

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

5.1 Sistem Informasi Manajemen

5.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen atau SIM adalah suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa. (McLeod dan Schell dalam Zakiyudin: 2011)

Adapun menurut Murdick dan Ross (Dikutip Sutabri: 2005), SIM merupakan proses komunikasi di mana informasi masukan (*input*) direkam, disimpan, dan diproses untuk menghasilkan output yang berupa keputusan tentang perencanaan, pengoperasian dan pengawasan.

Berdasarkan berbagai pernyataan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa SIM merupakan pengelolaan sumber daya informasi secara efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja organisasi.

5.1.2 Tugas dan Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Tugas dan fungsi SIM menurut Jondhy (2013) terdiri atas:

- 1) Tugas SIM
 - a. Pengumpulan Data

Bagian pengumpul data bertugas untuk mengumpulkan data baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Pihak dalam perusahaan yang menjalankan tugas ini diambil dari seluruh unit kerja yang ada dalam organisasi, sehingga setiap unit kerja terwakili dalam SIM.
 - b. Penyimpanan Data

Data yang telah terkumpul selanjutnya disimpan untuk segera diproses atau ditunda pemrosesannya, tergantung kebutuhan para manajer.
 - c. Pemrosesan Data

Pemrosesan data dapat dilakukan oleh satu atau beberapa ahl. Bila datanya terlalu banyak, jasa dari tenaga-tenaga pengumpul dan insidental dapat dimanfaatkan. Bagian inilah yang membuat data itu berubah bentuk menjadi informasi yang disesuaikan dengan permintaan manajer.
 - d. Pemrogram Data

Setiap komputer memiliki bahasanya sendiri-sendiri. Agar komputer dapat melaksanakan tugasnya, maka perintah-perintah terhadap data yang terkumpul harus diubah terlebih dahulu sesuai dengan bahasa yang

digunakan. Pekerjaan inilah yang disebut memprogram, yang biasa dilakukan oleh orang-orang yang ahli di bidang komputer

2) Fungsi SIM

- a. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.
- b. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- c. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi.
- e. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
- f. Mengantisipasi dan memahami konsekuensi-konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru.
- g. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
- h. Mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan mereka.
- i. Mengolah dokumen-dokumen transaksi yang terjadi.

5.1.3 Sistem Informasi Manajemen pada Perpustakaan

Jondhy (2013) menyatakan bahwa penerapan sistem informasi di perpustakaan dapat difungsikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

- a. Penerapan teknologi informasi digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya. Fungsi ini sering diistilahkan sebagai bentuk Automasi Perpustakaan.
- b. Penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Bentuk penerapan TI dalam perpustakaan ini sering dikenal dengan Perpustakaan Digital.

Kedua fungsi penerapan teknologi informasi ini dapat terpisah maupun terintegrasi dalam suatu sistem informasi tergantung dari kemampuan *software* yang digunakan, sumber daya manusia dan infrastruktur peralatan teknologi informasi yang mendukung keduanya.

5.2 Perpustakaan Digital

5.2.1 Pengertian Perpustakaan Digital

Istilah perpustakaan digital memiliki pengertian yang sama dengan perpustakaan elektronik (*electronic library*) dan perpustakaan maya (*virtual library*).

The Digital Library Initiatives menggambarkan perpustakaan digital sebagai lingkungan yang bersama-sama memberi koleksi, pelayanan, dan manusia untuk menunjang kreasi, diseminasi, penggunaan, dan pelestarian data, informasi, dan pengetahuan.

Menurut Juansyah (2013), Perpustakaan Digital adalah suatu perpustakaan yang menyimpan data baik itu buku (tulisan), gambar, suara dalam bentuk file elektronik dan mendistribusikannya dengan menggunakan protokol elektronik melalui jaringan komputer.

Sependapat dengan hal tersebut, Subroto (2009) menyatakan bahwa Perpustakaan Digital adalah penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan, dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Atau secara sederhana dapat dianalogikan sebagai tempat menyimpan koleksi perpustakaan yang sudah dalam bentuk digital.

Billington, pustakawan Library of Congress, dalam Rogers (1994), melukiskan perpustakaan digital sebagai sebuah koalisi dari institusi-institusi yang mengumpulkan koleksi-koleksinya yang khas secara elektronik.

Drobnik dan Monch (dalam Nugroho, 2000) mendefinisikan perpustakaan digital sebagai sekumpulan dokumen elektronik yang diorganisasikan agar mudah ditemukan ulang dan dibaca.

Sedangkan menurut Sismanto (2008), Perpustakaan Digital diartikan sebagai sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan objek informasi yang mendukung akses objek informasi tersebut melalui perangkat digital.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan digital adalah organisasi atau lingkungan yang mengelola koleksi

informasi berupa tulisan, gambar, dan suara menggunakan teknologi informasi atau perangkat digital.

5.2.2 Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan Digital

Menurut Juansyah (2013), bahan-bahan koleksi yang ada di dalam suatu Perpustakaan Digital secara garis besar terdiri dari dua jenis, yaitu:

1. *Digital material* dan bahan yang didigitalisasi (*digitized material*). *Digital material* adalah koleksi yang format awalnya yang sudah dalam bentuk format digital. Oleh karena itu tidak diperlukan lagi proses digitalisasi dari konten tersebut.
2. *Digitized material* adalah koleksi yang format awalnya tidak dalam bentuk digital sehingga diperlukan suatu proses digitalisasi untuk mengubah format tersebut ke dalam format digital. Proses digitalisasi tersebut tercermin pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.1
Proses Digitalisasi Koleksi Perpustakaan Digital



Sumber: <http://soddis.blogspot.com/2014/01/sejarah-pengertian-dan-manfaat.html>

Seperti pada Gambar 2.1, dokumen mentah (jurnal, prosiding, buku, majalah, dsb) diproses dengan sebuah alat (*scanner*) untuk menghasilkan dokumen elektronik. Ini tidak diperlukan lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah organisasi, maksudnya ketika dalam sebuah lembaga mengedarkan atau mengeluarkan dokumen tercetak sekaligus dalam format digital seperti .pdf atau format data lainnya. Saat ini, telah banyak media umum atau buku yang telah menyertakan cd atau dvd yang berisi versi digital dan file-file referensi-referensinya.(Damanik:2014).

5.2.3 Fitur-Fitur dalam Perpustakaan Digital

Menurut Damanik (2014), berikut ini beberapa fitur-fitur yang ada dalam perpustakaan digital, yaitu:

- a. Otentikasi Sistem
Melakukan pengecekan apakah *username* dan password sesuai dengan *database*, termasuk mengatur tampilan berdasarkan *privilege* pemilik *account*.
- b. Menu Utama
Menampilkan berbagai menu utama yang bisa diatur Administrator.
- c. Administrasi, *Security* dan Hak Akses
Mengangani pembatasan dan wewenang, mengelompokkan *user*, dan memberi *user ID* serta *password*.
- d. Pengadaan Bahan Pustaka
Mengakomodasi fungsi pencatatan permintaan, pemesanan dan pembayaran bahan pustaka, penerimaan dan laporan (*reporting*) proses pengadaan.
- e. Pengolahan Bahan Pustaka
Mengakomodasi proses memasukkan data pustaka ke *database*, penelusuran status pustaka yang diproses, memasukkan cover buku atau nomor *barcode*, pencetakan kartu katalog, label *barcode*, dan nomor punggung buku (*call number*).
- f. Penelusuran Bahan Pustaka
Penelusuran atau pencarian kembali koleksi. Fitur ini harus mengakomodasi penelusuran melalui pengarang, judul, penerbit, subyek, tahun terbit, dsb.
- g. Manajemen Anggota dan Sirkulasi
Ini termasuk jantungnya sistem otomasi perpustakaan, karena sesungguhnya disinilah banyak kegiatan manual yang digantikan oleh komputer. Di dalamnya terdapat berbagai fitur diantaranya: input dan cari anggota, pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, penghitungan denda, dan pemesanan peminjaman buku.
- h. Pelaporan (*Reporting*)
Pengelola dapat bekerja lebih cepat. Laporan dan rekap dapat dibuat secara otomatis sehingga sangat membantu dalam proses analisis keputusan. Tanpa harus membuka transaksi manual atau mengecek aktifitas anggota dalam 1 tahun.

5.2.4 Manfaat Perpustakaan Digital

Menurut Damanik (2014), manfaat perpustakaan digital sebagai suatu layanan baru di perpustakaan bagi komunitas pengguna perpustakaan ialah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan digital merupakan layanan yang dapat membant pada inisiatif pembelajaran yang terintegrasi

- b. Perpustakaan digital merupakan sumber yang sempurna untuk mengirimkan teks lengkap dan referensi penting bagi multimedia, mudah untuk dilakukan dalam penelitian, serta mempermudah dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pengajar (guru atau dosen).
- c. Menciptakan menu bacaan dengan halaman-halaman topik, pelajaran-pelajaran dan halaman peminat dan keperluan komunitas perguruan tinggi.
- d. Mengurangi terjadinya pengulangan kegiatan (*plagiarism*).
- e. Penyebaran dan akses informasi akan lebih cepat tanpa batas waktu dan tempat, karena tidak terikat secara nyata atau fisik.
- f. Bersifat luas dari katalog induk dunia (*universal main catalogue*) dan mampu melakukan kerjasama dalam jejaring informasi (*information networking*).
- g. Mahasiswa dengan mudah menemukan persoalan yang mereka butuhkan seperti majalah, koran, buku-buku dan transkrip teks lengkap: termasuk ribuan peta atau atlas gambar, website pendidik yang dibuat untuk pekerjaan rumah dan file video/audio. Dosen dan pustakawan bekerja sama untuk membangun mata rantai yang kuat terhadap isi yang diinginkan.

5.2.5 Kelebihan dan Kekurangan Perpustakaan Digital

5.2.5.1 Kelebihan Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan perpustakaan biasa. Dalam hal menyimpan koleksi buku, perpustakaan biasa memiliki keterbatasan ruang yang tersedia, sedangkan perpustakaan digital tidak menjadi masalah dalam keterbatasan dengan ruangan yang ada. Dalam hal penyimpanan koleksi, perpustakaan digital lebih banyak menghemat tempat atau ruangan, karena perpustakaan digital lebih banyak menghemat tempat atau ruangan dan dapat menyimpan dokumen dalam jumlah yang sangat besar.

Adapun kelebihan-kelebihan dari perpustakaan digital yaitu:

- a. Tidak dibatasi ruang
Setiap pengguna dapat mengakses perpustakaan digital tanpa harus datang ke perpustakaan asalkan terhubung dengan internet.
- b. Tidak dibatasi waktu
Akses ke perpustakaan digital dapat dilakukan 24 jam dalam sehari, dapat diakses dimana saja, tanpa adanya batas waktu, selama pengguna terhubung ke jaringan internet.
- c. Penggunaan informasi lebih efisien
Informasi yang ada dapat diakses oleh pengguna secara bersamaan dalam waktu yang sama dengan jumlah orang yang banyak.
- d. Pendekatan berstruktur
Pengguna dapat mencari informasi secara tersusun atau berstruktur, misalnya dimulai dari menelusur katalog *on line*, kemudian masuk ke *full text*, selanjutnya bisa mencari per bab bahkan perkata.
- e. Lebih akurat

Pengguna dapat menggunakan kata kunci dalam pencariannya. *Keyword* yang tepat, akan membantu pengguna perpustakaan digital mendapatkan informasi yang akurat dan sesuai dengan *keyword* yang dituliskan.

- f. Keaslian dokumen tetap terjamin.
Selama proses digitalisasi menggunakan format *image* atau PDF, keaslian dokumen akan tetap terjamin seperti buku aslinya.
 - g. Jaringan perpustakaan yang lebih luas
Kemudahan dalam melakukan kerjasama atau *link* antar perpustakaan digital, dimana ada kesepakatan antar pengelola perpustakaan untuk melakukan *resource sharing* melalui jaringan internet.
 - h. Secara teori, biaya pengadaan koleksi dan pemeliharaan koleksi menjadi lebih murah dan efisien.
- (Damanik:2014)

5.2.5.2 Kekurangan Perpustakaan Digital

Disamping memiliki banyak kelebihan, perpustakaan digital juga memiliki kekurangan, diantaranya:

- a. Undang-Undang Hak Cipta (*Copy Right*)
Dalam hukum hak cipta, masalah transfer dokumen lewat jaringan komputer belum didefinisikan dengan jelas, hal ini masih menjadi perdebatan atau permasalahan dalam proses pengembangan perpustakaan digital.
 - b. Pengguna masih banyak yang lebih menyukai membaca teks tercetak ketimbang membaca teks elektronik
 - c. Proses digitalisasi dokumen, membutuhkan waktu yang tidak cepat, karena sangat dibutuhkan keahlian dan keuletan dalam mengembangkan dan memelihara koleksi digital.
 - d. Jika terjadi pemadaman listrik, perpustakaan digital yang tidak mempunyai mesin jenset atau UPS tidak dapat dioperasikan.
- (Damanik:2014)

5.2.6 Komponen-Komponen Perpustakaan Digital

Berdasarkan pada pengertian perpustakaan digital, maka komponen yang diperlukan dalam perpustakaan digital ialah:

1. Komputer
 2. Koneksi internet
 3. Ensiklopedia elektronik
 4. *E-books*
 5. Koleksi CD pembelajaran interaktif
 6. File audio/video
 7. Katalog buku
- (Damanik:2014)

5.3 Referensi

5.3.1 Pengertian Referensi

Suharmawan (2013) menyatakan bahwa bahan rujukan atau referensi adalah sumber – sumber dasar yang bisa dipakai untuk menjawab pertanyaan – pertanyaan referensi. Lebih lengkap, American Library Association Glossary of Library Terms mengemukakan dua definisi untuk buku referensi, yaitu:

1. Sebuah buku yang disusun dan diolah sedemikian rupa untuk digunakan sebagai sumber menemukan informasi tertentu dan tidak untuk dibaca secara keseluruhan.
2. Sebuah buku yang penggunaannya terbatas dalam gedung perpustakaan.

Lebih lanjut, menurut Suharmawan (2013) karya bahan referensi disebut bahan pustaka sekunder atau buku referensi. Bahan pustaka primer adalah bahan pustaka yang memuat informasi ‘langsung’ dari ‘tangan’ pertama penulisnya. Misalnya tulisan di majalah, laporan penelitian atau makalah pertemuan/seminar. Informasi dalam bahan pustaka sekunder bukan merupakan informasi langsung dari pengarangnya, melainkan hanya merupakan sekumpulan informasi dari berbagai sumber. Contoh bahan pustaka sekunder atau buku referensi antara lain adalah bibliografi atau kamus. Sedangkan bahan pustaka tersier adalah bahan pustaka yang mendaftar bahan pustaka sekunder, bibliografi atau bibliografi perkamusan atau *‘guide to reference books’*.

5.3.2 Manfaat Koleksi Referensi Umum

Menurut Suharmawan (2013), manfaat yang diperoleh dengan menggunakan koleksi referensi yaitu:

1. Memberikan keterangan atau penjelasan langsung dan mendasar tentang suatu hal yang ingin diketahui.
2. Menambah perbendaharaan kata.
3. Mengetahui seluk beluk serta keadaan suatu negara atau tempat – tempat lain di dunia.
4. Mengetahui riwayat hidup tokoh–tokoh terkemuka dan terkenal di dunia.

5.3.3 Jenis – Jenis Bahan Referensi

Suharmawan (2013) mengelompokkan sumber referensi menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Jenis sumber referensi yang memuat informasi mengenai kata dan istilah.
 - a. Kamus
Kamus berisi daftar kata dasar dari suatu bahasa yang disusun menurut

abjad disertai dengan keterangan mengenai bentuk, tanda lafal, asal usul atau sejarah, arti, sinonim, antonim, sintaksis, dan ungkapan tiap kata.

b. Ensiklopedi

Ensiklopedi adalah bahan referensi yang menyajikan informasi secara mendasar namun lengkap mengenai berbagai masalah dalam berbagai bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Di samping itu, ada ensiklopedi yang hanya mencakup satu cabang ilmu pengetahuan.

2. Jenis bahan referensi yang memuat informasi mengenai sumber kepustakaan.

a. Katalog

Katalog adalah daftar yang berisi informasi tentang bahan pustaka atau dokumen yang terdapat pada perpustakaan, toko buku maupun penerbit tertentu. Dua hal penting yang perlu dipahami dari isi katalog adalah (1) merupakan daftar buku atau dokumen (2) buku atau dokumen yang didaftar harus berada pada suatu tempat. Beberapa contoh katalog yang banyak ditemui di perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Katalog nasional
2. Katalog induk
3. Katalog induk majalah
4. Katalog penerbit/toko buku
5. Katalog tambahan buku dan majalah

b. Bibliografi

Bibliografi adalah buku yang memuat tentang daftar terbitan baik dalam bentuk buku atau artikel majalah atau sumber kepustakaan lain yang berhubungan dengan suatu subjek atau hasil karya seseorang. Bibliografi terdiri atas:

- a. Bibliografi Umum
- b. Bibliografi Khusus atau Bibliografi Subjek
- c. Bibliografi Beranotasi
- d. Bibliografi Nasional
- e. Bibliografi Universal
- f. Bibliografi Retrospektif

c. Indeks

Memberikan informasi lebih mutakhir dan mencerminkan pendapat sementara mengenai topik – topik yang dibahas atau dalam kurun waktu tertentu.

d. Abstrak

Bentuk bahan lain yang biasa digunakan untuk menelusuri informasi mengenai bidang tertentu. Ringkasan materi juga disebut abstrak. Orang – orang tertentu yang ditugaskan khusus membuat abstrak dari tulisan yang akan dimuat dalam majalah abstrak disebut abstraktor.

- e. Paket Informasi, Informasi Kilat atau Paket Daftar Isi Majalah
Paket daftar majalah (paket informasi kilat) adalah suatu jenis bahan referensi yang merupakan kumpulan daftar isi majalah yang dijilid khusus menjadi buku tersendiri.
- 3. Jenis bahan referensi lainnya termasuk dalam buku petunjuk atau buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi.

5.4 Laporan Akhir

5.4.1 Pengertian Laporan Akhir

Berdasarkan buku pedoman Pembuatan & Penilaian LA Edisi II Politeknik Negeri Sriwijaya (2008), Laporan Akhir atau LA adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dalam bentuk karya tulis ilmiah.

Karya tulis disusun oleh mahasiswa sebagai bukti kemampuan akademis/profesional mahasiswa yang bersangkutan dalam mengaplikasikan teori yang didapat di bangku kuliah untuk menangani atau memecahkan permasalahan praktis di industri/lapangan sesuai dengan studinya.

5.4.2 Ruang Lingkup Laporan Akhir

Terdapat empat jenis ruang lingkup laporan akhir dalam Buku Pedoman Pembuatan & Penilaian LA Edisi II Politeknik Negeri Sriwijaya (2008). Jenis-jenis tersebut ialah :

1. Penelitian
2. Perencanaan
3. Rancang bangun
4. Studi kasus lapangan/industri

5.4.3 Karakteristik Laporan Akhir

Adapun karakteristik dari Laporan Akhir berdasarkan Buku Pedoman Pembuatan & Penilaian LA Edisi II Politeknik Negeri Sriwijaya (2008) ialah sebagai berikut:

1. Terarah pada eksplorasi permasalahan sebagai hasil penelitian terapan, pengamatan observasi lapangan, rancang bangun, desain dan penelaahan pustaka atau pemecahan masalah praktis di lapangan/industri pada tingkat manajer menengah.
2. Ditulis atas hasil-hasil penelitian terapan, pengamatan atau observasi lapangan, rancang bangun, desain dan penelaahan yang relevan.

5.4.4 Tujuan Penyusunan Laporan Akhir

Secara umum setelah menyelesaikan penyusunan LA mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan secara komprehensif dan sistematis untuk menyelesaikan suatu permasalahan di lapangan secara ilmiah dan mandiri. Adapun tujuan dari penyusunan LA secara khusus ialah:

1. Mengumpulkan data dan Informasi untuk menganalisis secara praktis dan sistematis suatu masalah.
2. Merumuskan permasalahan, melakukan analisa, sintesa, dan pemecahan masalah (problem solving) berdasarkan pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan serta menarik kesimpulan.
3. Melaksanakan tugas lapangan sesuai dengan mutu dan standar yang berlaku.
4. Membuat laporan yang memenuhi aturan tata tulis karya ilmiah.
5. Mempresentasikan karya ilmiah serta mempertahankan di forum akademik.

(Buku Pedoman Pembuatan & Penilaian LA Edisi II Politeknik Negeri Sriwijaya : 2008)