

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

Sebenarnya, ada banyak definisi manajemen yang ditawarkan oleh para ahli. Di antara beberapa definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa manajemen adalah proses pengorganisasian, memimpin, dan mengatur pekerjaan anggota organisasi serta penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan, di sisi lain, dapat dipahami sebagai tempat dilakukannya kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran berbagai informasi, baik cetak maupun elektronik (digital). Contoh bahan ini antara lain buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, *Compact Disk*, televisi, video, komputer, dan internet.¹

Menurut definisi di atas, manajemen perpustakaan mengacu pada proses pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan pengendalian kegiatan perpustakaan agar terselenggara sesuai dengan tujuan, misi, dan visi lembaga. Oleh karena itu, peran manajemen perpustakaan adalah melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemantauan kegiatan di dalam perpustakaan.

Jika semua kegiatan dilakukan secara terencana, terstruktur, dan terarah, serta ada pengendalian, pengawasan, dan penilaian, maka perpustakaan dianggap memiliki sistem pengelolaan. Pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang bagi setiap pegawai perpustakaan dibuat jelas melalui sistem manajemen. Sebagai pengelola dalam organisasi perpustakaan, koordinator atau kepala perpustakaan mempunyai kekuasaan untuk mengarahkan dan mengawasi semua kegiatan yang dilakukan oleh anggota staf di perpustakaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan itu sendiri.

Untuk menjamin kelancaran semua tugas manajemen, pengawasan (pengendalian) sangatlah penting. Pimpinan atau komponen pimpinan di perpustakaan melakukan pemantauan secara rutin dan berkala, baik secara langsung (internal) maupun melalui pihak ketiga (eksternal), misalnya dengan meminta evaluasi/pendapat dosen dan mahasiswa tentang program atau kinerja pegawai

¹ Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Kemediknas, 2010), 6

perpustakaan. Sistem manajemen yang efektif sangat penting bagi perpustakaan untuk berhasil.

B. Konsep Dasar Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Istilah "perpustakaan" berasal dari kata "*library*", yang juga berarti "buku" atau "book" dalam bahasa Inggris. Perpustakaan didefinisikan sebagai ruang dengan buku-buku dan jenis bahan perpustakaan lainnya yang diatur dan dikategorikan untuk digunakan oleh pembaca menggunakan sistem dan aturan tertentu.²

Menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, perpustakaan adalah organisasi yang mengelola secara profesional koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekaman dengan menggunakan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam rangka pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Perpustakaan adalah suatu departemen dalam suatu organisasi atau lembaga tertentu yang mengawasi pengelolaan sumber daya perpustakaan, baik buku maupun non buku yang disusun secara sistematis sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan oleh setiap pengguna.³

Pada jurnal yang ditulis oleh Gary Marchionini and Hermann Maurer, berpendapat bahwa : *A library is fundamentally an organized set of resources, which includes human services as well as the entire spectrum of media (e.g., text, video, hypermedia).*⁴

Perpustakaan pada dasarnya adalah seperangkat sumber daya yang terorganisir, yang mencakup layanan manusia serta seluruh spektrum media (misalnya, teks, video, hypermedia)

Dari berbagai sudut pandang yang dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat penyimpanan, pengolahan, dan pencarian informasi. Informasi tersebut dapat berupa bahan bacaan dalam bentuk tercetak,

² Sulistyio-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994), 1

³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 3

⁴ Gary Marchionini and Hermann Maurer, *The Roles of Digital Libraries In Teaching and Learning*, No. 4, vol 85 (2015), 1

seperti buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka cetak lainnya, maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (buku elektronik, jurnal elektronik, dan bahan bacaan elektronik lainnya). Ada struktur dan sistem di perpustakaan yang mengontrol aliran sumber daya dari akuisisi dan peminjaman hingga pelayanan dan presentasi kepada pemustaka.

2. Tujuan Perpustakaan

Fungsi utama perpustakaan adalah menawarkan layanan untuk mengakses informasi. Seseorang dapat menyatakan bahwa seseorang yang mengunjungi perpustakaan melakukannya karena berbagai alasan.

- a. Mencari informasi yang didapat dari bahan bacaan yang terdapat pada perpustakaan.
- b. Bertambahnya ilmu dan pengetahuan baik dalam ilmu teoritis maupun praktik.
- c. Sebagai sarana hiburan yang kreatif dan sehat.

Tujuan perpustakaan adalah untuk melayani masyarakat umum dengan menawarkan layanan informasi. Perpustakaan juga ingin membantu orang mengembangkan diri spiritual mereka dengan memberi mereka informasi, pengetahuan baru, dan keterampilan.⁵

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan perpustakaan yaitu untuk membantu orang-orang dari segala usia dengan mendorong, melalui layanan perpustakaan, agar mereka: a) Mampu terus belajar; b) dapat merespons kemajuan berbagai ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik; c. Mampu menjaga kebebasan berpikir konstruktif agar menjadi anggota keluarga maupun masyarakat yang lebih baik; yaitu dapat mengembangkan kemampuan berpikir lebih kreatif, terpenuhinya kebutuhan rohani dan serta tahu bagaimana menggunakan keterampilannya dalam menghormati hasil seni dan budaya manusia; e. Dapat meningkatkan taraf hidup dan pekerjaan sehari-hari; f) agar menjadi warga negara yang baik dan ikut berperan aktif dalam pembangunan nasional dan memajukan antar bangsa; g) Dapat memanfaatkan waktu senggang dengan baik dan bermanfaat untuk kehidupan pribadi dan sosial.

3. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan bagi perguruan tinggi merupakan salah satu

⁵ Meilina Bustari. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. (Yogyakarta: UNY, 2000), 3

sarana penunjang yang seharusnya diperhatikan dengan baik. Meskipun sebagai sarana penunjang, fungsi perpustakaan bagi perguruan tinggi sangatlah penting. Pendidikan merupakan salah satu peran perpustakaan dalam masyarakat. Untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pembaca tentang bagaimana perpustakaan beroperasi, Sulisty-Basuki memberikan gambaran umum berikut.⁶

- a. Fungsi simpan karya, yaitu sebagai tempat penyimpanan karya yang berbentuk buku, majalah, maupun informasi yang terekam lainnya. Pada perpustakaan juga menyimpan koleksi hasil karya manusia dari masa ke masa, yang bisa dibuat rujukan dalam mempelajari sejarah peradaban manusia.
- b. Fungsi informasi, artinya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat didapatkan di perpustakaan. Jenis informasi yang disajikan disesuaikan dengan jenis perpustakaannya, jika berupa perpustakaan perguruan tinggi berarti memberikan layanan informasi yang bersifat ilmiah maupun semi ilmiah.
- c. Fungsi pendidikan, yaitu sebagai tempat belajar mandiri, dimana pemustaka dapat memilih buku sesuai kebutuhannya dalam menambah pengetahuan maupun wawasan. Dalam fungsi pendidikan ini, perpustakaan juga membantu pemerintah sebagai upaya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Fungsi rekreasi, dalam hal ini pemustaka dapat memilih dan mencari koleksi yang saat ini sedang menjadi trending topik atau bersifat menghibur. Pada beberapa perpustakaan menyediakan layanan ruang baca dengan mendekorasi ruangan tersebut agar pengguna menjadi lebih senang dan tenang dalam memanfaatkan perpustakaan.
- e. Fungsi kultural, yaitu perpustakaan menyediakan bahan tercetak maupun elektronik yang salah satunya menyajikan kebudayaan, baik itu kebudayaan negara sendiri maupun lintas bangsa.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan melayani berbagai tujuan, tetapi secara umum mereka melayani yang berikut: pendidikan, informatif, terkait penelitian, budaya, dan rekreasi. Apabila semua pihak yang terlibat baik pemerintah, lembaga, pengelola perpustakaan,

⁶ Wiji Suwarno. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. (Yogyakarta: Ar – Ruzz Media, 2010), 20

maupun masyarakat mendukung penuh, maka semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar, harmonis, dan berhasil.

4. Jenis-jenis Perpustakaan

Ada lima jenis perpustakaan yang termasuk dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, antara lain sebagai berikut⁷:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh suatu bangsa dan terletak di ibu kotanya. Tujuannya adalah untuk menampung semua konten perpustakaan cetak, rekaman, dan multimedia yang diproduksi oleh bangsa itu.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum didirikan oleh masyarakat umum dan didukung langsung atau tidak langsung oleh lingkungan sekitar. Perpustakaan desa, kabupaten, dan provinsi adalah beberapa contoh perpustakaan umum. Siapa pun dapat menggunakan perpustakaan ini karena terbuka untuk semua orang dan anggotanya secara gratis..

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah adalah salah satu sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh setiap sekolah. Perpustakaan ini berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh pihak sekolah. Tujuan dari pembuatan perpustakaan sekolah adalah sebagai salah satu sarana belajar siswa dan guru-guru yang ada dalam lingkungan sekolah tersebut. Maka dari itu, tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah sebagai penunjang pembelajaran di sekolah dengan cara penyediaan bahan bacaan dan ilmu pengetahuan yang lain sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Suasana perguruan tinggi, yang merupakan komponen penting dari perguruan tinggi, menampung Perpustakaan Perguruan Tinggi. Tugas perpustakaan ini adalah membantu perguruan tinggi melaksanakan tri dharma perguruan tinggi masing-masing. Melalui layanan informasi, dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat, penelitian, dan pendidikan.

⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah : Menuju Perpustakaan Modern & Profesional*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), 31

- e. Perpustakaan khusus
Perpustakaan jenis ini terdapat pada lembaga atau organisasi tertentu, baik organisasi publik maupun swasta. Pendirian perpustakaan ini dimaksudkan untuk mendukung lembaga dengan memberikan informasi kepada pegawai lembaga agar dapat memelihara dan memajukan ilmunya. Jenis koleksi, pengelolaan, dan jumlah pengguna inilah yang membuat perpustakaan ini unik.

Tiga jenis perpustakaan yang sudah berbasis pada penggunaan teknologi⁸:

- a. Perpustakaan kertas (*paper library*), perpustakaan jenis ini dalam pengelolaan perpustakaan baik itu dalam hal pengkatalogan, maupun sirkulasi masih berbasis pada kertas.
- b. Perpustakaan terotomasi (*outomated library*), perpustakaan jenis ini untuk pengelolaan baik itu sirkulasi peminjaman maupun pengembalian, inventarisasi bahan Pustaka, maupun penginputan anggota sudah menggunakan sistem aplikasi, tetapi untuk bahan Pustaka yang dipinjamkan masih berupa buku tercetak.
- c. Perpustakaan digital (perpustakaan digital), perkembangan yang terjadi saat ini semua sirkulasi dan pengelolaan perpustakaan sudah terkomputerisasi dan juga bahan Pustaka sudah berbentuk digital sehingga memudahkan pengguna maupun pustakawan dalam memanfaatkan perpustakaan digital ini, hal ini menunjukkan perubahan alat pelayanan perpustakaan.

Perpustakaan IAIN Kudus akan dibahas dalam penelitian ini. Salah satu dari berbagai macam pengertian tersebut di atas adalah Perpustakaan Perguruan Tinggi, yaitu perpustakaan yang merupakan bagian dari perguruan tinggi dan berada di sana. Perpustakaan perguruan tinggi sekarang memiliki lebih dari sekedar koleksi buku cetak dan koleksi perpustakaan tradisional berkat kemajuan teknologi. Perpustakaan perguruan tinggi saat ini menggunakan otomasi perpustakaan dalam pengelolaannya, yang bertujuan untuk mengolah data koleksi perpustakaan secara lebih akurat dan cepat sehingga dapat ditelusuri kembali, agar dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi

⁸ Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI), Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga., 2007), 18

perpustakaan. Dengan bantuan sistem otomasi perpustakaan, koleksi perpustakaan dapat diubah dari bentuk tercetak menjadi digital yang dapat diakses melalui komputer atau perangkat seluler, sehingga memudahkan pengguna dan pustakawan.

C. Perpustakaan Digital

1. Pengertian Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital pada hakekatnya hanyalah perpustakaan biasa dengan proses kerja berbasis komputer dan sumber daya elektronik. Pengguna dapat dengan mudah mengakses sumber daya elektronik dengan alat hiburan dalam waktu dan kesempatan terbatas berkat perpustakaan digital. Pengguna tidak dibatasi untuk menggunakan sumber daya ini selama jam operasional perpustakaan, seperti jam kerja atau jam buka perpustakaan.⁹

Perpustakaan digital *Federation*, mendefinisikan pengertian dari perpustakaan digital sebagai:

A defined community or set of communities can easily and affordably access collections of digital works by using digital libraries, which are organizations that provide the resources, including the specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure the persistence over time of collections of digital works.

Sebuah komunitas atau kumpulan komunitas tertentu dapat dengan mudah dan terjangkau mengakses koleksi karya digital dengan menggunakan perpustakaan digital, yang merupakan organisasi yang menyediakan sumber daya, termasuk staf khusus, untuk memilih, menyusun, menawarkan akses intelektual, menafsirkan, mendistribusikan, melestarikan integritas, dan memastikan persistensi koleksi karya digital dari waktu ke waktu

Bedasarkan pengertian yang diberikan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan digital adalah lembaga yang menawarkan sumber daya, termasuk personel dengan pengetahuan khusus, untuk memilih, menyusun, menafsirkan, menyediakan akses intelektual, mendistribusikan, melestarikan, dan menjamin kelangsungan keberadaan koleksi. karya digital.

⁹ Pendi, Putu Laksman, *Perpustakaan digital : Perpesktif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. (Jakarta : Perpustakaan Universitas Indonesia, 2009) 12

sedemikian rupa sehingga koleksi tersebut dapat digunakan dengan nyaman, terjangkau, dan oleh sekelompok komunitas terpilih.¹⁰

Perpustakaan digital adalah kumpulan besar data multimedia yang telah diatur dengan menggunakan teknik dan alat manajemen informasi untuk menyajikan data sebagai pengetahuan dan informasi yang dapat digunakan oleh masyarakat dalam berbagai konteks organisasi dan sosial. Ini berarti model baru untuk akses informasi dan penggunaan oleh pengguna dalam arti luas diperlukan untuk perpustakaan digital.¹¹

Bedasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan digital atau perpustakaan digital merupakan perpustakaan yang mengelola semua atau sebagian yang substansi dari koleksi-koleksinya dalam bentuk komputersisasi sebagai bentuk alternatif, pelengkap terhadap cetakan konvensional dalam bentuk mikro material yang saat ini didominasi koleksi perpustakaan.

2. Manfaat Perpustakaan Digital

Pemanfaatan perpustakaan digital salah satunya adalah guna membuka akses secara luas terhadap informasi yang sudah dipublikasikan. Berikut ini beberapa manfaat perpustakaan digital¹²:

- a. Perpustakaan digital membawa perpustakaan kepada pemakai. Dalam penggunaan perpustakaan ini memerlukan akses, dapat menggunakan komputer maupun *smart phone* yang terpenting terkoneksi dengan internet, pada perpustakaan konvensional, pengguna harus mendatangi secara fisik dan ada batasan dalam waktu pelayanan. Sedangkan dengan perpustakaan digital, pengguna dapat mengakses informasi dari mana dan kapan saja tanpa harus hadir secara fisik sehingga lebih efektif dan efisien.

¹⁰ Winy Purtini. *Digital Library: From Indonesia DLN*. Diakses dari www.lib.itb.ac.id. Pada tanggal 13 November 2022, Jam 20.23 WIB

¹¹ Griffin, *An Architecture for Collaborative Math and Science Digital Libraries, Ms Thesis* (Virginia Tech Department of Computer Science, Blacksburg, VA, 1999), 29

¹² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library): Konsep Dasar, Dinamika dan Sustainable di Era Digital*, (Yogyakarta : Gava Media, 2019), 273

- b. Komputer dan *smart phone* sebagai media dalam mengakses dan menjelajah. Perpustakaan konvensional perguruan tinggi menawarkan ribuan bahkan ratusan ribu buku tercetak, untuk pencarian biasanya menggunakan katalog tercetak maupun menggunakan OPAC (*online public access catalogue*) tetapi cara ini juga membutuhkan waktu yang lama dimana harus mencari lokasi ruangan dan rak yang akan dituju, belum lagi posisi buku kadang tidak sesuai dengan kelas buku sehingga menyulitkan pencari buku yang akan dibaca, berbeda hanya dengan perpustakaan digital dengan pencarian dengan kata kunci kita akan disuguhkan berbagai macam buku berbentuk digital maupun artikel yang akan kita telusuri menggunakan computer maupun *smart phone*.
- c. Informasi dapat diakses secara bersamaan (berbagi). Jika dalam perpustakaan konvensional hanya memiliki 1 ekslembar judul buku, sedangkan pada saat itu ada beberapa mahasiswa yang ingin meminjam buku tersebut, maka pengguna yang lain harus menunggu sampai buku itu dikembalikan oleh peminjam sebelumnya. Berbeda dengan perpustakaan digital dimana dalam 1 *soft file* buku dapat diakses oleh pengguna tanpa batas, sehingga perpustakaan akan lebih hemat ruang dan juga biaya.
- d. Informasi lebih mudah untuk diperbaharui. Sesuatu yang tidak dimiliki oleh perpustakaan konvensional adalah bahwa perpustakaan digital dapat di-*update* secara berkala setiap saat.
- e. Informasi tersedia sepanjang waktu dan sepanjang hayat. Perpustakaan digital harus terbuka setiap saat, sehingga pengguna dapat mengakses informasi setiap saat secara virtual. Buku digital yang dimanfaatkan tidak pernah dipinjam dan dibawa pulang oleh pengguna, dan tidak pernah salah dalam penempatan di rak sehingga lebih tertata dalam system.

Selain manfaat yang telah dijelaskan di atas, perpustakaan digital juga ada keunggulan dan kelemahannya. Diantara keunggulan dari perpustakaan digital adalah (1) Tanpa harus kontak fisik: Pustakawan tidak harus pergi ke bangunan perpustakaan secara nyata, pengguna di seluruh dunia bisa mengakses informasi yang sama. (2) Akses 24 jam 7 hari dalam seminggu, dimana kapanpun pengguna dapat mengakses informasi kapanpun. (3) Akses Ganda, bahwa file yang terdapat pada perpustakaan digital dapat diakses bersamaan oleh beberapa pengguna. (4) Pencarian Informasi, pengguna akan dimudahkan

dalam pencarian dengan menggunakan kata kunci yang akan ditelusuri dan akan menampilkan seluruh pencarian dari beberapa sumber. (5) Pelestarian dan Konservasi, biaya untuk pelestarian dan pemeliharaan buku secara fisik lebih tinggi dibandingkan dengan buku berbentuk digital, sehingga bisa menekan biaya. (6) Ruang, jika di perpustakaan konvensional ada 10.000 buku, bisa membutuhkan ruangan minimal 100 meter² ditambah beberapa rak dan juga meja baca dan sirkulasi, sedangkan perpustakaan digital hanya dibutuhkan 1 unit komputer dengan *harddisk* penyimpanan tidak sampai 500 *gigabyte*. Hal ini akan lebih efektif dan efisien tempat. (7) Mudah diakses, setiap pengguna dapat memanfaatkan akses perpustakaan digital dari manapun dan kapanpun.

Sayangnya dibalik banyaknya manfaat yang diberikan perpustakaan digital, masih ada kelemahan dari perpustakaan digital. Diantara kekurangannya adalah: (1). Hak Cipta, Buku yang sudah dibeli oleh perpustakaan sangat mudah untuk dialih bentukkan dalam bentuk *softfile* tanpa sepengetahuan penulis maupun penerbit, bisa dikatakan sistem digitalisasi ini merupakan penggandaan secara digital, maka dapat melanggar undang-undang hak cipta. (2) Kecepatan akses, jika suatu file diakses oleh banyak orang maka akan berdampak pada kecepatan dalam pengaksesan, hal ini akan mengganggu kenyamanan pengguna dalam membaca. (3) Tingginya biaya awal, dimana untuk membangun sebuah sistem perpustakaan digital membutuhkan perangkat keras, perangkat lunak dan peralatan yang lain yang menunjang dalam membangun perpustakaan digital membutuhkan biaya yang tidak sedikit. (4) Bandwidth, dengan tingginya bandwidth berguna untuk transfer sumber informasi multimedia, jika bandwidth rendah maka dalam akses akan sangat lama dan banyak terjadi kendala. (5) Lingkungan, perpustakaan digital tidak dapat menampilkan tata ruang seperti perpustakaan konvensional, dimana ada rak buku, ada buku-buku yang tertata dan bisa diambil dan dibaca secara langsung, sebab ada beberapa pengguna beranggapan bahan buku tercetak lebih mudah dibaca daripada lewat laptop maupun *smart phone*.

3. Proses Digitalisasi Sumber Informasi

Salah satu elemen penting untuk penerapan layanan perpustakaan yang efisien adalah koleksi untuk perpustakaan. Pendanaan perpustakaan yang terbatas untuk perluasan koleksi adalah masalah tersendiri. Sementara itu, informasi pengguna menjadi semakin diperlukan. Perpustakaan perlu

mempertimbangkan untuk menggunakan sumber informasi alternatif untuk mengatasi masalah ini.¹³ *Grey literature* adalah salah satu sumber informasi alternatif ini. *Grey literature* di perguruan tinggi adalah karya ilmiah yang biasanya berbentuk kertas kerja, tesis, disertasi, laporan penelitian, dan publikasi lainnya. Mengelola koleksi ini biasanya akan menghadirkan sejumlah masalah. Karena perkembangannya yang cepat, tidak hanya membutuhkan banyak area, tetapi juga membutuhkan banyak pekerjaan dan uang untuk mempertahankannya. Untuk mengurangi masalah manajemen dan meningkatkan kaliber layanan yang disediakan oleh perpustakaan, formulir untuk koleksi ini diubah dari bentuk tercetak menjadi bentuk digital (digitalisasi).

Proses digitalisasi dalam industri perpustakaan adalah tindakan mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen digital. Buku, manuskrip tua, peta, foto, karya seni, dan jenis artefak perpustakaan lainnya semuanya dapat dilestarikan secara digital. Informasi yang termasuk dalam materi ini akan dipertahankan melalui digitalisasi. Dengan memindainya dengan pemindai, sumber daya cetak seperti buku, majalah, atau temuan penelitian dapat diubah menjadi file digital.

Terdapat beberapa tahapan utama dalam proses digitalisasi dari buku tercetak menjadi buku elektronik¹⁴, yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pemindaian atau *scanning*, teknik khusus mengubah dokumen tercetak menjadi file digital dengan cara memindai (*scanning*). Dalam hal ini, file PDF adalah yang dihasilkan.
- b. Pengeditan atau *editing*, adalah pemrosesan file PDF di komputer dengan menambahkan fitur keamanan seperti catatan kaki, tanda air, daftar isi, dan hyperlink. Kebijakan diubah menjadi kebijakan perpustakaan dalam hal apa yang perlu dilindungi dan diedit dalam file. Prosedur OCR (*Optical Character Recognition*) berada di bawah judul pengeditan. OCR adalah metode untuk mengubah gambar menjadi teks. Misalnya, jika kita memindai halaman abstrak skripsi, maka akan tercipta file PDF berupa gambar. Dengan kata lain, program pengolah kata tidak dapat memproses file.
- c. Pengunggahan atau *uploading* adalah tindakan mengunggah

¹³ Testiati Makmur, *Perpustakaan Era Keterbukaan Informasi Publik*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2015), 45

¹⁴ Ary Suryandari, *Aspek Manajemen Perpustakaan Digital*. (Jakarta: CV Sagung Seto, 2007), 234

melibatkan penambahan metadata dan mentransfer file dokumen ke perpustakaan digital. File yang diunggah adalah file PDF yang memuat seluruh teks esai yang telah selesai, termasuk halaman judul dan lampirannya, yang semuanya telah mengalami pengeditan.

Dibutuhkan dua server di akhir. Semua informasi dan teks lengkap dari karya akhir disimpan di server pertama, yang merupakan server yang terhubung intranet dan dapat diakses oleh semua pengguna di Local Area Network (LAN) perpustakaan. Metadata dan abstrak karya terletak di server kedua, yaitu server yang terhubung ke internet. Keamanan data adalah tujuan memisahkan dua server. Dengan demikian, seluruh teks karya hanya dapat dibaca dari LAN, sedangkan abstraknya hanya dapat diakses dari internet.

D. Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi dan komunikasi atau sering dikenal dengan ICT (*Information and Communication Technology*) telah menyatu dengan kehidupan sehari-hari di era informasi abad ini. Karena kemajuan teknologi, orang dapat menyelesaikan tugas lebih cepat, memanfaatkan waktu mereka dengan lebih baik. Munculnya TIK menyebabkan terciptanya perpustakaan berbasis komputer. Tampilan perpustakaan yang ketinggalan jaman dan kesulitan dalam mengelolanya saat ini sedang dihilangkan. Alih-alih mengandalkan ukuran gedung, jumlah rak buku, atau jumlah pengunjung harian, perpustakaan kini menggunakan penerapan teknologi informasi untuk mengukur tingkat perkembangannya.¹⁵

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terdiri dari 2 (dua) komponen yaitu teknologi komunikasi dan teknologi informasi.

a) Teknologi informasi

Teknologi Informasi (TI) adalah istilah yang berasal dari kata Yunani *technologia*, yang menunjukkan seni, keterampilan, ilmu pengetahuan, atau keahlian. Menurut Kamus Webster, *technologia* mengacu pada manajemen sistematis dari sesuatu. Data yang telah ditransformasikan menjadi bentuk yang berguna bagi penerimanya dan dapat

¹⁵ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan : Konsep, Teori dan Implementasi*, (Yogyakarta : Gava Media, 2019), 21

digunakan untuk mengambil keputusan sekarang atau di masa yang akan datang dikenal dengan istilah informasi.¹⁶

Teknologi informasi didefinisikan sebagai teknologi yang menggunakan komputer dan telekomunikasi untuk memperoleh, memproses, menyimpan, dan menyebarkan berbagai jenis informasi. Itu dikembangkan sebagai tanggapan atas keinginan kuat untuk mengembangkan teknologi baru yang dapat melampaui pemrosesan informasi manusia yang lambat.¹⁷

Sistem komunikasi termasuk transmisi satelit langsung, kabel interaktif dua arah, boardcasting berdaya rendah, komputer (termasuk PC dan komputer seluler), dan televisi, termasuk disk video dan kaset video, semuanya termasuk dalam teknologi informasi.

Teknologi informasi dapat disimpulkan sebagai urutan proses untuk menangani informasi, termasuk pengembangan sumber informasi, pemeliharaan saluran informasi, pemilihan dan transmisi informasi, penerimaan selektif informasi, penyimpanan dan pengambilan informasi, dan penggunaan informasi.

b) Teknologi komunikasi

Suatu proses yang dikenal sebagai komunikasi melibatkan dua orang atau lebih yang saling mengenal satu sama lain melalui pembentukan atau pertukaran informasi. Sementara Shannon dan Weaver mendefinisikan komunikasi sebagai jenis hubungan manusia yang saling mempengaruhi baik secara sadar maupun tidak sadar, mereka juga memasukkan ekspresi wajah, lukisan, seni, dan teknologi dalam definisinya.¹⁸

Sains diterapkan dalam teknologi komunikasi untuk mengatasi masalah terkait komunikasi. Struktur organisasi, norma sosial, dan perangkat keras untuk teknologi komunikasi digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan mengkomunikasikan informasi dengan orang lain¹⁹. Perangkat

¹⁶ B. Davis, Gordon, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Bagian 1. (Jakarta: PT Pustaka Binamas Pressindo, 1991), 28

¹⁷ E. Koswara, *Dinamika Informasi dalam Era Globalisasi*. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya. 1998), 23

¹⁸ Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT Grasindo, 2004), 6

¹⁹ Lusiana Andriana Lubis. *Pengantar Komunikasi Lintas Budaya*. (Medan:FISIP USU, 2005), 46

keras, struktur organisasi, dan nilai-nilai sosial termasuk dalam definisi teknologi komunikasi sebagai tempat orang berkumpul, memproses, dan bertukar informasi dengan orang lain.²⁰

Penggunaan alat untuk memproses dan mengirim data dari satu perangkat ke perangkat lainnya dapat diringkas sebagai teknologi komunikasi.

Menurut definisi yang diberikan di atas, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua konsep yang sebenarnya tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Oleh karena itu TIK mencakup berbagai tugas yang terlibat dalam memelihara, memproses, memanipulasi, dan mengirimkan informasi dari satu media ke media lainnya.

Teknologi informasi dan komunikasi digambarkan sebagai keinginan manusia untuk mengakses, mengirimkan, dan memproses informasi dalam lingkungan sosial yang menguntungkan bagi individu dan masyarakat pada umumnya.²¹ Teknologi informasi dan komunikasi, di sisi lain, adalah padanan integral yang mencakup pemahaman luas tentang semua kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, modifikasi, pengelolaan, dan transfer/transer informasi antar media, menurut Puskur Diknas Indonesia.

Kesimpulan: Teknologi informasi dan komunikasi dapat dimanfaatkan sebagai alat atau media komunikasi satu arah atau dua arah dengan cara memindahkan data dari satu media ke media lainnya.

2. Fungsi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan berbagai cara, diantaranya:²²

- a) Sebuah sistem informasi manajemen perpustakaan menggunakan aplikasi TIK. Pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi sumber daya perpustakaan, administrasi

²⁰ Agoeng Noegroho. *Teknologi Komunikasi*, Edisi 1. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), 3

²¹ Deeson, Eric, *Dictionary of Information Technology*. Glasgow, (UK : Harper Collins Publishers, 2019) 15

²² Ishak. *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi*. Laporan Hasil Penelitian Universitas Sumatera Utara, dimuat dalam Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol. 4, No. 2 Desember 2008. Fakultas SastraUSU, 56

anggota, statistika, dan bidang pekerjaan lainnya dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan. Proses ini sering disebut sebagai jenis otomatisasi perpustakaan.

- b) Penggunaan TIK untuk memperoleh, menyimpan, dan mendistribusikan pengetahuan ilmiah yang disimpan secara digital Perpustakaan Digital adalah nama umum untuk jenis aplikasi TIK di perpustakaan. Bergantung pada kemampuan perangkat lunak yang digunakan, ketersediaan sumber daya manusia, dan infrastruktur yang disediakan oleh peralatan teknologi informasi, kedua tugas penerapan TIK ini dapat digunakan secara terpisah atau digabungkan dalam suatu sistem informasi.

Kedua fungsi aplikasi TIK tersebut dapat digunakan secara terpisah atau bersama-sama dengan sistem informasi perpustakaan. Kondisi ini tergantung pada kemampuan perangkat lunak, ketersediaan sumber daya manusia, dan penggunaan infrastruktur teknologi informasi.

3. Manfaat TIK dalam Perpustakaan Digital

Faktor-faktor berikut diperhitungkan saat menggunakan teknologi informasi di perpustakaan: ²³

- a. Kemudahan mendapatkan item teknologi.
- b. Biaya produk teknologi informasi semakin murah.
- c. Kapasitas teknologi informasi itu sendiri.
- d. Permintaan dari pengunjung perpustakaan

Penggunaan teknologi informasi di perpustakaan memberikan sejumlah manfaat, antara lain:

- a. Lebih baik dan lebih berhasil dalam mengerjakan tugas kepustakawanan.
- b. Menawarkan layanan yang lebih cepat, sederhana, dan akurat.
- c. Membangun infrastruktur untuk perpustakaan.
- d. Mempromosikan kelangsungan keberadaan perpustakaan

Manfaat lain dari adanya teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan antara lain: (1) mengefektifkan dan mempermudah tugas-tugas pengelolaan perpustakaan; (2) meningkatkan pelayanan kepada pengguna; (3) meningkatkan reputasi perpustakaan dan pustakawan; dan (4) menciptakan infrastruktur regional, nasional, dan internasional.

²³ Lasa HS. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), 57

Kesimpulan: Ketersediaan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan dapat membantu meningkatkan layanan perpustakaan menjadi lebih sederhana, cepat, dan akurat.

4. Perpustakaan dalam Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi modern digunakan di setiap perpustakaan untuk memfasilitasi pengelolaan koleksi. Untuk pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi diperlukan beberapa perangkat. Komputer pribadi (PC), internet (*internetworking*), dan perangkat lunak khusus yang memfasilitasi layanan perpustakaan adalah tiga peralatan utama yang dibutuhkan dalam perpustakaan digital. Perpustakaan digital dimungkinkan oleh tiga faktor ini.

Sistem informasi juga diperlukan untuk perpustakaan digital. Penciptaan sistem informasi membutuhkan tiga komponen penting: ²⁴ perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan manusia (*brainware*). Perangkat keras yang dimaksud adalah sebagai berikut: (1) *Web server*, khususnya server yang akan merespon permintaan dari pengguna internet untuk layanan halaman web; (2) *Database server*, yang berfungsi sebagai otak perpustakaan digital karena menyimpan seluruh koleksi; (3) *Server File Transfer Protocol (FTP)*, yang digunakan untuk mengirim dan menerima file melalui jaringan komputer; (4) *Mail server*, yaitu server yang menangani semua tugas yang berhubungan dengan email; (5) *Printer server*, yang digunakan untuk menerima permintaan pencetakan, menangani antriannya, dan memprosesnya; (6) *Server proxy* digunakan untuk mengatur keamanan penggunaan internet terhadap pengguna yang tidak sah dan juga dapat digunakan untuk membatasi akses ke situs web yang tidak sah.

Apache, sebuah program *open source* adalah yang paling populer (*free open-free*). IIS (*Internet Information Services*), program *web server* dari Microsoft, tersedia untuk pengguna. Sumber daya manusia yang diperlukan untuk sistem informasi ini adalah (1) *Database Administrator*, yang bertanggung jawab atas kelancaran operasi basis data, dan (2) *Network Administrator*, yang bertanggung jawab atas kelancaran operasi jaringan komputer. (3) *System Administrator*, yang bertanggung jawab atas siapa pun yang memiliki hak akses ke sistem, (4) *Web Master*, yang memelihara situs web dan semua halamannya agar

²⁴ Yudho Giri Suchayyo dan Yova Ruldeviyani. *Infrastruktur Perpustakaan Digital*. (Jakarta: CV Sagung Seto, 2007), 72

pengguna dapat mengaksesnya, dan (5) *Web Designer*, yang berada di bertugas menciptakan estetika visual situs web dan mengawasi kontennya.²⁵

OPAC (*Online Public Access Catalog*) akan menyediakan sistem informasi yang dibutuhkan perpustakaan perguruan tinggi. OPAC adalah alat yang digunakan untuk memudahkan pengguna mencari katalog koleksi perpustakaan akses publik. Pengunjung perpustakaan dapat menggunakan fitur ini untuk mencari katalog, termasuk katalog buku, publikasi, dan laporan penelitian. OPAC adalah alat untuk menelusuri informasi. Selain sebagai alat pencarian, OPAC juga dapat digunakan untuk mengetahui status suatu koleksi perpustakaan. Fitur lain dalam OPAC antara lain menu kritik dan saran, menu kehadiran pengunjung untuk statistik pengunjung, menu tanya jawab (*user interface*), menu pengumuman, dan juga menu untuk menampilkan koleksi karya sastra terbaru. Pengguna dapat mempelajari di mana bahan pustaka/koleksi disimpan dengan menggunakan OPAC. OPAC adalah komponen sistem otomatis perpustakaan dan sistem untuk pencarian informasi.

Perpustakaan universitas dapat memilih program yang akan digunakan dalam pembuatan OPAC ini karena saat ini banyak software yang tersedia secara gratis, antara lain SLiMS, E-Library dari UMY, LASER dari UM Malang, KOHA dari UMS, dan masih banyak lagi.

E. Pengelolaan Perpustakaan Digital

Aktivitas yang mencerminkan keberadaan suatu sistem, saling terhubung, dan mencakup berbagai komponen atau elemen pendukungnya disebut sebagai aktivitas pengelolaan.²⁶ Tanggung jawab pengelolaan pustakawan yang juga guru merupakan salah satu komponen keterlibatan mereka dalam program pendidikan perguruan tinggi.²⁷

Perpustakaan harus mampu mendukung program akademik dan kurikulum. Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan

²⁵ Nove E. Variant Anna, *Transfirmasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*, (Yogyakarta : Suluh Media, 2019), 85

²⁶ Soetinah, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. (Yogyakarta: Kanisius, 1991) 45

²⁷ Soejono Trimo, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1992), 23

yang baik adalah: (1) mengembangkan kemampuan profesional sebagai pustakawan; (2) memperhatikan keterampilan dan prosedur yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang hanya bertahan hingga perpustakaan yang benar-benar berjalan dengan baik; (3) mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mewujudkan visi perpustakaan perguruan tinggi; (4) mengilustrasikan hubungan antara sumber informasi dengan maksud dan tujuan; dan (5) menunjukkan manfaat menggunakan perpustakaan.

Untuk itu, pengelola perpustakaan di perguruan tinggi harus memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip pengelolaan dan tugas-tugasnya agar dapat berhasil menjalankan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi.

Di perguruan tinggi, mengelola perpustakaan digital merupakan inisiatif yang dapat mendorong kemauan siswa untuk belajar dan memajukan literasi teknis mereka. Pendidikan tidak bisa menjadi standar tertentu dengan segera. Perencanaan ke depan sangat penting untuk menerima pendidikan yang berkualitas. Penggunaan program perpustakaan digital dalam proses belajar mengajar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi upaya pencapaian tujuan pendidikan. Pencapaian maksimal dari tujuan pengajaran yang diartikulasikan dengan tepat dan akurat adalah yang diinginkan. Antara lain, menawarkan dan memberikan layanan perpustakaan yang memadai dapat membantu semaksimal mungkin pencapaian tujuan instruksional ini. Pengelolaan perpustakaan digital yang lebih canggih akan memudahkan siswa untuk mencari sumber buku yang mereka butuhkan, memungkinkan mereka untuk memenuhi keinginan mereka dengan cepat dan mudah.

Unsur-unsur berikut hadir dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan digital harus mencakup hal-hal berikut: ²⁸ (1) Perencanaan perpustakaan digital; (2) pendanaan dan penganggaran; (3) mengelola koleksi digital; (4) manajemen fasilitas; (5) mengelola sumber daya manusia; serta (6) pemantauan dan evaluasi.

1. Perencanaan Perpustakaan Digital

Perpustakaan yang bagus juga membutuhkan perencanaan yang matang. Efektivitas program kerja perpustakaan tergantung pada seberapa baik mengantisipasi potensi perubahan di masa depan. Oleh karena itu, diperlukan suatu strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam proses perencanaan atau ide manajemen yang dikenal

²⁸ Hartono, *Transformasi Perpustakaan Dalam Era Digital*, (Yogyakarta : Kencana, 2020), 297

dengan *strategic planning*.²⁹

Diperlukan pernyataan yang jelas dan menyeluruh tentang rencana pengembangan perpustakaan digital. Rencana berfungsi sebagai kerangka kerja untuk melaksanakan semua tugas reguler perpustakaan. Ketika sebuah rencana dibuat dalam konteks visi dan tujuan perpustakaan, ini adalah salah satu kualitasnya. Visi dan tujuan perpustakaan harus sejalan dengan perguruan tinggi. Rencana strategis untuk perpustakaan juga harus mencakup tujuan, sasaran, dan strategi yang spesifik dan digariskan.

Semua persyaratan pemangku kepentingan perpustakaan harus dapat tercermin dalam strategi perpustakaan yang solid. Klasifikasi sederhana pemangku kepentingan perpustakaan mencakup tiga kategori berikut:

- a. Seorang individu atau kelompok yang mengarahkan pengembangan perpustakaan
- b. Manajemen perpustakaan, yaitu mereka yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas perpustakaan.
- c. Orang atau organisasi yang memanfaatkan sumber daya perpustakaan.

Menurut Rubiatul, kegiatan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan digital meliputi hal-hal sebagai berikut: (1) mengidentifikasi target audiens perpustakaan digital; (2) menetapkan tujuan yang ingin dicapai secara optimal; (3) menentukan lokasi gedung atau ruangan tempat perpustakaan digital akan ditempatkan; (4) penetapan staf perpustakaan digital; dan (5) menentukan bagaimana fungsi sistem layanan perpustakaan digital di perguruan tinggi saat ini.

Faktor yang paling penting juga adalah bahwa dalam perencanaan harus selalu memperhitungkan visi, misi, kebutuhan, dan keadaan perguruan tinggi atau institusi induknya saat membuat persiapan apa pun. Hal ini perlu diperhatikan karena secara teori perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai cerminan dari tujuan dan sasaran penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2. Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Digital

Bagi pengelola perpustakaan, pendanaan merupakan masalah yang sering menghambat mereka untuk membangun perpustakaan. Karena itu masalah pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Hal ini dapat dilakukan dengan meninjau koleksi yang ada saat ini

²⁹ Herpratiwi dan Yohanes Edi Purwanto. *Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2020), 112

dan tujuan untuk membuat program dalam bentuk dokumen perencanaan.³⁰ Rencana keuangan harus mempertimbangkan sejumlah faktor, antara lain:

- a) Bergantung pada kebijakan, setiap perguruan tinggi atau institusi mungkin memiliki struktur pendanaan yang berbeda.
- b) Pendanaan untuk koleksi yang rusak atau hilang harus ditentukan.
- c) Setiap pengeluaran keuangan didokumentasikan secara akurat untuk alasan akuntabilitas.
- d) Dokumentasi pendanaan akan membantu dalam penganggaran biaya operasional perpustakaan.
- e) Skema pendanaan saat ini dipertimbangkan saat memilih bahan perpustakaan.
- f) Buat diagram alur pendanaan yang merinci setiap langkah selama jangka waktu yang telah ditentukan, seperti satu tahun.
- g) Informasi yang diberikan menunjukkan bagaimana rencana pendanaan akan mempengaruhi tujuan kurikulum dan program di pendidikan tinggi.

Sebuah rencana keuangan akan membantu membujuk dewan perguruan tinggi atau pemilik gedung untuk menerimanya dan juga akan menunjukkan bahwa program perpustakaan dapat dipertanggungjawabkan. Jika sudah disahkan, tugas pengelola perpustakaan adalah membina dan mengawasi penggunaan uang yang diserahkan sebagai tahapan selanjutnya. Ini perlu dilakukan secara metodis dan sesuai dengan protokol yang ditetapkan.

Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan saat membuat anggaran.³¹

- a) Biaya pembelian sumber daya baru (seperti buku, terbitan berkala, majalah, dan barang-barang yang direkam atau tidak dicetak); harga iklan (misalnya, poster).
- b) Biaya perlengkapan kantor atau alat tulis dan persyaratan administrasi.
- c) Biaya berbagai pameran dan biaya terkait promosi.

³⁰ Saleha Rodiah, *Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*. (Disampaikan pada Penyuluhan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD, 2006), 6

³¹ IFLA/UNESCO, *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diterjemahkan oleh: Hernandono MLS, dkk. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2006), 9

- d) Jika biaya teknologi informasi dan komunikasi umum di perguruan tinggi tidak termasuk biaya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak dan harga lisensi.

Untuk satu tahun penuh, penggunaan anggaran harus direncanakan dengan baik dan dikoordinasikan dengan strategi keseluruhan. Laporan tahunan harus dapat memberikan gambaran tentang bagaimana anggaran telah digunakan dan memperjelas apakah jumlah uang yang digunakan untuk perpustakaan cukup untuk melaksanakan kegiatannya dan mencapai tujuannya berdasarkan kebijakan. Karena perpustakaan melayani seluruh komunitas perguruan tinggi, pustakawan perguruan tinggi harus jelas tentang pentingnya anggaran yang cukup untuk perpustakaan dan harus mengkomunikasikannya kepada manajemen puncak.

3. Pengelolaan Koleksi Digital

Salah satu pekerjaan utama oleh petugas perpustakaan adalah manajemen koleksi. Bahan informasi atau sejenisnya yang dikumpulkan, ditangani, dan diproses sesuai dengan kriteria tertentu dapat disebut sebagai pengelolaan koleksi. Menurut kamus *Dictionary for Library and Information Science* mendefinisikan koleksi digital sebagai berikut:

“a collection of library or archival materials converted to machinereadable format for preservation or to provide electronic access... Also library materials produced in electronic formats, including e-zines, ejournals, e-books, reference work published online and on CD-ROM, bibliographic database and other web-based resource...”

Dengan kata lain, koleksi digital adalah koleksi perpustakaan atau arsip yang telah ditransformasikan ke dalam format yang dapat dibaca oleh komputer untuk keperluan preservasi atau penyediaan akses elektronik. menggabungkan konten elektronik juga, seperti e-magazine, e-journal, e-book, karya referensi online dan CD-ROM, data bibliografi, dan sumber online lainnya.³²

Koleksi digital dibagi ke dalam kategori berikut berdasarkan sifat sumber media informasi dan isinya:

- a) Bahan dan sumber teks lengkap, seperti jurnal elektronik, koleksi digital akses terbuka, e-book, surat kabar, dan tesis digital dan disertasi.

³² Delaya Sari, *Pelestarian Koleksi Digital di Perpustakaan Universitas Indonesia*. (Depok : FIB UI, 2008), 10

- b) Sumber daya metadata, seperti katalog, indeks, dan abstrak, perangkat lunak digital, atau sumber yang menawarkan detail tentang sumber data lainnya.
- c) Konten multimedia elektronik.
- d) Sejumlah situs internet.

Banyak perpustakaan saat ini berpikir untuk mendigitalkan pengetahuan yang terkandung dalam kepemilikan mereka. Analisis ini didasarkan pada keunggulan koleksi digital, antara lain kemampuannya untuk: (1) dipublikasikan secara cepat dan disebarluaskan tanpa kehilangan kualitas melalui jaringan komunikasi elektronik dimanapun penggunaanya berada; (2) menghemat ruang penyimpanan; (3) disimpan di berbagai jenis media dan ditransfer; dan (4) menyediakan pencarian dan akses informasi yang lebih cepat. Sebelum proses layanan atau koleksi dapat dipulihkan, terdapat beberapa tahapan dalam pemeliharaan koleksi digital yang harus diselesaikan, antara lain: (1) pengadaan; (2) pengolahan; dan (3) pelestarian.

a) Pengadaan koleksi digital

Pengadaan koleksi digital adalah prosedur yang digunakan untuk memperoleh koleksi tersebut dimungkinkan untuk membeli atau berlangganan koleksi dari penyedia atau database koleksi digital. Untuk izin akses ke sumber informasi digital, perpustakaan dapat menghubungi penulis atau penerbit secara langsung. Mengakses sumber eksternal yang tidak tersedia secara internal adalah pendekatan lain untuk melakukannya. Membuka jaringan atau tautan ke server yang disediakan oleh rekanan, penerbit, atau organisasi lain yang mungkin memiliki kontrak dengan perpustakaan akan menyelesaikannya.

b) Pengolahan koleksi digital

Proses perubahan koleksi cetak menjadi media digital atau elektronik melalui pemindaian, penyuntingan, dan pengunggahan dikenal dengan pengolahan koleksi digital atau digitalisasi. Tindakan pemindaian melibatkan pengambilan dokumen cetak dan mengubahnya menjadi file digital. Dalam hal ini, file PDF adalah yang dihasilkan. Pengeditan, atau proses pemrosesan file PDF di komputer dengan menambahkan fitur keamanan seperti catatan kaki, tanda air, daftar isi, dan hyperlink. Kebijakan disesuaikan untuk mencerminkan kebijakan perpustakaan tentang apa yang perlu dilindungi dan diedit dalam file. Tindakan mengunggah melibatkan penambahan metadata dan mentransfer file dokumen ke perpustakaan digital. File yang

diunggah adalah file PDF yang memuat seluruh teks esai yang telah selesai, termasuk halaman judul dan lampirannya, yang semuanya telah mengalami pengeditan.³³

c) Pelestarian koleksi digital

Semua aspek upaya pelestarian perpustakaan dan arsip termasuk dalam pelestarian koleksi, termasuk kebijakan manajemen, keuangan, sumber daya manusia, metode penyimpanan, dan metodologi.³⁴ Untuk melestarikan dan mengamankan koleksi perpustakaan, memastikan ketersediaan, akses, dan penggunaan, pelestarian mengacu pada semua tindakan preventif yang diambil.

Sumber daya manusia, penyimpanan, dan perlindungan semuanya termasuk dalam definisi pelestarian yang luas. Dalam hal sumber daya manusia, digarisbawahi bahwa staf perpustakaan perlu mendapatkan pelatihan dan instruksi dalam konservasi. Selain itu, ditekankan bahwa anggota staf perpustakaan perlu mengetahui dasar-dasar pelestarian, penyimpanan, dan cara menangani bahan yang mereka miliki.³⁵

Kelembaban dan suhu ruang penyimpanan harus dipertimbangkan dengan hati-hati saat menyimpan barang. Koleksi pada cakram optik, seperti CD-ROM, sebaiknya disimpan pada suhu antara 18 dan 24 °C dengan tingkat kelembaban antara 40 dan 55%. Pelestarian sumber daya perpustakaan adalah aspek lain dari perlindungan. Bahan pustaka, termasuk yang dalam bentuk digital, adalah contoh nyata bagaimana pikiran manusia digunakan; akibatnya, mereka dapat disebut sebagai karya intelektual.

Oleh karena itu, perpustakaan bertanggung jawab untuk mencegah penggunaan yang tidak sah atas karya intelektual tersebut. Tujuan pelestarian bahan pustaka dan arsip adalah untuk menjaga kandungan informasinya dengan memindahkannya ke media lain atau menjaganya sedekat mungkin dengan bentuk aslinya sehingga dapat digunakan secara efektif.

³³ Ary Suryandari, *Aspek Manajemen Perpustakaan Digital*. (Jakarta: CV Sagung Seto, 2007), 234

³⁴ Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), 271

³⁵ Harvey, Ross, *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practice for Librarian*. (London: Bowker-Saur, 2003), 112

4. Pengelolaan Fasilitas

Saat mengelola perpustakaan, fasilitas harus diperhitungkan. Bangunan, ruangan, perabotan, dan fasilitas tambahan lainnya merupakan fasilitas perpustakaan. Server, rak server, PC desktop, server UPS, *UPS PC desktop*, pemindai, printer, sakelar, kabel UTP, konektor RJ 45, router, partisi, kursi, meja, buku elektronik/e-book, perangkat lunak perpustakaan, dan jaringan internet adalah peralatan umum yang digunakan di perpustakaan digital.

Pedoman berikut harus diikuti saat mengembangkan fasilitas perpustakaan perguruan tinggi:³⁶

- a) Desain perpustakaan harus menunjukkan fungsinya.
- b) Pertimbangan estetika dan ergonomis harus dibuat dalam desain.
- c) Semua pengguna harus memiliki akses mudah ke sumber daya dan informasi perpustakaan.
- d) Masalah masuk dan keluar pengguna, keselamatan, dan keamanan memerlukan perhatian.
- e) Ruang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna serta kebutuhan penyimpanan dan pemrosesan.

Kenyamanan, aksesibilitas, dan kemudahan pengguna adalah faktor paling penting untuk dipertimbangkan saat mengelola fasilitas. Kemampuan dan kemauan perguruan tinggi untuk menciptakan perpustakaan perguruan tinggi menjadi penentu awal sumber daya perpustakaan perguruan tinggi yang memadai. Namun, pengelola perpustakaan di perguruan tinggi dapat mengkaji kebutuhan mereka sendiri dan mengambil langkah-langkah untuk mengatasinya sehubungan dengan fasilitas ini.

5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Komponen pembantu utama dalam kegiatan organisasi adalah sumber daya manusia (institusi). Perencanaan sumber daya manusia yang diperlukan untuk perpustakaan universitas harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut: jenis kegiatan, kaliber dan kuantitas karyawan, spesialisasi, penggunaan teknologi informasi, pendanaan, dan tingkat pendidikan pengguna.

Faktor utama keberhasilan perpustakaan adalah administrasi perpustakaan. Inovasi dan konsep orisinalnya akan mengubah perpustakaan menjadi perpustakaan yang efektif dan menyenangkan

³⁶ Saleha Rodiah, *Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*. (Disampaikan pada Penyuluhan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD, 2009), 7

untuk digunakan oleh dosen dan mahasiswa. Untuk itu, mengelola perpustakaan membutuhkan pengelola yang memiliki pengetahuan tentang manajemen, memiliki ide-ide kreatif, dan berperilaku profesional.

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan umumnya harus memiliki komitmen yang tinggi, memiliki minat yang kuat pada bidang pekerjaan perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, keterampilan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, dan keterampilan komunikasi yang baik. Mereka juga harus memiliki inisiatif dan kreativitas, terbuka terhadap ide-ide baru, terutama yang berkaitan dengan bidang perpustakaan. Pengelola perpustakaan perguruan tinggi juga harus memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan atau bidang lain, serta pendidikan, pelatihan, dan/atau sertifikasi di industri perpustakaan.³⁷

Biasanya, sumber daya manusia yang mengawasi perpustakaan perguruan tinggi adalah

a) Pustakawan

Penanggung jawab perpustakaan adalah pustakawan. Mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi perguruan tinggi, serta memahami kurikulum yang digunakan di perpustakaan merupakan keterampilan yang harus dimiliki pustakawan. Selain itu, pustakawan perguruan tinggi harus bertanggung jawab untuk mengelola perpustakaan digital dan berinteraksi dengan lingkungan jaringan informasi. Internet menghadirkan kesulitan baru bagi pustakawan untuk meneliti dan menggunakannya untuk keuntungan pengguna karena menyediakan sarana komunikasi baru dan akses ke berbagai jenis informasi. Merupakan tanggung jawab pustakawan untuk mengatur bahan sehingga orang dapat menemukannya dengan lebih mudah. Dalam mengembangkan materi elektronik, pustakawan harus dilibatkan, kemungkinan bekerja sama dengan pihak lain.

b) Staf Penunjang

Anggota staf pendukung memiliki pengetahuan khusus di bidang perpustakaan yang akan membantu pustakawan dalam menjalankan perpustakaan sehari-hari.

³⁷ Saleha Rodiah, *Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*. (Disampaikan pada Penyuluhan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD, 2009), 8

c) Personil divisi

Biasanya anggota staf dengan pengetahuan khusus mengelola perpustakaan, seperti membuat katalog, mengklasifikasikan, mengelola koleksi referensi, mengelola koleksi digital, dll.³⁸

Standar sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang mempengaruhi seberapa baik perpustakaan universitas dijalankan adalah kualitas layanan yang ditawarkannya. Oleh karena itu, pengelola harus merencanakan dan mengembangkan keterampilan pekerjaannya secara berkelanjutan baik melalui pendidikan formal, seperti mengikuti pendidikan formal D3 atau S1 perpustakaan maupun kegiatan nonformal seperti magang, kursus, mengikuti seminar dan workshop.

6. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Sebagai bagian dari proses pencapaian tujuan perpustakaan untuk perguruan tinggi, pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa berbagai target yang ditetapkan dapat dipenuhi dengan teknik yang digunakan. Untuk menentukan arah perkembangan, perlu dilakukan kegiatan pembuatan berbagai statistik secara berkala. Sebuah prosedur untuk memberikan umpan balik tentang kinerja sebelumnya, evaluasi kinerja sangat membantu untuk menilai dan meningkatkan produktivitas. Informasi mengenai kinerja dalam kaitannya dengan tujuan dan sasaran disediakan melalui evaluasi kinerja. Semua bidang kegiatan yang tercantum dalam dokumen perencanaan harus dievaluasi setiap tahun.

Indikator kinerja adalah alat yang berguna untuk melacak dan menilai pemenuhan tujuan perpustakaan.

a) Indikator penggunaan

- 1) Pinjaman per anggota komunitas perguruan tinggi (dinyatakan untuk setiap mahasiswa dan setiap anggota staf pengajar);
- 2) Jumlah kunjungan perpustakaan per anggota komunitas perguruan tinggi;
- 3) Jumlah buku yang dipinjam setiap barang (disebut juga perputaran koleksi);
- 4) Peminjaman selama dan setelah jam kuliah sesuai jam perpustakaan;
- 5) Penggunaan komputer dan sumber informasi on-board;

³⁸ Testiari Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi : Perspektif Organisasi, Relasi dan Indivisi*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2015), 7

- 6) Pertanyaan referensi yang diajukan oleh setiap anggota komunitas pendidikan tinggi
- b) Indikator koleksi
 - 1) tersedianya judul yang diminta dalam koleksi;
 - 2) penggunaan koleksi per orang;
 - 3) tingkat penggunaan;
 - 4) waktu rata-rata untuk mengambil bahan dari koleksi tertutup;
 - 5) waktu rata-rata untuk mengambil materi dari koleksi terbuka.
- c) Indikator biaya
 - 1) harga per unit untuk beragam aktivitas, layanan, dan fungsi;
 - 2) jumlah total biaya perpustakaan untuk seluruh mahasiswa dan dosen;
 - 3) jumlah total biaya perpustakaan dinyatakan sebagai persentase dari keseluruhan anggaran perguruan tinggi; dan
 - 4) jumlah biaya media yang dilaporkan sebagai persentase dari total anggaran universitas.
- d) Indikator fasilitas
 - 1) Setiap anggota komunitas perguruan tinggi memiliki akses ke terminal atau komputer meja, dan
 - 2) Setiap anggota komunitas perguruan tinggi memiliki akses ke komputer terkait.
- e) Indikator sumber daya manusia
 - 1) Rasio staf-mahasiswa di perpustakaan akademik;
 - 2) Rasio layanan staf terhadap perpustakaan.

Perpustakaan dapat merencanakan pengembangan perpustakaan dengan lebih baik untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang terus berkembang dengan melacak dan menilai kinerja perpustakaan perguruan tinggi.³⁹

F. Literasi Informasi

1. Pengertian dan Konsep Dasar Literasi Informasi

Kapasitas membaca dan menulis adalah definisi umum dari literasi. Sebagaimana tercantum dalam Kamus Oxford di bawah ini. *Literacy is ability to read and write*. Jadi, literasi adalah kemampuan membaca dan menulis. Informasi adalah fakta untuk dibicarakan, dirasakan, dan dipelajari tentang seseorang atau sesuatu. Dengan kata lain, informasi tentang seseorang atau

³⁹ IFLA/UNESCO. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diterjemahkan oleh: Hernandono MLS, dkk. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2006), 7

sesuatu yang diucapkan, didengar, atau dinyatakan. Menurut gagasan yang dikemukakan di atas, literasi informasi dapat didefinisikan sebagai kemampuan seseorang untuk membaca dan menulis tentang hal-hal yang dikatakan, didengar, dan dibicarakan (fakta). Ada banyak jenis literasi karena literasi memiliki definisi yang luas dalam evolusinya. Contohnya termasuk literasi komputer, literasi media, literasi teknologi, literasi ekonomi, literasi informasi, dan literasi moral.⁴⁰

Literasi pengetahuan adalah proses pembelajaran seumur hidup yang akan mempersiapkan seseorang untuk mencari informasi, tidak hanya dalam pendidikan, dan difasilitasi oleh penguasaan individu terhadap teknologi informasi. Literasi informasi terdiri dari tiga komponen dasar berikut:

- a. Pemecahan masalah, kerja tim, kerja sama, komunikasi, dan pemikiran kritis adalah beberapa keterampilan umum.
- b. Pencarian informasi, penggunaan informasi, dan kemampuan teknologi informasi secara kolektif disebut sebagai keterampilan informasi.
- c. Nilai dan keyakinan yang mencakup tanggung jawab sosial, keterlibatan masyarakat, dan penggunaan informasi secara bijak dan etis

Seseorang dengan keterampilan informasi menyadari dan paham tentang hal-hal berikut:

- a. Keterampilan informasi
 - Kemampuan untuk mengenali kebutuhan akan informasi dan menyadari bahwa informasi tersedia dalam berbagai format cetak dan digital adalah kemampuan yang pertama.
- b. Sumber informasi yang dapat diakses
 - Sumber informasi ada tiga yaitu sumber informasi primer, sekunder, dan tersier, berdasarkan perkembangannya.
- c. Kemampuan untuk menemukan sumber referensi yang sesuai dan mengidentifikasinya dengan terampil memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan benar-benar sesuai dengan permintaan.
- d. Bagaimana menilai kesimpulan informasi, Ini berarti seseorang dapat menilai kebenaran, kebenaran, dan ketepatan waktu dari informasi yang dia temukan.
- e. Memproses informasi, informasi melalui analisis dan pemrosesan untuk menghasilkan informasi yang andal yang

⁴⁰ Tri Septiyantono, *Literasi Inforamasi*. (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2014), 1.26

dapat dibagi dengan orang lain dan digunakan untuk menghasilkan pengetahuan dan pemahaman baru.

- f. Menggunakan informasi secara etis dan bertanggung jawab Memahami pentingnya menggunakan informasi secara etis dan bertanggung jawab.
- g. Bagaimana mengingatkan orang lain dengan fakta atau penemuan, menemukan dan menganalisis informasi adalah langkah pertama, dan selanjutnya berkomunikasi dengan orang lain.
- h. Penyimpanan informasi, Informasi yang telah dikomunikasikan kemudian disimpan dalam sistem penyimpanan yang efisien sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika benar-benar dibutuhkan.⁴¹

Menurut berbagai sudut pandang yang dikemukakan di atas, literasi informasi merupakan faktor utama dalam meningkatkan pengetahuan pengguna perpustakaan. Pengguna yang memiliki literasi informasi akan mampu belajar sendiri, menghadapi berbagai sumber informasi, dan siap menerapkan pembelajaran sepanjang hayat di era globalisasi ini.

2. Standart Literasi Informasi Perguruan Tinggi

Kemudahan menerima atau mengakses informasi, termasuk pengetahuan ilmiah, berita, dan hiburan, telah berubah secara signifikan sebagai akibat dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Setiap pencari informasi dapat dengan mudah menemukan jawaban atas kekhawatiran mereka berkat internet. dengan kemudahan googling di antara jutaan, bahkan milyaran, potongan informasi di internet. Sumber informasi utama untuk semua masalah dianggap sebagai internet.⁴²

Namun, internet juga berpotensi menjebak kita dalam kekayaan informasi yang tersedia, termasuk informasi “sampah”. Akibatnya, menurut sektor pendidikan tinggi, keterampilan literasi informasi diperlukan untuk memahami kapan dan mengapa Anda membutuhkan informasi, di mana menemukannya, bagaimana menilai keakuratannya, dan bagaimana menggunakan dan menyajikannya secara efektif.

Karena pendidikan tinggi merupakan tempat berbagi dan mengembangkan ilmu pengetahuan, maka kemampuan

⁴¹ Ahmad Shafwan S. Pulungan, *Literasi Informasi dan Manajemen Data*, (Yogyakarta : CV. Cipta Media Edukasi, 2020), 18

⁴² Nove E. Variant Anna, *Transfirmasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*, (Yogyakarta : Suluh Media, 2019, 85

pemanfaatan informasi mutlak diperlukan bagi civitas akademika. Tidaklah cukup hanya dengan menggunakan informasi; Anda juga harus dapat menggunakannya secara efektif dan etis.

Berbagai jenis informasi yang saat ini dapat diakses dalam format yang berbeda (cetak atau elektronik) memperluas daftar penggunaan informasi dan keterampilan eksploitasi. Civitas akademika (mahasiswa, dosen, pustakawan, dan staf) harus dibuat melek informasi, dan perpustakaan, sebagai penghasil sumber informasi, bertanggung jawab atas promosi dan fasilitasi ini. Proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat merupakan tiga dharma yang melandasi kegiatan pendidikan tinggi. Mahasiswa dan profesor sama-sama mempraktikkan tiga dharma. Mereka menjalankan tiga praktik dharma pada berbagai tingkatan dan dengan berbagai kepentingan, tetapi kemampuan mereka untuk melakukannya sama—sekali lagi, hanya pada berbagai tingkatan.

Mengidentifikasi kebutuhan, mendapatkan informasi pendukung, menciptakan pengetahuan baru, dan akhirnya menyampaikannya kepada khalayak sasaran adalah langkah-langkah dalam proses belajar mengajar. Sedangkan bagi mahasiswa, mereka melakukannya saat mengerjakan tugas kuliah berupa makalah tertulis, laporan observasi, laporan kegiatan, atau mempresentasikan ide/temuan di lapangan. Dosen melakukannya saat membuat bahan ajar untuk mata kuliah yang diampunya.

Bagi pengajar dan mahasiswa, melakukan penelitian melibatkan sejumlah tugas yang sulit. Mereka berdua memulai dengan masalah yang sesuai, menarik informasi dari sumber dengan berbagai asal dan format, menimbang dan menganalisisnya, menyusun temuan dan kesimpulan mereka menjadi karya tulis, dan kemudian mempresentasikan temuan mereka kepada khalayak atau masyarakat sasaran.⁴³

Pengabdian masyarakat bisa tampil berbeda dari dua kegiatan pertama. Namun, pengetahuan diperlukan untuk mengidentifikasi permintaan, menganalisis data, dan memilih jenis layanan terbaik. Terlepas dari formatnya, kesesuaian program pengabdian masyarakat ditentukan oleh informasi tentang lingkungan setempat, penyandang dana, dan kebutuhan masyarakat.

⁴³ Elma Rahmah, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan : Teori dan Aplikasi* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2020), 45

Keterampilan terkait informasi diperlukan karena informasi adalah komponen utama dari tiga tindakan dharma. Siswa harus melek informasi untuk meningkatkan pengajaran dan pembelajaran di pendidikan tinggi. Mahasiswa harus melakukan penelitian mandiri selama di kampus dengan menggunakan berbagai alat pengajaran. Satu-satunya peran dosen dalam proses belajar mengajar adalah sebagai fasilitator. Mahasiswa itu harus memahami bahwa ada cara lain untuk belajar, bukan hanya dosen sebagai sumber belajar.

Berikut ini adalah penjelasan singkat tentang klasifikasi tersebut:⁴⁴

- a. Lingkungan atau lokasi yang memungkinkan seseorang untuk belajar dan menyesuaikan perilakunya, seperti pasar, gunung, sungai, museum, dll.
- b. Semua elemen, seperti situs dan objek lain, yang memungkinkan penyesuaian perilaku siswa.
- c. Profesional dengan pengetahuan khusus yang dapat memberikan pengetahuan kepada siswa.
- d. Buku apa saja yang dapat dibaca siswa sendiri.
- e. Fakta dan kejadian terkini

Sumber belajar dapat dibagi ke dalam kategori berikut berdasarkan klasifikasi tersebut di atas: pesan, orang, alat, bahan, teknik, dan lingkungan. Penelitian ini membuat terbitan berkala yang berfungsi sebagai sumber belajar. Sebagaimana dapat dilihat dari kategorisasi di atas, majalah merupakan salah satu jenis sumber belajar yang berada di bawah payung sumber atau bahan belajar. Bagi siswa, pesan-pesan di majalah dapat berfungsi sebagai sumber informasi baru. Mahasiswa dapat menggunakan majalah sebagai sumber informasi yang dapat menjadi sumber informasi yang aktual.

Perpustakaan termasuk dalam kategori sumber belajar, seperti yang telah disebutkan. Menurut aksioma bahwa “Perpustakaan adalah jantungnya pendidikan tinggi”, hal ini benar adanya. Klaim ini menyiratkan bahwa perpustakaan berfungsi baik sebagai hub untuk ketersediaan sumber daya informasi yang berbeda dan tempat untuk instruksi bagi pengunjungnya. Pemanfaatan perpustakaan untuk pembelajaran digambarkan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan untuk

⁴⁴ Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran, Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. (Jakarta: PT. Rosda Karya, 2008), 170

mendapatkan manfaat dari apa yang ditawarkan perpustakaan, termasuk menggunakan koleksi barang-barang perpustakaan di sana untuk alasan pendidikan.

Secara umum, posisi yang dapat diisi untuk memaksimalkan penggunaan kegiatan pembelajaran adalah:⁴⁵

a. Sebagai Pusat Informasi

Salah satu lokasi yang berperan penting dalam penyediaan informasi adalah perpustakaan. Hal ini karena perpustakaan tidak diragukan lagi memiliki koleksi buku—tidak hanya satu, tetapi ratusan bahkan puluhan ribu—yang dapat menjadi sumber pengetahuan dan informasi.

b. Sebagai Pusat Inovasi

Perpustakaan yang dulunya hanya digunakan untuk menyimpan buku, kini menjadi tempat pengembangan ide orisinal selain menjadi tempat penyimpanan berbagai jenis informasi. Sebuah karya yang dapat bermanfaat bagi orang lain dapat dihasilkan dari ide-ide kreatif. Dan dari karya para pengunjung perpustakaan inilah wacana atau gagasan yang nantinya dapat dibaca dan digunakan oleh orang lain dapat muncul.

c. Sebagai Pusat Sumber Belajar

Proses belajar-mengajar dipertahankan dan dibuat lebih efektif melalui perpustakaan. Secara langsung atau tidak langsung, perpustakaan yang tertata rapi dan sistematis dapat membuat proses belajar mengajar di sekolah tempatnya berada menjadi lebih nyaman. Ini berkaitan dengan kemajuan pendidikan dan metode pengajaran yang lebih baik, yang dianggap terkait erat dengan masalah penyediaan sumber daya dan fasilitas pendidikan.

Perpustakaan melayani berbagai tujuan, termasuk penelitian, pendidikan, rekreasi, dan informasi. Manfaat perpustakaan adalah melestarikan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terpelihara dengan baik dan sistematis dapat bermanfaat bagi proses belajar mengajar di sekolah tempatnya berada, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam dunia pendidikan tinggi, literasi informasi dianggap sebagai seperangkat kemampuan yang bersifat universal dan

⁴⁵ Bafadal, Ibrahim, *Pengolahan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 47

dapat digunakan di semua mata pelajaran. Dengan harapan agar mahasiswa baru dapat memajukan diri selama studinya, pustakawan dan penyelenggara pendidikan menawarkan program fundamental kepada mereka. Kemampuan untuk mencari, menemukan, dan menggunakan informasi biasanya merupakan dasar dari program literasi informasi di institusi akademik. Keterampilan teknis adalah kemampuan semacam itu. Program literasi informasi biasanya mengikuti gagasan pendidikan yang menekankan perubahan dalam pikiran dan kondisi pikiran. Strategi ini, disebut juga dengan pendekatan Cartesian, didasarkan pada gagasan bahwa pembelajaran berhasil bila ada perubahan perilaku siswa.

Literasi informasi menjadi semakin penting di era informasi saat ini karena munculnya berbagai pilihan informasi yang tersedia, baik itu cetak, elektronik, gambar, spasial, auditori, visual, atau numerik. Masalahnya bukan karena tidak tersedia cukup informasi; sebaliknya, fakta bahwa ada begitu banyak informasi yang tersedia dalam berbagai format menimbulkan kekhawatiran tentang kebenaran, keakuratan, dan validitasnya. Masalah lain dalam berinteraksi dengan informasi adalah bahwa informasi itu tidak pernah cukup, dan mungkin sulit untuk mengetahui informasi apa yang tersedia..

Menurut Boyer, salah satu tujuan utama pendidikan adalah memperkuat peran informasi. Informasi, katanya, adalah sumber daya yang sangat berharga. Setiap orang harus diberdayakan melalui pendidikan untuk mengakses informasi yang mereka butuhkan. Diakui bahwa mengubah informasi menjadi pengetahuan adalah tugas yang sulit. Konversi informasi menjadi pengetahuan sangat dipengaruhi oleh proses pembelajaran. Jika proses ini didukung oleh kemampuan literasi informasi yang kuat, maka dampaknya akan lebih besar.⁴⁶

Dalam bidang pendidikan tinggi, kemampuan literasi informasi memiliki keunggulan sebagai berikut:

- a. Menawarkan cara yang telah dicoba dan benar untuk mengarahkan siswa ke berbagai sumber informasi. Orang-orang saat ini harus berurusan dengan berbagai macam informasi. Perpustakaan, sumber daya komunitas, organisasi

⁴⁶ Boyer, Ernest L, *New Technologies and the Public Interest. Selected Speeches 1979-1995*. Princeton, (N.J.: Carnegie Foundation for the Advancement of Teaching, 1997), 147

spesialis, media, dan internet adalah semua sumber informasi.

- b. Mendorong prakarsa nasional untuk meningkatkan standar pendidikan. Keterampilan literasi informasi adalah suatu keharusan bagi semua siswa dalam lingkungan belajar yang proaktif. Siswa akan selalu dapat mengikuti perubahan topik ilmu yang dipelajarinya karena kompetensi informasi ini.
- c. Tawarkan lebih banyak sumber daya untuk meningkatkan materi pelajaran. Siswa dapat mencari sumber daya yang terkait dengan kuliah menggunakan keterampilan literasi informasi mereka untuk mendukung konten kuliah.
- d. Mempromosikan pembelajaran sepanjang hayat, Salah satu tujuan utama perguruan tinggi adalah mendukung pembelajaran sepanjang hayat. Setiap orang dapat mengejar kemandirian belajar sepanjang hayat jika diberi kemampuan intelektual untuk berpikir kritis, yang didukung oleh kompetensi informasinya.

G. Perspektif Islam Tentang Teori

Sudut pandang Islam dalam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *al-tadbir* (pengaturan).⁴⁷ Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT:

يُدِيرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ۝

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (As Sajdah : 05)

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini. Begitu pula jika diterapkan di sebuah institusi pemimpin harus bisa mengatur dan mengelola instansi tersebut dengan baik sehingga bisa menghasilkan yang baik pula.

Pada dunia kepastakawanan dan teknologi sangat erat kaitannya

⁴⁷ Ramayulis, Ilmu Pendidikan Islam, (Jakarta : Kalam Mulia, 2008), 362

karena di era sekarang ini pendigitalan bahan pustaka dan pengembangan koleksi digital dilakukan guna meningkatkan kualitas pelayanan dan mempermudah pemustaka dalam mengakses koleksi. Teknologi sekarang ini pula digunakan mulai dari pengalihmediaan hingga menaruhnya di *web site* perpustakaan.

Ayat lain yang terkait dengan pengembangan koleksi digital ialah pada QS Al-Ma'idah/5: 44

إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ بِحُكْمِهَا التَّيِّبُونَ الَّذِينَ اسْلَمُوا لِلدِّينِ هَادُوا وَالرَّبِّيُّونَ
وَالْأَحْبَارُ بِمَا اسْتَحْفَظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ وَكَانُوا عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا تَخْشَوُا النَّاسَ وَاحْشَوْنَ وَلَا
تَشْتَرُوا بِآيَاتِي ثَمَنًا قَلِيلًا وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ فَأُولَئِكَ هُمُ الْكَافِرُونَ

Terjemahan : Sesungguhnya Kami telah menurunkan Taurat. Di dalamnya ada petunjuk dan cahaya. Dengannya para nabi, yang berserah diri (kepada Allah), memberi putusan atas perkara orang Yahudi. Demikian pula para rabi dan ulama-ulama mereka (juga memberi putusan) sebab mereka diperintahkan (oleh Allah untuk) menjaga kitab Allah dan mereka merupakan saksi-saksi terhadapnya. Oleh karena itu, janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. Janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang murah. Siapa yang tidak memutuskan (suatu urusan) menurut ketentuan yang diturunkan Allah, maka mereka itulah orang-orang kafir)

Dalam tafsir Al-Mishbah oleh M. Quraish Shihab ayat diatas menegaskan bahwa Sesungguhnya Kami telah menurunkan kepada Musa kitab Taurat yang berisikan petunjuk kepada kebenaran dan penjelasan tentang hukum-hukum yang digunakan oleh nabi-nabi untuk memutuskan perkara, oleh orang-orang yang ikhlas menyerahkan diri kepada Tuhannya, dan ulama-ulama yang mengikuti para nabi, serta orang-orang yang diperintahkan untuk menjaga kitab mereka dan menjadi saksi atas kebenarannya.⁴⁸

Dari ayat Al-quran dan tafsir diatas dapat disimpulkan bahwa memelihara kitab-kitab Allah sama halnya dengan kita memelihara, menjaga dan mengembangkan koleksi di perpustakaan untuk kepentingan umat manusia. Dengan perkembangan teknologi sekarang ini bukan tidak mungkin dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan koleksi yang ada di perpustakaan ke koleksi digital sehingga masyarakat akan lebih mudah dalam mencari dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Oleh sebab itu pustakawan

⁴⁸ M. Quraish Shihab. *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan, dan Keserasian Al-quran*.

(Jakarta : Lentera Hati, 2002), 128-129

dituntut untuk selalu aktif, kreatif dan inovatif dalam memberikan layanan terutama layanan koleksi digital pada perpustakaan.

Di era globalisasi seperti sekarang ini perpustakaan diharapkan mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kenyataannya pada zaman ini manusia lebih antusias mencari informasi lewat jejaring internet karena selain cepat dan mudah dijangkau, informasi yang didapatkan pun adalah informasi yang terbaru sehingga bisa mempermudah suatu pekerjaan. Begitupun halnya suatu perpustakaan, pemustakapun lebih antusias mengakses perpustakaan berbasis digital karena lebih mudah dan cepat dijangkau. Maka perpustakaan perlu mengembangkan koleksi terutama yang berbasis digital agar memudahkan pustakawan untuk mendapatkan informasi yang dicari.

H. Kerangka Berfikir/ Kerangka Teoritis

Perpustakaan digital saat ini sangat diperlukan khususnya dalam menunjang proses pembelajaran mahasiswa, karena selain efisiensi waktu dan tempat, dengan adanya perpustakaan digital akan memudahkan pencarian referensi atau sumber belajar. Adanya perpustakaan digital tidak lepas tanpa adanya manajemen yang baik, karena segala sesuai tindakan atau pekerjaan tidak akan lepas dari fungsi-fungsi manajemen.

Dalam penelitian ini, berfokus pada empat fungsi dari manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi dalam penerapan perpustakaan digital di Perpustakaan IAIN Kudus, untuk lebih jelasnya kerangka berfikir pada penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut:

