

Implementasi Manajemen dan Digitalisasi Perpustakaan di SMAN 1 Kedamean

Syifa Naziyatun*, Aisca Nindi Kharisma, Khansa Indiko Aulia Maritza, Nur Komala Hanifah, Farah Fredlina Salsabila, Violinda Fitri Salsabila, Bella Adinda Risky, Rezki Nurma Fitria

Universitas Negeri Surabaya

Abstrak: Perkembangan pesat teknologi informasi telah membawa perubahan besar di bidang pendidikan, khususnya dalam layanan perpustakaan sekolah. Penelitian ini mengkaji implementasi manajemen dan digitalisasi perpustakaan di SMAN 1 Kedamean sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kualitas dan ketersediaan layanan informasi bagi siswa dan guru. Studi ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode observasi dan dokumentasi untuk mengevaluasi struktur organisasi, klasifikasi, dan metode katalogisasi perpustakaan. Temuan menunjukkan bahwa penerapan sistem manajemen perpustakaan digital yang menggunakan Klasifikasi Desimal Dewey dan alat katalogisasi digital telah meningkatkan efisiensi pengelolaan buku, proses peminjaman, dan pencarian informasi. Perpustakaan digital juga menyediakan akses katalog secara online, mendukung pembelajaran mandiri dan mendorong literasi digital di kalangan siswa. Selain itu, transformasi perpustakaan didukung oleh pelatihan penulisan ilmiah dan penggunaan teknologi digital, menjadikan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran aktif dan inovasi. Kesimpulannya, digitalisasi dan pengelolaan sistematis perpustakaan SMAN 1 Kedamean memperkuat perannya dalam mendukung kegiatan akademik dan membangun budaya akademik berbasis riset.

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan, Digitalisasi, Perpustakaan Sekolah, Teknologi Informasi, SMAN 1 Kedamean

DOI:

<https://doi.org/10.47134/ptk.v2i3.1656>

*Correspondence: Syifa Naziyatun

Email: syifa.23140@mhs.unesa.ac.id

Received: 13-03-2025

Accepted: 22-04-2025

Published: 31-03-2025



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 swift advancement of information technology has led to major changes in the education field, especially concerning school library services. This research investigates the management and digitalization of the library at SMAN 1 Kedamean as a strategic move to improve the quality and availability of information services for both students and teachers. The study utilizes a qualitative descriptive approach, featuring observation and documentation, to evaluate the library's organizational structure, classification, and cataloging methods. Findings reveal that the adoption of a digital library management system employing the Dewey Decimal Classification and digital cataloging tools has enhanced the efficiency of book management, lending processes, and information retrieval. The digital library also provides online access to its catalog, promoting self-guided learning and encouraging digital literacy among students. Additionally, the library's transformation is supported by training initiatives focused on scientific writing and the use of digital tools, establishing the library as a center for active learning and innovation. In summary, the digitalization and organized management of the SMAN 1 Kedamean library have bolstered its capacity to support academic endeavors and cultivate a research-oriented academic culture.

Keywords: Library Management, Digitalization, School Library, Information Technology, SMAN 1 Kedamean

Pendahuluan

Kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat telah membawa perubahan besar di berbagai bidang, termasuk sektor pendidikan. Salah satu dampak nyata dari perkembangan ini adalah terjadinya digitalisasi layanan perpustakaan di lingkungan sekolah. Digitalisasi sendiri merupakan proses mengubah arsip atau dokumen fisik menjadi format digital. Digitalisasi perpustakaan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan tentang informasi yang semakin kompleks, baik kualitas maupun kuantitasnya. Pengguna ingin memperoleh pelayanan secara cepat, tepat dan akurat (L. Azizah, 2012). Proses ini memerlukan dukungan berbagai perangkat keras seperti komputer (PC), pemindai (scanner), media penyimpanan, serta perangkat lunak atau program pendukung yang dikelola oleh administrator. Digitalisasi perpustakaan tidak hanya sekadar memindahkan koleksi fisik ke format digital, tetapi juga melibatkan implementasi sistem manajemen yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan kualitas layanan kepada seluruh sivitas sekolah (Sobirin et al., 2023).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang berperan sebagai bagian tak terpisahkan dari seluruh kegiatan di sekolah. Perpustakaan ini berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang menunjang pencapaian tujuan pendidikan di sekolah tersebut. Selain itu, perpustakaan sekolah juga berperan sebagai lembaga pendidikan yang menyediakan layanan informasi, sarana rekreasi edukatif, pelestarian budaya, tempat belajar, serta wadah untuk kegiatan penelitian. Dengan demikian, perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang memiliki komponen organisasi seperti ruang atau gedung, koleksi bahan pustaka, perlengkapan dan perabot, pendanaan, serta tenaga pengelola atau sumber daya manusia. (Pattileuw, 2014). Sebagai bagian integral dari institusi pendidikan, perpustakaan berperan dalam menyediakan informasi, meningkatkan literasi, dan menumbuhkan minat baca siswa. Namun, dalam era digital saat ini, perpustakaan konvensional menghadapi tantangan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi.

Implementasi manajemen dan digitalisasi perpustakaan di SMAN 1 Kedamen menjadi langkah strategi untuk meningkatkan kualitas layanan informasi bagi siswa dan guru. Dengan memanfaatkan informasi teknologi, perpustakaan dapat mengelola koleksi buku dan sumber belajar lainnya secara lebih efisien. Sistem manajemen perpustakaan yang terintegrasi memungkinkan pengelolaan data koleksi, peminjaman, dan pengembalian buku dilakukan secara otomatis, sehingga mengurangi waktu dan tenaga yang diperlukan dalam proses manual. Selain itu, siswa dapat mengakses katalog perpustakaan secara online, yang memudahkan mereka dalam mencari dan menemukan sumber belajar yang dibutuhkan. Ketersediaan akses digital ini tidak hanya meningkatkan minat baca, tetapi juga mendukung pengembangan literasi digital di kalangan peserta didik.

Lebih jauh, implementasi digitalisasi ini juga menunjukkan upaya progresif SMAN 1 Kedamean dalam meningkatkan layanan pendidikan berbasis teknologi. Salah satu langkah konkret yang diambil sekolah adalah menyelenggarakan pelatihan penulisan karya ilmiah multidisiplin yang mengintegrasikan pemanfaatan teknologi digital dan kecerdasan buatan (AI) (Ayu et al., 2025). Pelatihan ini bertujuan untuk memperkuat budaya literasi dan riset di kalangan siswa, sekaligus menjadikan perpustakaan digital sebagai pusat sumber belajar yang aktif dan relevan dengan perkembangan zaman. Melalui pendekatan ini, perpustakaan tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan buku, tetapi bertransformasi menjadi ekosistem literasi dan inovasi pendidikan yang adaptif terhadap era digital.

Peneliti terdahulu menyatakan bahwa perpustakaan digital memiliki peran positif dalam meningkatkan minat baca dan kemampuan literasi siswa. Salah satu studi yang mendukung temuan ini adalah penelitian dari (Sari et al., 2024), yang membuktikan bahwa pemanfaatan perpustakaan digital memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan minat membaca dan literasi peserta didik. Keberadaan perpustakaan digital dinilai efektif karena memberikan akses mudah ke beragam bahan bacaan, seperti e-book, majalah, dan buku cerita, yang tersedia melalui aplikasi seperti Google Playstore. Namun demikian, masih rendahnya tingkat penggunaan perpustakaan digital di berbagai sekolah menunjukkan perlunya upaya integrasi yang lebih maksimal dalam kegiatan pembelajaran.

Namun demikian, meskipun telah banyak penelitian mengenai manajemen perpustakaan sekolah dan penerapan digitalisasi dalam dunia Pendidikan, masih sedikit studi yang secara spesifik membahas integrasi antara manajemen perpustakaan dan proses digitalisasi di Tingkat sekolah menengah ke atas, terutama dalam konteks sekolah negeri di daerah semi-perkotaan seperti SMAN 1 Kedamean. Pengelolaan perpustakaan yang efektif dan berbasis digital sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran dan penguatan literasi siswa, sebagaimana telah diterapkan di beberapa sekolah lain sebagai contoh praktik baik (Nurhalizah et al., 2025).

Sebagai hasil dari berbagai inisiatif tersebut, perpustakaan digital SMAN 1 Kedamean kini berperan strategis dalam menunjang kegiatan akademik dan pengembangan kompetensi siswa di era teknologi. Perpustakaan tidak hanya menjadi ruang penyedia informasi, tetapi juga menjadi laboratorium literasi yang mendukung kolaborasi, eksplorasi, dan inovasi. Dengan tersedianya akses digital terhadap berbagai sumber referensi, jurnal ilmiah, e-book, dan repositori tugas akhir siswa, perpustakaan mampu meningkatkan kemandirian belajar serta membangun budaya akademik yang berbasis data dan riset.

Metode

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang penerapan manajemen dan digitalisasi di perpustakaan SMAN 1 Kedamean. Pendekatan ini dipilih karena memberi kesempatan untuk menyelidiki secara mendalam proses, strategi, serta rintangan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, terutama dalam konteks transformasi digital yang sedang berlangsung.

Pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode utama. Pertama, observasi partisipatif dilakukan langsung di perpustakaan sekolah untuk melihat kegiatan operasional, interaksi antara petugas dan pengguna, serta penerapan teknologi digital dalam layanan perpustakaan. Kedua, wawancara semi-terstruktur dilaksanakan dengan beberapa informan kunci, seperti kepala perpustakaan, staf pengelola, beberapa siswa, dan guru yang menggunakan layanan perpustakaan. Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh sudut pandang yang beragam mengenai efektivitas manajemen perpustakaan dan pengaruh digitalisasi terhadap akses serta kualitas layanan informasi. Ketiga, dokumentasi berbagai dokumen relevan seperti struktur organisasi perpustakaan, prosedur kerja, sistem klasifikasi buku, serta perangkat lunak dan aplikasi digital yang digunakan, menjadi sumber data tambahan yang penting.

Data yang dikumpulkan selanjutnya dianalisis dengan metode analisis tematik, di mana peneliti memperhatikan pola-pola utama dan tema-tema yang muncul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi aspek-aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan, hambatan yang dihadapi dalam digitalisasi, serta strategi yang digunakan untuk meningkatkan layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.

Hasil dan Pembahasan

Pengorganisasian Perpustakaan

a. Pengertian Pengorganisasian Perpustakaan

Organisasi adalah keseluruhan perpaduan unsur manusia dan non manusia yang masing-masing memiliki fungsi dan berinteraksi dalam mencapai tujuan. Pengorganisasian adalah proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuantujuan, sumber-sumber dan lingkungannya (Subekti, 2022). Pengorganisasian dalam bahasa Inggris adalah *organizing*. Secara etimologis, *organizing* merupakan terjemahan dari kata *organize*. Kata *organize* berasal dari kata organ. Organ sendiri berarti bagian, badan dan alat. Organize berarti membentuk bagian-bagian, anggota, badan atau Organizing juga berarti membentuk bagian, badan atau anggota alat. Sedangkan secara terminologis, *organizing* atau pengorganisasian berarti pembentukan

bagianbagian, badan-badan, unit-unit kerja dalam suatu organisasi (Sofian et al., 2023). Pengorganisasian perpustakaan merupakan proses penataan sumber daya manusia, tugas, dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian di perpustakaan adalah upaya sistematis untuk mengatur dan mengelola seluruh aktivitas serta sumber daya perpustakaan agar dapat memberikan layanan optimal kepada pemustaka. Pengorganisasian perpustakaan berfungsi sebagai wadah atau metode untuk melaksanakan tugas-tugas kelompok dalam mengelola koleksi buku, menyediakan layanan informasi, dan menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, guna menghasilkan hasil yang diinginkan, yaitu peningkatan minat baca dan pengelolaan sumber daya informasi yang efektif (Milenia, 2024). Pengorganisasian ini sangat penting agar setiap bagian dalam perpustakaan dapat menjalankan tugas sesuai fungsinya dan tercipta koordinasi yang baik antar bagian. Fungsi pengorganisasian perpustakaan meliputi adanya perumusan visi, misi dan tujuan perpustakaan, perumusan struktur organisasi perpustakaan, dan pembentukan tata tertib/ kebijakan perpustakaan (Fajri, 2019).

Pengorganisasian perpustakaan juga mencakup pengembangan sistem informasi yang efisien untuk memudahkan akses dan pengelolaan koleksi. Dengan adanya sistem informasi yang baik, pemustaka dapat dengan mudah menemukan sumber daya yang mereka butuhkan, sementara staf perpustakaan dapat mengelola koleksi dengan lebih efektif. Selain itu, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia menjadi aspek penting dalam pengorganisasian perpustakaan. Staf yang terlatih dengan baik akan mampu memberikan layanan yang lebih baik kepada pemustaka, serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi yang terus berubah. Dalam proses pengorganisasian perpustakaan, struktur organisasi yang efektif sangat penting untuk memastikan pembagian tugas yang jelas dan koordinasi yang baik antar bagian. Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, nusi, tugas pokok dan fungsi (Widiasa, 2007).

b. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan adalah gambaran formal mengenai pembagian tugas, wewenang, dan hubungan kerja antar bagian di dalam perpustakaan. Pengelolaan layanan perpustakaan merupakan hal yang perlu diperhatikan. (I. Azizah & Widodo, 2018) menegaskan bahwa layanan perpustakaan sekolah, seperti layanan sirkulasi, referensi, dan bimbingan membaca, harus diatur dengan jelas agar setiap individu memahami tugas dan wewenangnya. Dalam lingkup perpustakaan, perlu adanya struktur organisasi dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pengorganisasian perpustakaan berfungsi untuk mengatur

berbagai elemen, seperti pengelolaan tenaga kerja, tanggung jawab, serta hubungan antara berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan Struktur organisasi (Karima, 2022) . Perpustakaan SMA Negeri 1 Kedamean memperlihatkan sistem hierarki yang jelas. Pimpinan tertinggi dalam struktur ini adalah Kepala Sekolah, Bapak Agus Setiawan, S.Pd., M.Pd., yang memiliki peran strategis dalam pengambilan kebijakan dan dukungan penuh terhadap kegiatan perpustakaan. Di bawahnya, ada Kepala Tata Usaha (Ka. TU) yang membantu dalam aspek administrasi umum, serta Kepala Perpustakaan, yaitu Ibu Yayuk Setiyowati, S.Pd dan Ibu Umai Ningsih, S.E, yang bertugas memimpin operasional perpustakaan sehari-hari.

Kemudian, dalam pelaksanaan teknis dan layanan, terdapat Petugas Perpustakaan, Dewi Hajar Zuriyah, S.Pd, yang menangani langsung aktivitas pelayanan teknis dan pembaca, seperti sirkulasi buku, pengolahan bahan pustaka, dan pembinaan literasi. Terakhir, pemustaka dalam organisasi ini mencakup siswa dari kelas X, XI, dan XII serta seluruh warga sekolah, yang berfungsi sebagai pengguna layanan perpustakaan.

Setiap individu dalam struktur organisasi tersebut memiliki fungsi yang saling melengkapi. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab tertinggi berperan dalam penetapan arah kebijakan perpustakaan. Kepala TU dan Kepala Perpustakaan berperan dalam perencanaan program, manajemen koleksi, dan evaluasi layanan. Petugas perpustakaan menjadi ujung tombak dalam pelayanan langsung kepada pemustaka. Struktur ini tidak hanya menjamin efisiensi kerja, tetapi juga menjadi pondasi untuk menciptakan lingkungan belajar yang mendukung kebutuhan informasi siswa dan guru.

Dengan pembagian tugas dan struktur organisasi yang sistematis seperti di SMA Negeri 1 Kedamean, pengelolaan perpustakaan menjadi lebih terarah dan profesional. Peran yang jelas membuat koordinasi lebih mudah, pertanggungjawaban lebih transparan, serta pelayanan terhadap pengguna perpustakaan lebih optimal. Ini juga mendukung terciptanya budaya literasi di lingkungan sekolah secara lebih efektif.

Berikut Skema Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Kedamean:

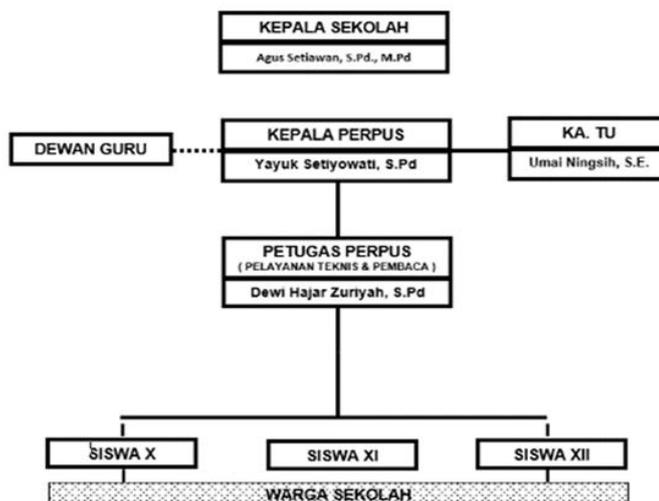
1. Pimpinan Tertinggi

- 1) Nama: Agus Setiawan, S.Pd., M.Pd.
- 2) Jabatan: Kepala Sekolah
- 3) Peran: Penanggung jawab utama; menetapkan kebijakan dan arah pengembangan perpustakaan.

2. Pimpinan Operasional Perpustakaan

- 1) Nama: Yayuk Setiyowati, S.Pd. dan Umai Ningsih, S.E
- 2) Jabatan: Kepala Perpustakaan

- 3) Peran: Memimpin dan mengatur seluruh aktivitas perpustakaan, menyusun program kerja dan koordinasi dengan pihak lain.
3. Pelaksana Teknis dan Pelayanan
 - 1) Nama: Dewi Hajar Zuriyah, S.Pd.
 - 2) Jabatan: Petugas Perpustakaan
 - 3) Peran: Melaksanakan pelayanan teknis (pengolahan buku, sirkulasi, pelabelan, dsb) dan pelayanan pembaca.
4. Peran: Pengguna aktif layanan perpustakaan: Siswa kelas X, XI, XII, Dewan Guru, Warga Sekolah lainnya.
5. Pengguna Perpustakaan
 - 1) Nama: Siswa & Warga Sekolah
 - 2) Jabatan: Pemustaka



Gambar 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ini menunjukkan adanya jalur koordinasi yang jelas dari Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab utama, dilanjutkan ke Pustakawan sebagai pengelola operasional, dan dibantu oleh Staf Pelaksana. Dengan struktur seperti ini, setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang terdefinisi dengan baik, sehingga pengelolaan perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Pentingnya Pengorganisasian dan Penyesuaian Struktur

Pengorganisasian yang efektif juga memerlukan pembagian tugas yang jelas, seperti yang terlihat pada struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Kedamean. Dengan adanya struktur yang jelas, setiap anggota organisasi dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Hal ini sesuai dengan menyatakan bahwa struktur organisasi yang baik akan meningkatkan kinerja perpustakaan dan memudahkan dalam

pelaksanaan evaluasi serta pengembangan perpustakaan ke depan. Upaya mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien yaitu memberdayakan sumber daya manusia seoptimal mungkin melalui kegiatan perencanaan, perekrutan, pengenalan, pemberdayaan, pemberhentian, pengembangan karir, pemberian kompensasi, menjaga keselamatan, dan kesehatan kerja serta pengukuran kinerja sumber daya manusia. (Azkiya, 2022) Selain itu, struktur organisasi perpustakaan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi. Misalnya, penambahan bagian layanan digital atau teknologi informasi dalam struktur organisasi akan sangat membantu pengelolaan koleksi digital dan layanan daring kepada pemustaka. Dengan demikian, pengorganisasian perpustakaan harus terus diperbarui agar dapat mengikuti perkembangan zaman dan memenuhi kebutuhan pemustaka secara optimal.

Klasifikasi dan Katalogisasi

Klasifikasi adalah proses menempatkan objek yang memiliki karakteristik yang sama ke dalam beberapa kelas atau ke dalam kategori tertentu. Dalam pengelolaan dokumen, klasifikasi biasanya dilakukan dengan mengidentifikasi karakteristik penting yang disinggung oleh kalimat kunci dalam dokumen. Fitur-fitur ini dapat berupa kata kunci, topik utama, atau pola tertentu yang menggambarkan isi secara keseluruhan. Tujuan dari proses ini adalah untuk membuat pencarian, pengorganisasian, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih mudah. Namun, sistem klasifikasi akan menangani banyak masalah ketika menggunakan klasifikasi pada dokumen yang berukuran besar. Di antara masalah tersebut adalah kesulitan dalam mengekstraksi fitur yang relevan secara akurat, kebutuhan akan kemampuan komputasi yang tinggi, dan masalah dalam menangani dokumen dengan isi yang sangat beragam atau ambigu. Oleh karena itu, pengembangan metode klasifikasi yang efektif dan efisien, seperti penggunaan mesin dan pemrosesan bahasa alami, sangat penting untuk mengatasi masalah ini dan meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen dalam skala besar (Widiastuti et al., 2017). Sistem klasifikasi adalah sistem pengelompokan yang digunakan pada berbagai bidang untuk mengelompokkan suatu subyek yang sama dalam kelas yang sama. Hal ini juga digunakan di perpustakaan untuk mengelompokkan koleksinya pada kelas yang sama, sehingga pemustaka dan pustakawan dapat menemukan kembali informasi yang mereka cari (Haerani et al., 2017).

Berdasarkan hasil observasi pada SMAN 1 Kedamean, klasifikasi buku di perpustakaan sekolah ini telah menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan metode pengelompokan bahan pustaka yang dirancang oleh Melvil Dewey pada tahun 1876 untuk menyusun koleksi perpustakaan berdasarkan tema secara teratur. Sistem ini mengelompokkan setiap pengetahuan ke dalam 10 kategori utama dengan menggunakan kode angka tiga digit (000 hingga 900), yang

kemudian dapat diperluas dengan angka desimal untuk klasifikasi yang lebih rinci. Setiap kategori utama terbagi lagi menjadi subkategori dan sub-subkategori, sehingga memungkinkan pengaturan buku secara relatif berdasarkan tema di rak perpustakaan. DDC mengenalkan ide lokasi relatif dan indeks relatif, di mana buku-buku disusun berdampingan dengan buku lainnya yang relevan, bukan berdasarkan urutan kedatangan atau ukuran fisik buku. Hal ini mempermudah pengunjung dalam mencari berdasarkan topik dan meningkatkan kecepatan dalam menemukan koleksi. Sistem ini bersifat fleksibel, dapat diperluas secara berurutan, dan memungkinkan penambahan bahan baru tanpa mengganggu tata letak koleksi yang sudah ada.

Selain itu Dewey Decimal Classification telah menjadi norma global yang diterapkan di lebih dari 200.000 perpustakaan di lebih dari 135 negara. Metode ini secara terus-menerus diperbarui dan dikelola oleh OCLC, yang juga menawarkan akses digital melalui WebDewey untuk mempermudah proses pengorganisasian dan klasifikasi koleksi di zaman digital. sebagai metode utama dalam pengelompokkan koleksi buku. Sistem DDC ini memudahkan pengelola perpustakaan dan siswa dalam menemukan dan mengelola buku berdasarkan nomor klasifikasi yang mewakili berbagai bidang ilmu pengetahuan. Perpustakaan SMAN 1 Kedamean juga menggunakan sistem klasifikasi buku dengan memanfaatkan kode warna pada setiap labelnya di kategori bukunya. Misalnya, kode 500 yang mengklasifikasikan buku sains dapat diberi label warna pink, ini di buat simbol agar memudahkan siswa dan staf perpustakaan dalam mengidentifikasi dan menemukan buku yang diinginkan dapat ditemukan secara mudah.

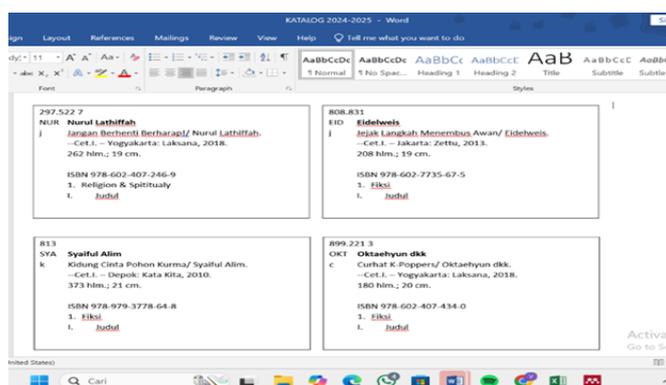
Penerapan pada warna di setiap kode klasifikasi ini bersifat opsional dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta standar yang berlaku di sekolah. Meskipun detail implementasi dapat bervariasi antar sekolah, sistem klasifikasi yang jelas dan mudah dipahami akan sangat membantu dalam pengelolaan koleksi buku, mengingat SMAN 1 Kedamean memiliki jumlah siswa yang signifikan dan kebutuhan akan sumber belajar yang beragam.

	A	B	C	D	E	F	G
1	PERPUSTAKAAN SMAN 1 KEDAMEAN	PERPUSTAKAAN SMAN 1 KEDAMEAN	PERPUSTAKAAN SMAN 1 KEDAMEAN				PERPUSTAKAAN SMAN 1 KEDAMEAN
2	297.5	297.5	297.5				813
3	IBN	IBN	IBN				WIK
4	s	s	s				m
5	PERPUSTAKAAN SMAN 1 KEDAMEAN	PERPUSTAKAAN SMAN 1 KEDAMEAN					
6							
7	813	813					
8	WIK	WIK					
9	m	m					
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Gambar 2. Contoh Warna Label dan Kode pada setiap Kategori Buku

Katalogisasi adalah kata “catalogue” dalam bahasa belanda dan “catalogue” dalam bahasa inggris berasal dari kata “katalog” dalam bahasa indonesia. Logo mempunyai arti, seperti kata, susunan, alasan dan nalar, sedangkan kata bermakna sarana atau menurut. Katalog adalah daftar entri bibliografis dari koleksi perpustakaan yang disusun secara sistematis sesuai dengan aturan tertentu yang berlaku di perpustakaan (Yusufhin, 2017). Proses katalogisasi menjadi tahap krusial dalam pencatatan buku ke dalam sistem katalog perpustakaan. Tujuan dari katalogisasi adalah untuk menciptakan catatan yang lengkap dan terperinci mengenai setiap buku dalam koleksi, mulai dari saat buku diterima hingga diletakkan di rak, melalui penyusunan kartu-kartu katalog di perpustakaan (Hamurdani et al., 2024). Ada juga kegiatan katalogisasi, kegiatan ini adalah untuk mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan karakteristik tertentu, seperti jenis bahan pustaka, subjek, penulis, judul, atau tahun terbit. Pengelompokkan ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur sehingga pengguna perpustakaan dapat dengan mudah menemukan dan mengidentifikasi setiap bahan pustaka (Kamil et al., 2024).

Berdasarkan hasil observasi di SMAN 1 kedamean, perpustakaan sekolah ini telah menerapkan sistem digitalisasi dalam proses pengelolaan koleksi bukunya. Dengan adanya digitalisasi perpustakaan, proses katalogisasi buku dilakukan menggunakan aplikasi khusus yang memudahkan petugas dalam menginput data buku secara cepat dan akurat. Aplikasi ini secara otomatis menghasilkan berbagai fitur pendukung, seperti pencetakan katalog dan label buku, sehingga mempercepat dan mempermudah proses pengorganisasian koleksi. Sistem digital ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja petugas perpustakaan, tetapi juga membantu menjaga konsistensi data dan meminimalisir kesalahan dalam pencetakan. Selain itu, digitalisasi perpustakaan di SMAN 1 Kedamean memungkinkan akses informasi yang lebih mudah bagi siswa dan guru, karena katalog buku dapat dicari dan dilihat secara elektronik. Dengan demikian, penerapan teknologi ini mendukung pengelolaan perpustakaan yang lebih modern, terstruktur, dan responsive terhadap kebutuhan pengguna, sekaligus meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di lingkungan sekolah.



Gambar 3. Contoh katalog Sesuai Kategori Buku

Layanan yang ada di Perpustakaan

Di era digital saat ini, perpustakaan tidak lagi sekadar tempat menyimpan dan meminjam buku, tetapi telah berkembang menjadi pusat informasi berbasis teknologi. Perubahan kebutuhan pengguna informasi yang semakin dinamis menuntut perpustakaan untuk bertransformasi mengikuti perkembangan zaman. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi menjadi kunci utama dalam mendukung proses transformasi ini, agar perpustakaan mampu menyediakan layanan yang cepat, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Layanan perpustakaan digital memudahkan pengguna dalam mengakses berbagai jenis informasi, seperti dokumen, gambar, dan basis data dalam format digital, secara cepat, tepat, dan akurat (Erniwati & Zaeniah, 2020). Oleh karena itu, inovasi dan adaptasi terhadap teknologi menjadi aspek penting dalam pengembangan perpustakaan modern.

Pengembangan layanan perpustakaan digital sebaiknya dimulai dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang bekerja di lingkungan perpustakaan. Langkah ini penting karena teknologi informasi dan komunikasi (TIK) kini telah menjadi bagian penting dalam operasional perpustakaan. Berbagai program pendidikan yang berfokus pada literasi informasi telah berkembang sebagai sarana untuk mendukung layanan rujukan, dan semakin terbukti efektif dalam membantu pengguna memahami ragam layanan serta sumber informasi yang tersedia di perpustakaan pada era digital ini. Perkembangan TIK juga mendorong transformasi dalam manajemen organisasi secara menyeluruh, serta memengaruhi cara lembaga berinteraksi dengan masyarakat. Perubahan ini terlihat dalam beragam jenis layanan perpustakaan yang diselenggarakan baik oleh instansi pemerintah maupun organisasi non-pemerintah (Supriyanto, 2015).

Dalam upaya mewujudkan perpustakaan digital yang efektif, pengembangan infrastruktur teknologi juga harus sejalan dengan peningkatan kompetensi SDM. Perpustakaan perlu menyediakan perangkat keras dan lunak yang memadai, sistem manajemen informasi yang terintegrasi, serta akses digital yang mudah dijangkau oleh pemustaka. Selain itu, pelatihan berkelanjutan bagi pustakawan dalam hal pengelolaan basis data, keamanan informasi, dan pelayanan digital menjadi krusial untuk memastikan keberlangsungan layanan yang berkualitas. Sinergi antara teknologi, SDM, dan kebijakan yang mendukung akan memperkuat posisi perpustakaan sebagai pusat informasi yang relevan dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat di era digital.

Perpustakaan digital membutuhkan peran pustakawan digital. Koleksi digital perlu melalui proses seleksi, pengadaan, pengorganisasian, penyediaan, serta pemeliharaan secara berkelanjutan. Layanan digital juga harus dirancang, diterapkan, dan mendapat dukungan dari seluruh unit yang ada di perpustakaan. Meskipun komputer merupakan alat utama dalam pengembangan perpustakaan digital, keberadaan sumber daya manusia

tetap esensial untuk mengintegrasikan semua komponen dan memastikan sistem dapat berjalan dengan baik (Supriyanto, 2015).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMAN 1 Kedamean, diketahui bahwa sistem peminjaman buku di perpustakaan telah memanfaatkan aplikasi berbasis digital untuk memudahkan proses sirkulasi koleksi. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat data peminjam, memantau durasi peminjaman, serta mengecek ketersediaan buku secara cepat dan akurat. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, perpustakaan memiliki peluang untuk memanfaatkannya melalui pengembangan perpustakaan digital berbasis web yang responsif. Namun, realisasi perpustakaan digital saat ini masih belum memenuhi harapan secara optimal. Penggunaan sistem digital ini tentu memberikan banyak kemudahan, baik bagi pustakawan maupun bagi siswa sebagai pengguna layanan (Suharso et al., 2020). Dalam kondisi tertentu, seperti saat aplikasi mengalami gangguan atau tidak dapat diakses (down), pihak perpustakaan masih mengandalkan sistem manual sebagai alternatif. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan tetap berusaha menjaga kontinuitas layanan meskipun dalam keterbatasan teknis.

Dalam sistem manual ini, setiap buku masih dilengkapi dengan kartu peminjaman yang diletakkan di bagian belakang buku. Ketika seorang siswa meminjam buku, pustakawan akan menarik kartu tersebut dan mencatat identitas peminjam serta tanggal peminjaman dan pengembalian secara tertulis, baik pada kartu maupun dalam buku catatan. Kartu tersebut kemudian disimpan sebagai arsip untuk memantau sirkulasi buku yang dipinjam. Meskipun metode ini dianggap tradisional, sistem ini dinilai masih cukup efektif, terutama dalam kondisi darurat ketika sistem digital tidak dapat digunakan. Namun demikian, metode manual memiliki beberapa kelemahan, seperti rawan kehilangan data, kesalahan pencatatan, serta membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses pelacakan data peminjaman. Oleh karena itu, pustakawan berharap ke depannya ada pengembangan sistem yang lebih stabil dan terintegrasi, sehingga pengelolaan perpustakaan bisa berjalan lebih efisien, akurat, dan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi informasi.

Program Literasi Sekolah

Pendidikan dapat melakukannya dengan bantuan orang lain, tetapi juga bisa dilakukan sendiri. Proses Pendidikan adalah pembelajaran seseorang tentang pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan yang telah diwariskan dari generasi ke generasi melalui instruksi, pelatihan, atau penyelidikan. Pendidikan adalah upaya sadar dan terencana untuk menciptakan lingkungan dan proses pembelajaran di mana siswa secara aktif mengembangkan kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa,

dan negara, menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003. Kualitas pendidikan adalah komponen penting dalam kemajuan suatu negara, yang sebagian besar ditentukan oleh kualitas kegiatan belajar mengajar di sekolah. Penggunaan teknologi informasi adalah upaya Pemerintah Indonesia untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Namun, penggunaan teknologi data yang gagal telah mencegah sekolah untuk membaca literatur cetak. Indonesia membutuhkan aturan untuk meningkatkan nilai pendidikannya.

Selain mengubah kurikulum sekolah, pemerintah Indonesia saat ini melakukan inisiatif literasi di sekolah. Kemendikbud (2016) menyatakan tindakan literasi sekolah adalah inisiatif sosial yang didukung oleh berbagai komponen. Peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah Indonesia memulai inisiatif literasi sekolah 15 menit sebelum presentasi dimulai di awal kelas pelajaran. Dengan mempertimbangkan masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, jelas bahwa minat baca di Indonesia rendah memerlukan langkah-langkah tambahan untuk meningkatkan minat baca. Mahalnya buku dan keterbatasan fasilitas perpustakaan adalah beberapa penyebab minat baca yang rendah. Kurangnya sarana dan prasarana sekolah menyebabkan minat baca yang rendah. (Ahmad et al., 2024)

Literasi adalah kemampuan untuk memahami, menafsirkan, membuat, berkomunikasi, menghitung, dan menggunakan tulisan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan serta berpartisipasi secara penuh dalam komunitas dan masyarakat mereka. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan literasi akan membantu siswa memperoleh keterampilan berpikir kritis dalam membaca dan mengolah data, keterampilan bekerja sama dan berkomunikasi, kemampuan untuk mengambil kesimpulan, dan kemampuan untuk menyelesaikan masalah. Kegiatan literasi meningkatkan kreativitas dalam menulis, menganalisis, dan mencipta. Program Literasi Sekolah melalui multiliterasi membaca, menulis, dan berkomunikasi mendorong siswa untuk membuat karya tulis sederhana, karya ilmiah, dan karya teknologi yang tepat. Program ini meningkatkan budaya literasi dan menumbuhkan karakter peserta didik yang inovatif dan kreatif (Agusta & Budiarti, 2024)

Tujuan Program Gerakan Literasi Sekolah (GLS) adalah untuk membuat sekolah menjadi tempat yang baik untuk belajar dan melibatkan masyarakat secara keseluruhan. Sekolah harus mendukung program ini dengan menyediakan perpustakaan dan pojok baca. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sumber informasi dan bahan bacaan untuk guru dan siswa, dan pojok baca membantu siswa lebih dekat dengan buku. Ada sejumlah penyebab situasi ini, menurut Triatma (2016), termasuk keterbatasan fasilitas perpustakaan dan biaya buku yang tinggi. Sesuai dengan Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia membuat Program Gerakan Literasi Sekolah (GLS) untuk mengatasi masalah ini (Nopita & Dafit, 2021)

Karena banyak siswa yang memiliki minat baca rendah di era ini pendidikan saat ini, minat baca siswa sangat penting. Dengan kemajuan ilmu pengetahuan, siswa tidak langsung diharuskan tentang mahir membaca dan menulis sejak usia dini. Ini dilakukan untuk mereka memiliki cukup pengetahuan dan pengetahuan untuk menghadapi perkembangan zaman. Karena baca adalah satu-satunya cara untuk mendapatkan semua informasi dan pengetahuan, bukan hanya mendengarkan video atau sesuatu yang serupa, setiap orang harus belajar membaca sejak kecil. Siswa yang mampu membaca bagus tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih kuat tentang subjek yang diajarkan di sekolah, tetapi juga memperoleh kemampuan untuk berpikir secara kritis, yang sangat penting dalam rutinitas sehari-hari.

Sebagai bagian dari Program Pendidikan Sekolah, seluruh siswa diwajibkan tentang membaca buku non-pelajaran selama lima belas menit sebelum kelas dimulai. Program ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kemampuan membaca siswa, tetapi juga menanamkan kebiasaan membaca setiap hari. Untuk mendukung Program Literasi Orang tua, siswa, sekolah, dan guru berkontribusi. Sekolah dan orang tua harus membuat lingkungan yang mendukung, dan mendorong siswa membaca. Program literasi yang menarik, seperti kegiatan membaca bersama dan akses perpustakaan yang mudah dengan banyak buku yang menarik, dan pemanfaatan. Perpustakaan institusi pendidikan harus memiliki berbagai macam buku yang menarik bagi orang-orang dari semua usia dan kepentingan seperti novel, komik, jurnal dan biografi. Perpustakaan adalah tidak hanya harus mendistribusikan buku pelajaran tetapi juga buku non-sekolah, sehingga siswa mampu suka belajar.

Kegiatan Literasi yang dilakukan di Sekolah dibagi menjadi tiga tahap. Tahap pertama persiapan tugas, di mana guru menetapkan tujuan, materi yang di baca, dan strategi yang akan digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan literasi berhasil dan menarik bagi siswa. Dalam contoh ini, kegiatan literasi dapat dilakukan selama lima belas menit sebelum kelas dimulai. Kedua, tahap aktivitas, di mana guru memulai aktivitas literasi. Pada titik ini, siswa dapat membaca buku yang mereka pilih sesuai dengan minat mereka, menulis ringkasan dari apa yang telah mereka baca, atau mereka serta dapat berbicara apa yang telah mereka baca dalam grup kecil atau melalui teman sebangku. Dalam situasi seperti ini berarti bahwa guru harus aktif memperhatikan siswa untuk memungkinkan mereka untuk tetap fokus dan terlibat dalam kegiatan literasi. Ketiga, fase setelah tugas, di mana pengetahuan apa diperoleh dari kegiatan literasi dibahas. (Savira, 2024)

Berdasarkan hasil observasi di SMAN 1 Kedamean, Program literasi di SMAN 1 Kedamean sebelumnya bermaksud untuk meningkatkan kemampuan membaca dan menulis siswa. Namun, program ini tidak lagi berjalan secara aktif. Pada awalnya, program

ini termasuk berbagai kegiatan, seperti pojok baca di setiap kelas, waktu 15 menit untuk membaca sebelum pelajaran dimulai, lomba karya tulis ilmiah, dan pelatihan menulis kreatif untuk guru dan siswa. Namun, tindak lanjut tidak ada, sumber daya tidak cukup, dan tidak ada tim khusus yang secara konsisten mengelola program literasi secara berkelanjutan. Akibatnya, kegiatan-kegiatan tersebut mulai terhenti beberapa waktu terakhir. Karena itu, semangat literasi yang pernah menjadi bagian penting dari budaya sekolah harus dihidupkan kembali dan memberikan dampak positif yang nyata bagi perkembangan akademik dan karakter siswa. Perlu dilakukan evaluasi menyeluruh terhadap hambatan yang ada, serta perencanaan ulang yang melibatkan semua pihak.

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Digitalisasi perpustakaan sekolah adalah langkah transformasi yang sangat krusial dalam menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi di dunia pendidikan. Proses ini tidak hanya sekadar mengubah koleksi fisik menjadi format digital, tetapi juga melibatkan penerapan sistem manajemen terintegrasi yang dapat meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan kualitas layanan perpustakaan. Dengan adanya digitalisasi, siswa dan guru dapat mengakses berbagai sumber informasi secara daring, baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah. Hal ini secara langsung mendorong peningkatan minat baca dan literasi digital di kalangan peserta didik, serta mendukung pembelajaran mandiri yang lebih fleksibel dan efektif.
2. Keberhasilan digitalisasi perpustakaan sangat bergantung pada pengorganisasian yang baik, khususnya dalam hal struktur organisasi dan pembagian tugas. Di SMAN 1 Kedamean, struktur organisasi perpustakaan dirancang secara sistematis. Kepala sekolah bertindak sebagai penanggung jawab utama, sedangkan kepala perpustakaan mengelola operasional sehari-hari. Petugas perpustakaan bertanggung jawab terhadap layanan teknis, sementara pemustaka berperan sebagai pengguna layanan. Pembagian tugas yang jelas serta koordinasi yang efektif antar bagian membuat pengelolaan perpustakaan menjadi lebih profesional dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Selain itu, struktur organisasi yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, seperti penambahan bagian layanan digital, sangat mendukung pengelolaan koleksi digital dan layanan daring.
3. Digitalisasi telah membawa perubahan besar dalam proses klasifikasi dan katalogisasi koleksi perpustakaan. Dengan penerapan sistem Klasifikasi Desimal Dewey (DDC) dan penggunaan kode warna pada label buku, pengelolaan koleksi menjadi lebih terstruktur

dan mudah. Proses katalogisasi yang dilakukan secara digital menggunakan aplikasi khusus tidak hanya mempercepat input data, tetapi juga menjaga konsistensi dan mengurangi kemungkinan kesalahan. Selain itu, katalog digital memungkinkan siswa dan guru untuk mencari informasi koleksi secara elektronik, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas layanan perpustakaan. Sistem ini sangat bermanfaat bagi pengelolaan koleksi yang banyak dan beragam.

4. Dampak digitalisasi perpustakaan sangat signifikan dalam meningkatkan kompetensi dan literasi digital siswa. Dengan akses yang lebih luas terhadap berbagai sumber belajar digital, seperti e-book, jurnal ilmiah, dan repositori tugas akhir, siswa dapat mengembangkan kemampuan riset, menulis karya ilmiah, serta berpikir kritis dan analitis. Program pelatihan penulisan karya ilmiah yang berbasis teknologi digital dan kecerdasan buatan (AI) di SMAN 1 Kedamean merupakan contoh nyata bagaimana perpustakaan digital dapat berfungsi sebagai pusat pengembangan literasi, inovasi, dan kreativitas siswa secara berkelanjutan. Oleh karena itu, perpustakaan digital berperan sebagai laboratorium literasi yang mendukung kolaborasi dan eksplorasi pengetahuan.
5. Perkembangan layanan perpustakaan digital memerlukan inovasi dan adaptasi yang terus-menerus untuk memenuhi kebutuhan pemustaka serta mengikuti kemajuan teknologi informasi. Kini, perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi telah bertransformasi menjadi pusat informasi, rekreasi, kebudayaan, dan penelitian yang berbasis teknologi. Layanan inovatif seperti peminjaman dan pengembalian buku secara otomatis, konsultasi daring, serta penyediaan konten multimedia telah menjadi daya tarik tersendiri bagi pengguna. Dengan beradaptasi cepat terhadap perubahan zaman, perpustakaan tetap relevan dan mampu memenuhi ekspektasi generasi digital.
6. Pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) di bidang perpustakaan menjadi aspek krusial dalam mendukung keberhasilan proses digitalisasi. Peningkatan kapasitas petugas perpustakaan melalui pelatihan literasi informasi, penguasaan teknologi, serta pengembangan keterampilan interpersonal (soft skill) menjadi investasi yang sangat penting. SDM yang kompeten tidak hanya mampu memanfaatkan teknologi secara optimal, tetapi juga dapat memberikan layanan yang cepat dan tepat, serta berinovasi dalam mengembangkan program literasi dan layanan digital sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Di samping itu, pemberdayaan SDM juga mencakup pengembangan karir, pemberian kompensasi yang layak, dan peningkatan kesejahteraan kerja.
7. Secara keseluruhan, digitalisasi perpustakaan memberikan dampak strategis yang signifikan terhadap ekosistem pendidikan di sekolah. Perpustakaan digital berperan mendukung terbentuknya budaya akademik yang berbasis pada data, riset, dan kolaborasi. Hal ini membuat siswa menjadi lebih mandiri dalam proses belajar mereka,

guru pun lebih mudah dalam menyediakan referensi yang diperlukan, dan sekolah mampu mewujudkan lingkungan belajar yang modern, inklusif, serta adaptif. Dengan adanya dukungan dari struktur organisasi yang solid dan pengembangan sumber daya manusia yang berkesinambungan, perpustakaan digital dapat berfungsi sebagai fondasi penting dalam mewujudkan visi pendidikan abad ke-21 yang menekankan pada penguasaan literasi, teknologi, dan inovasi secara berkelanjutan.

Referensi

- Agusta, E. S., & Budiarti, S. (2024). *GERAKAN LITERASI SEKOLAH TUMBUHKAN KETERAMPILAN ABAD KE-21*. 21(2), 61–71.
- Ahmad, A., Panigoro, M., Maruwae, A., Hasiru, R., & Bahsoan, A. (2024). Pengaruh Program Literasi Sekolah terhadap Minat Baca Siswa. *Damhil Education Journal*, 4(1), 39–49. <https://doi.org/10.37905/dej.v4i1.2476>
- Ayu, D., Utami, S., & Kusmiatun, A. (2025). Pelatihan penulisan karya ilmiah multidisiplin dan komersialisasi hasil penelitian dengan dukungan ai. *Jurnal Masyarakat Mandiri (JMM)*, 9(1), 1181–1193.
- Azizah, I., & Widodo, B. sigit. (2018). Manajemen layanan Perpustakaan Sekolah (Studi kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya). *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 15(1), 165–175. <https://core.ac.uk/download/pdf/196255896.pdf>
- Azizah, L. (2012). Penerapan Digitalisasi untuk Perpustakaan. *Jurnal Iqra*, 06(0), 59–64.
- Azkiya, S. R. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan: Studi Pemikiran Lasa HS. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan*, 13(2), 101–110. <https://doi.org/10.20885/unilib.vol13.iss2.art5>
- Erniwati, S., & Zaeniah, Z. (2020). Rancang Bangun Electronic Costumer Relationship Management (E-CRM) Sebagai Sistem Informasi Dalam Peningkatan Layanan Perpustakaan Digital SMAN 1 Sakra. *Explore*, 10(1), 70. <https://doi.org/10.35200/explore.v10i1.365>
- Fajri, K. N. (2019). Proses Pengembangan Kurikulum. *Islamika*, 1(2), 35–48. <https://doi.org/10.36088/islamika.v1i2.193>
- Haerani, H., Rusmono, D., & Riyana, C. (2017). Analisis Sistem Library Of Congress Classification (LCC) Dalam Temu Balik Informasi (Information Retrieval) Pada Perpustakaan IKOPIN Jawa Barat. *Journal of Library and Information Science*, 4(2), 1–11.
- Hamurdani, Patimah, & Zahra Khusnul Lathifah. (2024). Pengembangan Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran Komprehensif di Lingkungan SDN

- Bendungan 01. *Educivilia: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 5(1), 1–13. <https://doi.org/10.30997/ejpm.v5i1.10357>
- Kamil, M. F., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2024). Pemanfaatan Katalog Sebagai Sarana Temu Kembali Pada Perpustakaan Milik Pak Hj. Oo. *Libria*, 16(1), 60. <https://doi.org/10.22373/24756>
- Karima, O. N. (2022). Pengelolaan Perpustakaan sebagai Alternatif Penguatan Budaya Literasi di SD Muhammadiyah Sudagaran Wonosobo. *JDMP (Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan)*, 6(1). <https://doi.org/10.26740/jdmp.v6n1.p85-96>
- Milenia, P. R. F. (2024). Jurnal Pendidikan Sultan Agung. *Jurnal Pendidikan Sultan Agung*, 4(005), 91–101.
- Nopita, H., & Dafit, F. (2021). Pengaruh Program Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa Di Sdit Insan Utama 2 Pekanbaru. *Jurnal Tunas Bangsa*, 8(2), 134–147. <https://doi.org/10.46244/tunasbangsa.v8i2.1644>
- Nurhalizah, S., Dea, R., Rosita, A., Mazidah, I. Al, Arsy, D., & Kirana, A. (2025). Implementasi Manajemen dan Digitalisasi Perpustakaan di SDN Rungkut Menanggal I Surabaya. *Jurnal Teknologi Pendidikan Vol.*, 2(4), 1–14.
- Pattileuw, R. E. (2014). Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Dalam Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan. *Acta Diurna Komunikasi*, III(4), 5.
- Sari, E. W., Mariana, N., Karwanto, K., Izzati, U. A., Hariyati, N., & Roesminingsih, E. (2024). Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Digital terhadap Minat Baca dan Literasi. *Journal of Education Research*, 5(3), 2515–2522. <https://doi.org/10.37985/jer.v5i3.1052>
- Savira, E. (2024). PROGRAM LITERASI SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT. 4(3), 174–178. <https://doi.org/10.37081/jipdas.v4i3.1976>
- Sobirin, S., Hanafi, A. A., Hendra, H., Ari, M. R. A. A., & Sari, R. I. (2023). Manajemen Perpustakaan di Era Digital. *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya*, 1(1), 64–71. <https://doi.org/10.59996/cendib.v1i1.204>
- Sofian, S., Fadilah Hasibuan, R., & Syukri, M. (2023). Unsur-Unsur Pengorganisasian Sekolah. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(6), 550–557.
- Subekti, I. (2022). Pengorganisasian dalam Pendidikan. *TANJAK: Journal of Education and Teaching*, 3(1), 19–29. <https://doi.org/10.35961/tanjak.v3i1.422>
- Suharso, P., Arifiyana, I. P., & Wasdiana, M. D. (2020). Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Menghadapi Pandemi Covid-19. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(2), 271–286. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.2.271-286>

-
- Supriyanto, W. (2015). Pengembangan Sistem Layanan Perpustakaan Digital. *Libraria Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 1–12.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(6), 1–14.
- Widiastuti, N. I., Rainarli, E., & Dewi, K. E. (2017). Peringkasan dan Support Vector Machine pada Klasifikasi Dokumen. *Jurnal Infotel*, 9(4), 416. <https://doi.org/10.20895/infotel.v9i4.312>
- Yusufhin, F. (2017). Katalogisasi di Era Digital. *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 1(1), 49. <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v1i1.49-60>