

# Implementasi Manajemen dan Digitalisasi Perpustakaan di Lembaga Pendidikan SMAN 13 Surabaya

Davina Pramesti Regita Cahyani\*, Shofy Niswatul Adni, Engga Kartika Handayanti, Salma Salsabila, Della Rana Maulidia Angraini, Febiana Veliza Rahmawati, Elsa Rizky Amelia, Rezki Nurma Fitria

Universitas Negeri Surabaya

DOI:

<https://doi.org/10.47134/ptk.v2i3.1641>

\*Correspondence: Davina Pramesti

Regita Cahyani

Email: [enggakrtk@gmail.com](mailto:enggakrtk@gmail.com)

Received: 22-03-2025

Accepted: 22-04-2025

Published: 22-05-2025



**Copyright:** © 2025 by the authors. Submitted for open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

**Abstract:** The development of this era has grown rapidly. Any activity can be done digitally. No exception in the field of education, where now many schools have implemented a digitization system in their respective educational institutions. The existence of the library at least provides an opportunity for the community at large to contribute in providing reading materials and supporting the development of science. In this article, we as researchers used a qualitative method that aims to collect data by looking at current phenomena. In this research, the methods used include observation, interview, and documentation. The library staff of SMAN 13 Surabaya found out that the library management is done based on the organizational structure of the library. In the structure, there is the principal, library head, technical service section, library service section, and IT service section. In the classification process, there are six stages carried out by the staff of SMAN 13 Surabaya starting from book data collection to book label printing. The advantages of SMAN 13 Surabaya can be seen in the cataloging system where the system used by this school is not only done manually but also uses an online cataloging system. The conclusion of this research confirms that the library digitization process at SMAN 13 Surabaya is able to have a positive impact on the effectiveness of management and encourage a lite culture.

**Keywords:** Library Management, Library Digitalization, Digital Literacy

## Pendahuluan

Perkembangan zaman sekarang sudah berkembang dengan pesat. Kegiatan apapun bisa dilakukan secara digital. Tak terkecuali dalam bidang Pendidikan, dimana sekarang sudah banyak sekolah sudah menerapkan system digitalisasi pada Lembaga Pendidikan mereka masing-masing. digitalisasi digunakan untuk membantu serta mengoptimalkan dalam berbagai banyak hal, digitalisasi ini digunakan juga pada perpustakaan karena sangat membantu dalam hal meningkatkan reoslusi gambar atau file secara konstan, dan juga menghindari dari adanya marabahaya (Alhidayatullah, 2023).

Keberadaan perpustakaan setidaknya memberikan kesempatan bagi masyarakat secara luas untuk berkontribusi dalam menyediakan bahan bacaan serta mendukung perkembangan ilmu pengetahuan. Tidak semua orang memiliki kemampuan finansial untuk membeli buku, terlebih bagi sebagian besar masyarakat kita, membeli buku bukanlah prioritas utama dibandingkan kebutuhan lainnya. Oleh karena itu, yang dibutuhkan adalah semangat ingin tahu dan minat membaca agar segala pengetahuan yang tersedia di

perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal (Rahman, 2005). Perpustakaan digital pada dasarnya merupakan suatu usaha yang terstruktur dalam memanfaatkan kemajuan teknologi demi memenuhi kebutuhan masyarakat penggunaannya (Lestari, 2021). Jika ditelusuri lebih lanjut, konsep perpustakaan digital masih tetap mengandung prinsip-prinsip dasar kepustakawanan, seperti kegiatan memilih, mengelola, menyediakan akses, memahami, menyebarkan, menjaga keaslian, serta menjamin kelestarian karya. Seluruh aktivitas ini telah lama dilakukan oleh perpustakaan maupun lembaga lain seperti arsip, pusat dokumentasi, dan museum sejak manusia mulai hidup dalam budaya yang bergantung pada buku dan dokumen secara luas (Prestisia, 2014)

Definisi perpustakaan digital menurut Board (2018) adalah suatu perpustakaan yang memiliki koleksi daring yang terdiri dari objek digital berkualitas tinggi. Perpustakaan ini dikembangkan secara menyeluruh dan dikelola berdasarkan prinsip-prinsip internasional. Selain itu, koleksi yang tersedia dapat diakses secara berkelanjutan dan bertahap, didukung oleh layanan yang diperlukan oleh pengguna saat memerlukan sumber informasi (Firdausi & Mudjito, 2021).

Adanya perpustakaan elektronik atau perpustakaan digital termasuk bukti kemajuan dalam bidang teknologi dan juga informasi. Perpustakaan digital merupakan suatu teknologi informasi yang digunakan oleh suatu institusi atau Lembaga guna menyediakan layanan untuk memudahkan system kerja mereka (Armandani & Mulyadi).

Perpustakaan digital merupakan inovasi dalam dunia perpustakaan yang memungkinkan akses ke koleksi informasi digital yang terorganisir dan mudah diakses oleh pengguna. Berbeda dengan perpustakaan konvensional yang mengandalkan buku fisik dan media cetak, perpustakaan digital menyediakan berbagai format informasi seperti buku elektronik, artikel jurnal, video, dan sumber multimedia lainnya yang dapat diakses secara online (Ridlwan et al, 2025).

Kemajuan teknologi telah mendorong banyak institusi pendidikan untuk mengadopsi sistem berbasis digital, termasuk di SMA Negeri 13 Surabaya. Sebagai sekolah yang terus berinovasi, SMA Negeri 13 berupaya meningkatkan kualitas layanan pendidikan dengan memanfaatkan teknologi informasi, salah satunya melalui pengembangan perpustakaan digital. Inisiatif ini tidak hanya mendukung proses pembelajaran yang lebih efektif, tetapi juga memperluas akses informasi bagi siswa dan guru. Dengan tersedianya berbagai bahan bacaan digital seperti buku, jurnal, dan referensi lainnya, diharapkan siswa dapat lebih mandiri dalam belajar dan semakin terbiasa menggunakan teknologi untuk mengembangkan wawasan mereka.

Lebih dari itu, keberadaan perpustakaan digital di SMA Negeri 13 Surabaya menjadi bagian dari upaya menciptakan lingkungan belajar yang modern dan terbuka bagi semua. Fasilitas ini memungkinkan siswa untuk mengakses informasi kapan pun dan di mana pun tanpa terikat oleh batasan fisik ruang perpustakaan. Hal ini sejalan dengan tujuan sekolah dalam mencetak generasi yang tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga memiliki keterampilan digital yang mumpuni untuk bersaing di era globalisasi. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi di bidang perpustakaan menjadi langkah penting dalam mendorong transformasi digital secara menyeluruh di SMA Negeri 13 Surabaya.

## Metodologi

Dalam artikel ini kami selaku peneliti menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengumpulkan data dengan melihat fenomena terkini. Menurut Creswell (2008) penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan untuk memahami peristiwa sentral dengan wawancara bersama sukarelawan, peneliti mengajukan pertanyaan umum dan relatif luas kemudian informasi tersebut disusun menjadi sebuah teks (Hasibuan et al, 2022). Dalam penelitian ini, metode yang digunakan termasuk observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Menurut Sugioyono, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak. Wawancara terstruktur ini dilakukan ketika pengumpul data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan beserta alternatif jawaban untuk nantinya responden menjawab pertanyaan dan pewawancara mencatat hasilnya. Studi dokumentasi menurut Sugioyono bermakna peristiwa yang berlalu berbentuk gambar, foto, sketsa dan lain-lain sebagai pelengkap hasil observasi dan wawancara (Benny et al., 2021). Adapun data yang kami peroleh dihasilkan dari wawancara bersama narasumber yaitu staff perpustakaan SMAN 13 Surabaya sehingga menghasilkan informasi yang valid dan relevan mengenai implementasi manajemen dan digitalisasi perpustakaan di SMAN 13 Surabaya.

## Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi dengan staff perpustakaan SMAN 13 Surabaya diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan dilakukan berdasarkan struktur organisasi perpustakaan. Dalam struktur tersebut terdapat kepala sekolah, kepala perpustakaan, bagian layanan teknis, bagian layanan perpustakaan, dan bagian layanan IT. Setiap bagian memiliki tanggung jawabnya masing-masing agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan sesuai tujuan.

Lalu pada sistem klasifikasi ada beberapa koleksi yang ada di SMAN 13 Surabaya di antaranya seperti Koleksi umum, Koleksi referensi, Koleksi khusus, Koleksi audio visual dan Koleksi terbitan berkala.

Dalam proses klasifikasi terdapat enam tahapan yang dilakukan oleh staff SMAN 13 Surabaya mulai dari pendataan buku hingga pencetakan label buku. Keunggulan dari SMA 13 Surabaya dapat terlihat dalam sistem katalogisasi di mana sistem yang digunakan sekolah ini tidak hanya dilakukan secara manual tetapi juga menggunakan sistem katalogisasi online (OPAC). Sistem ini dikembangkan sekolah dengan menjalin kolaborasi bersama alumni yang ahli dalam bidang IT.

Terdapat berbagai macam *e-book* yang dapat diakses khusus oleh siswa-siswi SMAN 13 Surabaya untuk menjaga hak cipta penulis. Akan tetapi layanan perpustakaan dapat diakses oleh umum pada laman web perpustakaan SMAN 13 yaitu <https://pusgalas-mitra.ngonsul.com/> dan <https://pusgalassman13sby.wordpress.com/>.

Sejauh ini sistem perpustakaan online SMAN 13 Surabaya berjalan dengan stabil dan baik dalam memberikan pelayanan prima bagi warga sekolah. Adapun layanan perpustakaan yang ditawarkan oleh perpustakaan SMAN 13 Surabaya seperti peminjaman

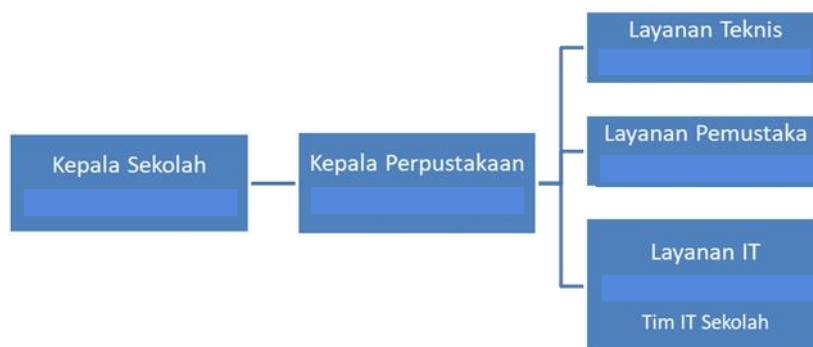
buku dilakukan baik secara *online* maupun *offline* dan begitupun dengan pengembalian buku. Pada setiap buku, CD, dan ensiklopedia yang ada diperpustakaan selalu dipastikan untuk diberi label *barcode* sebagai penanda dan keamanan barang milik perpustakaan serta kartu peminjaman untuk memantau peminjaman pada setiap barang perpustakaan.

Selanjutnya, jika terdapat buku yang sudah tidak layak pakai maka pihak perpustakaan akan melakukan *wedding* (pemusnahan) setiap 1 tahun sekali. Pihak perpustakaan melakukan *stock opname* untuk mengetahui jumlah buku yang ada apakah sudah benar atau belum. Pendataan dan perawatan buku masuk dan rusak dilakukan oleh SMAN 13 Surabaya minimal setiap 1 bulan sekali. Tidak hanya merawat dan mengelola perpustakaan, pihak perpustakaan juga memiliki program literasi sebagai langkah untuk meningkatkan literasi di SMAN 13 Surabaya.

### **Pengorganisasian Perpustakaan (Struktur Organisasi)**

Tenaga kerja atau sumber daya manusia perpustakaan yang kompeten memungkinkan semua jenis pekerjaan dilakukan secara efisien, tepat waktu, dan dengan hasil yang seimbang dengan biaya yang dikeluarkan. Tanpa adanya struktur organisasi yang solid dan SDM yang terampil, akan sangat sulit bagi suatu perpustakaan untuk mencapai visi dan misinya sebagai pendukung perguruan tinggi dalam menjalankan berbagai fungsinya. Fungsi-fungsi tersebut meliputi edukasi (sumber belajar bagi seluruh civitas akademika), penyediaan informasi, penelitian, rekreasi, dan pengelolaan deposit (Achmad et al, 2010). Perpustakaan juga merupakan usaha yang dilakukan oleh suatu organisasi perpustakaan untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan dalam visi dan misi organisasi, melalui suatu proses yang dilakukan secara kolektif atau dalam kerja sama kelompok (Mathar, 2020).

Dalam suatu organisasi perpustakaan, pengorganisasian merupakan penyatuan langkah langkah dari seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan yang akan dilakukan oleh elemen-elemen dalam suatu organisasi perpustakaan (Krisdiantoro et al., 2022). Dalam suatu organisasi tentu diperlukan pembagian tugas yang jelas dalam bentuk sutau struktur organisasi. Dibutuhkan pula pemimpin sebagai penggerak berjalannya suatu organisasi bagi bawahannya (Rizal & Muliadi, 2021). Perpustakaan menjadi salah satu bagian penting dalam lembaga pendidikan karena merupakan tempat pengklasifikasian dan pengkatalogan setiap buku yang masuk ke sekolah. (Cahyono, 2018) Pada perpustakaan, juga diperlukan struktur organisasi yang jelas untuk mengatur setiap kegiatan yang berkaitan dengan buku perpustakaan. Seperti yang dilakukan oleh SMAN 13 Surabaya, membentuk dan menyusun struktur organisasi perpustakaan menjadi bagian yang penting agar pelaksanaan operasional perpustakaan sesuai dengan tujuan penyelenggaraan perpustakaan. Berikut adalah bagan struktur dan pembagian tugas di perpustakaan SMAN 13 Surabaya:



**Gambar 1.** Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 13 Surabaya

Pembagian tugas:

1. Kepala Perpustakaan: memimpin, mengatur, dan mengkoordinasi seluruh unit atau bagian perpustakaan.
2. Layanan Pemustaka: melayani kebutuhan pemustaka seperti melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka, layanan referensi, dan pembinaan minat baca.
3. Layanan Teknis: mengelola bahan pustaka seperti pengadaan bahan pustaka, inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi dan katalogisasi buku, membuat perlengkapan buku dan shelving.
4. Layanan IT: memelihara keawetan server perpustakaan, mengentry data SLiMS perpustakaan dan memback up data perpustakaan

### Klasifikasi dan Katalogisasi pada Perpustakaan SMAN 13 Surabaya

Katalogisasi merupakan aktivitas yang bertujuan untuk menghasilkan alat guna menemukan informasi yang terdapat dalam koleksi perpustakaan. Alat untuk penelusuran informasi dalam sebuah perpustakaan dapat berbentuk katalog yang dicetak, baik dalam format buku maupun kartu, atau katalog digital yang memanfaatkan teknologi computer (Adzhana et al, 2022).

Klasifikasi merupakan kegiatan adanya menganalisis suatu subjek dari bahan Pustaka serta menentukan bagan atau notasi yang mengutamakan subjek bahan Pustaka dengan menggunakan system klasifikasi tertentu (Amaliah, 2024a). Pada Perpustakaan di SMAN 13 Surabaya klasifikasi merupakan sebagai bentuk langkah untuk memudahkan dalam menemukan koleksi buku yang hendak ingin dicari. Sistem klasifikasi yang terdapat pada Perpustakaan SMAN 13 Surabaya sudah dikembangkan dalam beberapa kategori diantaranya yaitu:

1. Terdapat koleksi umum, pada koleksi umum di Perpustakaan SMAN 13 Surabaya ini mempunyai koleksi buku bacaan fiksi maupun non fiksi sehingga koleksi ini dapat mendukung proses belajar mengajar, selain itu dengan membaca buku bacaan ini siswa SMAN 13 Surabaya dapat menjadikan buku ini sebagai bahan bacaan yang segar karena dapat menumbuhkan imajinasi maupun bentuk seni dalam pemikiran.
2. Adanya koleksi refrensi, koleksi refrensi di Perpustakaan SMAN 13 mempunyai (1) ensiklopedia, siswa tentunya dapat mengakses sumber informasi lengkap serta

terpercaya melalui koleksi ini dengan membeberkan pernyataan secara faktual serta memperoleh ilmu yang komprehensif, selanjutnya (2) terdapat kamus, biasanya siswa sering menggunakan kamus sebagai bahan rujukan atau mencari istilah maupun arti dari kata tertentu, (3) terdapat peta, biasanya peta sering kali digunakan siswa untuk mata pelajaran ilmu pengetahuan sosial sehingga siswa dapat memahami Lokasi geografis maupun hubungan antara wilayah satu dengan yang lain, (4) Terdapat Al-Qur'an, tentunya al-Quran akan berperan sangat baik terhadap siswa-siswi untuk merujuk ke sumber nilai, agama maupun pengetahuan sehingga dapat mendukung serta memahami pembelajaran berbasis islam.

3. Koleksi khusus maupun terbitan berkala, dengan arti Perpustakaan SMAN 13 Surabaya selain terdapat buku penunjang mata pelajaran, mereka menyediakan lebih luas dan beragam mengenai kurikulum yang lama atau yang digunakan sebelumnya hal ini ditujukan untuk memberikan kemudahan dalam mengakses informasi selain itu referensi terbitan berkala seperti koran Kompas, majalah dan surat kabar juga dapat ditemukan pada Perpustakaan SMAN 13 Surabaya.
4. Koleksi Audio Visual, Perpustakaan SMAN 13 Surabaya mengoleksi audio visual biasanya digunakan untuk penyampaian bila ada pembelajaran di Perpustakaan sehingga kegiatan pembelajaran akan menjadi interaktif dan menarik karena siswa tidak hanya memperoleh ilmu dari membaca saja tetapi juga dapat memperoleh dari melihat dan mendengar.

Dari Klasifikasi yang terdapat di SMAN 13 Surabaya sudah cukup menunjukkan upaya yang cukup sistematis. Selain klasifikasi koleksi tentunya terdapat prosedur klasifikasi buku yang diterapkan oleh pustakawan SMAN 13 Surabaya berdasarkan kode khusus seperti buku umum yang dikodekan menjadi angka dua atau 2, serta referensi yang dikodekan dengan angka satu atau 1, koleksi khusus yang dikodekan dengan angka tiga atau 3. Pada penentuan subjek sesuai dengan prosedur analisis diantaranya;

1. Kata Pengantar, kata pengantar yang dijadikan sebagai gambaran umum tentang bagaimana isi dari suatu koleksi maupun karya tersebut sehingga kata pengantar dapat memudahkan pengakatan dapat memahami topik utama yang diangkat oleh penulis.
2. Sampul buku, sampul buku dibuat untuk memudahkan pencarian judul yang ingin dibaca oleh siswa-siswi SMAN 13 Surabaya.
3. Menentukan dengan nomor klasifikasi, subjek, hal ini biasanya mengelompokkan bahan Pustaka maupun pokok bahasan sehingga koleksi buku dapat diperoleh dengan mudah di rak buku.
4. Mencetak label klasifikasi, biasanya hal ini ditempelkan sebelum koleksi buku-buku berada di rak dengan tujuan untuk memudahkan pencarian buku karena adanya informasi melalui nomor klasifikasi, kode buku maupun nama pengarang.

Selain adanya klasifikasi biasanya pada perpustakaan menyediakan sistem katalog. Katalog merupakan sebuah daftar yang dirancang dengan tujuan spesifik, misalnya katalog penerbit, katalog untuk perpustakaan, dan lain-lain (Sahara & Adriana, 2016). Katalog sendiri merupakan kumpulan koleksi buku yang dipaparkan dengan judul buku di Perpustakaan kemudian di proses melalui katalogisasi untuk memudahkan pembaca mencari informasi yang akan dibutuhkan. Seiring berjalannya perkembangan katalog kartu sering dianggap sebagai sistem ketinggalan jaman tentunya juga tidak efektif jika di terapkan di masa sekarang. Tampaknya sudah banyak perpustakaan yang mengubah katalog menjadi ke katalog online (Rodin & Kurnia, 2021).

Perpustakaan SMAN 13 Surabaya mempunyai sistem katalogisasi online, tetapi sayangnya terbatas karena hanya bisa diakses dari lingkungan sekolah saja dan harus SMAN 13 Surabaya juga yang dapat mengaksesnya. Kehadiran Katalog ataupun *e-book* merupakan sebuah Langkah yang dianggap progresif, namun dengan keterbatasan akses tersebut menjadi tantangan tersendiri untuk mengembangkan literasi digital secara inklusif. Sistem katalogisasi online pada SMAN 13 Surabaya dikembangkan dengan dukungan bantuan dari alumni yang sudah dapat berjalan stabil dengan mengupayakan keberlanjutan untuk pembaruan-pembaruan koleksi maupun lainnya. Sehingga proses klasifikasi dan katalogisasi pada Perpustakaan SMAN 13 Surabaya sudah cukup baik untuk penerapan perpustakaan digital yang membantu para siswa-siswi memudahkan pencarian sumber informasi maupun ilmu di Perpustakaan tersebut.

### **Layanan yang ada di Perpustakaan**

Layanan dengan pengguna adalah aktivitas yang secara langsung menghubungkan pengguna dengan pegawai perpustakaan yang memungkinkan umpan balik langsung dari pengguna mengenai kinerja perpustakaan. Penyadaran akan hal ini, baik secara sadar maupun tidak, secara langsung memengaruhi evaluasi menyeluruh terhadap seluruh fungsi perpustakaan. Layanan di perpustakaan adalah tahap berikutnya setelah pengadaan dan pemrosesan bahan pustaka, yang terjadi setelah materi pustaka selesai diproses (Rochmah, 2016). Layanan adalah elemen krusial dalam sebuah perpustakaan. Maka dari itu, orang-orang yang bertanggung jawab memberikan pelayanan di perpustakaan perlu memiliki pengetahuan yang kuat mengenai layanan itu sendiri (Imultazan, 2023).

Perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 13 Tahun 2017 berfungsi sebagai lembaga yang mengelola koleksi tulisan, publikasi cetak, dan sumber rekaman secara profesional dengan metode standar untuk memenuhi keperluan pendidikan, riset, pelestarian, informasi, serta hiburan bagi para pengunjung (Maulidiyah & Roesminingsih, 2020). Layanan perpustakaan adalah pelayanan yang dilakukan mengikuti norma nasional perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan kepada pengguna (Undang-Undang no 43 Tahun 2007 bab V pasal 14 ayat 5).

Norma nasional yang terdapat dalam draf peraturan pemerintah RI tahun 2009 bab 4 pasal 16 menjelaskan bahwa standar pelayanan perpustakaan mengatur sistem dan variasi layanan yang berlaku untuk seluruh perpustakaan. Layanan perpustakaan dapat dipahami sebagai aktivitas menyediakan layanan optimal bagi pengunjung sehingga mereka dapat menggunakan sumber-sumber pustaka yang ada di perpustakaan.

Bentuk-bentuk layanan perpustakaan yang terdiri dari:

#### 1. Pemilihan

Pemilihan adalah proses yang tepat dan terarah, sesuai dengan kebutuhan dan terkini, yang termasuk dalam daftar permintaan pembelian. Pemilihan yang efektif harus memanfaatkan alat bantu pemilihan yang komprehensif dan terbaru. Sangat penting bagi setiap perpustakaan untuk memiliki karya dokumen yang menyajikan informasi yang lengkap dan terbaru (Rizky Amaliah, 2024b).

#### 2. Inventarisasi

Pemberian nomor inventaris: Kumpulan fiksi yang baru saja diterima di perpustakaan, baik melalui pembelian, pemberian, sumbangan, barter, atau metode lainnya, wajib dicatat dalam buku utama perpustakaan atau dengan cara digital, seperti menggunakan *Microsoft Excel* contohnya, sehingga secara otomatis bisa menciptakan nomor inventaris untuk koleksi yang baru saja dimasukkan. Pemberian cap perpustakaan: Setelah informasi buku dicatat dalam registrasi utama atau dalam format digital, langkah berikutnya adalah memberikan cap perpustakaan. Cap diletakkan pada halaman judul dan konten buku sebagai indikasi bahwa buku tersebut merupakan properti perpustakaan (Fransiska, 2023).

#### 3. Katalogisasi

Proses katalogisasi adalah aktivitas yang sangat dasar dalam manajemen buku. Dalam situasi ini, apabila ada beberapa sistem pengklasifikasian, sebaiknya pengurus perpustakaan harus mampu menentukan sistem yang akan digunakan dan tetap konsisten dengan pilihannya (Taufiq et al, 2025).

#### 4. Kelengkapan Koleksi Buku

Kegiatan ini terdiri dari proses pembuatan label untuk buku dan kode perpustakaan.

- a) Pembuatan label buku. Proses pembuatan label buku meliputi penulisan informasi seperti nomor panggil atau kode klasifikasi, tiga huruf pertama dari nama penulis, serta satu huruf pertama dari judul buku.
- b) Slip tanggal kembali. Lokasi slip tanggal kembali terletak dekat dengan slip serta loker buku.
- c) Kartu katalog. Kartu katalog disusun sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perpustakaan, dapat diurutkan berdasarkan abjad atau dengan menggunakan sistem nomor klasifikasi.

#### 5. Klasifikasi

Mengelompokkan dan menempatkan objek-objek sejenis pada satu lokasi. Contohnya, sistem pengelompokan berdasarkan subjek ini beragam, termasuk antara lain, *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress Classification* (LCC), *Bibliographic Classification* (BC), *Colon Classification*, dan klasifikasi Islam.



Berikut untuk penomoran klasifikasi berdasarkan bidangnya:

000 – Karya Umum

100 – Filsafat

200 – Agama

300 – Ilmu Sosial

400 – Bahasa

#### 6. Penyusunan Buku (*Shelving*)

Di dalam perpustakaan, pengorganisasian koleksi buku dilakukan secara alfabetis, sehingga pengunjung dapat dengan mudah menemukan buku yang mereka butuhkan. Pelayanan perpustakaan yang ada di SMAN 13 Surabaya bagian peminjaman seperti yang telah di sampaikan oleh pihak perpustakaan bahwa

*“Peminjamannya sudah melalui online atau masih tertulis itu untuk peminjaman kebanyakan sudah maksudnya online mandiri kalau otomatis sudah kebanyakan mungkin memang sudah di apa dimasukin komputer cuma kan ada beberapa yang belum karena ya karena tadi keterbatasan SDM juga”*

Daftar hadir *online* ini ditujukan untuk semua siswa SMAN 13 Surabaya dari kelas X, XI, serta XII untuk mendokumentasikan kehadiran mereka saat memasuki ruang perpustakaan.



Gambar 2. Barcode Daftar Hadir Pengunjung

Pada *barcode* itu terdapat sebuah situs yang menggambarkan sistem digitalisasi perpustakaan di SMAN 13 Surabaya. Melalui situs ini, terdapat informasi serta koleksi buku yang ada di perpustakaan, dan aksesnya terbuka untuk umum.



Gambar 3. Barcode Situs Web Perpustakaan

Pada platform OPAC ini, terdapat situs web milik perpustakaan sekolah yang dirancang untuk membantu siswa dalam meminjam berbagai jenis buku, termasuk buku pelajaran, sejarah, dan fiksi, dan khusus hanya untuk siswa.



Gambar 4. OPAC SMAN 13 Surabaya

### Program Literasi Sekolah

Program literasi sekolah merupakan upaya sekolah untuk meningkatkan literasi dan minat baca siswa. Manfaat membaca dapat berdampak positif pada kesehatan otak dan meningkatkan kecerdasan linguistic dan logis. Anak yang suka membaca akan memiliki pemahaman yang lebih tinggi mengenai topik dan masalah dalam pembelajaran maupun kehidupannya (Aryani & Purnomo, 2023).

Program literasi SMAN 13 Surabaya melalui perpustakaan terdapat program Baca Buku Berhadiah. Program tersebut sebagai bentuk apresiasi siswa yang gemar membaca buku di perpustakaan. Siswa yang hendak membaca di perpustakaan akan diberikan kupon B3. Lalu saat periode pengumpulan kupon, siswa yang memiliki kupon diharapkan untuk mengumpulkan kuponnya kepada petugas perpustakaan. Setelah 6 bulan, kupon akan diacak dan diumumkan hasilnya melalui media sosial. Informasi mengenai lomba juga diumumkan melalui media sosial perpustakaan SMAN 13 Surabaya. Program ini dapat dilakukan oleh seluruh warga sekolah, tanpa terkecuali. Dari program ini diharapkan siswa dapat lebih bersemangat untuk membaca buku di perpustakaan sehingga meningkatkan literasi anak melalui program sekolah.



Gambar 5. Program Baca Buku Berhadiah

Program tersebut merupakan bentuk apresiasi kepada siswa yang semangat untuk membaca buku. Dari program B3 diharapkan siswa lebih termotivasi untuk membaca buku di perpustakaan. Apresiasi yang dilakukan secara konsisten serta tulus dapat menumbuhkan rasa percaya diri dan kepuasan diri pada siswa, sehingga mereka lebih termotivasi untuk terus belajar (Indriani et al, 2022).

SMAN 13 Surabaya selain memiliki perpustakaan sebagai ruang baca siswa, sekolah juga memiliki beberapa program literasi. Program tersebut berupa Gerakan Literasi Sekolah (GLS). Program yang dilaksanakan setiap hari senin di masing-masing kelas dengan didampingi oleh wali kelas. Program GLS adalah sebuah gerakan sebagai upaya menumbuhkan budi pekerti siswa yang bertujuan agar siswa memiliki budaya membaca dan menulis.



**Gambar 6.** Gerakan Literasi Sekolah



**Gambar 7.** Gerakan Literasi Sekolah

SMAN 13 Surabaya juga pernah mengadakan Kegiatan Bimbingan Literasi berkolaborasi dengan BAHASA (Bahas Apa Saja) bersama seorang penulis, Kirana Kejora. Pada kegiatan tersebut, narasumber memberi motivasi kepada para siswa supaya semangat untuk menulis, yang sudah terbiasa menulis semakin percaya diri dengan tulisannya, dan mendapat kesempatan untuk konsultasi secara langsung dengan penulis. Pada akhir acara, setiap siswa yang bertanya akan mendapatkan apresiasi berupa buku sekaligus tanda tangan dari penulis.



**Gambar 8.** Apresiasi Kepada Siswa



**Gambar 9.** Siswa mendapatkan buku sekaligus tanda tangan penulis

## Simpulan

Kesimpulan dari penelitian ini menegaskan bahwa proses digitalisasi perpustakaan di SMAN 13 Surabaya mampu memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan serta mendorong budaya literasi digital di lingkungan sekolah. Pemanfaatan sistem katalog daring (OPAC), layanan peminjaman dan pengembalian buku berbasis online, serta penyediaan *e-book* eksklusif bagi siswa menjadi bukti konkret transformasi layanan perpustakaan ke arah yang lebih modern dan adaptif. Dukungan dari struktur organisasi yang rapi serta keterlibatan alumni yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi turut memperkuat sistem manajemen yang inovatif. Program literasi seperti “Baca Buku Berhadiah” dan Gerakan Literasi Sekolah terbukti efektif meningkatkan antusiasme membaca serta kompetensi literasi digital siswa.

Namun demikian, keterbatasan akses OPAC yang hanya dapat diakses di area sekolah menjadi hambatan tersendiri dalam memperluas cakupan literasi digital secara lebih merata. Ini menunjukkan perlunya pengembangan sistem yang lebih fleksibel dan dapat dijangkau dari luar sekolah.

## Saran Penelitian Selanjutnya:

1. Penelitian lanjutan disarankan untuk melibatkan lebih banyak sekolah guna mengetahui penerapan digitalisasi perpustakaan dalam berbagai konteks pendidikan.
2. Kajian selanjutnya bisa difokuskan pada analisis kuantitatif untuk mengukur sejauh mana kontribusi perpustakaan digital terhadap prestasi belajar siswa.
3. Melibatkan siswa sebagai responden utama akan memberikan perspektif mendalam mengenai kenyamanan dan tantangan dalam mengakses layanan perpustakaan digital.

## Daftar Pustaka

- Achmad, T. (2010). Organisasi dan staf perpustakaan. *Perpustakaan UMI. Makassar*, 1–19.
- Adzhana, H. A., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan irreplaceable books. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 13–22. <https://doi.org/10.24821/jap.v2i1.6355>
- Alhidayatullah, A. (2023). Digitalisasi layanan dan fasilitas perpustakaan dalam mempengaruhi kepuasan pemustaka pada perpustakaan daerah kota sukabumi. *Jurnal Inspirasi Ilmu Manajemen*, 2(1), 35. <https://doi.org/10.32897/jiim.2023.2.1.2724>
- Benny, B., Nugroho, N., Akbar, F., Hutabarat, M., & Arwin, A. (2021). Motivasi kerja karyawan PT Abdi Wibawa Press Medan. *Seminar Nasional Sains Dan Teknologi Informasi (SENSASI) SENSASI 2021*, 251–254.
- Cahyono, H. (2018). Peran perpustakaan digital dalam meningkatkan literasi informasi siswa. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 123–132.
- Dwi Aryani, W., & Purnomo, H. (2023). Gerakan literasi sekolah (GLS) dalam meningkatkan budaya membaca siswa sekolah dasar. *JEMARI (Jurnal Edukasi Madrasah Ibtidaiyah)*, 5(2), 71–82. <https://doi.org/10.30599/jemari.v5i2.2682>
- Indriani, A. P., Hermadianti, A., Oktobriani, B. T., & Puji Lestari, D. A. (2022). Pembentukan

- pojok baca sebagai upaya pengaplikasian kegiatan gerakan literasi sekolah di SDN 6 Nagri Kaler. *Jurnal Abmas*, 22(1), 37–43. <https://doi.org/10.17509/abmas.v22i1.47589>
- Firdausi, N., & Mudjito. (2021). Layanan prima perpustakaan digital dalam meningkatkan digital quotient siswa. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 9(1), 215–228.
- Fransiska, A. (2023). Penataan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya sebagai upaya mempermudah menemukan kembali buku yang diperlukan oleh pemustaka. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(03), 218–229. <https://doi.org/10.62668/bharasumba.v2i03.735>
- Hasan, M. (2021). Perpustakaan dan Teknologi Informasi.
- Hasibuan, S., Rodliyah, I., Thalhah, S. Z., Ratnaningsih, P. W., & E, A. A. M. S. (2022). Media penelitian kualitatif. In *Jurnal EQUILIBRIUM* (Vol. 5, Issue January).
- Imultazan. (2023). Jenis layanan perpustakaan Di SMA Negeri 3 Bantaeng. 2(2), 1–5.
- Krisdiantoro, W. T., Rangkuti, Y. Y., & Maryani, N. (2022). Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan program literasi siswa. *Tadbir Muwahhid*, 6(1), 77–93. <https://doi.org/10.30997/jtm.v6i1.5498>
- Kurniawati, E. (2022). Digitalisasi perpustakaan dalam mendukung pembelajaran jarak jauh. *Jurnal Literasi Digita*.
- Lestari, D. (2021). Pengaruh struktur organisasi terhadap kinerja perpustakaan sekolah. *Lestari, D*, 145–154.
- Mathar, Muh. Q. (2020). Manajemen dan organisasi perpustakaan sekolah (Buku Daras). In *USU Repository*.
- Maulidiyah, A., & Roesminingsih, E. (2020). Layanan dan fasilitas perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 8(4), 389–400.
- Nurchayani, D. , F. A. (2020). Penggunaan OPAC dalam meningkatkan efektivitas pencarian koleksi. *Jurnal Pustaka*.
- Prestisia, G. (2014). Rancang Bangun Perpustakaan Digital.
- Putra, Y. M. (2020). Transformasi digital di dunia pendidikan: Tantangan dan peluang. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*.
- Rahman, Y. A. (2005). Perpustakaan dan konsep digitalisasi: Antara kebutuhan dan realitas. *Suplemen*, 10, 157–168.
- Ridlwan, M., Munfarikah, A., Camelya, L., & Nofan, M. (2025). Peran perpustakaan digital dalam pembelajaran literasi digital siswa sekolah dasar.
- Rizal, S., & Muliadi, M. (2021). Analisis manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Janapria. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 7(4), 736–745. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5624845>
- Rizky Amaliah. (2024a). Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan bagi siswa sma negeri 15 bandar lampung. *Ilmu Peprustakaan*, 15(1), 37–48
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan layanan perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277–292. <https://doi.org/10.21274/taalum.2016.4.2.277-292>

- 
- Rodin, R., & Kurnia, K. (2021). Perkembangan katalog di perpustakaan pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan*, 12(1), 76–84. <https://doi.org/10.20885/unilib.vol12.iss1.art8>
- Rosyid, A., S. (2021). Kesiapan infrastruktur teknologi dalam pengembangan perpustakaan digital sekolah. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pendidikan*.
- Sahara, F., & Adriana, R. (2016). Aplikasi e-katalog perpustakaan berbasis mobile android. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 7(2), 25–30. <https://doi.org/10.36982/jiig.v7i1.155>
- Siregar, A. P. (2020). Katalogisasi otomatis dengan slims dalam perpustakaan sekolah. *Jurnal Manajemen Informasi*.
- Taufiq, R., Fadli, A., & Basri, M. R. (2025). Optimalisasi manajemen perpustakaan sebagai upaya peningkatan aksesibilitas layanan di perpustakaan fakultas adab dan humaniora. 3(November 2024), 20–33.
- Yusuf, A. (2019). Pemanfaatan perpustakaan digital untuk mendukung literasi informasi. *Jurnal Pendidikan dan Literasi*.