan proses dan hasil kerja yang baik dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.¹³

¹² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), 27.

¹³ Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen* (Malang: AE Publishing, 2020), 3.

3. Unsur-Unsur Manajemen

Dalam sebuah manajemen terdapat enam unsur-unsur manajemen, ke enam unsur-unsur tersebut harus ada di dalam manajemen yaitu yang meliputi:¹⁴

- a. Manusia (*Man*), disetiap lembaga atau organisasi unsur manusia menjadi faktor utama dalam keterlaksanaanya suatu kegiatan. Dimana yang dimaksud dalam manusia disini yaitu seperti pimpinan, tenaga teknis dan administrasi. Komposisi unsur manusia tersebut harus ada sesuai jumlah formasi dan kebutuhan organisasi, memenuhi persyaratan mulai dari pendidikan, kemampuan, keterampilan dan pengalaman.
- b. Uang (*Money*), uang atau anggaran menjadi salah satu modal kerja bagi organisasi dalam melakukan kegiatan. Dimana anggaran tersebut harus dari sumber yang pasti, jumlahnya memadai, dikelola dengan terbuka dan digunakan dengan tujuan utama dalam pengembangan organisasi.
- c. Mesin (*Machine*), dengan tersedianya mesin atau perangkat alat-alat yang memadai, memiliki jenis dan spesifikasi yang baik akan mempermudah dan menunjang pekerjaan yaitu seperti komputer, mesin fotokopi, mesin tik dan lain-lainya. Dalam pengadaan mesin tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan, ketersedianya anggaran dan kemampuan tenaga teknis yang dimiliki dalam mengoperasikan mesin atau perangkat alat-alat.
- d. Material (*Materials*), benda dan barang yang dimiliki organisasi mulai dari perabotan, mesin dan sebagainya harus bisa dikelola dengan baik mulai dari penyimpanan, pemakaian, perawatan, pemeliharaan. Dengan pengelolaan yang baik tersebut akan menjadikan benda dan barang-barang yang dimiliki akan terjaga dan dipergunakan dengan semestinya.

¹⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), 160–172.

- e. Metode (*Methodes*), metode atau cara penting digunakan dalam menjalankan kegiatan supaya dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Setiap lembaga atau organisasi juga memerlukan metode dalam upaya menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan, menyajikan dan memberdayakan informasi. Dimana metode dalam pengelolaan tersebut harus dilakukan dengan jelas, urut, dan terencana.
- f. Pasar (*Market*), yang dimaksud pada pasar yaitu semua pemakai, konsumen dan semua anggota masyarakat. Dimana suatu lembaga atau organisasi harus dapat memberikan layanan dan promosi yang baik untuk dapat meningkatkan kepuasan pelanggan dan dikenal oleh masyarakat yang luas.

4. Fungsi-Fungsi Manajemen

Dalam sebuah pelaksanaan kegiatan manajemen terdapat tugas-tugas yang harus dilakukan. Tugas-tugas tersebut disebut dengan fungsi-fungsi manajemen. Para ahli memiliki pendapat yang berbeda terkait fungsi-fungsi manajemen, yaitu:

Tabel 1.
Macam-macam pendapat ahli tentang fungsi-fungsi manajemen.¹⁵

No	Tokoh	Fungsi Manajemen	Singkatan
1	Luther Gullick (1960)	<i>planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting</i>	POSDCRB
2	L.F. Urwick (1974)	<i>forecasting, planning, organizing, coordinating, communication, controlling</i>	FPOCCC

¹⁵ Andi Prastowo, Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), 31–32.

3	Leon C. Megginson	<i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>	POS LC
4	James A.F. Stoner	<i>planning, organizing, leading, controlling</i>	POLC
5	George R. Terry	<i>planning, organizing, actuating, controlling</i>	POAC
6	Henry Fayol	<i>planning, organizing, commanding, coordinating, controlling</i>	POCCC
7	Ernest Dale	<i>planning, organizing, staffing, directing, instructing, reporting, controlling</i>	POSDIRC

B. Konsep Dasar Perpustakaan Digital Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Digital Sekolah

Seorang manusia memiliki kewajiban untuk memperoleh informasi atau ilmu pengetahuan yang baru dengan menuntut ilmu melalui membaca. Hal tersebut disebabkan karena membaca menjadi perintah yang bersumber dari Allah SWT, yang berfirman dalam surat al-'Alaq yaitu "iqro" yang artinya Bacalah.¹⁶ Kewajiban dalam perintah untuk menuntut ilmu juga telah dijelaskan dalam Al-Quran dan Hadits, sebagaimana dalam salah satu hadits HR. Ibnu Majah berikut ini¹⁷

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

¹⁶ St Dirwan, Bunyamin, Umrah, "Perintah Membaca Dalam Al-Qur'an Perspektif Pendidikan (Surah Al-Alaq)," *ALFIKR: Jurnal Pendidikan Islam* 4, no. 2 (2018): 36.

¹⁷ Nurlia Putri Darani, "Kewajiban Menuntut Ilmu Dalam Perspektif Hadis," *Jurnal Riset Agama* 1, no. 1 (2021): 138.

Artinya: "Menuntut ilmu itu wajib atas setiap Muslim" (HR. Ibnu Majah no. 224, dari sahabat Anas bin Malik radhiyallahu 'anhu, dishahihkan Al Albani dalam Shahih al-Jaami'ish Shaghiir no. 3913)

Perpustakaan adalah salah satu tempat sumber ilmu sehingga keberadaannya menjadi sangat penting. Istilah perpustakaan secara bahasa, yaitu berasal dari bahasa Inggris "*library*", dan berasal dari kata Latin "*libri*" artinya buku. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan bab 1 pasal 1 mendefinisikan bahwa, "Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Sulityo Basuki, disampaikan perpustakaan merupakan ruangan sebagai tempat menyimpan buku dan semua koleksi yang lainnya sesuai ketentuan tertentu supaya bisa dipakai oleh pembaca.¹⁸ Berdasarkan dari beberapa pengertian perpustakaan diatas maka simpulan dari arti perpustakaan adalah sarana yang memiliki bahan pustaka, baik dalam bentuk buku atau *non-buku* yang di simpan, disusun dan dikelola oleh seorang pustakawan agar bisa memberikan layanan informasi sesuai kebutuhan pemustaka.

Kegiatan menuntut ilmu yaitu belajar sejalan dengan perkembangan kemajuan teknologi dan beriringan dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga tidak dapat dihindari. Allah SWT telah menggambarkan tentang teknologi untuk para utusan Allah. Hal tersebut bertujuan agar kita bisa menjadikan teknologi sebagai bahan pembelajaran dan motivasi dalam mencari dan mengumpulkan pengetahuan..¹⁹ Firman Allah yang berkaitan tentang teknologi di contohnya ada pada surat Al-Anbiya 80 yang berbunyi:

¹⁸ M.Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Iqra'* 11, no. 1 (2017): 89–90.

¹⁹ Mutia, "Teknologi Dalam Al-Qur'an," *Islam Futura* VI, no. 2 (2007): 72.

وَعَلَّمْنَاهُ صِنْعَةَ لِبَاسٍ لِّكُم مِّنْ بُرُودٍ لِّتُحْصِنَكُمْ مِنْهُ فَبِأَيِّ شَيْءٍ تَكْفُرُونَ

Artinya : “ Dan telah Kami ajarkan kepada Daud baju perisai untuk kamu, guna memeliharamu dalam peperangan, maka tidakkah kamu bersyukur?” (Q.S. Surat Al-Anbiya: 80)

Dalam ayat diatas dijelaskan bahwa Nabi Daud as diperintah Allah SWT untuk membuat baju pelindung yang bisa dipakai dalam peperangan. Perintah tersebut memberi tahu kita bahwa pembuatan baju pelindung dari besi, rompi anti peluru, dan lainnya adalah bentuk teknologi itu berkembang sudah lama sekali dari mulai Allah SWT ajarkan kepada nabi-Nya.

Dalam dunia pendidikan salah satunya pada pelaksanaan pembelajaran juga sering terdapat pemanfaatan dari perkembangan teknologi.²⁰ Dengan kewajiban menuntut ilmu membuat perkembangan teknologi menjadi tantangan baru, salah satunya untuk para penyedia informasi contohnya perpustakaan harus bisa menyesuaikan keadaan seperti selalu berinovasi menentukan cara yang harus dilakukan supaya bisa menyampaikan informasi secara efektif dan efisien Langkah yang dapat diambil untuk menjawab tantangan perkembangan teknologi perpustakaan mewujudkan perpustakaan berbasis digital yang terintegrasi dengan sistem jaringan dan pemanfaatan komputer dalam pengaplikasiannya.

Menurut Griffin dalam artikel Penerapan Digitalisasi Untuk Perpustakaan oleh Lailan Azizah, perpustakaan digital merupakan penyedia koleksi data berbentuk multimedia yang jumlahnya besar dan dikelola dengan menggunakan alat sistem informasi dan cara yang tepat sehingga dapat memberikan data informasi yang bermanfaat untuk masyarakat. Selanjutnya, *International Conference of Digital Library*, menyampaikan

²⁰ Yohannes Marryono Jamun, “Dampak Teknologi Terhadap Pendidikan,” *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan Missi* 10, no. 1 (2018): 50.

bahwa perpustakaan digital adalah bentuk perpustakaan elektronik yang mendapat, menyimpan, dan memberikan informasi secara digital.²¹

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan pengertian perpustakaan digital merupakan perpustakaan dengan bahan Pustaka berbentuk digital dan dapat diakses melalui online serta semua kegiatan layanan ataupun administrasinya dilakukan secara komputerisasi melalui jaringan. Kemudian jika dikaitkan dengan sekolah maka perpustakaan digital sekolah merupakan perpustakaan berbasis digital atau online yang berada di lingkungan lembaga pendidikan dalam tingkat dasar, menengah, dan kejuruan.

2. Tujuan Perpustakaan Digital Sekolah

Kemajuan teknologi membuat perpustakaan mulai beranjak dari perpustakaan konvensional berubah menjadi perpustakaan digital. Bahkan, tidak menutup kemungkinan pada suatu ketika dimasa depan semua organisasi, lembaga, dan sekolah-sekolah wajib menerapkan perpustakaan digital. Perpustakaan digital memiliki peran penting dan strategis yaitu pemustaka dapat bebas mencari dan memperoleh data informasi digital karena mudah diakses secara *online* dan tidak terbatas oleh waktu dan ruang.

Dengan itu pengembangan perpustakaan digital sangat perlu dilakukan dimana secara umum, tujuan perpustakaan digital yaitu:²²

- a. Untuk mengembangkan tata cara yang sistematis dalam proses mengumpulkan, menyimpan, dan mengorganisasi informasi dalam bentuk digital.
- b. Untuk memberikan efisiensi dan efektifan dalam pengiriman informasi kepada semua ruang.

²¹ Lailan Azizah, "Penerapan Digitalisasi Untuk Perpustakaan," *Iqra* ' 6, no. 2 (2012): 5.

²² Hartono, *Interigasi Multikultural Dalam Pengembangan Perpustakaan Digital: Kajian Terhadap Strategi Pengembangan Digital Di Perguruan Tinggi* (Yogyakarta: Gava Media, 2020), 68.

- c. Untuk meningkatkan usaha kerja sama agar dapat memberi peluang sumber-sumber penelitian dan jaringan komunikasi di masa depan dapat lebih meluas.
- d. Untuk menguatkan kerjasama dan komunikasi di penelitian, perdagangan, pemerintah, dan lingkungan pendidikan.
- e. Untuk membentuk peran kepemimpinan internasional untuk generasi selanjutnya dan menyebarkan pengetahuan pada wilayah yang strategis.
- f. Untuk memberi kesempatan belajar yang tak terbatas.

Singkatnya tujuan dari perpustakaan digital sekolah yaitu untuk membuka akses seluas-luasnya bagi siswa dan guru dalam memanfaatkan informasi yang ada. Dimana perpustakaan digital memiliki kelebihan dari perpustakaan konvensional yaitu tidak memerlukan ruang yang luas, akses mudah serta tidak ada batasan ruang dan waktu dalam penggunaannya.

3. Bentuk Perpustakaan Digital

Digital merupakan salah satu kata untuk menunjukkan pembaharuan dari perkembangan pemanfaatan teknologi tidak terlepas dengan internet dan komputerisasi. Maka bentuk dari perpustakaan digital bisa berupa sistem manajemen informasi perpustakaan atau yang dikenal dengan automasi perpustakaan yaitu sebuah sistem *man-machine-integrated* (manusia-mesin-terintegrasi) yang dapat memberikan informasi agar menunjang kegiatan manajemen dan mengambil langkah di perpustakaan.²³ Dengan adanya penerapan teknologi informasi tersebut mempermudah tugas dan pekerjaan baik dari sisi administrasi ataupun pengolahan bahan pustaka seperti pengadaan buku, layanan sirkulasi, keanggotaan, inventarisasi, katalogisasi, pengaturan denda, pelaporan rekapitulasi kunjungan bahkan anggaran dapat terbantu dengan mudah.

²³ Iqbal Bukhori Suhairi, "Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung," *Tadbir Muwahhid* 5, no. 2 (2021): 137.

Selanjutnya bentuk dari perpustakaan digital dapat berupa aplikasi *e-book* yaitu suatu sistem perangkat lunak yang berisi buku fisik yang diubah menjadi bentuk digital kemudian ditampilkan pada layer komputer atau perangkat *gadget* lain sehingga bisa dipergunakan oleh pembaca.²⁴ Perpustakaan yang memiliki sebuah akses informasi melalui aplikasi *e-book* akan mempermudah pemustaka menggali sumber informasi kapanpun dan dimanapun karena aplikasi *e-book* tidak dibatasi waktu dan ruang dalam penggunaannya.

Pemanfaatan kedua bentuk perpustakaan digital tersebut sangat berdampak dalam pengelolaan perpustakaan. Dimana perpustakaan tidak hanya menjadi tempat yang menyediakan layanan informasi dan menggunakan teknologi digital dalam penggunaannya. Namun lebih ke proses bagaimana koleksi digital di perpustakaan dimanfaatkan mulai dari direncanakan, diorganisasikan, dan diberikan.

4. Pengelolaan Perpustakaan Digital

Pengelolaan perpustakaan digital adalah proses pengaturan semua hal yang ada didalam perpustakaan digital dengan memperhatikan berbagai aspek yang mendasarinya. Dengan pengelolaan perpustakaan digital sebagaimana mestinya akan membantu dalam mewujudkan tujuan sekolah. Pengelolaan perpustakaan digital mencakup beberapa kegiatan teknis maupun masukan yang perlu diperhatikan antara lain:

a. Sumber Daya Manusia

Dalam pengelolaan perpustakaan, sumber daya manusia menjadi faktor utama yang perlu diperhatikan serta dipersiapkan dengan matang demi terselenggaranya perpustakaan yang baik. Umumnya perpustakaan memilih individu yang memiliki ketertarikan dan kriteria

²⁴ Fahrizandi Fahrizandi, "Mengenal E-Book Di Perpustakaan," *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science* 3, no. 2 (2019): 156.

yang sesuai di wilayah kerja perpustakaan seperti memiliki kemampuan dibidang teknologi informasi serta inisiatif dan kreatifitas pengembangan perpustakaan.²⁵ Untuk bisa mempunyai sumber daya manusia yang memiliki kualitas, maka perpustakaan perlu memperhatikan beberapa kriteria atau kemampuan professional yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan seperti pada UU No. 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa “pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi, artinya adalah pustakawan yang mempunyai kecakapan, ketrampilan dan pengetahuan guna memberikan yang terbaik bagi pemustaka”.²⁶ Kemampuan tersebut merupakan kunci utama untuk pustakawan supaya bisa mewujudkan pelayanan perpustakaan yang optimal.

Sedangkan menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah, standar sumber daya manusia yang harus ada diperpustakaan yaitu pertama, kepala perpustakaan yang memiliki pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang sudah memiliki sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Selanjutnya kedua, tenaga perpustakaan minimal pendidikan menengah serta telah mengikuti pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

b. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi bahan perpustakaan yaitu langkah pertama pada kegiatan pelaksanaan perpustakaan yaitu dengan melakukan pengisian berbagai bentuk sumber-sumber informasi yang baru ataupun melakukan penambahan koleksi. Pengadaan koleksi bahan pustaka

²⁵ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 39–40.

²⁶ Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan*

dapat berbentuk koleksi buku dan non buku atau *e-book*. Dimana perpustakaan dapat menetapkan metode dalam pengadaan buku yaitu seperti dari pembelian, hadiah, titipan, tukar-menukar atau terbitan sendiri.²⁷ Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah, jenis koleksi buku yang harus ada di sebuah perpustakaan meliputi buku teks, buku rujukan seperti kamus dan ensiklopedia, buku bacaan baik buku fiksi dan non fiksi dengan perbandingan 60:40.

c. Klasifikasi

Proses klasifikasi merupakan cara untuk mengolah atau mengelompokkan buku sesuai tema dan isinya. Secara umum perpustakaan sering menggunakan dua macam cara dalam sistem klasifikasi yaitu:

- 1) Klasifikasi *artificial*, yaitu cara mengelompokkan buku sesuai dengan ciri atau sifat-sifat buku.
- 2) Klasifikasi fundamental, yaitu cara mengelompokkan buku sesuai ciri dari subjek atau isi pokok yang menjadi bahasan dalam buku.²⁸

Klasifikasi buku di perpustakaan bertujuan untuk memudahkan pemustaka ketika akan mencari dan memperoleh buku yang diinginkan dan dibutuhkan bisa dengan cepat dan tepat. Untuk melakukan proses klasifikasi perpustakaan dapat menentukan jenis sistem klasifikasi yang akan digunakan. Terdapat macam sistem klasifikasi antara lain:

- 1) Dewey Decimal Classifications (DDC), Melvil Dewey, 1876
- 2) Universal Decimal Classifications (UDC), Paul Otlet, Henry La Fountain, 1905

²⁷ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 74–75.

²⁸ Hanifa Nur Hasni Nabila and Baqiyatush Sholihah, “Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen,” *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 12.

- 3) Colon Classifications (CC), S.R. Ranganathan, 1933
- 4) Library of Congress Classifications (LCC), 1899
- 5) Brown's Subject Classifications (BSC). J.O. Brown, 1906
- 6) A Bibliographic Classifications (BBC), H.E. Bliss, 1935
- 7) Reader International Classifications, 1961.

Sistem klasifikasi yang populer digunakan adalah Dewey Decimal Classifications disingkat (DDC), karena berisikan semua bidang ilmu pengetahuan dan mudah melakukan pengelompokan dimana menggunakan sistem notasi yang dilengkapi indeks relatif.²⁹

d. Inventarisasi

Inventarisasi adalah proses pencatatan informasi buku yang bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah dan jenis koleksi buku yang dimiliki serta sumber perolehan bahan pustaka. Dengan proses inventarisasi koleksi buku juga mewujudkan tertib administrasi.³⁰ Langkah-langkah proses inventarisasi dimulai dari pengecekan fisik buku dan jumlah buku apakah sesuai permintaan. Selanjutnya dilakukan pendataan buku mulai dari nomor inventaris, judul buku, pengarang, tahun terbit, sumber buku, klasifikasi buku, jenis buku dan informasi keterangan lainnya.³¹ Pada perpustakaan konvensional proses inventarisasi dilakukan dengan mencatat informasi di buku induk, sedangkan pada perpustakaan digital dengan memasukan data buku ke sistem informasi manajemen yang sudah tersistem. Setelah pendataan buku dilakukan pengecepan buku sebagai identitas kepemilikan buku

²⁹ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 132.

³⁰ Desy A.K Sembiring and Agnes Aryesam, "Inventarisasi Koleksi (Stocktaking) Buku Perpustakaan Di SMP Papua Kasih," *Jurnal Pengelolaan Pendidikan* 3, no. 1 (2022): 15.

³¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), 179-180.

perpustakaan dan pemberian label dan barcode buku yang memuat nomor panggil dan klasifikasi buku.

e. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses dalam mengorganisasikan bahan pustaka atau entri katalog yang bertujuan memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam proses menemukan kembali bahan pustaka yang telah tersusun sesuai ketentuan aturan. Katalogisasi dimulai dengan melakukan pengatalogian deskriptif yaitu menentukan tajuk masukan utama dan tajuk masukan tambahan. Kemudian proses katalogisasi dilanjutkan dengan membuat bentuk fisik katalog seperti katalog kartu (*Card katalog*), katalog berkas (*Sheaf katalog*), katalog cetak atau katalog buku (*Printed katalog*), dan katalog OPAC (*Online Public Access Katalog*).³²

f. Layanan

Dalam perpustakaan, layanan menjadi kegiatan utama dari seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan. Sehingga layanan harus diperhatikan dengan baik. Keberhasilan perpustakaan dapat dinilai dari mutu layanan yang ada. Maka perpustakaan terikat dengan sebuah layanan karena jika tidak ada layanan yang diberikan maka perpustakaan dianggap tidak ada. Sebab bagaimanapun bagusnya perpustakaan jika layanannya tidak baik maka citra perpustakaan juga akan tidak baik begitu juga sebaliknya.³³

Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah, standar minimal layanan yang harus ada di perpustakaan tingkat sekolah yaitu memberi layanan sirkulasi, layanan

³² Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 81–86.

³³ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen* , 161-162.

referensi, dan pendidikan pengguna. Perpustakaan juga harus memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

g. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan yaitu semua peralatan, perlengkapan dan ruangan yang dimiliki oleh perpustakaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Sarana dan prasarana tersebut perlu dikelola, dijaga, dan dipelihara supaya dapat memberikan keawetan dan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan.³⁴ Dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah, sebuah perpustakaan harus menyediakan ruangan yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya minimal seluas 168 m² untuk perpustakaan sekolah tingkat SMA, MA, SMK dan MAK. Kemudian sarana perabotan yang harus dimiliki oleh sebuah perpustakaan digital yaitu seperangkat komputer, mesin tik, rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja sirkulasi, dan papan pengumuman.

C. Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah

Manajemen perpustakaan digital sekolah merupakan proses pengelolaan perpustakaan yang memiliki koleksi berbentuk digital yang dilakukan di sebuah lembaga pendidikan yaitu pada tingkat sekolah. Dalam pengelolaan perpustakaan digital sekolah tidak berbeda jauh dengan proses pengelolaan perpustakaan konvensional, hanya saja yang menjadi pembeda yaitu ada pada pelaksanaannya yaitu menggunakan sistem teknologi. Berikut penjelasan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan digital sekolah menggunakan fungsi dari teori Georger R. Terry yaitu meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

³⁴ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), 218.

1. Perencanaan Perpustakaan Digital Sekolah

Perencanaan adalah langkah awal dalam memulai berbagai aktivitas dan penentu keberhasilan dari sebuah tujuan organisasi. Perencanaan sebagai pembuat keputusan dari kegiatan apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melakukan, dan siapa yang bertanggung jawab dari kegiatan tersebut. Maka sebuah perencanaan menjadi dasar dan pendahulu dari fungsi-fungsi manajemen yang lain.³⁵ Dengan perencanaan yang matang akan memberi arah yang jelas dan peluang yang akan dimanfaatkan dalam mencapai tujuan perpustakaan.

Perpustakaan selalu berkembang menyesuaikan perkembangan zaman contohnya pada era digital ini harus dapat merencanakan pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi seperti sistem apa yang akan digunakan dalam pengolahan bahan informasi, sumber daya manusia, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan sirkulasi. Selain itu, dalam perencanaan perlu menentukan sebuah program kerja yang dibuat dengan tujuan untuk bisa menjadi salah satu cara dalam pengembangan perpustakaan. Adapun jenis-jenis dari perencanaan perpustakaan yaitu:³⁶

- a. Perencanaan tujuan, sasaran, dan target, yaitu hasil akhir dari sebuah kegiatan yang harus tercapai.
- b. Rencana strategik, yaitu rumusan rencana kegiatan dalam kurun waktu tertentu bisa dalam jangka waktu pendek ataupun jangka waktu menengah.
- c. Rencana induk, yaitu rencana dalam jangka waktu panjang sekitar 20-25 tahun
- d. Rencana operasional, yaitu rencana yang berlaku dalam waktu singkat seperti bulanan, triwulan dan tahunan.

³⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005), 56.

³⁶ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 32.

- e. Program kerja, yaitu penjabaran dari rencana strategik yang dirumuskan menjadi sebuah kegiatan dan dapat dilaksanakan
- f. Kebijakan, yaitu ketentuan yang disepakati oleh pihak terkait dan yang berwenang.
- g. Peraturan, yaitu ketentuan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh suatu organisasi.
- h. Anggaran, yaitu perhitungan kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pada kurun waktu tahunan.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Digital Sekolah

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan sumber daya manusia sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam sebuah organisasi atau yang disebut struktur organisasi.³⁷ Hasil yang diharapkan dari proses pengorganisasian adalah terorganisasinya semua aktivitas sehingga tugas dan fungsi masing-masing petugas dapat berjalan dengan baik. Pengorganisasian dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:³⁸

- a. Penstrukturan, yaitu menentukan bagian atau struktur kerja mulai dari pengelompokan dan pendistribusian tugas dengan memperhatikan sumber daya manusia yang akan mengerjakannya seperti dari wawasan, kemampuan, jumlah kebutuhan perpustakaan dan waktu yang tersedia.
- b. Pemilihan dan penunjukan staf, yaitu menepatkan seseorang pada struktur dengan melakukan analisis dan perhitungan staf yang diperlukan, serta kompetensi keahliannya.
- c. Fungsionalisasi, yaitu penentuan tugas dan fungsi setiap unit kerja.

Dalam pengorganisasian perpustakaan digital sekolah membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan atau ahli dibidang IT

³⁷ A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020): 119.

³⁸ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 33–34.

sehingga diperlukan pelatihan dan pengembangan tenaga perpustakaan dalam memberdayakan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Dengan demikian akan membantu mempermudah pelaksanaan kegiatan perpustakaan digital untuk bisa mencapai tujuan.

3. Pelaksanaan Perpustakaan Digital Sekolah

Pelaksanaan adalah langkah implementasi dari apa yang sudah disusun dan terorganisir dapat dilaksanakan. Pada proses pelaksanaan kepala perpustakaan, pustakawan, dan tenaga teknis melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai pembagian kerja masing-masing menuju tujuan yang telah ditentukan.³⁹ Dimana kepala perpustakaan sebagai pimpinan perpustakaan bertanggung jawab dan harus bisa menggerakkan serta memotivasi para staf perpustakaan.

Fungsi pelaksanaan menjadi proses yang sangat penting dalam manajemen, karena pelaksanaan menjadi bentuk aksi kegiatan perpustakaan dalam mewujudkan tujuan visi dan misi perpustakaan. Pelaksanaan akan berjalan dengan baik jika staf perpustakaan dapat mengetahui dan paham dari tugas dan fungsi yang harus dilakukan.

4. Pengawasan Perpustakaan Digital Sekolah

Pengawasan merupakan langkah terakhir dalam fungsi manajemen menurut George R. Terry. Walau menjadi langkah terakhir proses pengawasan sama pentingnya dari fungsi manajemen yang lain. Pengawasan berkaitan dengan perencanaan, karena pengawasan akan terlaksana dengan baik jika rencana dan langkah dalam pelaksanaan sudah ditetapkan dengan baik juga.⁴⁰ Sehingga dalam proses pengawasan harus memastikan bahwa pelaksanaan itu berjalan seperti yang sudah direncanakan agar tujuan organisasi bisa tercapai. Jika terjadi penyimpangan dan hambatan yang

³⁹ Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Iqra'* 11, no. 1 (2017): 93.

⁴⁰ Baihaqi, "Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan Hubungannya Dengan Disiplin Pustakawan," *Jurnal Libria* 8, no. 1 (2016): 131.

ditemukan maka harus mencari tahu dimana letak penyimpangan dan penyebab hambatan tersebut sehingga mendapatkan solusi untuk mengatasinya.

Pengawasan yang dilakukan pada pengelolaan perpustakaan digital yaitu upaya yang disusun secara sistematis untuk bisa digunakan dalam melakukan pengamatan dan pemantauan semua yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan. Selain itu, pengawasan dilakukan dalam menilai kinerja dan disiplin dari pustakawan atau staf perpustakaan. Adapun jenis pengawasan yang diterapkan pada perpustakaan digital yaitu:

- a. Berdasarkan subjek dan lingkungan pengawasan
 - 1) Pengawasan luar (*ekstern*), yaitu pengamatan dan pemantauan yang dilakukan oleh unit/aparat pengawasan yang berada di luar perpustakaan yang di awasi.
 - 2) Pengawasan dalam (*intern*), yaitu pengamatan dan pemantauan yang dilakukan oleh unit perpustakaan yang diawasi.
- b. Berdasarkan tempat pengawasan
 - 1) Pengawasan dari jauh (*Sur Piece*), yaitu pengamatan dan pemantauan yang sifatnya tidak langsung, pengawasan ini dilakukan dengan dokumen/laporan yang diterima.
 - 2) Pengawasan dari dekat (*Sun Piece*), yaitu pengamatan dan pemantauan yang dapat langsung dilakukan oleh kepala perpustakaan atau pustakawan yang diberi wewenang untuk melakukan pengawasan tersebut.

Penerapan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan bertujuan dalam meningkatkan disiplin dan kinerja staf perpustakaan. Pengawasan yang tidak dilakukan dengan semestinya berdampak dalam proses pelayanan informasi di perpustakaan akan berjalan tidak sesuai rencana yang sudah dibuat dan tidak dapat memberikan kepuasan kepada pengguna perpustakaan.

BAB 3

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang memiliki sifat menguraikan dan lebih menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Fokus utama dari penelitian ini pada penalaran, makna dan pengertian suatu keadaan tertentu, serta banyak menekankan pada penelitian yang berkaitan dengan hal-hal di kehidupan sehari-hari. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengembangkan pemahaman dan konsep yang di tahap akhir akan menjadi teori. Dalam buku Nursapiah, Saryono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif yaitu metode riset yang dipakai untuk memperkirakan, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan karakteristik dari dampak sosial yang tidak bisa dijelaskan, dihitung, dan digambarkan dari penelitian kuantitatif.⁴¹

Dalam penelitian skripsi ini, metode yang digunakan yaitu penelitian lapangan (*field research*) yang mengharuskan peneliti untuk turun langsung ke lapangan, berinteraksi dengan warga disekitar sekolah, dan ikut merasakan yang mereka rasakan. Hal ini juga memungkinkan peneliti untuk memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh tentang keadaan tempat yang diteliti.⁴² Dengan demikian, penelitian lapangan dapat digunakan sebagai cara untuk memahami lebih dalam terkait hubungan dan situasi dilingkungan lapangan suatu tempat penelitian secara objektif.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian yang peneliti lakukan mengambil lokasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Purwokerto yang beralamat di Jalan DR Soeparno

⁴¹ Nursapiah, *Penelitian Kualitatif* (Sumatera Utara: Wal Ashri Publishing, 2020), 123.

⁴² Jozef Richard Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya* (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), 9.

N0. 29 Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas Jawa Tengah, dengan pertimbangan :

1. Perpustakaan memiliki visi dan misi menciptakan perpustakaan digital
2. Memiliki perpustakaan sekolah berbasis digital
3. Pustakawan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Purwokerto memiliki kualifikasi sesuai yaitu lulusan sarjana perpustakaan

Waktu penelitian dilakukan dalam periode 5 Januari 2024 – 5 Maret 2024. Tujuan penelitian adalah untuk mengumpulkan dan memperoleh data informasi yang diperlukan supaya dapat mengatasi permasalahan yang diangkat dari penelitian.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber informasi utama yang diperlukan oleh peneliti. Dalam proses memperoleh data, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik pemilihan dan penentuan sampel yang akan menjadi subjek penelitian.⁴³ Sehingga memilih subjek penelitian yaitu orang yang dirasa mampu, ahli dan lebih mengetahui dari topik penelitian. Berikut subjek penelitian ini :

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Perpustakaan/Pustakwan
3. Guru
4. Siswa

Objek menurut KBBI yaitu hal, perkara, atau orang yang menjadi pokok pembicaraan.⁴⁴ Sedangkan objek penelitian adalah sebuah sasaran atau pokok pembahasan dalam penelitian. Objek pada penelitian yang akan dilakukan ini adalah:

1. Proses Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Digital Di SMK Negeri 1 Purwokerto.

⁴³ Sari Wahyuni, *Qualitative Research Method: Theory And Practice* (Jakarta: Salemba Empat, 2012), 33.

⁴⁴ KBBI Online diakses pada tanggal 20 Mei 2023

2. Indikator manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan perpustakaan digital Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Purwokerto.

D. Teknik Pengumpulan Data

Langkah terpenting dalam proses penelitian adalah mengumpulkan data informasi. Teknik yang tepat dalam mengumpulkan informasi akan menghasilkan data yang dapat dipercaya, sedangkan teknik yang kurang tepat dapat mengurangi kredibilitas data. Oleh karena itu, tahap pengumpulan informasi perlu dilaksanakan dengan hati-hati sesuai langkah-langkah dan sifat dari penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa metode untuk dapat mengumpulkan data antara lain:

1. Metode Observasi

Observasi adalah suatu proses memperoleh data melalui pengamatan.⁴⁵ Dengan observasi kita dapat langsung menangkap sesuatu di lapangan, khususnya kegiatan, peristiwa, situasi atau kondisi tertentu dan perasaan yang dirasakan seseorang. Observasi atau pengamatan dilaksanakan agar bisa memperoleh gambaran nyata dari suatu kejadian. Penelitian ini memakai jenis observasi atau pengamatan *non-partisipasif*, yaitu pengamat tidak ikut serta atau tidak dilibatkan langsung dalam kegiatan yang diamati.⁴⁶ Sehingga peneliti dalam melakukan observasi berpartisipasi secara pasif.

Metode observasi dalam proses mengumpulkan data informasi menjadi cara yang tepat karena dengan mengamati dan mengawasi kegiatan ataupun perilaku subjek penelitian dalam memberikan gambaran yang mudah dipahami oleh peneliti. Pada penelitian ini dilakukan pengamatan mengenai bagaimana proses manajemen perpustakaan digital sekolah baik dari subjek penelitian serta data-data lain yang menunjang proses penelitian.

⁴⁵ Rulam Ahmadi, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), 161.

⁴⁶ A Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), 384.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah cara yang dipakai dalam mengumpulkan data informasi yang tidak bisa terkumpulkan melalui observasi atau kuisioner.⁴⁷ Proses wawancara bisa dilakukan dengan percakapan langsung maupun tidak langsung dengan narasumber. Wawancara langsung dengan melakukan pengajuan pertanyaan langsung kepada narasumber, sedangkan wawancara tidak langsung dilakukan dengan tanpa tatap muka dengan narasumber yaitu menggunakan alat telekomunikasi salah satu bentuk dari kemajuan teknologi. Pada dasarnya wawancara merupakan proses untuk mengumpulkan data informasi terkait topik penelitian.

Dalam mengumpulkan data informasi dengan metode wawancara dapat dilakukan dengan jenis wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Pada penelitian ini peneliti memilih memakai jenis metode wawancara semi terstruktur yaitu menggunakan pedoman pertanyaan wawancara terlebih dahulu disusun sebelum melakukan wawancara dan juga pertanyaan lain sesuai improvisasi ketika wawancara berlangsung. Dengan metode wawancara semi terstruktur, peneliti mengajukan pertanyaan dengan lebih leluasa, tidak terikat oleh serangkaian pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Dengan wawancara bertujuan mendapat data atau informasi dari informan yang berhubungan dengan gambaran umum dan sesuatu yang memiliki hubungan dalam proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.

3. Metode Dokumentasi

Proses pengumpulan data informasi melalui data yang disimpan di banyak tempat. bentuk yang berbeda. disebut dokumentasi. Dokumentasi

⁴⁷ Jozef Richard Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya* (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), 116.

adalah catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang terjadi.⁴⁸ Dokumen bisa dalam bentuk teks, artefak, gambar atau foto. Data informasi yang didapatkan melalui metode dokumentasi dipakai untuk membuktikan kebenaran informasi yang sudah diperoleh terlebih dahulu dari metode wawancara dan observasi.

Metode dokumentasi pada penelitian ini digunakan untuk memperoleh data mengenai sejarah singkat berdirinya perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, struktur organisasi perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, sumber daya manusia dari pustakawan, keadaan sarana dan prasarana perpustakaan, layanan perpustakaan, dan koleksi buku di manual maupun e-book.

E. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, proses analisis data bertujuan untuk menganalisa data informasi secara terstruktur dari catatan wawancara, lapangan dan dokumen pendukung lainnya. Maka peneliti bisa menggambarkan temuan mereka saat ini.⁴⁹ Kemudian data yang sudah didapatkan akan dikembangkan dan dikaitkan dengan teori, sehingga peneliti lebih memahami permasalahan di dalam penelitian dan juga dapat menemukan temuan baru. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan analisis data sesuai yang dilakukan Miles dan Huberman yaitu menggunakan tiga langkah antara lain:

1. Reduksi Data

Mereduksi data adalah langkah melakukan pemilahan, pemfokusan, penyederhanaan, memisahkan dan mengubah data mentah yang didapat dalam catatan lapangan.⁵⁰ Penelitian yang dilakukan di lapangan akan menghasilkan

⁴⁸ A Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), 391.

⁴⁹ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)* (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020), 79.

⁵⁰ A Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian*, 408.

sejumlah data, melalui reduksi data maka sejumlah data yang tidak penting akan dibuang atau dikurangi. Data yang dinilai penting dan diperlukan dalam tujuan penelitian diubah menjadi bentuk kalimat yang tersusun dengan sistematis. Hal tersebut akan memberi gambaran bagi peneliti terkait masalah penelitian.

Dari hasil penelitian lapangan akan memfokuskan terhadap jawaban dari masalah yang diteliti, yaitu bagaimana proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan yang dilakukan setelah mengumpulkan informasi yang sudah dipilih dan difokuskan sesuai tujuan penelitian maka disusun, dimana dalam menampilkan data informasi tersebut dapat melalui bentuk penjelasan singkat, table, hubungan antar aspek, *flowchart*, atau yang paling banyak dipakai dalam penelitian kualitatif yaitu teks naratif.⁵¹ Penyajian data memberi kemudahan peneliti untuk lebih memahami dan menganalisis data yang didapatkan kemudian melakukan rencana kerja berikutnya sesuai yang sudah peneliti pahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan menjadi langkah terakhir dalam proses analisis data. Kesimpulan berisi rangkuman keseluruhan proses penelitian dan hasil yang diperoleh.⁵² Dalam membuat kesimpulan harus disertai dengan bukti bukti valid yang mendukung sehingga kesimpulan dari analisis data dapat dipercaya. Penarikan kesimpulan dari analisis data yang telah dipisah dan disajikan akan menggambarkan secara mendalam tentang proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto.

⁵¹ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*, (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020), 49.

⁵² Jozef Richard Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya* (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), 132.

F. Teknik Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, uji keabsahan data dilakukan untuk memberi keyakinan bahwa data yang diperoleh di lapangan betul-betul akurat atau dipercaya.⁵³ Bentuk uji keabsahan data yang ada dalam penelitian kualitatif yaitu *uji credibility, transferability, dependability, dan confirmability*. Dalam penelitian ini menggunakan pemeriksaan keabsahan data melalui uji kredibilitas dengan teknik triangulasi. Teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan sumber yang lebih banyak sehingga data akan lebih akurat dan kredibel.⁵⁴ Dalam pengecekan data dengan teknik triangulasi bisa dengan sumber, waktu dan teknik.

1. Triangulasi sumber yaitu verifikasi data dengan mengumpulkan data dari beberapa sumber yang lain karena menjadi lebih akurat jika didapatkan dari sumber yang berbeda.
2. Triangulasi teknik, yaitu verifikasi data yang dilakukan terhadap data yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang didapatkan melalui wawancara kemudian akan diverifikasi dengan menggunakan teknik observasi atau analisis dokumen.
3. Triangulasi waktu, yaitu melakukan verifikasi bahwa data yang diperoleh akan diverifikasi ulang di lain waktu. Misalnya data hasil wawancara, observasi, atau dokumen akan diperiksa pada waktu atau kejadian yang berbeda.⁵⁵

Dalam penelitian ini, untuk menguji keabsahan data peneliti memilih menggunakan teknik triangulasi teknik yaitu uji kebenaran data yang sudah didapatkan dari wawancara kemudian diuji kebenaran datanya dengan menggunakan hasil data yang didapat melalui observasi dan dokumentasi.

⁵³ Rulam Ahmadi, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), 261.

⁵⁴ A Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), 395.

⁵⁵ Rulam Ahmadi, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020), 266-268.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

1. Letak Geografis Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

Perpustakaan *SMECONE* termasuk dalam sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Purwokerto yang secara geografis terletak di Jalan DR Soeparno NO. 29 Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas Jawa Tengah. Luas bangunan perpustakaan yaitu 256 m². Lokasi perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto berada terletak dibagian belakang sekolah atau lebih tepatnya berada di gedung D, di sebelah barat ruang laboratorium IPA, di sebelah selatan kantin, di sebelah utara ruang kelas, dan di sebelah timur parkir.⁵⁶

2. Sejarah Singkat Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto berdiri bersamaan berdirinya SMK Negeri 1 Purwokerto jadi nama awal perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto adalah Perpustakaan SMEA Negeri Purwokerto. Sejalan dengan berubahnya nama SMEA Negeri Purwokerto menjadi SMK Negeri 1 Purwokerto setelah tahun 2016 nama perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto menjadi Perpustakaan SMECONE SMK Negeri 1 Purwokerto, ditambah kata SMECONE yaitu kata yang familiar di kalangan Masyarakat untuk sebutan sekolah SMK Negeri 1 Purwokerto. Kemudian perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto berganti menjadi perpustakaan digital pada tahun 2016, hal tersebut didasari karena perkembangan zaman dan teknologi ilmu pengetahuan yang seiring waktu semakin maju. Pada awalnya Perpustakaan berbasis digital SMK Negeri 1 Purwokerto menggunakan SLiMS (*Senayan Library Management System*) dari kementerian Pendidikan dan kebudayaan

⁵⁶ Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 18 Januari 2024.

yaitu sistem automasi tidak berbayar digunakan kurang lebih 1 atau 2 tahun dan terjadi sebuah masalah pada sistem, sehingga tidak digunakan lagi.

Kemudian pada tahun 2019 perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto kembali menggunakan perpustakaan digital dengan sistem aplikasi berbayar yang saat ini bernama “SimPus atau Sistem Informasi Perpustakaan” dimana sistem tersebut dapat digunakan untuk sistem automasi pelayanan dan administrasi perpustakaan. Pada tahun 2020 sampai saat ini perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto menerapkan aplikasi *e-book* untuk pelayanan literasi siswa diluar perpustakaan. Perubahan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto menjadi perpustakaan digital membuat perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto berakreditasi A.⁵⁷

3. Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto
“Melayani Dengan Hati Menuju Perpustakaan Digital”
- b. Misi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto
 - 1) Menyediakan bahan informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi siswa
 - 2) Meningkatkan minat baca siswa, guru, dan karyawan
 - 3) Memberikan layanan perpustakaan yang tepat dan prima
 - 4) Menciptakan perpustakaan digital⁵⁸

4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

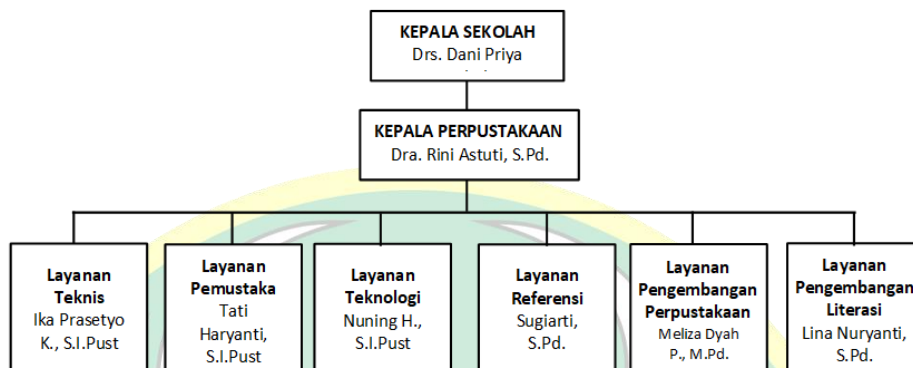
Struktur organisasi perpustakaan berisi pembagian tugas dan peran staf di perpustakaan. Berikut adalah bagan struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁵⁹

⁵⁷ Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 24 Januari 2024.

⁵⁸ Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 24 Januari 2024.

⁵⁹ Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 18 Januari 2024.

Tabel 2.
Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto



5. Koleksi

Koleksi adalah berbagai kumpulan bahan pustaka dalam bentuk buku ataupun non buku dimana kumpulan bahan pustaka tersebut diatur dan dikelola sesuai ketentuan oleh perpustakaan untuk dapat memberikan kelancaran dan menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah. Berikut adalah koleksi buku dan non-buku di *e-book* perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁶⁰

Tabel 3.
Daftar Jenis Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Atlas	3	5
2	Ensiklopedia	110	165
3	Buku Fiksi	698	1.833
4	Kamus	46	421
5	Buku Non Fiksi	888	1.885
6	Panduan Pendidik	111	164
7	Pengayaan	331	18.542
8	Buku Teks	118	12.461
Jumlah		2.305	35.476

⁶⁰ Dokumentasi Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 1 Maret 2024.

Tabel 4.

Jumlah Koleksi *e-book* Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

Kategori	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Agama	18	18
Bahasa Dan Sastra	23	86
Ekonomi	32	32
Filsafat	1	1
Hukum	8	8
Kesehatan	14	14
Komputer	16	16
Matematika dan Sains	3	3
Metodologi Penelitian	1	1
Pendidikan	26	26
Pertanian Perkebunan Peternakan dan Kelautan	7	7
Psikologi	28	46
Pustaka Anak	29	134
Sosial	17	17
Teknik dan Arsitektur	4	4
Umum	38	38
Sejarah	1	1
Parenting	6	6
Muatan Lokal	5	5
Wacana	1	1
Wawasan Kebangsaan	3	3
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	7	7
Sekolah Menengah Atas (SMA)	2	2
Ensiklopedia	6	6
Novel	32	44
True Story	1	1
Studi dan Pengajaran	3	3
Manajemen	16	16
Radio/TV/Film	1	1
BSE	472	47.200
Kedokteran	7	7
Perpustakaan	14	14
Jumlah Total	842	47.768

6. Layanan

Layanan perpustakaan adalah kegiatan perpustakaan yang bertujuan memanfaatkan dan mendayagunakan seluruh bahan pustaka yang dimiliki supaya dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna atau pemustaka.

Layanan yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto yaitu:

- a. Layanan Sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku
- b. Layanan referensi
- c. Bimbingan pemustaka.⁶¹

7. Tata Tertib

Tata tertib adalah aturan dan ketentuan yang harus ditaati oleh individu untuk menciptakan situasi perpustakaan yang terkendali. Tata tertib di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto yaitu:

- a. Pengunjung perpustakaan wajib menaati peraturan dan prosedur yang berlaku
- b. Pengunjung perpustakaan wajib bersama-sama menjaga ketertiban, ketenangan, dan keamanan ruang perpustakaan
- c. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga kebersihan demi kenyamanan bersama
- d. Pengunjung perpustakaan diwajibkan membuang sampah pada tempatnya.
- e. Pengunjung perpustakaan wajib mengenakan pakaian sopan, rapi dan sepatunya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di SMK Negeri 1 Purwokerto
- f. Peminjam wajib menjaga agar Pustaka yang dipinjam tetap bersih, utuh, dan tidak dicorat-coret.

⁶¹ Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 5 Maret 2024.

- g. Pustaka yang hilang atau rusak oleh pemustaka, peminjam wajib mengganti dengan buku yang sama atau uang seharga Pustaka yang berlaku terakhir.⁶²

8. Sarana dan Prasarana

Dalam mewujudkan kelancaran kegiatan, perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto menyediakan sarana dan prasarana sebagai syarat terwujudnya ruang perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan para pengunjung. Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto menyediakan fasilitas yang memadai, mulai dari adanya panggung kreasi siswa, ruang *BI Corner*, ruang baca, ruang multimedia, ruang referensi dan ruang staf. Selain itu disediakan banyak rak untuk menata buku-buku. Ruangan perpustakaan ber-AC dan jaringan internet gratis. Berikut adalah tabel sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁶³

Tabel 5.

Daftar inventaris fasilitas Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

No.	Nama Alat dan Perlengkapan	Jumlah	Kondisi
1	Komputer Anjungan	2	Baik
2	Komputer Staf	3	Baik
3	Komputer Siswa	4	Baik
4	Televisi	3	Baik
5	Sofa	3	Baik
6	Kursi	27	Baik
7	Bantal duduk	36	Baik
8	Meja	18	Baik
9	Loker Penitipan Barang	45	Baik
10	Loker Katalog	25	Baik
11	Loker Lembar Peminjaman Buku Siswa	66	Baik

⁶² Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 24 Januari 2024.

⁶³ Dokumentasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 24 Januari 2024.

12	Rak Buku Pelajaran	9	Baik
13	Rak Buku Koleksi	16	Baik
14	Rak Buku BI Corner	2	Baik
15	Ac	4	Baik
16	CCTV	7	Baik
17	Lampu	18	Baik
18	Jam Dinding	1	Baik

9. Tingkat Kunjungan Warga Sekolah Ke Perpustakaan

Tingkat kunjungan di perpustakaan merupakan acuan yang dapat digunakan untuk mengukur baik atau tidaknya perpustakaan. Semakin banyak siswa atau warga sekolah yang berkunjung dapat menilai perpustakaan dimanfaatkan sebagaimana semestinya. Sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai dapat menarik minat siswa untuk datang ke perpustakaan. Berikut adalah rekapitulasi kunjungan siswa ke perpustakaan pada tahun Pelajaran 2023/2024.⁶⁴

Tabel 6.
Rekapitulasi kunjungan siswa tahun 2023/2024

Kelas	Bulan	Keperluan						Jumlah Per Bulan
		Pinjam	Kembali	Kerjakan Tugas	Baca	Internet	Lain-lain	
Kelas X	September 2023	19	9	14	29	0	0	71
	Oktober 2023	11	1	79	28	6	6	131
	November 2023	10	7	83	41	20	41	202
	Desember 2023	0	1	0	4	9	14	28
	Januari 2024	3	3	0	8	1	38	53
	Februari 2024	8	2	9	4	0	12	35
Jumlah		51	23	185	114	36	111	
Kelas XI	Juli 2023	4	12	9	8	4	4	41
	Agustus 2023	45	31	153	109	25	100	463
	September 2023	1.020	133	338	331	30	151	2.003
	Oktober 2023	111	57	326	129	38	165	826
	November 2023	32	14	156	63	19	20	304

⁶⁴ Dokumentasi Laporan Rekapitulasi Kunjungan 2023/2024 Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 28 Februari 2024.

	Desember 2023	1	2	8	34	29	31	105
	Januari 2024	58	27	308	59	21	406	879
	Februari 2024	16	18	98	33	13	25	203
	Jumlah	1.287	294	1.396	766	179	902	
Kelas XII	Juli 2023	60	35	119	54	10	30	308
	Agustus 2023	135	52	160	127	27	94	595
	September 2023	439	93	400	355	67	98	1452
	Oktober 2023	97	25	259	100	21	62	564
	November 2023	13	9	40	126	17	69	274
	Desember 2023	7	5	16	103	52	67	250
	Januari 2024	35	14	191	87	42	177	546
	Februari 2024	24	12	97	66	24	73	296
	Jumlah	810	245	1.282	1.018	260	670	
	Jumlah Total	2.148	562	2.863	1.898	475	1.683	9.629

B. Hasil Penelitian

Penelitian yang sudah dilakukan yaitu menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi memperoleh data dan informasi proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto. Berikut ini peneliti uraikan data informasi hasil penelitian yang telah dilakukan.

1. Perencanaan

Sebuah rencana sangat dibutuhkan supaya apa yang diinginkan dapat terlaksana dengan baik. Sebagaimana perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dalam membuat perencanaan jangka panjang yaitu penentuan visi dan misi perpustakaan yang berfokus dalam mewujudkan dan menciptakan perpustakaan digital. Upaya untuk mencapai visi dan misi tersebut dan dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi serta menyesuaikan kebutuhan siswa dan sekolah, perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto melakukan perencanaan penerapan perpustakaan digital sejak tahun 2016 menggunakan SLiMS (*Senayan Library Management System*) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu sistem aplikasi automasi tidak berbayar. Kemudian melakukan pengembangan perpustakaan digital pada tahun 2019 dengan aplikasi berbayar dan terealisasi pada tahun 2020. Hal tersebut disampaikan

sebagaimana oleh Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Sebenarnya perencanaan kita sudah mulai menggunakan tahun 2016 disaat itu kami menggunakan SLiMS yang dari kementerian Pendidikan dan kebudayaan sistem itu kan gratis dan kita menggunakan kurang lebih ada 1 atau 2 tahun dan kebetulan disini ada trouble komputer kami rusak dan itu data yang kami gunakan belum di back up akhirnya tidak menggunakan kembali kendala sistem, terus pada tahun 2019 kita menggunakan kembali digital tapi itu menggunakan aplikasi yang berbayar jadi ada penawaran dari luar untuk program aplikasi perpustakaan dan menggunakan berbayar akhirnya dengan persetujuan dari kepala sekolah pada tahun 2020 kita menggunakan yang berbayar”⁶⁵

Pernyataan diatas didukung oleh dokumentasi peresmian perpustakaan digital SMK Negeri 1 sebagai berikut.⁶⁶



Gambar 1. Peresmian perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto pada tanggal 8 September 2020

Latar belakang penerapan perpustakaan berbasis digital di SMK Negeri 1 Purwokerto yaitu menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dan keadaan saat itu adanya metode belajar *daring* karena pengaruh pandemi Covid-19. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Ika Prasetyo

⁶⁵ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

⁶⁶ Dokumentasi Peresmian Perpustakaan Digital SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 8 September 2020.

Kusumowati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Latar belakang digitalisasi yaitu konsepnya kita mengikuti perkembangan zaman dan teknologi jadi seiring perkembangan zaman terus dengan teknologi ilmu pengetahuan yang semakin bertambah kita pun menginginkan hal yang demikian agar kita selalu update terus sesuai perkembangan zaman saat ini...”⁶⁷

Kemudian disampaikan juga oleh Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd. selaku kepala perpustakaan:

“Yang namanya perpustakaan kan selalu punya data dari dulu kalau data sudah digital cuma setelah pandemi dan masa pandemi anak anak tidak masuk kemudian buku buku juga menggunakan buku online pdf maka perpus mengambil sikap untuk bisa menyesuaikan diri dengan keadaan dengan melaksanakan atau mengadakan perpustakaan digital jadi mereka bisa mengakses buku buku yang mereka butuhkan untuk pembelajaran dalam bentuk pdf.”⁶⁸

Dengan latar belakang tersebut mendukung perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto untuk menerapkan perpustakaan digital. Dimana dengan menerapkan sistem automasi bekerja sama dengan *vendor* aneka macam dan aplikasi *e-book* bekerja sama dengan *vendor* kubuku. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

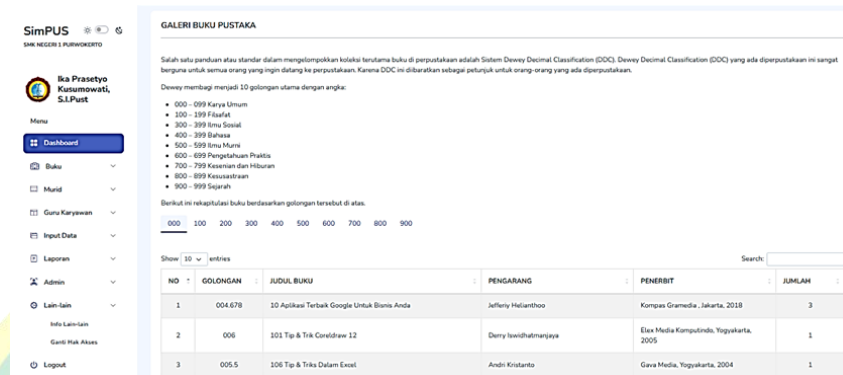
“Ada aplikasi sistem automasi dan aplikasi ebook, pas awal digunakan karna ebook sendiri yang beda vendor bahasanya kalo ebook kita menggunakan dari Kubuku kalo aplikasi yang berbayar itu dari aneka macam dari berbeda vendor...”⁶⁹

⁶⁷ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

⁶⁸ Wawancara dengan Ibu Rini Astuti (Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 30 Januari 2024.

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

Berikut dokumentasi dari sistem automasi dan aplikasi *e-book* yang digunakan oleh perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto.⁷⁰



Salah satu panduan atau standar dalam mengelompokkan koleksi terutama buku di perpustakaan adalah Sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Dewey Decimal Classification (DDC) yang ada diperputakaan ini sangat berguna untuk semua orang yang ingin datang ke perpustakaan. Karena DDC ini dibawakan sebagai petunjuk untuk orang-orang yang ada diperputakaan.

Dewey membagi menjadi 10 golongan utama dengan angka:

- 000 - 099 Karya Umum
- 100 - 199 Filsafat
- 200 - 399 Ilmu Sosial
- 400 - 499 Bahasa
- 500 - 599 Ilmu Bumi
- 600 - 699 Pengetahuan Praktis
- 700 - 799 Kesenian dan Hiburan
- 800 - 899 Kesusastraan
- 900 - 999 Sejarah

Berikut ini rekapitulasi buku berdasarkan golongan tersebut di atas.

ID	GOLONGAN	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JUMLAH
1	004.678	10 Aplikasi Terbaik Google Untuk Bisnis Anda	Jeffery Helambroo	Kompas Gramedia, Jakarta, 2018	3
2	006	101 Tip & Trik Coreldraw 12	Devy Iwadhutmarjaya	Das Media Kampulindo, Yogyakarta, 2005	1
3	005.5	106 Tip & Trik Dalam Excel	Andri Kristanto	Geva Media, Yogyakarta, 2004	1

Gambar 2. Tampilan awal sistem automasi SimPus SMK Negeri 1 Purwokerto



Gambar 3. Tampilan awal aplikasi e-book SMK Negeri 1 Purwokerto

Dari sistem automasi SimPus tersebut yang digunakan dalam pengolahan data buku mulai dari penginputan data buku sampai pelabelan barcode buku serta membantu dalam pelaksanaan layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto. Kemudian setelah perencanaan penerapan sistem digital di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

⁷⁰ Dokumentasi Sistem Automasi Dan Aplikasi *E-Book* di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, diakses pada tanggal 10 Maret 2024.

dilakukan perencanaan yang rutin dari pengelolaan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto yaitu rapat disetiap sebelum tahun ajaran baru dilakukan perencanaan pengembangan perpustakaan untuk masa depan. Salah satu kegiatan rutin dalam perencanaan yaitu rencana pengajuan pengadaan buku yang dianggarkan dari dana BOS. Hal tersebut sebagaimana disampaikan juga oleh Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...untuk perencanaan awal tahun yang rutin kami lakukan yaitu pengajuan pengadaan buku baru.”⁷¹

Kemudian disampaikan juga oleh Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd. selaku kepala perpustakaan:

“Kita pengadaan buku dari kemendikbud sudah ada faislitas anggaran dana BOS maka kita menggunakan fasilitas yang ada dari kemendikbud...”⁷²

Selanjutnya perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto yaitu perencanaan program kerja tahunan. Dimana program kerja tahunan yaitu *workshop* menulis. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...untuk program kerja yang rutin kita laksanakan setiap tahun adalah kegiatan *workshop* menulis itu tujuannya meningkatkan pemahaman dan kemampuan literasi serta menulis dimana sasaran siswa guru dilakukan setiap akhir tahun”⁷³

Dengan kegiatan *workshop* tersebut diharapkan dapat meningkatkan daya pemahaman dan kemampuan dalam literasi khususnya menulis.

⁷¹ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

⁷² Wawancara dengan Ibu Rini Astuti (Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 30 Januari 2024.

⁷³ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan pengelolaan sumber daya manusia yang menjadi pelaku utama dari sebuah kegiatan dimana sumber daya manusia disusun dan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dalam pengorganisasian pengelolaan perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto untuk melanjutkan perencanaan dalam mencapai visi dan misi, proses pengadaan dan pengolahan buku, serta pelayanan di perpustakaan maka dilakukan dengan membuat struktur organisasi. Dimana struktur organisasi tersebut dibuat dalam satu periode yang disesuaikan hasil evaluasi apakah akan diubah atau tidak sesuai kinerja staf. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd. selaku kepala perpustakaan:

“Pembentukan pembagian tugas struktur organisasi dilakukan setiap periode berubah kira kira 3 tahun nanti kita evaluasi apakah mereka masih layak kita pakai atau kinerja mereka sudah masih bagus atau perlu rolling atau diganti orang nanti kita evaluasi bersama. Untuk pembagian peran dan fungsi sudah ada struktur organisasi bisa dilihat.”⁷⁴

Dalam struktur organisasi setiap staf memiliki *jobdesk* atau tugas masing-masing. Berikut dokumentasi struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁷⁵

⁷⁴ Wawancara dengan Ibu Rini Astuti, (Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 30 Januari 2024.

⁷⁵ Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 18 Januari 2024.



Gambar 4. Struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

Selanjutnya dalam membuat struktur organisasi dilakukan pemilihan dan staf perpustakaan dengan pemberian surat tugas oleh sekolah kepada 4 guru Bahasa Indonesia dan melakukan rekrutmen 3 pustakawan. Saat ini perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto memiliki 7 staf yaitu:

- 1) Ibu Dra. Rini Astuti C., M.Pd. sebagai kepala perpustakaan dan guru Bahasa Indonesia
- 2) Ibu Sugiarti, S.Pd., sebagai layanan referensi dan guru Bahasa Indonesia
- 3) Ibu Meliza Dyah, M.Pd., sebagai layanan pengembangan perpustakaan dan guru Bahasa Indonesia
- 4) Ibu Lina Nuryanti, S.Pd. sebagai layanan pengembangan literasi dan guru Bahasa Indonesia
- 5) Ibu Tati Haryati, S.I.Pust. sebagai layanan pemustaka dan penjaga UKS
- 6) Ibu Nuning, S.I.Pust. sebagai layanan teknologi dan bendahara BOS
- 7) Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust. sebagai layanan teknis.

Dengan demikian diketahui bahwa kepala perpustakaan dan 5 staf perpustakaan memiliki tugas lain selain menjadi staf perpustakaan. Melalui

pengamatan peneliti hanya ada 1 pustakawan yang *standby* di perpustakaan.⁷⁶ Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Ika Prasetyo K., S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...hanya saya saja yang sendirian *standby* yang diberi tanggungjawab....”⁷⁷

Dari pengamatan dan pernyataan tersebut diketahui bahwa terdapat 7 personil dimana 1 orang sebagai kepala perpustakaan dan 6 orang sebagai pustakawan, namun hanya ada 1 orang pustakawan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan kegiatan dan pelayanan di perpustakaan.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto sebagai aksi atau implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian yang sudah ditentukan, pelaksanaan yang dilakukan yaitu meliputi pelayanan, pengadaan buku, pengolahan buku dan program kerja tahunan. Berikut uraian kegiatan pelaksanaan perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto.

a. Pengadaan Buku

Pengadaan buku baru di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan cara pembelian dengan menggunakan anggaran BOS. Dimana dalam pelaksanaanya pengadaan buku baru dengan memberikan ruang dan kesempatan kepada siswa atau guru menyampaikan keinginan dan kebutuhanya. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd. selaku kepala perpustakaan:

“Kita pengadaan buku dari kemendikbud sudah ada fasilitas anggaran dana BOS maka kita menggunakan fasilitas yang ada

⁷⁶ Observasi Tugas Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 18 Januari - 5 Februari 2024.

⁷⁷ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

dari kemendikbud begitu juga dari penerbit yang bukunya kita beli mereka juga menyediakan secara digital.”⁷⁸

Kemudian disampaikan juga oleh Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Untuk pengadaan kita sesuai prosedur dari siswa atau guru mengajukan buku, misal guru membutuhkan buku pelajaran apa jurusan perkantoran apa akuntansi nanti kami sediakan sebuah formulir untuk diisi dan juga bisa melalui online yaitu di aplikasi e-book disediakan menu permintaan buku untuk buku yang dibutuhkan...”⁷⁹

Berikut dokumentasi tampilan menu permintaan buku di aplikasi *e-book* perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁸⁰

The screenshot shows a mobile application interface for requesting books. The title is 'Permintaan Buku'. It contains several input fields with icons: a book icon for 'Judul Buku', a person icon for 'Penulis', an information icon for 'Penerbit', a moon icon for 'Tahun', and a right-pointing arrow for 'ISBN'. Each field has a placeholder text: 'Ketik sebuah judul buku', 'Ketik nama penulis', 'Ketik nama penerbit', 'Tahun Terbit', and 'Ketik nomor ISBN'. At the bottom, there is a black button with the white text 'KIRIM'.

Gambar 5. Tampilan menu permintaan buku aplikasi *e-book* perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

⁷⁸ Wawancara dengan Ibu Rini Astuti (Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 30 Januari 2024.

⁷⁹ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

⁸⁰ Dokumentasi Menu Aplikasi E-Book Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 1 Maret 2024

Berdasarkan dari data di atas pengadaan koleksi buku baru perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan tata cara perpustakaan menyediakan formulir dan menu permintaan buku di aplikasi *e-book* untuk siswa dan guru dapat mengisi data buku yang diinginkan dan dibutuhkan secara berkala dan kontinu. Setelah pengajuan dari siswa dan guru tersebut dalam kegiatan perencanaan dilakukan seleksi dan membuat format pengajuan buku yang selanjutnya perpustakaan ajukan kepada Waka Sarana Prasarana, jika disetujui maka akan dianggarkan dari dana BOS sekolah sesuai dana yang disediakan.

b. Layanan

Layanan yang diberikan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto terdapat 3 jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, layanan referensi dan bimbingan pustaka. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Ika Prasetyo K., S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Layanan diperpustakaan kita ada 3 jenis yaitu layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian, layanan referensi dan bimbingan pemustaka...”⁸¹

Dari pernyataan diatas bahwa pelayanan yang ada di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto ada tiga. Tata cara dalam setiap layanan-layanan tersebut yaitu:

1) Layanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian Buku

Dalam alur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan digital dan sebagian manual dikarenakan jaringan internet yang masih sering *error*. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh oleh ibu Ika

⁸¹ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

Prasetyo K., S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...Jaringan karena kita automasi atau aplikasi yang digunakan adalah berbasis online jadi kalau jaringan kita stabil dan tidak ada kendala kita bisa bekerja dengan maksimal... ada kalanya kita menggunakan manual yaitu untuk cadangan jika ada peminjaman yang tidak teridentifikasi di automasi atau eror pakai manual...”⁸²

Dalam alur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku secara digital dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Pemustaka membawa buku yang dipinjam ke meja layanan
- b) Buku yang akan dipinjam diambil slip kartu buku dan kartu tanggal kembali untuk di tuliskan tanggal harus kembali
- c) Petugas menginput nomor KTA pemustaka, kemudian menginput nomor buku yang akan dipinjam ke automasi perpustakaan
- d) Petugas menyerahkan buku yang dipinjam ke pemustaka
- e) Saat pengembalian Pemustaka membawa buku yang dikembalikan menuju meja layanan pengembalian
- f) Petugas menerima buku yang dikembalikan diperiksa keutuhannya, kartu tanggal harus kembali diverifikasi
- g) Slip kartu buku di verifikasi dan diletakan dibuku kembali
- h) Petugas memverifikasi data pemustaka
- i) Buku yang dikembalikan diverifikasi pada otomasi perpustakaan

Sedangkan dalam alur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku secara manual dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Buku yang akan dipinjam dibawa dan pemustaka mengambil slip kartu peminjaman diloker

⁸² Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

b) Siswa mengisi data identitas yang kemudian ditunjukkan kepada petugas perpustakaan untuk mengkonfirmasi tanggal pengembalian.⁸³

Berikut dokumentasi dari layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁸⁴



Gambar 6. Pelaksanaan layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

Peminjaman Buku Murid

Pemanggilan Data:

Tanggal: N I S:

Barcode Buku:

Ke peminjaman oleh guru/staf

Biodata:

NAMA MURID:

KELAS:

TINGKAT:

Foto Murid:

Daftar buku yang dipinjam:

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	KOTA	TAHUN	KLASIFIKASI	JENIS	EDISI	PEG GURU	MAKS	DENDA	TGL. KEMBALI

Pengembalian Buku Murid

Tanggal: N I S:

[Ke Pengembalian Buku Guru/Staff](#)

Biodata:

NAMA MURID:

KELAS:

TINGKAT:

Barcode:

Jika barcode tersebut di atas di input (harusnya inputnya memakai barcode scanner) maka secara otomatis akan tercatat buku tersebut sudah dikembalikan. Jika tidak memakai barcode scanner, maka pakailah dengan cara diconteng (tabel yang bawah).

Daftar buku yang akan dikembalikan:

NO	BARCODE	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	KOTA	JENIS	MAKS	DENDA	HRS. KEMBALI	TELAT	NIL. DENDA
1	<input type="checkbox"/>										

Kembalikan Yg Diconteng

Gambar 7. Tampilan menu sistem automasi peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

⁸³ Observasi Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 29 Januari 2024.

⁸⁴ Dokumentasi Pelayanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 29 Januari 2024.

2) Layanan Referensi

Dalam alur layanan referensi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan beberapa langkah yaitu:

- a) Petugas menanyakan pada pemustaka kebutuhan informasi yang dibutuhkan
- b) Pemustaka mengajukan pertanyaan kepada petugas tentang kebutuhan informasi yang dibutuhkan
- c) Pemustaka mengisi formulir pertanyaan yang disediakan
- d) Verifikasi pertanyaan pada pemustaka tentang informasi yang dibutuhkan
- e) Petugas memberi jawaban dimana letak jawaban yang dibutuhkan pemustaka
- f) Pemustaka menggunakan koleksi referensi sesuai kebutuhan
- g) Petugas mengkonfirmasi kembali pada pemustaka tentang informasi yang dibutuhkan sudah sesuai atau belum
- h) Petugas mencatat hasil layanan referensi ke buku hasil penelusuran informasi.⁸⁵

Adapun dalam mencari informasi buku yang diinginkan dan ketersediaan buku siswa dapat menggunakan menu OPAC (*Open Public Access*) pada aplikasi SimPus yang sudah tersedia pada komputer anjungan. Berikut dokumentasi layanan referensi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁸⁶

⁸⁵ Observasi Prosedur Layanan Referensi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 18 Januari 2024.

⁸⁶ Dokumentasi Layanan Referensi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 20 Januari 2024.



Gambar 8. Pelaksanaan layanan referensi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

 A screenshot of the OPAC web interface. The header includes the SimPUS logo for SMK Negeri 1 Purwokerto and the name of the librarian, Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust. A navigation menu on the left lists 'Dashboard', 'OPAC', and 'Ke Input Kunjungan'. The main content area is titled 'OPAC' and contains a paragraph of text explaining the system. Below this is a 'FILTER Pencarian' section with a dropdown menu for 'Judul Buku' (set to 'Ketik pada Search untuk mencari') and input fields for 'Pengarang', 'Penerbit', 'Kota Penerbit', and 'Tahun Terbit'. A 'STATUS KETERSEDIAAN BUKU' button is located at the bottom right of the search area.

Gambar 9. Tampilan menu OPAC di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

3) Layanan Bimbingan Pemustaka

Dalam layanan bimbingan pemustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto diberikan pada saat kegiatan MPLS. Tujuan dari bimbingan pemustaka adalah mengenalkan perpustakaan pada peserta didik baru tentang perpustakaan, aturan-aturannya, tata cara, visi misi, kegiatan dan sebagainya.

Namun, dalam layanan bimbingan pemustaka belum dilakukannya pengenalan atau sosialisasi dari *e-book*. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa siswa, ada yang sudah dan belum mengetahui bahwa di perpustakaan SMK Negeri 1

Purwokerto mempunyai aplikasi *e-book*. Hal tersebut disampaikan oleh Difan Anggis kelas X SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Belum tahu mba”⁸⁷

Kemudian disampaikan juga oleh Keylan Muhammad Sukur siswa kelas XI SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Sudah tahu kalau saya sendiri baru pasang sejak mulai masuk kelas 11 mengetahui dari Ibu perpus saat kelas 10 saya belum mengetahui.”⁸⁸

Untuk membenarkan hasil wawancara diatas peneliti melakukan uji coba sosialisasi tentang *e-book* kepada satu kelas yaitu kelas X jurusan DKV 1 yang hasilnya satu kelas tersebut belum ada satu siswa yang memasang aplikasi *e-book* SMK Negeri 1 Purwokerto di *handphone* mereka.⁸⁹ Berikut dokumentasi uji coba sosialisasi *e-book* yang dilakukan peneliti.⁹⁰



Gambar 10. Uji coba sosialisasi *e-book* pada siswa kelas X DKV 1 SMK Negeri 1 Purwokerto

⁸⁷ Wawancara dengan Difan Anggis (Siswa Kelas X SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 22 Januari 2024.

⁸⁸ Wawancara dengan Keylan Muhammad Sukur (Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 29 Januari 2024.

⁸⁹ Observasi Pengenalan E-Book Kepada Siswa Kelas X DKV 1, pada tanggal 30 September 2024

⁹⁰ Dokumentasi Pengenalan E-Book Kepada Siswa Kelas X DKV 1, pada tanggal 30 September 2024.

Dari pernyataan dan pengamatan diatas diketahui bahwa keberadaan aplikasi *e-book* yang dapat digunakan sebagai fasilitas pendukung dalam pembelajaran dan penambah referensi belum diketahui secara merata oleh siswa SMK Negeri 1 Purwokerto.

c. Pengolahan Buku

1) Klasifikasi buku

Perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto melakukan klasifikasi buku dimulai dengan menentukan subjek dan isi dari buku. Kemudian buku yang memiliki subjek yang sama dikelompokkan menjadi satu sebelum diklasifikasi. Selanjutnya selanjutnya akan dibuatkan nomor klasifikasi dengan berpedoman menggunakan aplikasi e-DDC (*Electronic Dewey Decimal Classification*).⁹¹ Berikut tampilan aplikasi e-DDC yang digunakan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁹²



Gambar 11. Tampilan awal aplikasi e-DDC

⁹¹ Observasi Proses Klasifikasi Buku di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 22 Januari 2024.

⁹² Dokumentasi Tampilan Aplikasi e-DDC, diakses pada tanggal 1 Maret 2024.

2) Inventaris Koleksi

Inventaris merupakan proses untuk mencatat atau mengarsip sesuatu agar dapat dikelola dengan baik. Inventaris koleksi dalam pengelolaan perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan pengolahan dari awal buku baru datang sampai buku masuk ke rak buku melalui beberapa langkah.

Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh ibu Ika Prasetyo K., S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Inventarisasi diadakan mulai dari pengecekan arang datang kita terima kita cek sesuai pemesanan atau tidak jika sudah sesuai pemesanan buku buku tersebut kita induk kita administrasikan secara buku induk manual nanti kita tulis jumlahnya berapa judulnya apa sampai jumlah halaman ukuran buku itu ad akita tulis secara manual dibuku induk nanti kita setelah ditulis dibuku induk pengolahan secara fisik yaitu dengan menstempel buku tersebut dari mulai stemple identitas stemple inventaris terus kelengkapan buku fisik seperti kantong buku kantong slip tanggal Kembali buku tersebut, kemudian nantinya dilanjut diinput dengan menggunakan aplikasi yang digital nanti disitu otomasi tersebut mulai dari pengiputan setelah itu bisa diprin label yang untuk dipinggir buku identitas buku dan nanti ada prin katalog, nanti ada katalog yang secara kertas itu nanti bisa diprin dari situ kita dipasang ke rak katalog.”⁹³

Berdasarkan dari data diatas proses penginventarisasian koleksi di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan secara manual dan digital. Prosedur manual yaitu pengiputan data buku kedalam buku induk mulai dari nama pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, asal sumber, dan klasifikasi buku. Sedangkan prosedur

⁹³ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

digital yaitu penginputan data buku ke dalam sistem aplikasi SimPus atau Sistem Informasi Perpustakaan.

Langkah-langkah penginputan digital tersebut yaitu:

- a) Masuk kedalam web aplikasi dan login
- b) Pilih menu buku lalu klik input data buku
- c) Masukkan data buku sesuai kategori yang disediakan lalu jika sudah klik simpan data
- d) Mengecek buku yang sudah diinput apakah sudah terdata di aplikasi dengan mengklik menu buku lalu klik daftar buku dengan mengisi nomor barcode buku yang diinput sebelumnya lalu atau dengan menulis judul buku lalu pilih Tampilkan. Jika buku muncul maka sudah terinput dan melanjutkan penginputan data buku selanjutnya
- e) Pencetakan nomor barcode dan kode klasifikasi buku dengan pilih menu buku lalu klik prin label berurutan atau tidak berurutan sesuai barcode buku yang akan dicetak

Setelah melakukan penginputan digital yaitu Pemasangan label nomor barcode dan kode klasifikasi buku dengan aturan batas penempelan 3 cm dari bawah buku. Kemudian dilanjutkan penulisan nomor inventaris dan tanggal perolehan buku ke dalam stempel didalam buku. Buku yang sudah dapat diletakan kedalam rak buku sesuai klasifikasi buku. Selanjutnya pembuatan kartu katalogisasi yang nantinya disimpan dalam loker katalog yang sudah disediakan perpustakaan.⁹⁴ Berikut dokumentasi pelaksanaan inventaris dan tampilan menu penginputan data buku di sistem automasi SimPus.⁹⁵

⁹⁴ Observasi Proses Inventaris Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 22 Januari 2024.

⁹⁵ Dokumentasi Proses Inventaris Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 22 Januari 2024.



Gambar 12. Proses inventaris data buku ke buku induk

SimPUS
SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

Ika Prasetyo
Kusumowati,
S.I.Pust

Menu

- Dashboard
- Buku
- Murid
- Guru Karyawan
- Input Data

INPUT DATA BUKU
Menambahkan data buku-buku yang ada di perpustakaan, baik buku baru maupun buku lama yang belum di input di aplikasi ini.

FORM INPUT DATA

⚠ Semua isian pada form di bawah ini **WAJIB** diisi data-datanya.

BARCODE (Harus 7 digit): 0083405

JUDUL BUKU:

NAMA PENGARANG:

TGL PEROLEHAN: 01/04/2024

KOTA PENERBIT:

NAMA PENERBIT:

Gambar 13. Tampilan menu input data buku

d. Program Kerja

Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto memiliki program kerja rutin tahunan yaitu *workshop* menulis yang memiliki tujuan meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam hal literasi dan menulis. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Ika Prasetyo Kusumawati, S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...kegiatan *workshop* menulis itu tujuannya meningkatkan pemahaman dan kemampuan literasi serta menulis...”⁹⁶

Dimana sasaran dari kegiatan tersebut yaitu guru, siswa, staf perpustakaan. Kegiatan *workshop* menulis baru ini dilaksanakan oleh

⁹⁶ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto pada tanggal 1 Desember 2023 yang dihadiri oleh 34 siswa, 3 guru, 3 staf perpustakaan dan 1 narasumber dari luar sekolah. Berikut dokumentasi kegiatan *workshop* menulis di perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto.⁹⁷



Gambar 14. Kegiatan *workshop* menulis di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang mana hasil dari pengawasan akan menjadi bahan evaluasi untuk dapat diperbaiki atau dikembangkan lebih baik lagi. Dalam proses pengawasan pengelolaan perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto yaitu dilakukan oleh kepala sekolah yang menyerahkan kepada kepala perpustakaan. Sebagaimana disampaikan oleh Bapak Drs. Dani Priya Widada selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...dalam mengawasi perpustakaan kita delegasian langsung dari kepala perpustakaan kan tidak mungkin saya setiap hari kesana jadi kita mempasrahkan langsung kepada kepala perpustakaan dan sesekali saya kesana melihat perkembangannya seperti apa bagaimana...”⁹⁸

Selanjutnya kepala perpustakaan dalam pengawasan juga menyerahkan kepada Ibu Ika selaku pustakawan yang selalu *standby* di perpustakaan. Hal

⁹⁷ Dokumentasi Kegiatan Workshop Menulis di Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, pada tanggal 1 Desember 2023.

⁹⁸ Wawancara dengan Bapak Dani Priya Widada (Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 29 Januari 2024.

tesebut disampaikan oleh Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd. selaku kepala perpustakaan:

“Pengawasan pelaksanaan diperpustakaan saya serahkan kepada Ibu Ika yang memang Stanby terus di perpustakaan, jika pengawasan saya pergi keperpustakaan setiap ada jam kosong walau hanya beberapa menit saya bisa datang kesini tidak bisa standby terus menerus karena saya juga mengajar.”⁹⁹

Sehingga pengawasan pada pelaksanaan kegiatan diperpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan oleh petugas perpustakaan yang selalu berada didalam perpustakaan dari pagi sampai jam pulang sekolah. Pengawasan langsung yang dilakukan yaitu berupa pengawasan terhadap siswa dan pengunjung perpustakaan dalam penggunaan fasilitas, ketenangan, dan ketertiban selama di perpustakaan. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh ibu Ika Prasetyo K., S.I.Pust selaku pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“...dalam pengawasan di perpustakaan diawasi karena setiap siswa memiliki karakter berbeda ada yang rajin ada yang nyelonong yang masuk begitu saja. Jadi pengawasan dalam perpustakaan salah satunya yaitu siswa masuk 1 aturan untuk mengisi absen kunjungan meletakkan tas di loker dan tidak boleh membawa makanan dan minuman. Pengawasan untuk aplikasi yaitu tertibnya siswa dalam meminjam dan mengembalikan sesuai prosedur melalui petugas perpustakaan.”¹⁰⁰

Selanjutnya dari hasil pengawasan akan di evaluasi, dimana dengan evaluasi dilakukan juga peninjauan kegiatan dari awal sampai akhir untuk dapat didiskusikan mana yang perlu perbaikan dan yang perlu dikembangkan. Evaluasi dalam pengelolaan perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan 1 tahun sekali di setiap awal tahun pelajaran baru. Hal yang dievaluasi mulai dari kegiatan apa saja yang sudah

⁹⁹ Wawancara dengan Ibu Rini Astuti (Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 30 Januari 2024.

¹⁰⁰ Wawancara dengan Ibu Ika Prasetyo Kusumowati (Pustakawan Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 18 Januari 2024.

dikerjakan, mencari solusi untuk hambatan yang ditemukan selama kegiatan, menilai program kerja, dan menilai kinerja petugas staf perpustakaan. Hal tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd. selaku kepala perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto:

“Dilakukan 1 tahun sekali yang dievaluasi mulai dari apa yang sudah dikerjakan kemudian ada hambatan atau tidak kemudian kalau ada hambatan apakah bisa dicari solusinya kemudian bisa juga apakah ada kelebihan dari program itu atau kekurangannya nah itu sebagai bahan evaluasi untuk kedepan nya apakah akan kita gunakan lagi atau tidak.”¹⁰¹

C. Analisis Data

Setelah penyajian data, langkah selanjutnya adalah proses analisis data. Data yang penulis dapatkan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi kemudian di analisis terkait teori penelitian. Dalam menganalisis proses manajemen perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto menggunakan teori dari George R. Terry yaitu dengan fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut ini penulis uraikan hasil analisis data.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah pertama dan menjadi titik awal dalam melakukan pengelolaan perpustakaan sekolah.¹⁰² Berdasarkan hasil penelitian diatas, maka sejalan dengan tahap perencanaan menurut Hartono yaitu dimulai dari penetapan visi dan misi kemudian menganalisa kebutuhan, perencanaan manajemen perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan penetapan visi dan misi berfokus dalam mewujudkan dan menciptakan perpustakaan digital. Selanjutnya melakukan analisis kebutuhan

¹⁰¹ Wawancara dengan Ibu Rini Astuti (Kepala Perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto), pada tanggal 30 Januari 2024.

¹⁰² Hadaie Efendy, Moh. Dannur, and Mahbubeh, “Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital Dalam Membentuk Generasi Literat Di Sma Negeri 1 Pamekasan,” *Investi: Jurnal Ekonomi dan Perbankan* 2, no. 2 (2020): 8.

dengan melihat perkembangan zaman yang sekarang ada pada era digital dan menyesuaikan kebutuhan siswa yang pada saat itu muncul metode belajar *daring* karena pengaruh pandemi covid-19. Hal tersebut menjadi motivasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Purwokerto untuk menerapkan perpustakaan berbasis digital dan telah diresmikan pada tahun 2020. Kemudian jenis perencanaan yang dibuat oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto adalah rencana operasional yaitu rencana yang berlaku dalam waktu singkat diantaranya pengajuan pengadaan buku dan program kerja tahunan *workshop* menulis.

Kemudian dalam perencanaan sistem yang digunakan dalam pengolahan data buku dan pelayanan sirkulasi dengan sistem automasi SimPus dari *vendor* aneka macam dan untuk aplikasi *e-book* dari *vendor* kubuku digunakan untuk fasilitas penunjang pembelajaran dan penambah referensi bagi siswa. Namun, dalam proses perencanaan di perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto dokumen belum ditemukan sehingga administrasi tidak terarsip, seperti contoh dokumen ketika mengajukan penerapan perpustakaan digital kepada sekolah tidak ada karena dilakukan secara lisan. Sehingga akan lebih baik jika perpustakaan digital SMK Negeri 1 Purwokerto ketika sebelum dan setelah melakukan proses kegiatan dengan menggunakan dokumen agar administrasi terarsip dengan baik.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan langkah kedua dalam proses pengelolaan dimulai dari mengelompokkan aktifitas untuk disetiap bagian, mengkoordinasi dan penunjukan serta pemberian wewenang kepada individu supaya bisa melakukan tugas dan fungsinya.¹⁰³ Berdasarkan hasil penelitian diatas, dilihat dalam tahap pengorganisasian menurut Hartono yaitu dimulai dari penstruturan, pemilihan atau penunjukan staf dan fungsionalisasi,

¹⁰³ M. Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Iqra*, 11 no. 1 (2017): 93.

pengorganisasian manajemen perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dimulai dari tahap penstrukturan dan pemilihan atau penunjukan staf sudah terstruktur dan terencana. Dimana ada kepala perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan Magister Pendidikan dan 6 pustakawan dari 3 pustakawan sudah memiliki latar pendidikan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan 3 pustakawan memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Pendidikan sehingga semua pustakawan sudah diatas diploma dua yaitu standar minimal tenaga perpustakaan sesuai SNI 7239:2009 tentang perpustakaan sekolah.

Hanya saja pada tahap fungsionalisasi tugas dan peran belum sesuai. Kepala perpustakaan dan 3 pustakawan memiliki tugas utama yaitu sebagai guru Bahasa Indonesia, 1 pustakawan sebagai penjaga UKS dan 1 pustakawan sebagai bendahara BOS. Dalam pelaksanaannya hanya 1 pustakawan yaitu Ibu Ika Prasetyo Kusumowati yang selalu *standby* di perpustakaan. Jika pustakawan Ibu Ika berhalangan mengawasi dan menjaga baru akan digantikan oleh pustakawan yang lain. Hal tersebut membuat pengorganisasian perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto belum berjalan dengan semestinya. Sehingga akan lebih baik jika perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto melakukan perbaikan dalam meningkatkan peran sumber daya manusia yang dimiliki supaya sesuai dengan tugas masing-masing.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan langkah inti dan utama dalam pengelolaan perpustakaan dimana pelaksanaan kegiatan perpustakaan harus bisa berjalan sesuai dengan rencana yang sudah disusun supaya dapat mencapai tujuan.¹⁰⁴ Berdasarkan hasil penelitian diatas, maka pada tahap pelaksanaan manajemen perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto sudah memastikan bahwa

¹⁰⁴ Widdy Yos, Firman Syah, and Ahmad Ripai, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MTS Negeri 3 Kabupaten Cirebon," *Journal Jiem of Islamic Education Management* 6, no. 1 (2022): 95.

apa yang sudah direncanakan bisa terlaksana. Dimana pada proses manajemen perpustakaan digital sekolah di SMK Negeri 1 Purwokerto melakukan proses pengadaan buku baru yang kemudian buku tersebut dicek, diklasifikasi menggunakan aplikasi e-DDC selanjutnya diolah secara digital yaitu menggunakan sistem automasi aplikasi SimPus dari mulai penginputan data inventaris buku sampai pelabelan barcode buku. Kemudian pembuatan katalog berbentuk kartu dan akhirnya buku siap untuk digunakan.

Pada proses pelaksanaan perpustakaan memberikan layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan pemustaka sehingga sudah sesuai standar minimal layanan perpustakaan menurut SNI 7239:2009 tentang perpustakaan sekolah. Pada layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku dilakukan secara digital dikarenakan jaringan internet yang masih sering *error* dan kurangnya sumber daya manusia yang melayani layanan sirkulasi. Sedangkan pada layanan referensi perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto memanfaatkan dari sistem automasi SimPus yang menyediakan menu cari data buku atau OPAC (*Open Public Access*) dan pada layanan bimbingan pemustaka belum dilakukan sosialisasi dari *e-book* kepada siswa secara merata menyebabkan masih banyak siswa yang belum mengetahui dan memanfaatkan keberadaan aplikasi *e-book*. Sehingga akan lebih baik untuk sekolah lebih memperhatikan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto dengan meningkatkan kualitas jaringan internet dan memberikan kesempatan waktu kepada perpustakaan agar bisa melakukan sosialisasi kepada siswa secara merata seperti saat pada waktu MPLS. Kemudian pada pelaksanaan program kerja rutin tahunan *workshop* menulis dilaksanakan diakhir tahun untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan siswa dan guru dalam literasi digital serta menulis.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan langkah terakhir dari proses pengelolaan fungsi manajemen menurut George R. Terry dimana pengawasan bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan berjalan selama ini.¹⁰⁵ Berdasarkan hasil penelitian diatas, pengawasan manajemen perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan model pengawasan jauh dan pengawasan dekat. Pengawasan jauh dilakukan oleh kepala sekolah yang mendelegasikan kepala perpustakaan. Sedangkan pengawasan dekat dilakukan oleh petugas perpustakaan yang selalu *standby* diperpustakaan sehingga dapat mengawasi secara langsung dan dekat aktifitas siswa di perpustakaan. Kepala sekolah melakukan pengawasan melalui kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan melakukan pengawasan sesekali berkunjung ke perpustakaan dan mendiskusikan dengan petugas perpustakaan yang melakukan pengawasan secara langsung, yang nantinya dapat menjadi bahan laporan kepada kepala sekolah dan bahan evaluasi untuk melakukan perbaikan dan pengembangan perpustakaan di masa depan.

¹⁰⁵ Hadaie Efendy, Moh. Dannur, and Mahbubeh, "Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital Dalam Membentuk Generasi Literat Di Sma Negeri 1 Pamekasan," *Investi: Jurnal Ekonomi dan Perbankan*, 2, no. 2 (2020): 10.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber, kemudian penulis melakukan penyajian data dan analisis data tersebut, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dimulai dari penetapan visi dan misi, perencanaan pengembangan perpustakaan digital, perencanaan penganggaran pengadaan buku, perencanaan pengolahan buku, perencanaan perbaikan sarana dan prasarana, serta perencanaan program kerja tahunan.
2. Pengorganisasian perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan membuat struktur organisasi dan pemilihan tenaga perpustakaan. Hanya saja dalam pelaksanaannya belum sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing tugas.
3. Pelaksanaan perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto seperti penerepan perpustakaan digital yaitu menggunakan sistem automasi dalam pengolahan koleksi buku dan pelayanan sirkulasi, hanya saja pada layanan sirkulasi terkendala jaringan yang masih sering *error* dan kurangnya peran sumber daya manusia membuat pelaksanaan pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku beberapa saat dilakukan secara manual. Kemudian pada layanan bimbingan pemustaka belum dilakukan sosialisasi aplikasi *e-book* secara merata kepada siswa sehingga membuat masih banyak siswa yang belum mengetahui dan memanfaatkan aplikasi *e-book* sebagaimana mestinya. Dalam pelaksanaan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto juga melakukan perbaikan sarana dan prasarana dan program kerja tahunan *workshop* menulis.
4. Pengawasan perpustakaan digital di SMK Negeri 1 Purwokerto dilakukan dengan metode pengawasan dekat oleh petugas perpustakaan yang selalu ada

stanby diperpustakaan untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan siswa di perpustakaan dan metode pengawasan jauh oleh kepala sekolah yang mendelegasikan kepala perpustakaan untuk mengawasi kinerja staf dan pustakawan dalam melakukan tugasnya masing-masing dan memberikan pelayanan kepada pemustaka.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini tentunya terdapat berbagai keterbatasan dan kekurangan yang menyebabkan kurang maksimalnya hasil penelitian. Keterbatasan-keterbatasan tersebut meliputi:

1. Keterbatasan pada literatur yang berdampak pada hasil penelitian ataupun analisis data penelitian.
2. Keterbatasan waktu, biaya serta tenaga yang menyebabkan banyaknya kekurangan penelitian sehingga penelitian ini jauh dari kata sempurna.
3. Keterbatasan pada pengumpulan data sehingga membuat penelitian ini kurang dalam penjabaran data.
4. Keterbatasan pengetahuan peneliti dalam menyusun penelitian ini sehingga masih banyak sekali kekurangan yang dapat diperbaiki untuk penelitian selanjutnya.

C. Saran

Saran yang dapat peneliti berikan setelah mendapatkan dan menganalisis data dari hasil penelitian yang sudah dilakukan antara lainnya:

1. Bagi kepala sekolah SMK Negeri 1 Purwokerto, sebagai pimpinan tertinggi harus selalu memberikan motivasi dan masukan positif, serta memberi perhatian dalam mengembangkan perpustakaan digital supaya dapat lebih optimal dalam mendukung kegiatan pembelajaran siswa.
2. Bagi kepala dan pustakawan perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto, untuk lebih meningkatkan kinerja, melakukan banyak perbaikan dan upaya dalam mengoptimalkan perpustakaan digital, serta meningkatkan pengelolaan

manajemen yang baik sehingga dapat mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

3. Bagi siswa SMK Negeri 1 Purwokerto, untuk meningkatkan minat baca dengan lebih sering berkunjung ke perpustakaan tidak hanya mengerjakan tugas tetapi untuk membaca, serta lebih memanfaatkan *e-book* yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto sebagai salah satu media literasi digital.
4. Bagi peneliti lain, untuk bisa melakukan pengembangan lebih lanjut terkait pembahasan pada penelitian yang sama ini bisa menggunakan metode dan subjek yang lebih bervariasi atau lebih banyak. Maka diharapkan akan memperoleh hasil penelitian yang lebih maksimal dan bisa sebagai bentuk perbaikan serta pelengkap penelitian ini.

D. Penutup

Alhamdulillah segala puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas ridho dan karunia yang tercurahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dan keterbatasan ilmu pengetahuan serta pengalaman dan kemampuan penulis dalam menyusun skripsi ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran serta anjuran yang dapat membuat kesempurnaan dalam skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis serta pembaca. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi serta memberikan kemudahan kepada semua langkah serta ibadah yang kita jalani amin ya rabbal alamin.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Roni Angger. *Pengantar Manajemen*. Malang: AE Publishing, 2020.
- Ahmadi, Rulam. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2020.
- Awaludin. "Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan Dalam Hadis Nabi." *Online Thesis* 10, no. 1 (2015): 133–162.
- Azizah, Lailan. "Penerapan Digitalisasi Untuk Perpustakaan." *Iqra'* 6, no. 2 (2012).
- Baihaqi. "Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan Hubungannya Dengan Disiplin Pustakawan." *Jurnal Libria* 8, no. 1 (2016): 129–142. <http://103.107.187.25/index.php/libria/article/view/1227/920>.
- Darani, Nurlia Putri. "Kewajiban Menuntut Ilmu Dalam Perspektif Hadis." *Jurnal Riset Agama* 1, no. 1 (2021): 133–144.
- Dian Sinaga. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT Dunia Pustaka Jaya, 2011.
- Dirwan, Bunyamin, Umrah, St. "Perintah Membaca Dalam Al-Qur'an Perspektif Pendidikan (Surah Al-Alaq)." *ALFIKR: Jurnal Pendidikan Islam* 4, no. 2 (2018): 34–47.
- Efendy, Hadaie, Moh. Dannur, and Mahbubeh. "Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital Dalam Membentuk Generasi Literat Di Sma Negeri 1 Pamekasan." *Investi: Jurnal Ekonomi dan Perbankan* 2, no. 2 (2020). <http://ejournal.alkhairat.ac.id/index.php/investi/article/view/97%0Ahttps://ejournal.alkhairat.ac.id/index.php/investi/article/download/97/67>.
- Fahrizandi, Fahrizandi. "Mengenal E-Book Di Perpustakaan." *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science* 3, no. 2 (2019): 141–157.
- Hartono. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa*. Malang: UIN Maliki Press, 2015.
- Hartono. *Interigasi Multikultural Dalam Pengembangan Perpustakaan Digital: Kajian Terhadap Strategi Pengembangan Digital Di Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Gava Media, 2020.
- Hermawan, A. Heris, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik." *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020): 113–126.

- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Hutasoit, Hildayati Raudah. “Perpustakaan Digital Perpustakaan Masa Depan.” *Jurnal Iqra Okt* 06, no. 0 (2012): 52–58.
- Jamun, Yohannes Marryono. “Dampak Teknologi Terhadap Pendidikan.” *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan Missi* 10, no. 1 (2018): 1–136.
- Lucyda, Irma, and Wia Adawiyah. “Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam: Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung.” *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017).
- Mardianto, and Retno Sayekti. *Perpustakaan Digital (Mengukur Penerimaan Inovasi Teknologi)*, 2019.
- Murdiyanto, Eko. *Metode Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN “Veteran” Yogyakarta Press, 2020.
- Mutia. “Teknologi Dalam Al-Qur’an.” *Islam Futura* VI, no. 2 (2007): 70–77.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006.
- Nur Hasni Nabila, Hanifa, and Baqiyatush Sholihah. “Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen.” *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 1–25.
- Nursapiah. *Penelitian Kualitatif*. Sumatera Utara: Wal Ashri Publishing, 2020.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press, 2012.
- Raco, Jozef Richard. *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010.
- Rokan, M.Reza. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Iqra’* 11, no. 1 (2017): 1–14.
- Sembiring, Desy A.K, and Agnes Aryesam. “Inventarisasi Koleksi (Stocktaking) Buku Perpustakaan Di SMP Papua Kasih.” *Jurnal Pengelolaan Pendidikan* 3, no. 1 (2022): 12–20.

- Sobirin, Sobirin, Andi Abdul Hanafi, Hendra Hendra, Muhammad Rifqi Al As Ari, and Rini Indah Sari. “Manajemen Perpustakaan Di Era Digital.” *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya* 1, no. 1 (2023): 64–71.
- Soman, Mutiara, Arifin Arifin, and Zulystiawati Zulystiawati. “Efektivitas Penggunaan Digital Library Di SMK Kesehatan Bakti Nusantara Gorontalo.” *Student Journal of Educational Management* 2, no. 2 (2022): 214–226.
- Suhairi, Iqbal Bukhori. “Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan MAN 1 Kota Bandung.” *Tadbir Muwahhid* 5, no. 2 (2021): 135–148.
- Syaban, Marwan. “Konsep Dasar Manajemen Pendidikan Islam.” *Jurnal Kajian Perempuan, Gender, dan Agama* 12 Nomor 2 (2022): 131–141.
- Wahyuni, Sari. *Qualitative Research Method: Theory And Practice*. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- Yos, Widdy, Firman Syah, and Ahmad Ripai. “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MTS Negeri 3 Kabupaten Cirebon.” *Journal Jiem of Islamic Education Management* 6, no. 1 (2022): 90–103. <https://repository.syekhnurjati.ac.id/8762/>.
- Yusuf, A Muri. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana, 2014.

Lampiran 1

Pedoman Observasi, Wawancara, Dokumentasi

A. Pedoman Observasi

1. Sarana dan prasarana perpustakaan
2. Kegiatan rutin perpustakaan
3. Keadaan perpustakaan
4. Aktivitas guru dan siswa di perpustakaan
5. Aktivitas siswa saat literasi di kelas

B. Pedoman Wawancara

1. Wawancara Kepala Sekolah

- a. Seberapa penting keberadaan perpustakaan di sebuah sekolah ?
- b. Bagaimana manajemen perpustakaan digital secara umum di SMK N 1 Purwokerto?
- c. Apa tugas dan wewenang Bapak/Ibu sebagai kepala sekolah yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan digital sekolah?

2. Wawancara Kepala Perpustakaan/Pustakawan

- a. Bagaimana Sejarah berdirinya perpustakaan di SMK N 1 Purwokerto ?
- b. Apa yang melatarbelakangi diterapkan kan perpustakaan berbasis digital di SMK N 1 Purwokerto ?
- c. Bagaimana perencanaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan khususnya dalam perencanaan perpustakaan digital yang dimanfaatkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik?
- d. Bagaimana pengorganisasi pembagian peran dan fungsi pustakawan di Perpustakaan di SMK Negeri 1 Purwokerto ?
- e. Apa saja pengarahan-pengarahan yang Bapak/Ibu lakukan untuk memajukan perpustakaan digital supaya dapat tetap berjalan dengan lancar?

- f. Bagaimana proses pengawasan keterlaksanaan perpustakaan digital dalam proses belajar ?
- g. Bagaimana proses evaluasi terhadap kinerja pustakawan dan kegiatan di perpustakaan?
- h. Apa saja layanan yang ada di perpustakaan SMK N 1 Purwokerto?
- i. Bagaimana proses pengadaan bahan Pustaka di perpustakaan SMK N 1 Purwokerto?
- j. Bagaimana proses inventarisasi bahan Pustaka di perpustakaan SMK N 1 Purwokerto?
- k. Bagaimana pemeliharaan semua komponen perpustakaan digital dan sarana-prasarana perpustakaan SMK N 1 Purwokerto?
- l. Apa saja faktor penghambat dalam mengelola perpustakaan digital SMK N 1 Purwokerto?
- m. Apa saja cara yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa?

3. Wawancara Guru

- a. Apakah sudah memasang menginstal perpustakaan digital ?
- b. Apakah perpustakaan digital sering dimanfaatkan dalam kegiatan pembelajaran ? Jika iya, aktivitas pembelajaran apa yang paling sering memanfaatkan fungsi perpustakaan digital?
- c. Kendala apa yang ditemukan saat menggunakan aplikasi SimPus Perpustakaan atau perpustakaan digital ?
- b. Apakah perbedaan penggunaan perpustakaan digital dengan perpustakaan konvensional dalam kegiatan pembelajaran?
- c. Apakah terdapat perbedaan hasil belajar siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan dengan yang jarang?
- d. Apakah terdapat perbedaan cara belajar siswa dengan memanfaatkan kehadiran perpustakaan sebelum dan sesudah penerapan kurikulum merdeka?

4. Wawancara Siswa

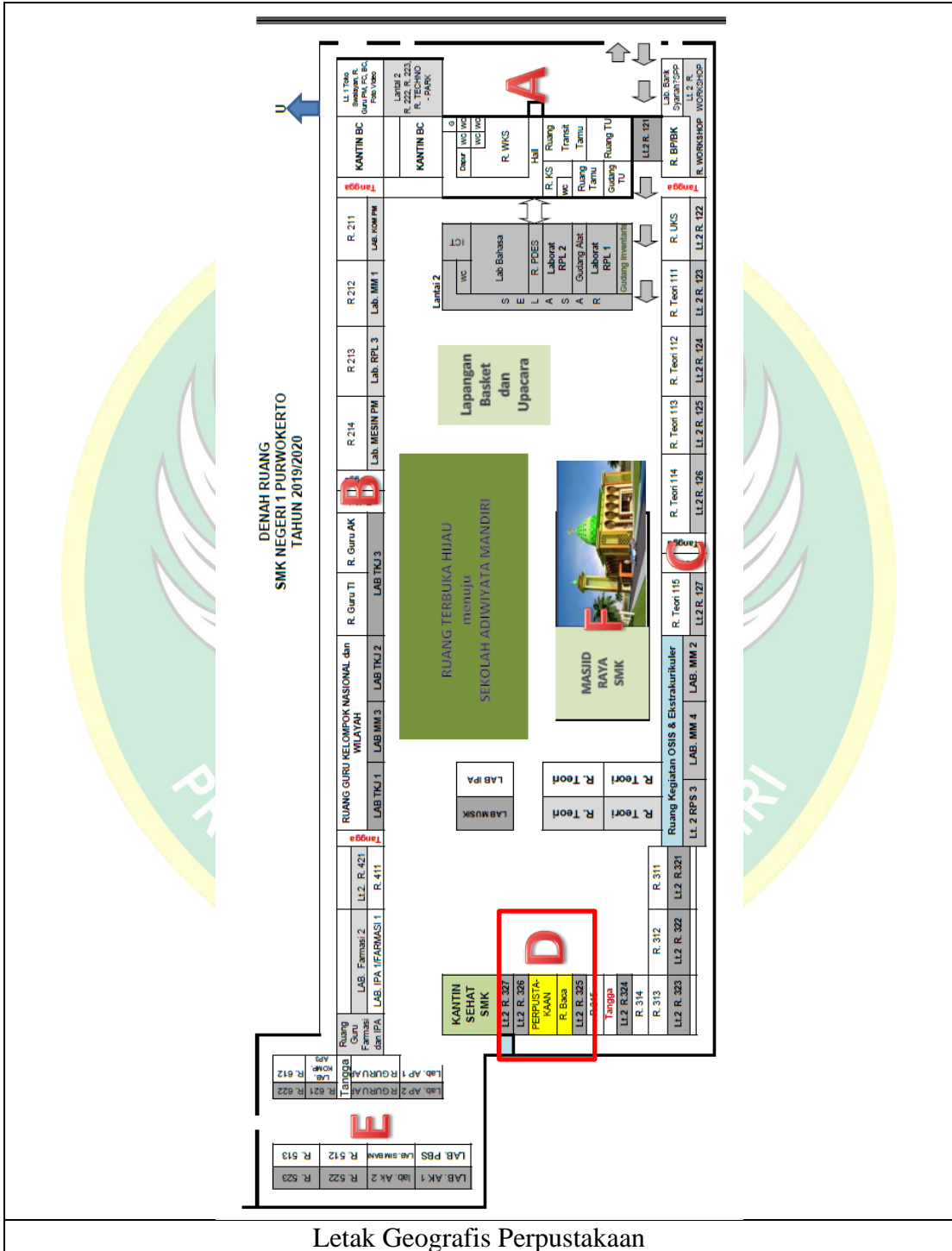
- a. Apakah sudah mengetahui di SMK N 1 Purwokerto mempunyai e-book/perpustakaan digital ? Jika sudah mengetahui, apakah sudah memasang menginstal e-book/perpustakaan digital ?
- b. Apakah kamu sering ke perpustakaan ?
- c. Apakah perpustakaan digital sering di manfaatkan dalam pembelajaran ? mata Pelajaran apa?
- d. Apa kendala yang ditemukan saat menggunakan aplikasi perpustakaan digital ?
- b. Apakah sering pergi ke perpustakaan atau lebih suka mengakses e-book/perpustakaan digital ?
- c. Apakah kehadiran perpustakaan digital membantu dalam kegiatan pembelajaran?

C. Pedoman Dokumentasi

1. Letak geografis perpustakaan
2. Sarana dan prasarana perpustakaan
3. Visi dan misi
4. Struktur organisasi
5. Layanan perpustakaan digital
6. Aktivitas guru dan siswa di perpustakaan
7. Aktivitas siswa saat literasi di kelas

Lampiran 2

Dokumentasi Foto





Visi dan Misi

Tata Tertib



Struktur organisasi

SimPUS
SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust

Menu

- Dashboard
- Buku
- Murid
- Guru Karyawan
- Input Data
- Laporan
- Admin
- Lain-lain
- Info Lain-lain
- Ganti Hak Akses
- Logout

GALERI BUKU PUSTAKA

Salah satu panduan atau standar dalam mengelompokkan koleksi terutama buku di perpustakaan adalah Sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Dewey Decimal Classification (DDC) yang ada diperpustakaan ini sangat berguna untuk semua orang yang ingin datang ke perpustakaan. Karena DDC ini dibarutkan sebagai petunjuk untuk orang-orang yang ada diperpustakaan.

Dewey membagi menjadi 10 golongan utama dengan angka:

- 000 - 099 Karya Umum
- 100 - 199 Filsafat
- 300 - 399 Ilmu Sosial
- 400 - 399 Bahasa
- 500 - 599 Ilmu Murni
- 600 - 699 Peningkatan Praktis
- 700 - 799 Kesenian dan Hiburan
- 800 - 899 Kesusasteraan
- 900 - 999 Sejarah

Berikut ini rekapitulasi buku berdasarkan golongan tersebut di atas.

000 100 200 300 400 500 600 700 800 900

Show 10 entries

NO	GOLONGAN	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JUMLAH
1	004.678	10 Aplikasi Terbaik Google Untuk Bisnis Anda	Jeffery Helianthoo	Kompas Gramedia, Jakarta, 2018	3
2	006	101 Tip & Trik Coreldraw 12	Derry Iswidhatmanjaya	Elax Media Komputindo, Yogyakarta, 2005	1
3	005.5	106 Tip & Trik Dalam Excel	Andri Kristanto	Gava Media, Yogyakarta, 2004	1

Tampilan menu admin aplikasi SimPus SMK Negeri 1 Purwokerto

SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

perussmk1pwt@gmail.com

Anda memiliki 2 Pendaftar Anggota Perpustakaan baru, klik disini untuk mengaktifkan

Filter: 02-04-2024 - 02-04-2024

Terakhir diperbarui pada: 02 Apr 2024, 08:36:32 Jam : 08:36:32

Koleksi Katalog

Non Koleksi Katalog

Semua Katalog Katalog

Peringkat 181 Total pembaca : 1

Peringkat 156 Total Durasi : 00:19:30

Peringkat 242 Total Sirkulasi Konten : 1

Total Durasi Baca Terlama (Bulan ini)

Total Sirkulasi Konten Terbanyak (Bulan ini)

Tampilan menu admin aplikasi e-book SMK Negeri 1 Purwokerto



Tampilan awal aplikasi e-DDC untuk proses klasifikasi buku



Proses penginputan data buku baru secara manual ke dalam buku induk

The screenshot shows the SimPUS application interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Buku, Murid, Guru Karyawan, and Input Data. The main area is titled 'INPUT DATA BUKU' and contains a form for entering book data. The form includes fields for Barcode (0083405), Judul Buku, Nama Pengarang, Tgl Perolehan (01/04/2024), Kota Penerbit, and Nama Penerbit. A warning message states: 'Semua isian pada form di bawah ini WAJIB diisi data-datanya.'

Tampilan menu untuk menginput data buku baru ke sistem aplikasi SimPus SMK Negeri 1 Purwokerto



Layanan Sirkulasi Peminjaman dan Pengembalian Buku

Peminjaman Buku Murid

Pemanggilan Data:

Tanggal: N I S:

Barcode Buku:

Ke peminjaman oleh guru/staf

Biodata:

NAMA MURID:

KELAS:

TINGKAT:

Foto Murid:

Daftar buku yang dipinjam:

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	KOTA	TAHUN	KLASIFIKASI	JENIS	EDISI	PEG GURU	MAKS	DENDA	TGL. KEMBALI

Tampilan Menu Peminjaman Buku Murid di aplikasi SimPus

Pengembalian Buku Murid

Tanggal: N I S:

[Ke Pengembalian Buku Guru/Staff](#)

NAMA MURID:

KELAS:

TINGKAT:

Barcode:

Jika barcode tersebut di atas di input (harusnya inputnya memakai barcode scanner) maka secara otomatis akan tercatat buku tersebut sudah dikembalikan. Jika tidak memakai barcode scanner, maka pakailah dengan cara dicontreng (tabel yang bawah).

Daftar buku yang akan dikembalikan:

NO	BARCODE	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	KOTA	JENIS	MAKS	DENDA	HRS. KEMBALI	TELAT	NIL DENDA
1	<input type="checkbox"/>										

Kembalikan Yg Dicontreng

Tampilan Menu Pengembalian Buku Murid di aplikasi SimPus

SimPUS SMK NEGERI 1 PURWOKERTO

Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust

Menu

- [Dashboard](#)
- [O P A C](#)
- Ke Input Kunjungan

O P A C

Corbin (1985,255) mengatakan bahwa online public access catalog (OPAC) merupakan katalog yang berisikan cantuman bibliografi dari koleksi satu atau beberapa perpustakaan, datanya disimpan pada magnetic disk atau media rekam lainnya, dan dikirim secara online kepada pengguna. OPAC ini adalah sistem katalog terpasang yang dapat diakses secara umum dan dapat dipakai oleh pengguna untuk menelusuri data katalog (untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu dan untuk mendapatkan informasi tentang lokasinya) dan jika sistem katalog tersebut dihubungkan dengan sistem sirkulasi, maka pengguna dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia di perpustakaan itu atau sedang dipinjam oleh pengguna lain.

FILTER PENCARIAN

Judul Buku :

Pengarang :

Penerbit :

Kota Penerbit :

Tahun Terbit :

STATUS KETERSEDIAAN BUKU

Tampilan menu cari dara buku melalui OPAC di Aplikasi SimPus



Layanan Referensi



Layanan Bimbingan Pemustaka



Uji coba pengenalan e-book pada kelas X DKV 1 pada tanggal 30 Januari 2024

<p>Tampilan aplikasi e-book sebelum di update diakses pada tanggal 29 Januari 2024</p>	<p>Tampilan baru aplikasi e-book setelah di update diakses pada tanggal 3 Maret 2024</p>



Sarana dan prasarana perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto sebelum perbaikan foto diambil tanggal 4 November 2022





Aktivitas Guru Dan Siswa Di Perpustakaan



Aktivitas Siswa Saat Literasi Di Kelas



Kegiatan rutin workshop menulis perpustakaan SMK Negeri 1 Purwokerto



**Wawancara Kepala Sekolah SMK
Negeri 1 Purwokerto
Bapak Drs. Dani Priya Widada**



**Wawancara Kepala Perpustakaan SMK
Negeri 1 Purwokerto
Ibu Dra. Rini Astuti, M.Pd.**



**Wawancara Pustakawan SMK Negeri 1
Purwokerto
Ibu Ika Prasetyo Kusumowati, S.I.Pust**



**Wawancara Guru Bahasa Indonesia
SMK Negeri 1 Purwokerto
Ibu Soekristianti ES, M.Pd.**



**Wawancara Siswa
Difan Anggis Kelas X**

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melakukan Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

No.B.e-1537.c/Un.19/FTIK.J.MPI/PP.05.3/05/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Prodi MPI, pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

Optimalisasi Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Dalam Mendukung Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Di SMK Negeri 1 Purwokerto

Sebagaimana disusul oleh,

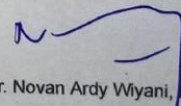
Nama : Indah Wahyuni
NIM : 2017401027
Semester : VI
Program Studi : MPI

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 31/05/2023

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 31/05/2023

Koordinator Program Studi


Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I.

Lampiran 4

Surat Ijin Riset Penelitian Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.031/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/01/2024
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

04 Januari 2024

Kepada
Yth. Kepala SMK N 1 Purwokerto
Kec. Purwokerto Timur
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama : Indah Wahyuni
2. NIM : 2017401027
3. Semester : 7 (Tujuh)
4. Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat : Desa Karangtengah RT 3 RW 1 Kecamatan Baturraden
Kabupaten Banyumas
6. Judul : Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Objek : Perpustakaan Digital
2. Tempat / Lokasi : SMK Negeri 1 Purwokerto
3. Tanggal Riset : 05-01-2024 s/d 05-03-2024
4. Metode Penelitian : Wawancara, Observasi, Dokumentasi

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Misbah

M. Misbah

Lampiran 5

Surat Keterangan Telah Melakukan Riset Penelitian Skripsi



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1
PURWOKERTO**

Jalan dr. Soeparno No. 29 Purwokerto Timur Kode Pos 53111 Telp. (0281) 637132
Fax. (0281) 637132 Web Site : www.smkn1purwokerto.sch.id Email : admin@smkn1purwokerto.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.6 / 0452

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. DANI PRIYA WIDADA
NIP : 19680202 199412 1 005
Jabatan : Kepala Sekolah
Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Purwokerto
Alamat : Jl. Dr. Soeparno 29 Purwokerto

Menerangkan bahwa:

Nama : Indah Wahyuni
NIM : 2017401027
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri
Purwokerto
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tanggal Penelitian : 05 Januari s.d. 05 Maret 2024
Judul Skripsi : **"Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah di
SMK Negeri 1 Purwokerto"**

adalah benar-benar telah melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Purwokerto.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Purwokerto
Pada Tanggal : 6 Maret 2024

Kepala Sekolah,



Drs. Dani Priya Widada
NIP. 19680202 199412 1 005

Lampiran 6

Blangko Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsaizu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI


Nama : Indah Wahyuni
 NIM : 2017401027
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Islam/Manajemen Pendidikan Islam
 Pembimbing : Harisatunnisa, M.Ed.
 Judul : Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah Di SMK Negeri 1 Purwokerto

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	Kamis / 2 - Nov - 2023	Revisi UBM, Bab 2 - 3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 5 - Des - 2023	cek hasil revisi dan membuat instrumen penelitian	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Pabu / 6 - Maret - 2024	Revisi Bab 4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	Pabu / 13 - Maret - 2024	Revisi Bab 4 Analisis Data	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Sabtu / 16 - Maret - 2024	Perubahan Judul	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	Selasa / 19 - Maret - 2024	Revisi Bab 1 - 5	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	Senin / 25 - Maret - 2024	Revisi Bab 4 dan 5	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	Pabu / 27 - Maret - 2024	Cek hasil Revisi ACC Skripsi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
dst.				

Purwokerto, 27 Maret 2024
 Pembimbing,

[Signature]
Harisatunnisa, M.Ed.
 NIP. 19920705 201903 2 023

Surat Rekomendasi Munaqasah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

REKOMENDASI MUNAQOSYAH

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

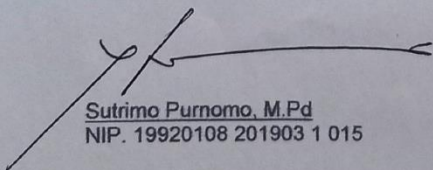
Nama : Indah Wahyuni
NIM : 2017401027
Semester : 8 (delapan)
Jurusan/Prodi : Pendidikan Islam/Manajemen Pendidikan Islam
Angkatan Tahun : 2020
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Digital Sekolah
Di SMK Negeri 1 Purwokerto

Menerangkan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk dimunaqosyahkan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan. Demikian rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alikum Wr. Wb.

Dibuat di : Purwokerto
Tanggal : 27 Maret 2024

Mengetahui,
Koordinator Prodi MPI


Sutrimo Purnomo, M.Pd
NIP. 19920108 201903 1 015

Dosen Pembimbing


Harsatunnisa, M.Ed.
NIP. 19920705 201903 2 023

Lampiran 8

Surat Keterangan Lulus Komprehensif



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. B-370/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/1/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Indah Wahyuni
NIM : 2017401027
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Senin, 15 Januari 2024
Nilai : B+

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 15 Januari 2024
Wakil Dekan Bidang Akademik,

D. Suparjo, M.A.
NIP. 19730717 199903 1 001

Lampiran 9

Surat Keterangan Wakaf Perpustakaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
Website: <http://lib.uinsaizu.ac.id>, Email: lib@uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN SUMBANGAN BUKU

Nomor : B-858/Un.19/K.Pus/PP.08.1/1/2024

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : INDAH WAHYUNI

NIM : 2017401027

Program : SARJANA / S1

Fakultas/Prodi : FTIK / MPI

Telah menyumbangkan (menghibahkan) buku ke Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan Judul, Pengarang, Tahun dan Penerbit ditentukan dan atau disetujui oleh Kepala Perpustakaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Purwokerto, 6 Maret 2024



Kepala,

Indah Wijaya Antasari

Lampiran 10

Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris

 **MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**
STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinsaizu.ac.id | www.bahasa.uinsaizu.ac.id | +62 (281) 635624

وزارة الشؤون الدينية بجمهورية إندونيسيا
جامعة الأستاذ كياهي الحاج سيف الدين زهري الإسلامية الحكومية بوروكرتو
الوحدة لتنمية اللغة

CERTIFICATE
الشهادة
No B-0411/Un.19/K.Bhs/PP.009/3/2023

This is to certify that
Name **INDAH WAHYUNI**
Place and Date of Birth **Banyumas, 5 Desember 2000**
Has taken **EPTUS**
with Computer Based Test,
organized by Language Development Unit on **28 Maret 2023**
with obtained result as follows

منحت إلى
الاسم
محل وتاريخ الميلاد
وقد شاركت الاختبار
على أساس الكمبيوتر
التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ
مع النتيجة التي تم الحصول عليها على النحو التالي

Listening Comprehension: 45 **Structure and Written Expression: 53** **Reading Comprehension: 45**
فهم المسوع فهم العبارات والتراكيب فهم المقروء

Obtained Score : 476 المجموع الكلي :

The test was held in UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. تم إجراء الاختبار بجامعة الأستاذ كياهي الحاج سيف الدين زهري الإسلامية الحكومية بوروكرتو.

  **Purwokerto, 28 Maret 2023**
The Head of Language Development Unit,
رئيسة الوحدة لتنمية اللغة

Dr. Ade Ruswatie, M. Pd.
NIP. 19860704 201503 2 004

EPTUS English Proficiency Test of UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI IOLA Institut al-Qudrah 'ala al-Lughah al-'Arabiyyah



Lampiran 11

Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab

UNIT PELAKSANA TEKNIK BAHASA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinsaizu.ac.id | www.bahasa.uinsaizu.ac.id | +62 (281) 635624

وزارة الشؤون الدينية جمهورية إندونيسيا
جامعة الأستاذ كياهي الحاج سيف الدين زهري الإسلامية الحكومية بورووكرتو
الوحدة لتنمية اللغة

CERTIFICATE
الشهادة
No B-0412/Un.19/K.Bhs/PP.009/3/2023

This is to certify that
Name
Place and Date of Birth
Has taken
with Computer Based Test,
organized by Language Development Unit on
with obtained result as follows

منحت إلى
الاسم
محل وتاريخ الميلاد
وقد شارك/ت الاختبار
على أساس الكمبيوتر
التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ
مع النتيجة التي تم الحصول عليها على النحو التالي

Listening Comprehension: 52
Structure and Written Expression: 51
Reading Comprehension: 49

فهم المسوع
فهم العبارات والتراكيب
فهم المقروء

Obtained Score : 507
المجموع الكلي :

The test was held in UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.

تم إجراء الاختبار بجامعة الأستاذ كياهي الحاج سيف الدين زهري الإسلامية الحكومية بورووكرتو.

Purwokerto, 28 Maret 2023
The Head of Language Development Unit,
رئيسة الوحدة لتنمية اللغة



EPTUS
English Proficiency Test of UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI

IQLA
Inkubator al-Qudrah 'ala al-Lughah al-'Arabiyyah

Dr. Ade Ruswatie, M. Pd.
NIP. 19860704 201503 2 004



Sertifikat BTA/PPI


IAIN PURWOKERTO
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

SERTIFIKAT

Nomor: In.17/UPT.MAJ/17890/27/2021

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA : INDAH WAHYUNI
NIM : 2017401027

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	96
# Tartil	:	83
# Imla`	:	80
# Praktek	:	83
# Nilai Tahfidz	:	85



Purwokerto, 27 Jul 2021

MEMOESAHKAN
SALINAN/FOKOPY SESUAI DENGAN ASLINYA
PURWOKERTO,
MUDIR MAHAD AL-JAMIAH
IAIN PURWOKERTO
[Signature]
ValidationCode
Nstrah MAJ
18700025 185863 1 001

Sertifikat Kuliah Kerja Nyata



Sertifikat

Nomor Sertifikat : 0114/K.LPPM/KKN.52/09/2023

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : **INDAH WAHYUNI**

NIM : **2017401027**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan ke-52 Tahun 2024,
dan dinyatakan **LULUS** dengan nilai **86 (A)**.



Certificate Validation

Lampiran 14

Sertifikat PKL



Daftar Riwayat Hidup

A. Identitas Diri

Nama : Indah Wahyuni
Tempat, tanggal lahir : Banyumas, 5 Desember 2000
Alamat : Jl. Raya Baturraden Barat, Desa Karang Tengah, Dusun
Sawangan, Kecawatan Baturraden, Kabupaten
Banyumas, Provinsi Jawa Tengah
Nama Ayah : Tarsono
Nama Ibu : Sukirah

B. Riwayat Pendidikan

- SD Negeri 3 Karang Tengah (2007-2013)
- SMP Negeri 1 Baturraden (2013-2016)
- SMA Negeri 1 Baturraden (2016-2019)
- UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto (2020-2024)

C. Pengalaman Organisasi

- Komunitas Leadership UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Purwokerto, 1 April 2024



Indah wahyuni