

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen memiliki peran yang sangat penting demi berlangsungnya suatu kegiatan dengan baik. Menurut George R Terry dalam Rifaldi dan Nuri (2023) manajemen adalah ilmu, proses, dan seni yang meliputi beberapa elemen, perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pegedalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Manajemen merupakan suatu bentuk kerja sama dalam memanfaatkan sumber daya dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Novianti, 2021).

Manajemen adalah suatu bentuk upaya untuk melaksanakan kegiatan mulai dari perencanaan, terstruktur, sistematis, terukur, dan pengelolaan yang juga melibatkan berbagai sumber daya secara baik untuk mencapai tujuan (Maya, 2022).

Dari ke 3 (tiga) pendapat di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Manajemen merupakan pengelolaan semua sumber daya dengan baik dan terstruktur agar dapat tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan, pengontrolan, organisasi, dan juga evaluasi sehingga kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

2.1.2 Unsur-Unsur Manajemen

Menurut Henry Fayol (1949) dalam Asrianti (2022) terdapat beberapa unsur-unsur manajemen, diantaranya:

1. Man (manusia), yaitu sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk memimpin, menggerakkan karyawan atau bawahan, serta memberikan tenaga dan pemikiran demi kemajuan lembaga.
2. Money (uang), yaitu segala sesuatu yang digunakan sebagai alat manajemen dan harus dimanfaatkan dengan baik agar tujuan dan hasil tercapai dengan optimal.
3. Material (bahan), yaitu bahan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
4. Machine (mesin), yaitu alat yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan manajemen dengan memanfaatkan teknologi atau alat bantu.
5. Methode (metode), yaitu sarana atau alat yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
6. Market (pasar), yaitu salah satu sarana manajemen penting lainnya, dimana terjadi interaksi.

2.2 Konsep Dasar Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah entitas organisasi yang berfungsi sebagai lokasi untuk mengoleksi dan menyimpan berbagai macam materi pustaka, termasuk buku dan materi non-buku, yang diatur secara

terstruktur untuk memberikan akses kepada pengguna sebagai tempat belajar dan sumber pengetahuan (Agus Yazid, 2016)

Perpustakaan mencakup buku, jurnal, referensi, dan materi cetak lainnya, serta bahan bacaan dalam format elektronik seperti e-book, e-jurnal, dan materi bacaan elektronik lainnya (Sugiyono, 2023).

Perpustakaan adalah himpunan atau kumpulan materi seperti buku dan/atau materi cetak atau non-cetak lainnya yang disusun dan dikelola untuk keperluan penggunaan seperti bacaan, konsultasi, studi, riset, dan kegiatan lainnya (Firdaus, 2021).

Dari ketiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah tempat atau sarana untuk menyimpan dan mengelola berbagai bahan pustaka, seperti jurnal, buku dan materi cetak lainnya.

2.2.2 Tujuan Perpustakaan

Tujuan utama perpustakaan adalah menyediakan akses informasi. Seseorang yang mengunjungi perpustakaan memiliki beberapa tujuan (Agus Yazid, 2016), antara lain:

- a) Mengikuti perkembangan terbaru dalam dunia.
- b) Mendapatkan pengajaran dan pendidikan secara tidak langsung.
- c) Menikmati hiburan yang sehat dan kreatif.

Perpustakaan juga mempunyai peran pendukung literasi yang berharga di perpustakaan sekolah mereka, termasuk mendukung pemilihan literatur, mempromosikan membaca untuk kesenangan, dan menumbuhkan budaya membaca seluruh sekolah (Merga, 2021).

2.2.3 Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sarana penunjang yang harus diperhatikan dengan baik. fungsi perpustakaan bagi suatu perguruan tinggi sangatlah penting. Untuk dapat memberikan pemahaman yang baik kepada pembaca tentang bagaimana perpustakaan beroperasi, maka terdapat beberapa fungsi perpustakaan di antaranya (Wibisono, 2021):

- 1) Fungsi Penyimpanan; yaitu fungsi untuk menyimpan segala bentuk informasi dan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi yang diterima.
- 2) Fungsi Informasi; yaitu fungsi yang meliputi penyediaan informasi kepada masyarakat. Jenis informasi yang disajikan disesuaikan dengan jenis perpustakaan, jika berupa perpustakaan perguruan tinggi maka informasi yang disajikan berupa layanan informasi yang bersifat ilmiah dan semi ilmiah (Sugiyono, 2023).
- 3) Fungsi Pendidikan, yaitu fungsi dimana ditekankan pada konteks mendukung pembelajaran baik formal maupun non formal yang dapat membantu mencerdaskan bangsa bagi semua golongan tanpa pandang usia, status sosial, ataupun latar belakang. Dengan perpustakaan para pengguna dapat mencari buku yang sesuai dengan minat dan kebutuhan yang diinginkan.
- 4) Fungsi Penelitian, yaitu fungsi untuk melakukan penelitian dengan menyediakan berbagai informasi. Dengan hal ini perpustakaan diharapkan menyediakan koleksi yang relevan terhadap penelitian, seperti jurnal ilmiah, artikel, dan hasil penelitian lainnya.

5) Fungsi Rekreasi Kultural, yaitu fungsi dimana perpustakaan menyimpan dan melestarikan warisan budaya masyarakat, seperti benda-benda kuno dan hasil seni. Selain itu konsep rekreasi tidak hanya tentang informasi yang ringan melainkan juga tentang kreativitas, yaitu “Re” dalam “rekreasi” merujuk pada “kembali” dan “creation” mengacu pada “kreasi”, sehingga kata tersebut menggambarkan proses kreatif kembali.

2.3 Perpustakaan Digital

2.3.1 Pengertian Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang memanfaatkan teknologi informasi, dengan koleksi yang tersedia dalam format digital. Akses ke lokasi tersebut dapat dilakukan secara fleksibel, kapan pun dan di mana pun, sementara penyebaran informasinya berlangsung dengan cepat, akurat dan efisien (Widayanti, 2015).

Perpustakaan digital merupakan perpustakaan yang sebagian besar koleksinya berupa buku dalam format digital dan hanya bisa diakses secara online (Adrianto & Wahyuni, 2019).

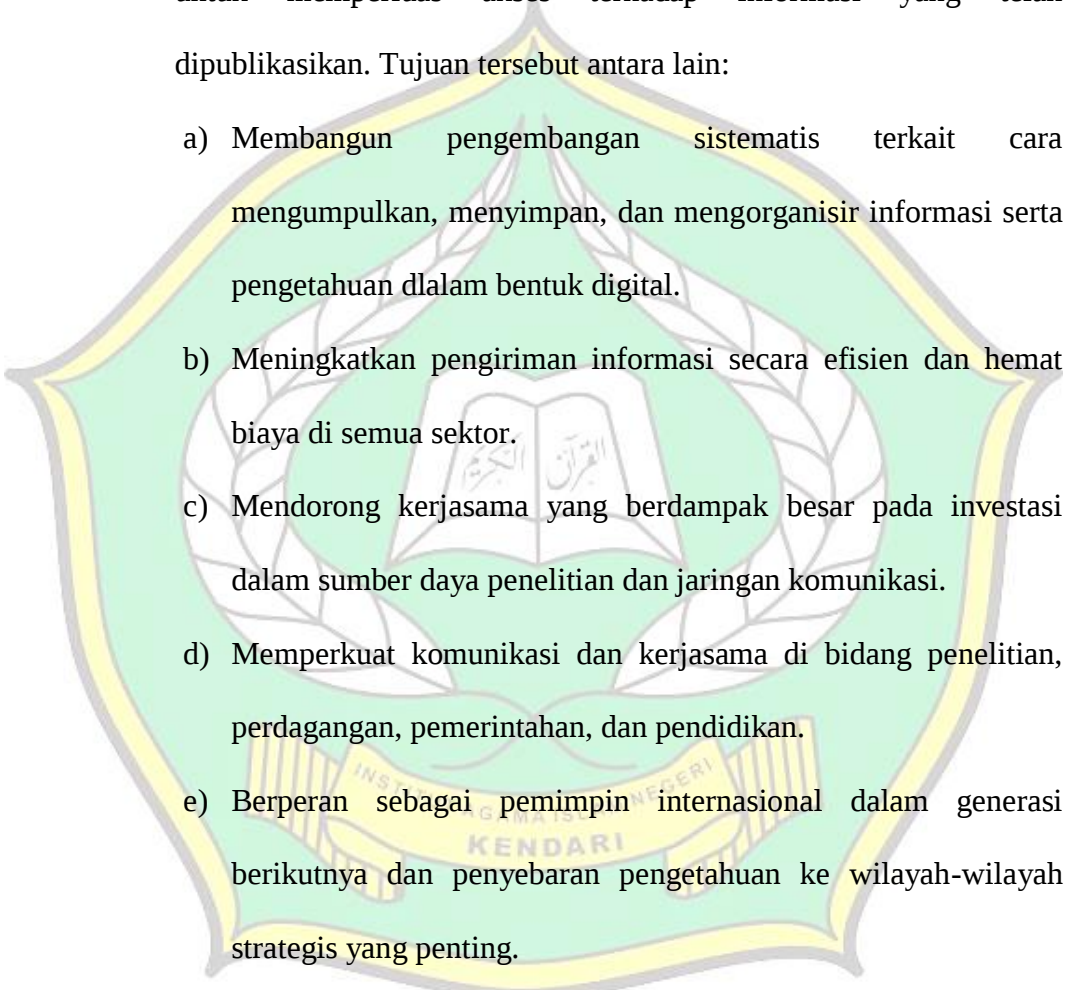
Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang menyediakan sumber daya dan personel dengan keahlian khusus untuk mengelola, memilih, menafsirkan, memfasilitasi akses intelektual, mendistribusikan, melestarikan, menjaga kelangsungan koleksi digital (Arum & Marfianti, 2021).

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan digital adalah suatu sarana untuk menyimpan berbagai

bacaan dalam bentuk web, sehingga pengguna dapat mengaksesnya dengan mudah dari berbagai tempat.

2.3.2 Tujuan Perpustakaan Digital

Menurut *Association of Research Libraries* (ARL) pada tahun 1995 dalam Agus (2016) perpustakaan digital memiliki tujuan utama untuk memperluas akses terhadap informasi yang telah dipublikasikan. Tujuan tersebut antara lain:

- 
- a) Membangun pengembangan sistematis terkait cara mengumpulkan, menyimpan, dan mengorganisir informasi serta pengetahuan dalam bentuk digital.
 - b) Meningkatkan pengiriman informasi secara efisien dan hemat biaya di semua sektor.
 - c) Mendorong kerjasama yang berdampak besar pada investasi dalam sumber daya penelitian dan jaringan komunikasi.
 - d) Memperkuat komunikasi dan kerjasama di bidang penelitian, perdagangan, pemerintahan, dan pendidikan.
 - e) Berperan sebagai pemimpin internasional dalam generasi berikutnya dan penyebaran pengetahuan ke wilayah-wilayah strategis yang penting.
 - f) Meningkatkan kesempatan belajar sepanjang hayat.

Tujuan membangun sebuah perpustakaan digital diharapkan dapat mudah dan cepat dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan diinginkan, sehingga dapat lebih menghemat waktu dan lebih efektif dalam mencari pengetahuan.

2.3.3 Proses digitalisasi Sumber Informasi

Proses digitalisasi dalam industri perpustakaan adalah upaya mengonversi dokumen cetak menjadi format digital. Buku, manuskrip kuno, peta, foto, karya seni, dan artefak perpustakaan lainnya dapat dilestarikan secara digital. Informasi yang terkandung dalam materi tersebut dipertahankan melalui digitalisasi. Dengan menggunakan pemindai, sumber daya cetak seperti buku, majalah, atau hasil penelitian dapat diubah menjadi file digital (Sugiono, 2023).

Mengutip Ary dalam Sugiono, dijelaskan bahwa terdapat beberapa tahapan utama dalam proses digitalisasi buku cetak menjadi buku elektronik, sebagai berikut:

- a) Pemindahan (*Scanning*): proses khusus untuk mengubah dokumen cetak menjadi file digital melalui pemindaian. Hasil akhirnya biasanya berupa file PDF.
- b) Pengeditan (*editing*): langkah pemrosesan file PDF di komputer dengan menambahkan fitur keamanan seperti catatan kaki, tanda air, daftar isi, dan hyperlink. Kebijakan perpustakaan menentukan apa yang perlu dilindungi dan diedit dalam file tersebut. Proses OCR (*Optical Character Recognition*), yang mengubah gambar menjadi teks, termasuk dalam tahap ini. Sebagai contoh, jika kita memindai halaman abstrak skripsi, hasilnya akan berupa file PDF berisi gambar yang tidak dapat diproses oleh program pengolahan kata.

- c) Pengunggahan (uploading): Tahap ini melibatkan penambahan metadata dan mengunggah file dokumen ke perpustakaan digital. File yang diunggah berupa PDF yang berisi teks lengkap esai, termasuk halaman judul dan lampiran, yang sudah melalui proses pengeditan.

2.4 Manajemen Perpustakaan Digital

Manajemen perpustakaan digital merupakan proses pengelolaan sumber daya dan layanan digital untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna secara efisien dan efektif. Menurut George R. Terry, fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan (Syahputra & Aslami, 2023).

2.4.1 Perencanaan Perpustakaan Digital

Perpustakaan yang berkualitas memerlukan perencanaan yang terencana dengan baik. Keberhasilan program kerja perpustakaan sangat bergantung pada kemampuan untuk menghadapi dan mengantisipasi perubahan di masa depan. Oleh sebab itu, diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam proses perencanaan, yang dikenal sebagai perencanaan strategis (Purwanto, 2020).

Penjelasan yang jelas dan rinci mengenai rencana pengembangan perpustakaan digital sangat diperlukan. Rencana tersebut menjadi panduan dalam menjalankan semua tugas rutin perpustakaan. Jika disusun sesuai dengan visi dan tujuan perpustakaan, hal ini mencerminkan kualitas rencana yang baik. Visi dan tujuan perpustakaan juga harus sejalan dengan perguruan tinggi. Rencana strategis

perpustakaan perlu mencakup tujuan, sasaran, serta strategi yang terperinci dan jelas (Sugiyono, 2023).

Menurut Rubiatul dalam sugiono (2023) Perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan digital mencakup:

- a) Mengidentifikasi kelompok sasaran pengguna perpustakaan digital;
- b) Menetapkan tujuan yang ingin dicapai secara optimal;
- c) Memilih lokasi gedung atau ruangan untuk perpustakaan digital;
- d) Menetapkan staf yang akan menangani perpustakaan digital; dan
- e) Menentukan cara sistem layanan perpustakaan digital berfungsi di perguruan tinggi saat ini.

Perencanaan adalah suatu langkah awal dalam membangun suatu organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Terdapat beberapa jenis-jenis dalam perencanaan perpustakaan (Lasa Hs, 2005) yaitu:

1. Perencanaan tujuan, sasaran, dan target adalah hasil akhir yang harus dicapai dari suatu kegiatan.
2. Rencana Strategi adalah perpumusan rencana kegiatan dalam jangka waktu tertentu, baik jangka pendek maupun menengah.
3. Rencana induk adalah rencana jangka panjang yang berkisar antara 20 hingga 25 tahun.
4. Rencana operasional adalah rencana untuk periode waktu singkat, seperti bulanan, triwulan, dan tahunan.
5. Program kerja adalah perincian dari rencana strategis yang diubah menjadi kegiatan yang dapat dijalankan.

6. Kebijakan adalah peraturan yang disepakati oleh pihak yang berwenang.
7. Peraturan adalah ketentuan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh organisasi.
8. Anggaran adalah perhitungan kebutuhan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dalam jangka satu tahun.

Menurut Saleha (2006) dalam Sugiono (2023) menjelaskan bahwa bagi pengelola perpustakaan, pendanaan sering kali menjadi kendala dalam pembangunan perpustakaan. Oleh karena itu, perencanaan pendanaan harus dilakukan sejak dini. Ini dapat dicapai dengan meninjau koleksi saat ini dan merancang program dalam bentuk dokumen perencanaan.

Sumber dana untuk perpustakaan pemerintah dapat berasal dari (Saleh, 2023):

- a) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- b) Dana dari masyarakat (terutama di perguruan tinggi yang dikenal sebagai RKAT).
- c) Pendanaan dari organisasi non-pemerintah yang peduli pada pelestarian informasi.
- d) Dukungan dari sponsor atau donatur.

Rencana keuangan berperan penting dalam meyakinkan dewan perguruan tinggi atau pemilik gedung untuk memberikan persetujuan, serta menunjukkan bahwa program perpustakaan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah rencana tersebut disetujui, langkah

berikutnya bagi pengelola perpustakaan adalah mengelola dan mengawasi penggunaan dana yang diberikan. Pengelolaan ini harus dilakukan secara rutin dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan(Sugiyono, 2023).

2.4.2 Pengorganisasian Perustakaan Digital

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan dan pembagian aktivitas atau pekerjaan guna mencapai tujuan yang diharapkan dari suatu organisasi. Dengan pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab dapat dibagi, termasuk di antara para pengurus, agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan efektif (Ghina et al., 2022). Menurut Hartono dalam Wahyuni (2024), terdapat beberapa tahapan dalam pengorganisasian perpustakaan digital, antara lain:

- a) Penstrukturan, yaitu penentuan bagian-bagian atau struktur kerja dengan cara mengelompokkan dan mendistribusikan tugas, sambil mempertimbangkan sumber daya manusia yang akan mengerjakannya. Hal ini mencakup penilaian wawasan, kemampuan, kebutuhan jumlah staf perpustakaan, dan waktu yang tersedia.
- b) Pemilihan dan penunjukan staf, yaitu proses yang melibatkan penempatan individu ke dalam struktur organisasi melalui analisis dan perhitungan kebutuhan staf serta penilaian kompetensi dan keahlian mereka.
- c) Fungsionalisasi, yaitu menetapkan tugas dan fungsi untuk setiap unit kerja.

Dalam konteks pengorganisasian perpustakaan digital sekolah, diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan atau keahlian di bidang teknologi informasi (IT). Untuk memanfaatkan sepenuhnya sumber daya yang dimiliki perpustakaan, pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan sangat diperlukan. Hal ini akan memudahkan pelaksanaan berbagai kegiatan dalam perpustakaan digital, sehingga membantu mencapai tujuan yang diinginkan.

a) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Manusia adalah elemen utama dalam segala aktivitas di perpustakaan, sehingga pengelolaan sumber daya manusia yang baik diperlukan. Perpustakaan yang baik adalah yang memiliki sumber daya manusia berkualitas untuk menjalankan seluruh kegiatan, termasuk pelayanan, pengolahan, dan tugas lainnya di perpustakaan (Susinta et al., 2022)

Di era digitalisasi, pustakawan dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan informasi terkini (Ramadhan, 2023).). Faktor utama keberhasilan perpustakaan terletak pada administrasi yang baik. Inovasi serta konsep yang orisinal akan mengubah perpustakaan menjadi tempat yang efektif dan menyenangkan bagi dosen dan mahasiswa. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan memerlukan pengelola yang memiliki pengetahuan manajemen, ide-ide kreatif, serta sikap profesional (Sugiono, 2023).

Sumber daya manusia di perpustakaan universitas meliputi seluruh komponen manusia dalam organisasi perpustakaan

universitas. Biasanya, perpustakaan universitas memiliki sumber daya manusia dengan kategori sebagai berikut (Romdha, 2017):

1) Kepala/Pimpinan Perpustakaan

Kepala perpustakaan adalah salah satu sumber daya manusia di perpustakaan universitas yang berada pada posisi manajemen puncak. Ia berperan sebagai pengambil keputusan dan penggerak organisasi.

2) Pustakawanan

Pustakawan, baik yang berkualifikasi ahli maupun terampil, bertanggung jawab melaksanakan tugas utama dalam kegiatan perpustakaan. Tugas tersebut mencakup pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan sistem perpustakaan sesuai Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014.

3) Kategori Staf Teknologi Informasi (TI)

Di perpustakaan universitas, kehadiran staf teknologi informasi (TI) dianggap sangat penting, sehingga tidak jarang ada karyawan perpustakaan yang khusus bekerja di bidang TI. Staf TI bisa berasal dari latar belakang pendidikan teknologi informasi maupun pustakawan yang juga memiliki keterampilan di bidang TI.

4) Kategori Staf Administrasi

Staf di bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan aktivitas administrasi di perpustakaan perguruan tinggi, termasuk tugas-tugas teknis dalam manajemen administrasi.

5) Kategori Staf/Pegawai Bidang Khusus

Staf seperti Arsiparis dan Pranata Humas merupakan contoh dari kategori staf/pegawai dengan keahlian khusus yang bekerja di perpustakaan perguruan tinggi.

6) Kategori Staf Pendukung

Dalam kategori ini, terdapat petugas keamanan (*Security*) dan petugas kebersihan (*Cleaning Service*) yang bekerja di perpustakaan perguruan tinggi.

2.4.3 Pelaksanaan Perpustakaan Digital

Menurut Rokan dalam Wahyuni (2024) Pelaksanaan adalah tahap dimana rencana yang telah disusun dan diorganisir mulai diterapkan. Dalam proses ini, kepala perpustakaan, pustakawan, dan staf teknis menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan pembagian kerja masing-masing, dengan tujuan mencapai hasil yang telah ditetapkan.

a) Koleksi Digital

Salah satu tanggung jawab utama petugas perpustakaan digital adalah mengelola koleksi. Mengutip Delyasari (2008) dalam Sugiono (2023), koleksi digital merupakan koleksi perpustakaan atau arsip yang telah diubah ke dalam format yang dapat diakses oleh komputer, baik untuk tujuan preservasi

maupun penyediaan akses elektronik. Koleksi ini juga mencakup konten elektronik seperti e-magazine, e-journal, e-book, referensi online, CD-ROM, data bibliografi, dan sumber online lainnya. Koleksi perpustakaan dapat dibagi menjadi beberapa kategori (Adna et al., 2022):

- a) Buku teks adalah buku yang membahas bidang ilmu tertentu, ditulis untuk memfasilitasi proses belajar mengajar antara murid dan guru atau mahasiswa dan dosen.
- b) Buku referensi adalah jenis buku yang bertujuan menjawab pertanyaan spesifik dan mendetail, seperti kamus, ensiklopedia, buku panduan, laporan penelitian, direktori, katalog, almanak, indeks, bibliografi, abstrak, atlas, dan dokumen pemerintah.
- c) Koleksi media cetak non-buku mencakup berbagai publikasi cetak yang tidak berbentuk buku, seperti terbitan berkala, brosur, pamflet, guntingan surat kabar, gambar atau lukisan, globe, dan lainnya.
- d) Koleksi media elektronik adalah koleksi yang berasal dari teknologi elektronik, seperti mikrofis, CD-ROM, dan mikrorider, bukan dari hasil cetakan.

b) Fasilitas Perpustakaan Digital

Fasilitas yang disediakan oleh lembaga penyedia informasi sangat penting untuk menunjang kualitas layanan perpustakaan

(Ramadhan, 2023). Fasilitas tersebut harus diperhatikan dengan baik. Bangunan, ruang, perabotan, dan fasilitas tambahan lainnya merupakan bagian dari fasilitas perpustakaan. Peralatan umum yang digunakan dalam perpustakaan digital meliputi server, rak server, PC desktop, UPS untuk server, UPS PC desktop, pemindai, printer, sakelar, kabel UTP, konektor RJ 45, router, partisi, kursi, meja, e-book, perangkat lunak perpustakaan, dan jaringan internet (Sugiono, 2023).

Di era digitalisasi, perpustakaan juga berkembang dan mengalami transformasi digital. Fasilitas layanan yang paling menonjol meliputi mesin pencari berbasis komputer dengan sistem OPAC (Online Public Access Catalog), yang memudahkan pengguna dalam mencari informasi. Selain itu, terdapat meja dengan stop kontak dan kursi untuk pengguna yang ingin membaca atau bekerja di perpustakaan. Akses internet gratis melalui wifi juga disediakan untuk pengunjung (Ramadhan, 2023).

Terdapat beberapa pengelolaan fasilitas (Ramadhan, 2023), diantaranya:

a) Ruang baca dan koleksi buku

Ruang baca dan koleksi buku merupakan aspek penting bagi perpustakaan. Dalam hal ini, pihak Bapusipda telah menyediakan beberapa ruang baca yang disesuaikan dengan usia dan kebutuhan masyarakat. Selain itu, koleksi buku

Bapusipda sangat berlimpah, dan buku-buku tersebut dapat digunakan oleh masyarakat untuk dibaca di tempat atau dipinjam.

b) Pengarsipan buku melalui digital

Dalam memilih dan memilah buku, tentu memakan waktu lama jika tidak ada fasilitas pendukung untuk mengarsipkan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan. Pihak Bapusipda telah menyediakan fasilitas pencarian koleksi buku yang telah terintegrasi dengan database komputer.

2.4.4 Pengawasan Perpustakaan Digital

Pengawasan (controlling) adalah proses menemukan dan menggunakan metode serta alat untuk memastikan bahwa rencana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada (Reva, 2019). Pengawasan diperlukan untuk memantau kinerja yang telah berlangsung.

Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa target-target yang telah ditetapkan tercapai melalui teknik yang digunakan. Untuk mengetahui perkembangan, pembuatan statistik secara rutin diperlukan. Prosedur ini memberikan umpan balik mengenai kinerja sebelumnya, dan evaluasi kinerja sangat berguna untuk menilai serta meningkatkan produktivitas. Evaluasi kinerja juga menyediakan informasi terkait pencapaian tujuan dan sasaran.

Semua aktivitas yang tercantum dalam dokumen perencanaan harus dievaluasi setiap tahun (Sugiono, 2023).

2.5. Kajian Relevan

Untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian yang membahas topik serupa, baik dalam bentuk buku, kitab, maupun tulisan lainnya, penulis akan menguraikan beberapa skripsi yang telah ada sebagai perbandingan dalam membahas masalah tersebut, dengan harapan dapat menghasilkan temuan baru. Penelitian sebelumnya telah membahas tentang penerapan sistem manajemen perpustakaan digital untuk meningkatkan akses layanan informasi di IAIN Kendari. Meskipun penelitian ini tidak sepenuhnya sama dengan penelitian sebelumnya, hal tersebut dapat dijadikan acuan, sebagai berikut:

1. Jurnal yang ditulis oleh Achadi Budi Santosa, Sukiman, dan Subaidi (2022) yang berjudul "Strategi Manajemen Perpustakaan Digital untuk Meningkatkan Kualitas Akademik”.

Adapun persamaan kesamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan di laksanakan oleh peneliti yaitu sama-sama memfokuskan tentang manajemen perpustakaan digital dan sama-sama memiliki locus penelitian di perguruan tinggi. Adapun yang menjadi pembeda dari penelitian ini terhadap penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti yaitu dimana dalam penelitian tersebut ia berfokus pada strategi atau langkah-langkah untuk meningkatkan kualitas akademik melalui manajemen perpustakaan digital, sedangkan dalam penelitian ini ia hanya berfokus pada pengelolaan perpustakaan digital.

2. Jurnal yang ditulis oleh Rd. Erni Fitrian (2018) yang berjudul “Layanan UNILA Library Mobile: Inovasi Teknologi Digital di Perpustakaan Universitas Lampung”

Adapun yang menjadi persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan metode yang sama yaitu menggunakan metode deskriptif kualitatif, adapun yang menjadi perbedaan yaitu dalam penelitian ini berfokus pada inovasi-inovasi teknologi seperti media online, online games, teknologi web, aplikasi social networking seperti: facebook, whatsapp, line dan social networking lainnya yang dapat membawa perubahan melalui penerapan teknologi informasi, sementara dalam penelitian ini peneliti berfokus pada pengelolaan perpustakaan digital. Serta yang menjadi pembeda lainnya dimana dalam penelitian tersebut dilaksanakan di perpustakaan Universitas Lampung sementara dalam penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan IAIN Kendari.

3. Jurnal yang ditulis oleh Imen Neprianti dan Nunuk Hariyanti (2021) yang berjudul “Penerapan Perpustakaan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Kepuasan Perpustakaan Di Era Revolusi 4.0”

Adapun yang menjadi persamaan dalam penelitian ini adalah sama-sama menyajikan bentuk pelayanan perpustakaan digital melalui layanan perpustakaan yang baik. adapun yang menjadi perbedaan yaitu dalam penelitian ini menggunakan metode literatur review dimana menggunakan 10 jurnal nasional sebagai sumber data, sedangkan dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif.

2.6 Kerangka Pikir

Mengelola perpustakaan pastinya memerlukan fungsi-fungsi manajemen diantaranya perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. selain itu dalam pengelolaan perpustakaan unsur unsur layanan yang perlu dikelola dengan baik adalah koleksi buku, pustakawan, fasilitas, dan pengguna perpustakaan (Juliawati, 2023). Berikut merupakan kerangka berpikir dari penelitian ini.

