



MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGRI 1 PARIGI DENGAN WEBSITE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM (INLISLite)

Abdul Holik¹, Nurkiah², Yanti Nurdianti³

¹Prodi Manajemen Pendidikan Islam STITNU AL FARABI PANGANDARAN

²Prodi Manajemen Pendidikan Islam STITNU AL FARABI PANGANDARAN

³Prodi Manajemen Pendidikan Islam STITNU AL FARABI PANGANDARAN

E-mail: abdulholik001200@gmail.com¹, ciupay@gmail.com²,
[yantipurdiyanti@stitnualfarabi.ac.id](mailto:yantinurdianti@stitnualfarabi.ac.id)³

Article History:

Received: 12-12-2022

Revised: 28-12-2022

Accepted: 10-01-2023

Keywords:

Manajemen,
Perpustakaan Sekolah,
INLISLite Perpustakaan
Pangandaran

Abstract: Manajemen administrasi perpustakaan sekolah menjadi bagian yang sangat di perhatikan, dengan tertibnya administrasi maka pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik. Penelitian terhadap administrasi perpustakaan dengan menggunakan Integrated Library System, dalam mengatur administrasi perpustakaan secara digital. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, mendeskripsikan hasil penelitian dengan kondisi social. Pengumpulan data dengan metode wawancara dan observasi terhadap objek penelitian. Manajemen administrasi perpustakaan menggunakan system Integrated Library System, mencakup pengelolaan daftar buku kunjungan, koleksi buku, anggota perpustakaan, penambahan buku, penghapusan buku, dan katalog perpustakaan. Implementasi dari system pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah, memudahkan peserta didik dalam memilih buku dan memudahkan petugas perpustakaan dalam pengelolaan buku. Pengelolaan administrasi perpustakaan di bantu dengan hakikat dari fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

© 2023 SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah

PENDAHULUAN

Perpustakaan di jadikan sebagai sarana penunjang bagi lembaga pendidikan, sebagai tempat pelayanan sumber belajar yang akan di sampaikan oleh tenaga pendidik. Perpustakaan sekolah mejadi bagian dari kriteria sarana pokok, dari berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan yang di alokasikan untuk sekolah di tingkat SMA/SMK/MA. Menurut peraturan yang di buat oleh kepala perpustakaan nasional, yang terdapat pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah. Sarana prasarana pendidikan dalam bidang perpustakaan terdapat administrasi dalam manajemen perpustakaan, setiap tahapan administrasi memiliki konsep yang jelas dan fokus terhadap satu pencapaian. Manajemen administrasi di jadikan sebagai landasan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, administrasi yang terdapat di perpustakaan

terdiri dari pengelolaan, dan pengalokasian buku di perpustakaan sekolah.

Perpustakaan dijadikan sebagai media pengumpulan sumber baca yang terdiri dari berbagai sumber informasi, informasi yang di sediakan di mulai dari bidang pendidikan, pengetahuan umum, teknologi, dan kebudayaan yang menjadi ciri khas dari setiap daerah di Indonesia (Maulida, 2015). Perpustakaan juga di jdikan sebgai media prasarana pendidikan, yang di gunakan untuk membantu tenaga pendidik dalam melengkapi pembahasan materi pembelajaran yang di sampaikan di dalam kelas. Prasarana dalam bentuk perpustakaan mejadi sarana pokok yang harus ada di setiap lembaga pendidikan, perpustakaan menjadi media pelengkap materi dalam pembahasan di setiap mata pelajaran yang ada di sekolah tersebut.

Manajemen administrasi perpustakaan dari tahun ke tahun mengalami peningkatan, dari segi media yang di gunakan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan. Media yang di gunakan menggunakan sebuah alamat website yang sudah di rancang khusus, di aloksikan untuk mepernudah peserta didik dalam mencari buku yang di inginkan. Sekolah menengah atas Negri 1 Parigi, menjadi salah satu sekolah yang menggunakan website yang di sediakan oleh pemerintah di tingkat provinsi. Perkembangan teknologi yang se,mangt tinggi, mepengaruhi system pengelolaan administrasi perpustakaan.

Perkembangan ini menjadikan system pengelolaan administrasi perpustakaan di bagi ke setiap kabupaten/kota, yang sudah memiliki sarana perpustakaan daerah. Perpustakaan daerah di jadikan sebagai pintu pembuka ilmu pengetahuan, yang di sediakan oleh pemerintah untuk di jadikan reperensi bagi masyarakat dan mahasiswa dalam mencari reperensi bagi penyusunan karya ilmiah (Septa, 2021). Media yang digunakan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan sangat pleksibel, media tersebut berupa website yang di sediakan oleh perpustakaan kabupaten Pangandaran. Website perpustakaan kabupaten Pangandaran bernama *Integrated Library Sistem*, website tersebut berisi tentang buku induk dalam data best daftar buku yang tersedia, buku pinjam, pengembalian, dan data pengunjung.

Integrated Library Sistem di jadikan sebagai media untuk pengelolaan administrasi perpustakaan, yang sudah di saranakan untuk di gunakan oleh perpustakaan nasional (Hamid, 2015). *Integrated Library Sistem* ini berupa sebuah *software* yang di gunakan dalam manajemen administrasi perpustakaan nasional, dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat maka perpustakaan menghimbau untuk menggunakan *software* tersebut untuk di gunakan oleh perpustakaan daerah. Kegiatan manajemen yang melalui *software* INLISlite ini memudahkan mengaewasi administrasi perpustakaan sekolah, oleh perpustakaan nasional dengan melalui perpustakaan daerah.

Manajemen menjadi serangkaian konsep yang di gunakan dalam pengaturan dalam pelaksanaan sebuah kegiatan, setiap kegiatan di pastikan memiliki alur dan proses yang berbeda dengan memiliki tujuan yang sama. Manajemen di artikan sebagai metode yang berbetuk seni dalam mengkounikasikan konsep pengaturan, dan meng efektifkan sumber daya manusia dalam menjalankan fungsi – fungsi manajemen, yang terdiri dari pengaturan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. (Saefullah, 2019). Kegiatan manajemen di jadikan sebgai serangkaian konsep dasar yang di gunakan oleh sebuah lembaga atau organisasi, dalam menyusun dan melaksanakan setiap program yang di laksanakan di lembaga tersebut. Manajemen di dalam administrasi perpustakaan di SMA N 1 Parigi, dengan mengolaborasikan pengelolaan administrasi perpustakaan menggunakan website *Integrated Library System (INLISlite)*.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian yang di laksanakan dengan fokus penelitian dalam manajemen buku induk perpustakaan dengan website perpustakaan kabupaten Pangandaran, metode yang di gunakan dalam penelitian adalah case study. Case study merupakan suatu metode peneliti yang di kerjakan dengan melakukan observasi secara intens terhadap objek penelitian dalam bidang program dan proses yang di gunakan dalam pelaksanaannya (Nurdiyanti & Zaqiah, 2022). Penelitian ini juga menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, metode kualitatif deskriptif di nyatakan sebagai penelitian yang medeskripsikan hasil penelitian dengan uraian kata – kata yang mencerminkan situasi social(Nurdiansyah, 2021).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi dan wawancara terhadap objek penelitian, penelitian dengan cara observasi dan wawancara masing – masing menggunakan instrumen dalam penelitian. Penelitian ini dalam melengkapi segala informasi yang di butuhkan dalam penyusunan jurnal ini, menggunakan system observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam setiap sumber penelitian yang di gunakan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen yang di gunakan dalam penelitian ini tidak lepas dari konsep dasar manajemen yang di gunakan dalam pengelolaan administrasi buku induk dengan website perpustakaan kabupaten Pangandaran. Konsep dasar manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi (Batlajery, 2016). Ke empat tahapan konsep manajemen di atas di jadikan sebagai landasan dalam proses manajemen administrasi perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi, dengan menggunakan website yang di kembangkan oleh perpustakaan daerah Kabupaten Pangandaran.

1. Perencanaan

Perencanaan dalam manajemen administrasi perpustakaan sekolah, yang menggunakan system website yang terkoneksi langsung ke perpustakaan kabupaten Pangandaran. Tahapan dalam perencanaan yang di lakukan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah, terjadi pada pengelompokan jenis buku yang terdapat di perpustakaan sekolah di SMA N 1 Parigi. Perencanaan di artikan sebagai proses penentuan langkah – langkah dalam penyelesaian suatu pekerjaan, dan memutuskan konsep dan metode yang di gunakan dalam mencapai sebuah tujuan dengan efektif dan efisien. (Arifudin, 2021).

Langkah – langkah dalam perencanaan terdiri dari penentuan visi dan misi dan konsep pengelolaan administrasi perpustakaan, dengan menggunakan sebuah website yang di sediakan oleh perpustakaan nasional. Perpustakaan daerah kabupaten Pangandaran mengembangkan sebuah website yang di regulasikan untuk membantu pengelolaan administrasi perpustakaan di lembaga pendidikan. Konsep dalam pengelolaan administrasi perpustakaan di SMA N 1 Parigi menggunakan pola dari fungsi manajemen yang terdiri dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Langkah – langkah yang di ambil dalam perencanaan pengelolaan administrasi perpustakaan dengan website *Integrated Library System* yang di kembangkan oleh perpustakaan daerah Kabupaten Pangandaran, menentukan struktur organisasi perpustakaan dan menunjukan petugas perpustakaan dalam pengelolaan administrasi melalui website tersebut.

Pengelolaan buku yang nantinya di input ke *Integrated Library System*, terlebih

dahulu harus mengelompokkan buku berdasarkan jenis yang sudah di tentukan dalam *Dewey Decimal Classification* (DDC) perpustakaan. Penempatan jenis buku yang ada di perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi, dengan membagi penempatan rek lemari buku dari pengetahuan umum, referensi, dan buku pembelajaran IPA sapaai IPS.

Klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) merupakan tindakan dalam pengelompokan buku yang terdapat di perpustakaan, dengan di tandai oleh kode buku dalam setiap bidang (Anggraeni et al., 2021). Klasifikasi dalam istilah *Dewey Decimal Classification* di artikan sebagai, tahapan pengelompokan buku berdasarkan kode dan bidang dari setiap buku yang tertera dalam system DDC. Klasifikasi buku ini memiliki fungsi sebagai data buku yang nantinya di input ke dalam website INLISLite, dengan ketentuan data buku yang harus di msaukan salah satunya terdapat pada kode di dalam buku *Dewey Decimal Classification* (DDC).

No.	Buku	Kode	Penulisan	Kategori Buku
1.		000	001.1	Komputer, Informasi dan referensi umum
2.		100	101.1	Filsafat dan Psikologi
3.		200	201.1	Agama
4.		300	301.1	Ilmu Sosial
5.		400	401.1	Bahasa
6.		500	501.1	Sains dan Matematika
7.		600	601.1	Teknologi
8.		700	701.1	Kesenian dan Rekreasi
9.		800	801.1	Sastra
10.		900	901.1	Sejarah dan Geografi

Tabel 1. Kode dalam buku *Dewey Decimal Classification* (DDC)

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian menjadi konsep yang harus di lakukan dalam sebuah pelaksanaan yang di susun oleh sebuah lembaga, dimana pengorganisasian ini sangat berpengaruh terhadap manajemen perpustakaan sekolah di SMA N 1 Parigi. Kegiatan pengorganisasian sudah memenuhi standar perpustakaan dalam hal SDM pengelolaan, yang di atur dalam peraturan kepala perpustakaan nasional. Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan ke dalam departemen. Pengorganisasian dalam manajemen erupakan suatu tindakan yang di lakukan oleh pihak tertentu, dalam mengatur SDM yang bekerja dalam bidang tertentu di dalam sebuah lembaga atau perusahaan (Pastika et al., 2016). Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi, di muali dengan pembagaan divisi. Pembagian divisi pada kepengurusan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Parigi sebagai berikut :

Penanggung jawab atas keseluruhan kegiatan keperpustakaan sekolah di tetapkan kepada bapak Drs. H. Nana Priatna, S.Pd.,M.Pd. sebagai kepala sekolah SMA N 1 Parigi, selain menjadi kepala sekolah beliau juga mempunyai tanggungjawab yang lain dalam kepemimpinannya di lembaga tersebut. Kepala perpustakaan sekolah di lembaga tersebut di berikan kepada Ibu Seni Hustiani, S.Pd., setelah melalui musyawarah dari

seluruh tenaga pendidik dan kependidikan yang berada di sekolah tersebut. Staf teknis menjadi bagaian yang memiliki tugas sebagai pengatur teknis dari pelaksanaan program perpustakaan sekolah, untuk taun 2022 teknis yang di gunakan dalam administrasi perpustakaan sekolah menggunakan website *Integrated Library System*. Bapak Aris Firmansyah, S.Pd. Di tugaskan dalam kepengurusan perpustakaan sekolah menjadi staf teknis. Staf keperpustakaan yang di tetapkan kepada Ibu Geti Surtukawati, S.S.I dikarnakan beliau memiliki besik pendidikan S1 di bidang perpustakaan, sehingga posisi sebagai staf perpustakaan. Staf perpustakaan tersebut yang menjalankan berbagai program perpustakaan sekolah, untuk menjadikan perpustakaan sebgai media sumber belajar yang berfungsi sebagai mana mestinya.

Pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah yang menggunakan website *Integrated Library System* di perlukan divisi yang memahami dalam bidang Informasi Teknologi (IT), hal tersebut di dukung dengan pengelolaan administrasi perpustakaan tersebut. Pengutusan kepada Ibu Lia Siti Nurlaela, S.Pd. sebagai staf IT perpustakaan yang bertanggungjawab atas penyediaan dan pengoprasian dari website tersebut. Pengelolaan dengan website tersebut ternyata membutuhkan dua orang dalam pengelolaan, maka pihak sekolah menambah staf IT perpustakaan yang di berikan kepada Bapak Arif. Berikut secara struktural kepengurusan di perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi, untuk mempermudah pengelolaan administrasi perpustakaan.

Pengorganisasian di perpustakaan sekolah di SMA N 1 Parigi memaksimalkan tenaga pendidik dan kependidikan yang mempunyai kemampuan dalam memahami tentang perpustakaan sekolah. Selain itu dalam pengorganisasian melibatkan seseorang yang benar – benar lulusan dari bidang perpustakaan, maka setiap bidang dalam struktur organisasi perpustakaan di serahkan kepada orang yang mempunyai kemampuan dalam menjalankan tugas. Pengelolaan administrasi perpustakaan di SMA N 1 Parigi dalam tahapan pengorganisasian untuk pengelola administrasinya di tempatkan kepada Ibu Geti Surtikawati, S.S.I sebagai pengelola administrasi secara manual. Pengelolaan admnistrasi perpustakaan dengan website *Integrated Library System* tentunya di tangani oleh ornag yang paham akan sitematis dari website tersebut, maka pihak sekolah memutuskan Bapak Arif sebagai staf teknis IT dalam pengelolaan administrasi perpustakaan denan menggunakan website *Integrated Library System* (INLISLite).

3. Pelaksanaan

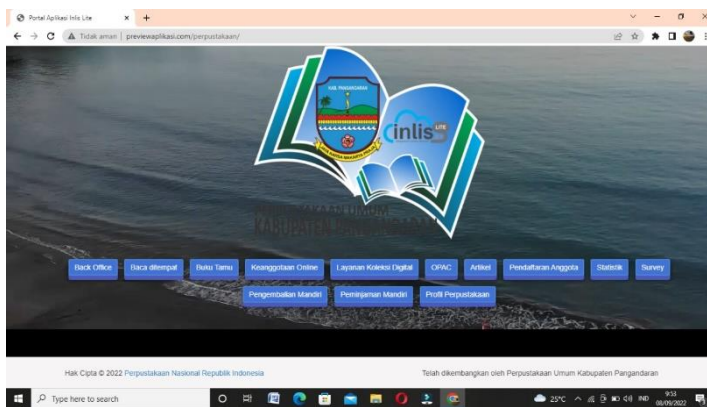
Pelaksanaan dalam manajemen administrasi perpustakaan dengan media website, yang di dalamnya terdapat bermacam jenis pengelolaan perpustakaan. Mewujudkan sebuah rencana yang memiliki tujuan tertentu, di barengi dengan motivasi dari pemimpin dalam melaksanakan segala proses yang di susun di setiap divisi dalam pencapaian tujuan yang maksimal(Sukarna, 2011).

Administrasi yang menggunakan website perpustakaan yang terkoneksi ke perpusta kabupaten Pangandaran, meliputi tahapan pengimputan data buku yang terdapat di perpustakaan tersebut. Mekanisme pengelolaan administrasi perpustakaan yang di muali dari pengaksesan *website Integrated Library System*, memiliki fitur yang terdiri dari back office, baca ditempat, buku tamu, keanggotaan online, layanan koleksi digital, OPAC, artikel, pendataan anggota, statistic, survey, pengembalian mandiri, peminjaman mandiri, dan propil perpustakaan. Pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah di SMA N 1 Parigi, dalam oprasional pengelolaan memiliki akun sendiri yang di aktifkan oleh perpustakaan daerah dengan memeiliki username dan password dalam mengakses website tersebut.

Pengelolaan administrasi perpustakaan tersebut diawali dengan pengimputan buku ke dalam website, dengan pengisian sesuai dalam petunjuk yang ada di dalam website. Langkah – langkah yang di tempuh dalam pengimputan buku sebagai salah satu tahapan yang melengkapai administrasi perpustakaan sekolah, terdiri dari pengelompokan jenis buku, penomoran seri buku, pengisian jumlah buku, pengisian judul dan sub judul buku, pengisian biodata penulis dan penerbit, dan pengisian abstrak dari buku tersebut. Pengisian data buku memiliki fungsi untuk mempermudah pengecekan buku yang ada di perpustakaan dan pengecekan secara online terhadap keberadaan buku yang kita inginkan.

Berikut fitur – fitur yang terlibat dalam pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah yang di laksanakan di SMA N 1 Parigi, dalam pengembangan administrasi perpustakaan yang di kelola oleh lembaga pendidikan.

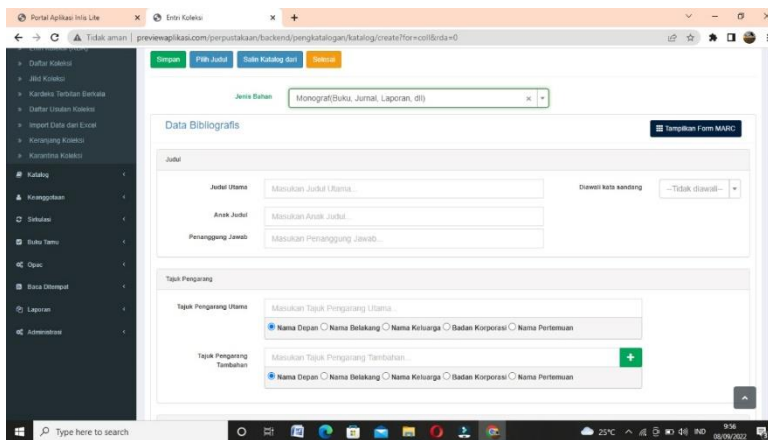
a. Muka depan website inlis (Intergrated Library System)



Gambar 1. Website Intergrated Library System

Muka depan dari website yang di regulasikan oleh perpustakaan kabupaten Pangandaran, dalam mengelola administrasi perpustakaan yang berbasis digital. Setiap bagian dalam administrasi perpustakaan ada di label yang tersedia di bagian depan website, yang terdiri dari bagian input data buku, daftar pengunjung, daftar koleksi buku, daftar anggota perpustakaan, penambahan buku dan penghapusan buku. Pihak perpustakaan sekolah memiliki username dan password yang di gunakan untuk login kedalam aplikasi *Integrated Librari System*.

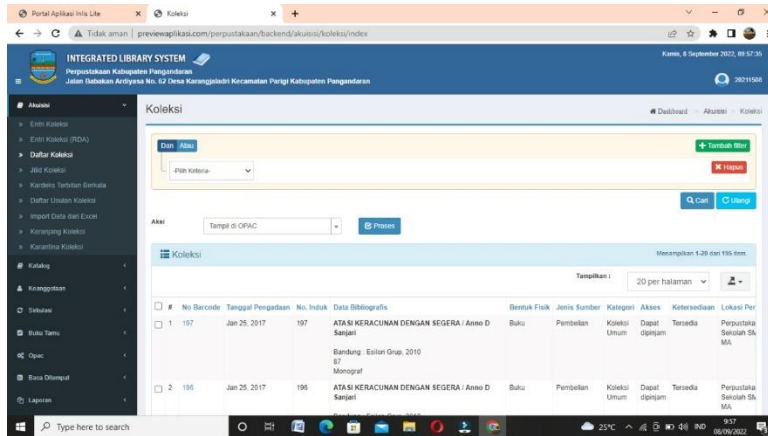
b. Input data buku



Gambar 2. Pengimputan data buku di website

Bagian pengimputan data buku yang sudah di atur oleh website dari data buku yang harus di input ke dalam website, dari data yang di masukan mejadi data ini dari setiap buku dan anatinya menjadi kata kunci buku tersebut dalam pencarian di website.

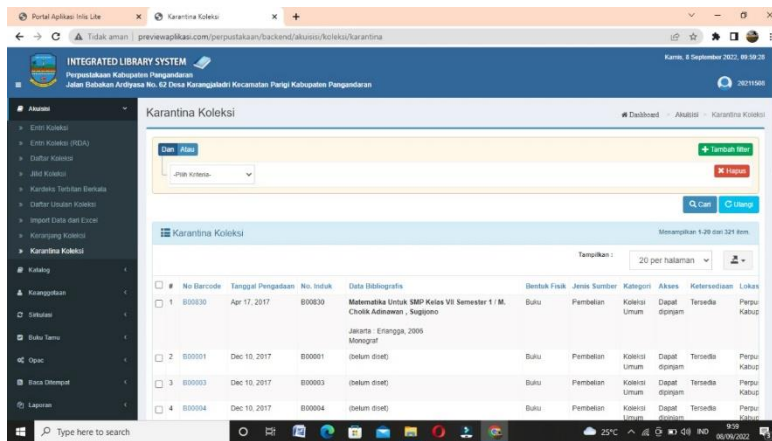
c. Daftar buku di perpustakaan



Gambar 3. Daftar koleksi buku di website

Daftar koleksi menjadi tahapan dalam website yang menampung data buku yang berada di perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi, data tersebut bisa di cek oleh anggota dari perpustakaan sekolah dan masyarakat umum. Pemeriksaan data buku tersebut terlebih dahulu harus mendaftar sebagai anggota perpustakaan kabupaten Pangandaran, yang nantinya di kasih link untuk mengakses data buku tersebut. Dalam data tersebut pembaca dapat melihat daftaran koleksi buku yang berada di perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi, dan dapat bertransaksi untuk meminjam buku atau baca di tempat.

d. Penambahan buku dan penghapusan buku



Gambar 4. Pormat penambahan dan penghapusan buku

Penambahan dan penghapusan buku yang di lakukan dalam website inlis perpustakaan kabupaten ini, terdapat pada bagian akuisisi dengan menu karantina koleksi. Untuk penambahan dan penghapusan buku di lakukan oleh pihak perpustakaan sekolah dan akan secara otomatis konek dengan data yang ada di perpustakaan kabupaten Pangandaran.

4. Pengawasan

Manajemen administrasi perpustakaan sejatinya suatu kegiatan yang melibatkan berbagai macam konsep yang akan di jalankan, dengan berbagai konsep yang di jalankan maka di butuhnya metode pengawasan. Pengawasan yang di artikan sebagai metode yang di laksanakan dalam tahapan pemantauan dalam setiap konsep kegiatan

(Prasetyaningsih & Arfa, 2018). Kegiatan pengawasan ini bertujuan untuk mengukur pencapaian dari setiap konsep yang di jalankan, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan digital dengan website yang terkoneksi langsung dengan perpustakaan kabupaten Pangandaran.

Kegiatan pengawasan dalam administrasi perpustakaan di laksanakan dalam jangka waktu satu bulan satu kali, pertemuan tersebut membahas mengenai program yang terealisasi dan yang belum terealisasi. Kegiatan pengawasan ini di laksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan, yang mempunyai tanggung jawab penuh atas pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Parigi. Kegiatan pengawasan di laksanakan oleh kepala perpustakaan Ibu Seni Hustiani, S.Pd., dengan metode pengecekan setiap tahapan administrasi di perpustakaan secara manual dan pengawasan terhadap penggunaan website Integrated Library System.

Kegiatan pengawasan di laksanakan dengan memiliki tujuan tertentu, untuk mengawasi setiap tahapan yang di laksanakan dalam proses manajemen administrasi perpustakaan di laksanakan. Pengawasan administrasi perpustakaan sangat membantu dalam mewujudkan tujuan yang sudah di rencanakan dalam pengelolaan administrasi perpustakaan.

5. Evaluasi

Evaluasi merupakan sebuah metode pengumpulan informasi dari berbagai hasil kegiatan yang di laksanakan dalam mencapai tujuan, hasil yang di dapat di jadikan sebagai bahan pembahasan dan penilaian dari tingkatan kesuksesan setiap program (Magdalena et al., 2020). Tahapan evaluasi yang di laksanakan dalam konteks pengelolaan administrasi perpustakaan digital, di laksanakan dengan cara mengadakan pertemuan antar ketua dan anggota perpustakaan. Kegiatan tersebut di adakan dalam jangka waktu satu bulan satu kali, dengan membahas mengenai pencapaian dan kendala dalam pelaksanaan setiap program yang di regulasikan.

Kegiatan evaluasi yang di laksanakan di perpustakaan sekolah melibatkan beberapa pihak yang mempunyai tanggung jawab terhadap perpustakaan sekolah. Penanggung jawab dari perpustakaan sekolah di serahkan kepada Bapak Drs. H. Nana Priatna, S.Pd.,M.Pd. selaku kepala sekolah di SMA N 1 Parigi. Evaluasi di laksanakan di setiap akhir bulan yang di gabung dengan rapat formal di setiap bulannya, dengan evaluasi dari berbagai program yang di laksanakan di sekolah tersebut beserta kegiatan administrasi perpustakaan yang menggunakan website dari perpustakaan nasional.

Evaluasi administrasi perpustakaan yang di laksanakan oleh kepala sekolah selaku penanggung jawab perpustakaan sekolah, sangat membantu dalam hal penilaian dalam setiap bidang administrasi perpustakaan.

KESIMPULAN

Pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah yang di jalankan di SMA N 1 Parigi, menggunakan konsep fungsi manajemen yang terdiri dari tahapan *planning, organizing, actuating, controlling*, dan evaluasi. Pelaksanaan dalam manajemen administrasi perpustakaan melalui sebuah website yang di kebangkan oleh perpustakaan daerah kabupaten Pangandaran, yang bernama Integrated Library Sistem yang berfungsi dalam mempermudah administrasi perpustakaan di perpustakaan sekolah SMA N 1 Parigi. Tahapan *planning* dalam administrasi perpustakaan menggunakan Integrated Library System, membuat tim khusus dalam pengelolaan di bidanga IT dan pengelompokan buku sesuai dengan jenis buku.

Tahapan *organizing* dalam pengelolaan administrasi perpustakaan di SMA N 1 Parigi di tetapkannya setiap orng dalam divisi yang sesuai dengan kemampuan dan profesionalisme, di tuangkan dalam struktur organisasi perpustakaan tersebut. *Actuating* dalam pengelolaan administrasi perpustakaan dalam website *Integretd Library System* di muali dengan pengimputan data buku di bagian kuisisi di menu tersebut, dengan pengimputan yang terdiri dari identitas buku yang ada di perpustakaan tersebut. Pengelolaan administrasi seperti rekapan buku kunjungan, jumlah buku, katalog buku, pengadaan buku, dan penghapusan buku. *Controlling* dan evaluasi di dilaksanakan secara berkala dalam jangka waktu satu kali dalam satu bulan, kegiatan tersebut di dilaksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Anggraeni, D. B., Rahmawati, F. P., & Aditama, M. G. (2021). *Pengembangan Sistem Klasifikasi Kepustakaan dengan Dewey Decimal Classification (DDC)*. 3(2), 152–160. <https://doi.org/10.23917/bkkndik.v3i2.15734>
- [2] Arifudin, M. (2021). Planning (Perencanaan) Dalam Manajemen Pendidikan Islam. *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam*, 2(02), 146–160. <https://doi.org/10.21154/maalim.v2i2.3720>
- [3] Batlajery, S. (2016). Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke. *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial*, 7(2), 135–155. <https://doi.org/10.35724/jies.v7i2.507>
- [4] Hamid, A. (2015). Penerapan INLISlite (Integrated Library System) di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pangkep, Sulawesi Selatan. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 3(2), 112–124. <https://doi.org/10.24252/kah.v3i2a2>
- [5] Magdalena, I., Fauzi, H. N., & Putri, R. (2020). Pentingnya Evaluasi Dalam Pembelajaran dan Akibat Memanipulasinya. *Jurnal Pendidikan Dan Sains*, 2(2), 244–257. <https://ejournal.stitpn.ac.id/index.php/bintang>
- [6] Maulida, H. N. (2015). Peranan Perpustakaan Daerah dalam Pengembangan Minat baca di Masyarakat. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e ...)*, 09(02), 235–251. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/120>
- [7] Nurdiansyah, F. et all. (2021). Strategi Branding Bandung Giri Gahana Golf Sebelum Dan Saat Pandemi Covid-19. *Jurnal Purnama Berazam*, 2(2), 162.
- [8] Nurdiyanti, Y., & Zaqiah, Q. Y. (2022). Virtual Account Sebagai Building System Manajemen Pembiayaan Mahasiswa di STIT NU Al Farabi Pangandaran. *Ekonomi Dan Pendidikan*, 5(2006), 73–79. <https://doi.org/10.26858/jekpend.v5i2.34280>
- [9] Pastika, I. W. L., Santanu, G., & Marheni, K. E. (2016). Penerapan Konsep Pengorganisasian Dan Pengarahan Pada PT Bayus Cargo Badung, Bali. *Jurnal Bisnis Dan Kewirausahaan*, 12(3), 197–205.
- [10] Prasetyaningsih, R., & Arfa, M. (2018). ANALISIS PENGAWASAN PERPUSTAKAAN PADA KOLEKSI CETAK (Studi Kasus di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(1), 101–110. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22821>
- [11] Saefullah. (2019). Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 4(1), 43. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v4i1.2474>
- [12] Septa. (2021). Kajian Perbedaan Karakteristik dari Jenis-jenis Perpustakaan dan

Lembaga Kearsipan Pendahuluan. *Pascasarjana Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia*, 1(February), 1–10.

[13] Sukarna. (2011). *Dasar-dasar Manajemen* (p. 84). Mandar Maju.