

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Diajukan Oleh

SRI SARTIKA PATADUNGAN

21 0206 0035

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Diajukan Oleh

SRI SARTIKA PATADUNGAN

21 0206 0035

Pembimbing:

- 1. H. Madehang, S.Ag., M.Pd.**
- 2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Sri Sartika Patadungan
NIM : 21 0206 0035
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

1. Skripsi ini benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri kecuali kutipan yang ditunjukkan sumbernya, segala kekeliruan yang terdapat di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya. Bila mana di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi perbuatan tersebut.

Palopo, 24 Maret 2025

Yang membuat pernyataan



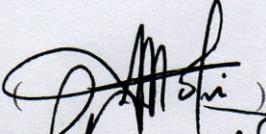
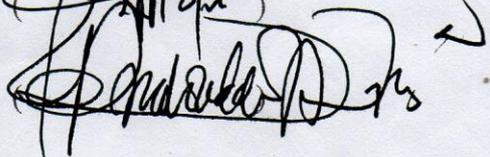
Sri Sartika Patadungan
NIM : 2102060035

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Palopo yang ditulis oleh Sri Sartika Patadungan Nomor Induk Mahasiswa (21 0206 0035), mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqsyahkan pada hari Kamis, tanggal 13, Maret 2025 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 19 Maret 2025

TIM PENGUJI

- | | | |
|---------------------------------------|---------------|---|
| 1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. | Ketua Sidang |  |
| 2. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd. | Penguji I |  |
| 3. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. | Penguji II |  |
| 4. H. Madehang, S.Ag., M.Pd. | Pembimbing I |  |
| 5. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. | Pembimbing II |  |

Mengetahui

a.n Rektor IAIN Palopo



Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.
NIP. 19670516 200003 1 002

Ketua Program Studi



Manajemen Pendidikan Islam

Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19850601 201903 1 006

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ ، نَبِيِّنَا وَحَبِيبِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ ، وَمَنْ تَبِعَهُمْ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّينِ ، أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. Yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo” setelah memulai proses yang panjang. Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad Saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I, II, dan III IAIN Palopo.
2. Prof. Dr. H.Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I, II, dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staff yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Dr. Hilal Mahmud, M.M. selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan ilmu, mengarahkan serta memberikan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. H. Madehang, S.Ag., M.Pd. dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Abu Bakar, S.Pd.I, M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
8. Drs. H. Basri, M., M.Pd. selaku kepala Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo, beserta Guru-Guru dan Staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
9. Siswa dan siswi Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo yang telah bekerja sama dengan penulis dalam proses penyelesaian penelitian ini.

10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta Bapak Lambak dan Ibu Siti Maryam, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak- anaknya, serta semua saudara dan saudariku, Dedi Muharram, Nurhardianti, Ridho Ilahi Patadungan, dan Bayu Patadungan, yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah Swt mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.
11. Kepada sahabat- sahabat penulis yaitu saudari Susi, Al Ainun Jariah, Aswati Bumi Alam, dan Nugrah yang selalu membantu dan mendukung penulis selama proses penyusunan skripsi ini, penulis ucapkan banyak terimakasih. Sampai jumpa di titik kesuksesan masing- masing.
12. Semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2021 (khususnya MPI Kelas B), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.
13. Kepada teman spesial penulis Alfira dan Musayyana terimakasih telah membantu dan mensupport penulis selama penyusunan skripsi.

Palopo, 2025

Sri Sartika Patadungan
NIM : 21 02060035

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab – Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ša	š	Es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	d	De
ذ	Žal	ž	Zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es

ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Ṣad	ṣ	Es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍad	ḍ	De (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Ẓa	ẓ	Zet (dengan titik di bawah)
ع	‘Ain	‘	Apostrof terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ها	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof

ي	Ya	Y	Ye
---	----	---	----

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

2. Vocal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut.

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
ā	<i>Fathah</i>	A	A
ʾ	<i>Kasrah</i>	I	I
ū	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
ai	<i>Fathah dan yā'</i>	Ai	a dan i
au	<i>Fathah dan wau</i>	Au	a dan u

Contoh

كَيْفَ : *kaifa bukan kayfa*

حَوْلَ : *hauła bukan hawla*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu.

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan tanda	Nama
اَ... اِ... آ	<i>Fathah dan alif atau yā'</i>	Ā	a dan garis di atas
إِ	<i>Kasrah dan yā'</i>	Ī	i dan garis di atas
أُ	<i>Ḍammah dan wau</i>	Ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *rama*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. *Tā marbūtah*

Transliterasi untuk *tā marbūtah* ada dua yaitu *tā marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

روضة الاطفال : rauḍah al- aṭfāl

المدينة الفاضلة : al- madīnah al- fāḍilah

الحكمة : al- ḥikmah

5. Syaddah (Tasydīd)

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilabambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (◌ْ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : rabbanā

نَجَّيْنَا : najjainā

الْحَقَّ : al- ḥaqq

نُعَمَّ : nu'ima

عُدُّوْ : 'aduwwun

Jika huruf *ى* ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يِ), maka ia ditransliterasikan seperti huruf maddah menjadi *ī*.

Contoh:

عَلِيٍّ : ‘ali (bukan ‘aliyy atau ‘aly)

عَرَبِيٍّ : ‘arabī (bukan a’rabiyy atau ‘araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma’rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*, kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشمس : *al- syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزلازلة : *al- zalzalah* (bukan *az- zalzalah*)

الفلسفة : *al-falsafah*

البلاد : *al- bilādu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh :

تأمرون : *ta'murūna*

النوع : *al- nau'*

ش : *syai'un*

أمرت : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah, atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah, atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah, atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata Al-Qur'an (dari *al- Qur'ān*), Alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Fi al-Qur'an al-Karîm

Al-Sunnah qabl at-tadwîn

9. Lafaz Aljalâlah

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jar* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf amzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *billāh*

Adapun *tā marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafaz aljalālah*.

Ditranslite dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fi raḥmatillāh*

10. Huruf kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*all cops*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muḥammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnasi lallzi bi Bakkata mubarakan

Syahru Ramadan al-Qur'an

Naṣīr al-Dīn al-Ṭūsī

Naṣr Ḥāmid Abū Zayd

Al-Ṭūfī

Al-Maṣlaḥah fī al- Tasyrī al- Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi, contoh:

Abū al- Walīd Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al- Walid Muḥammad (bukan: Rusyd, Abu al- Walid Muhammad Ibnu).
Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan, Zaīd,

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT.	= <i>Subhanahu wa ta'ala</i>
SAW.	= <i>shallallahu 'alaihi wasallam</i>
a.s	= <i>alaihi al-salam</i>
Q.S	= Qur'an, Surah
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l.	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	= Wafat tahun
QS..../....:	= QS An- Nahl/16: 90
HR	= Hadist Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	ix
DAFTAR ISI	xx
DAFTAR KUTIPAN AYAT	xxii
DAFTAR TABEL	xxiii
DAFTAR GAMBAR	xxiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	8
B. Deskripsi Teori.....	11
1. Minat Baca	11
2. Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital.....	30
C. Kerangka Pikir	48
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	38
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	38
C. Definisi Istilah.....	39
D. Fokus Penelitian.....	39
E. Desain Penelitian	40
F. Data dan Sumber Data	40
G. Instrumen Penelitian	41
H. Teknik Pengumpulan Data.....	42
I. Pemeriksaan Keabsahan Data	43
J. Teknik Analisis Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	46
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	46
B. Hasil Penelitian	51
C. Pembahasan.....	67

BAB V PENUTUP	79
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan Ayat 1 QS. As Sajadah Ayat 5	13
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel.2.1 Persamaan dan Perbedaan penelitian terdahulu relevan	10
Tabel 2.2 Standar Nasional Perpustakaan Digital.....	34
Tabel 2.3 Standar Nasional Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah.....	38
Tabel 3.1 Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian	46
Tabel 4.1 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	54
Tabel 4.2 Keadaan Peserta Didik di SMPN 3 Palopo	56
Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana di SMPN 3 Palopo	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	44
Gambar 3.1 Struktur Organisasi SMPN 3 Palopo.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Izin Penelitian PTSP Palopo

Lampiran II Pedoman Wawancara

Lampiran III Hasil Wawancara

Lampiran IV Dokumentasi Wawancara Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo

ABSTRAK

Sri Sartika, 2025. “Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo”. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Madehang dan Firmansyah.

Skripsi ini membahas tentang Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo. Penelitian ini bertujuan untuk: (1) untuk mengetahui minat baca peserta didik di Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo; (2) untuk mengetahui manajemen perpustakaan berbasis digital di Sekolah Menengah Pertama 3 Palopo

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, guru, kepala perpustakaan, pustakawan, dan siswa. Data diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Sumber data diperoleh dari data primer dan sekunder. Sedangkan analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif (*interactive analysis*) mengacu pada teori Miles, Huberman, dan Saldan melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1) Minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo mengalami peningkatan yang signifikan, yang dipicu oleh berbagai faktor pendukung. Kemudahan akses ke perpustakaan digital dan koleksi buku yang menarik memudahkan siswa untuk menemukan bahan bacaan yang sesuai dengan minat mereka, dukungan aktif dari guru dan teman sebaya juga memperkuat motivasi siswa untuk membaca. Pemanfaatan perpustakaan digital dalam pembelajaran semakin menambah daya tarik membaca bagi peserta didik. Di samping itu, peran sekolah dan orang tua dalam menciptakan lingkungan yang mendukung kebiasaan membaca semakin memperkaya wawasan dan meningkatkan literasi peserta didik. (2) Manajemen perpustakaan berbasis digital di SMPN 3 Palopo telah dikelola dengan baik dan efisien, mencakup berbagai tahapan penting seperti akuisisi yaitu tahap pengadaan dan pemilihan koleksi buku secara online, inventarisasi tahap pencatatan buku secara digital, katalogisasi yaitu buku dikatalogkan secara digital, layanan sirkulasi yaitu proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan menggunakan sistem manajemen sirkulasi digital, penyediaan katalog terpasang online public acces catalog (OPAC) tahap mencari koleksi buku secara online, serta pembuatan kartu anggota atau akun anggota secara digital.

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan Digital, Minat Baca.

ABSTRACT

Sri Sartika, 2025. "Digital Library Management in Enhancing Students' Reading Interest at Junior High School 3 Palopo". Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, State Islamic Institute of Palopo. Supervised by Madehang and Firmansyah.

This thesis discusses Digital Library Management in Enhancing Students' Reading Interest at Junior High School 3 Palopo. The research aims to: (1) determine students' reading interest at Junior High School 3 Palopo; (2) understand the digital library management at Junior High School 3 Palopo. This study uses a descriptive qualitative research approach. The research subjects are the principal, teachers, head of the library, librarians, and students. Data were collected through observation, interviews, and document studies. The data sources include primary and secondary data. The data analysis used is interactive analysis, based on the theory of Miles, Huberman, and Saldana, which involves data collection, data condensation, data presentation, and conclusion drawing.

The research findings show that: (1) The reading interest of students at SMPN 3 Palopo has significantly increased, driven by various supporting factors. Easy access to the digital library and an interesting collection of books has made it easier for students to find reading materials that match their interests. Active support from teachers and peers has also strengthened students' motivation to read. The use of the digital library in learning has further increased students' interest in reading. Additionally, the role of the school and parents in creating a reading-friendly environment has enriched students' knowledge and improved literacy. (2) The digital library management at SMPN 3 Palopo has been well and efficiently managed, including key stages such as acquisition, which involves online procurement and selection of book collections, inventory, which involves digital book recording, cataloging, where books are digitally cataloged, circulation services, where book borrowing and returning are managed using a digital circulation system, providing an online public access catalog (OPAC) for finding books online, and creating digital membership cards or accounts.

Keywords: Digital Library Management, Reading Interest.

خُلاصَةٌ

سري سرتيكا، ٢٠٢٥. "إدارة المكتبات الرقمية في تعزيز اهتمام الطلاب بالقراءة في مدرسة بالوبو الإعدادية ٣". أطروحة برنامج إدارة التعليم الإسلامي، كلية التربية وعلم التعليم، المعهد العالي للدراسات الإسلامية في بالوبو. بإشراف مدهنغ وفيرمانسيه.

تناقش هذه الأطروحة إدارة المكتبات الرقمية في تعزيز اهتمام الطلاب بالقراءة في مدرسة بالوبو الإعدادية ٣. تهدف هذه الدراسة إلى: (١) معرفة مدى اهتمام الطلاب بالقراءة في مدرسة بالوبو الإعدادية ٣؛ (٢) معرفة كيفية إدارة المكتبة الرقمية في مدرسة بالوبو الإعدادية ٣.

استخدمت هذه الدراسة المنهج الوصفي النوعي. شملت عينة البحث مدير المدرسة، والمعلمين، ورئيس المكتبة، والمكتبيين، والطلاب. تم جمع البيانات من خلال الملاحظة، والمقابلات، ودراسة الوثائق. تم جمع البيانات من مصادر أولية وثانوية. بينما تم استخدام تحليل البيانات التفاعلي وفقاً لنظرية مايلز، وهوبيرمان، وسالدانا من خلال جمع البيانات، وتكثيف البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج. أظهرت نتائج البحث أن: (١) اهتمام الطلاب في مدرسة بالوبو الإعدادية ٣ قد شهد زيادة ملحوظة، والتي تم تحفيزها بواسطة عدة عوامل داعمة. فقد سهل الوصول إلى المكتبة الرقمية ووجود مجموعة متنوعة من الكتب المثيرة للاهتمام على الطلاب إيجاد مواد قرائية تتناسب مع اهتماماتهم، كما عزز الدعم النشط من المعلمين والأقران من دافع الطلاب للقراءة. كما ساعد استخدام المكتبة الرقمية في عملية التعلم على زيادة جاذبية القراءة للطلاب. بالإضافة إلى ذلك، فإن دور المدرسة والأهالي في خلق بيئة داعمة لعادات القراءة قد ساهم بشكل كبير في تعزيز المعرفة وتحسين مهارات القراءة لدى الطلاب. (٢) تم إدارة المكتبة الرقمية في مدرسة بالوبو الإعدادية ٣ بشكل جيد وفعال، حيث شملت عدة مراحل هامة مثل الاستحواذ، وهي مرحلة شراء واختيار الكتب عبر الإنترنت، والجرد، وهو تسجيل الكتب بشكل رقمي، والفهرسة، حيث يتم فهرسة الكتب بشكل رقمي، وخدمات الدوران، حيث تتم عملية الإعارة والإرجاع باستخدام نظام إدارة الدوران الرقمي، وتوفير كتالوج الوصول العام عبر الإنترنت (OPAC) للبحث عن الكتب عبر الإنترنت، وكذلك إنشاء بطاقات العضوية أو حسابات الأعضاء بشكل رقمي.

الكلمات المفتاحية: إدارة المكتبات الرقمية، اهتمام القراءة.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, Perpustakaan digital menjadi penting dalam dunia pendidikan. Dengan adanya teknologi canggih yang mendukung sistem dan manajemennya, perpustakaan digital memberikan kemudahan dalam mencari, menyimpan, dan berbagi informasi secara efisien sehingga dapat memudahkan siswa dan seluruh warga sekolah dalam mencari, meminjam, dan mengakses buku yang diinginkan tanpa terbatas oleh batasan fisik atau geografis. Menurut dwiyanti dalam penelitian Achadi Budi Santosa perpustakaan digital memerlukan manajemen yang efektif untuk mengoptimalkan fungsi dan layanannya.¹ Menurut George Robert Terry manajemen yang efektif terdiri dari empat tahap kunci, yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen yang efektif ini, perpustakaan digital dapat berfungsi secara optimal.

Perpustakaan merupakan sarana yang berperan penting dalam meningkatkan minat baca siswa.² Melalui perpustakaan, siswa dapat mengakses berbagai jenis buku dan sumber informasi yang memenuhi minat dan kebutuhan mereka. Koleksi buku yang beragam dan relevan yang tersedia di perpustakaan

¹Achadi Budi Santosa, Sukirman Sukirman, and Subaidi Subaidi, "Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik," *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 9, no. 2 (2022): 136–47, <https://doi.org/10.24246/j.jk.2022.v9.i2.p136-147>.

²F L Cinta et al., "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar Swasta Attaufiq Dengan Memanfaatkan Perpustakaan Mini," ... : *Jurnal Pendidikan Dan ...*, no. 2 (2024), <https://journal.lpkd.or.id/index.php/Dilan/article/view/213%0Ahttps://journal.lpkd.or.id/index.php/Dilan/article/download/213/245>.

memberikan kesempatan kepada siswa untuk memperluas wawasan dan pengetahuan mereka dalam berbagai bidang studi. Selain itu, perpustakaan juga membantu mengembangkan kemampuan membaca dan pemahaman siswa serta mendorong mereka untuk menjadi pembaca yang aktif dan berpengetahuan luas. Dengan adanya perpustakaan yang baik dan terkelola dengan baik, sekolah dapat menciptakan lingkungan pembelajaran yang mendukung dan memfasilitasi minat baca siswa sepanjang masa pendidikan mereka.

Salah satu upaya dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu melalui perpustakaan.³ Oleh karena itu manajemen perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan mempertimbangkan Standar Nasional Pendidikan, serta menyesuaikan dengan kemajuan teknologi dan komunikasi saat ini. Pada umumnya, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat informasi, sehingga tidak bisa menghindari pengaruh kemajuan teknologi informasi yang telah mengubah cara penyampaian informasi kepada pengguna. Perkembangan perpustakaan sekolah berbasis digital, melalui kebijakan pemerintah sebagaimana telah diatur dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 pasal 23 tentang Perpustakaan Sekolah pada ayat 5 telah dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.⁴ Hal ini menunjukkan arah kebijakan pemerintah

³Irma Lucyda and Wia Adawiyah, "Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam: Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017): 161–70, <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh>.

⁴I R P Madya, "Peningkatan Peran Dan Fungsi Perpustakaan Sekolah Sebagai Penunjang Program Kurikulum Sekolah," *Academia.Edu*, n.d., https://www.academia.edu/download/61905372/Peningkatan_peran_dan_fungsi_perpus_sekolah20200127-48415-1yj1a0c.pdf.

untuk memajukan perpustakaan sekolah ke arah digitalisasi, sehingga mampu memberikan akses yang lebih luas dan efisien terhadap sumber informasi bagi siswa dan tenaga pendidik.

Perpustakaan digital di sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan digital sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui manajemen yang baik diharapkan tujuan perpustakaan digital sekolah dapat tercapai, yaitu meningkatkan minat baca siswa, membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa. Dalam pengelolaan perpustakaan digital ada beberapa tantangan yang di hadapi sebagaimana dikemukakan oleh Rokan dalam penelitian Rifqi Zaeni Achmad Syam dkk, bahwa berbagai permasalahan yang dihadapi perpustakaan digital sekolah antara lain, minimnya dana operasional perpustakaan sekolah, terbatasnya sumber daya manusia yang mempunyai visi pengembangan dalam mengelola perpustakaan digital sekolah, kurangnya kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan, terbatasnya sarana dan prasarana guna menunjang operasional perpustakaan.

Berdasarkan observasi awal di SMPN 3 Palopo, ditemukan bahwa sekolah menghadapi kekurangan dana dalam pengelolaan perpustakaan digital. Akibatnya, perpustakaan digital yang ada terbatas dalam hal koleksi dan akses bagi siswa. Sistem berbayar dengan kontrak tahunan membuat akses ke buku digital menjadi terbatas, dan ini menyulitkan siswa dalam memperoleh bacaan yang diinginkan. Selain itu, pengelola perpustakaan dan pustakawan kesulitan dalam mengelola dan

menyediakan layanan yang optimal karena terbatasnya dana yang tersedia. Hal ini menarik untuk diteliti, untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan digital dan bagaimana minat baca siswa di SMPN 3 Palopo.

Penelitian ini didasarkan pada empat argumentasi. Pertama, Perpustakaan digital menyediakan akses yang lebih mudah dan luas ke berbagai sumber bacaan dibandingkan dengan perpustakaan fisik. Dengan koleksi buku, jurnal, dan artikel yang tersedia secara online, pengguna dapat dengan cepat menemukan dan mengakses materi yang mereka minati dari mana saja dan kapan saja. Kedua, perpustakaan digital menggunakan algoritma untuk merekomendasikan buku sesuai dengan minat pengguna, membuat pencarian bacaan yang relevan lebih mudah. Fitur ini membantu pengguna menemukan buku baru dan menarik, yang dapat meningkatkan keinginan mereka untuk membaca lebih banyak. Ketiga, sejumlah penelitian membuktikan bahwa manajemen perpustakaan digital berpengaruh terhadap peningkatan minat baca siswa.⁵ Dalam pengimplementasian perpustakaan digital di sekolah pustakawan masih mengalami kesulitan disebabkan karena terbatasnya kompetensi digital pustakawan dalam mendesain dan mengelola perpustakaan digital. Dengan demikian, penelitian ini penting dan menarik untuk mengatasi kesulitan pustakawan dalam mengelola perpustakaan digital untuk meningkatkan minat baca siswa.

⁵Adriani Adriani, Sumadi Dilla, and La Iba, "Pengelolaan Perpustakaan Digital Pada Perpustakaan SMA Negeri 4 Kendari," *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi: Jurnal Penelitian Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 1, no. 1 (2021): 1–7, <https://doi.org/10.52423/jlpi.v1i1.16175>.

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini permasalahan perlu dibatasi untuk menghindari perluasan masalah sehingga tujuan penelitian dapat tercapai. Maka dari itu penelitian ini terfokus mengenai manajemen perpustakaan digital dalam meningkatkan minat baca siswa di Sekolah Menengah Pertama 12 Kota Palopo, dimana mengkaji mengenai manajemen perpustakaan digital dan minat baca siswa.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo?
2. Bagaimanakah manajemen perpustakaan berbasis digital di SMPN 3 Palopo?

D. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang dipaparkan maka tujuan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimanakah minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo?
2. Untuk mengetahui bagaimanakah manajemen perpustakaan berbasis digital di SMPN 3 Palopo?

E. Manfaat Penelitian

1. Secara teoretis, penelitian ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam manajemen perpustakaan berbasis digital yang memungkinkan inovasi dan kreativitas dalam suatu produk digital tertentu dalam penerapan manajemen perpustakaan berbasis digital di SMPN 3 Palopo.

2. Secara Praktis, penelitian ini bermanfaat dalam membantu sekolah menganalisis dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam penerapan manajemen perpustakaan berbasis digital. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat berkontribusi positif terhadap lembaga/madrasah agar dapat mengantisipasi berbagai persoalan terkait penerapan manajemen perpustakaan digital dalam meningkatkan minat baca siswa.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian ini untuk mendeskripsikan tentang manajemen perpustakaan berbasis digital dalam meningkatkan minat baca siswa, sebagaimana perbandingan ditemukan beberapa hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian ini.

1. Penelitian yang dilakukan oleh A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, dan Ilham Fajari dengan judul “Manajemen Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Membaca Siswa”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil pengelolaan perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi dan pengawasan Perpustakaan MAN 3 Tasikmalaya semuanya berjalan sesuai rencana. Hal ini antara lain terlihat pada efektivitas dan kinerja program kerja perpustakaan, baik program kerja jangka pendek, semester, maupun jangka panjang. Tentu saja waktu peningkatan jumlah pengunjung ini tidak selalu konstan setiap harinya, namun yang pasti awal tahun akan lebih ramai dari biasanya, dan jumlah pengunjung akan meningkat signifikan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Saya memiliki buku terbaru jadi itu akan memakan waktu beberapa hari. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan penelitian dokumen.¹

¹A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari, “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik,” *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (June 30, 2020): 113–26, <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Qoolili Zailani, Muhammad Husni Hamdani, dan Evi Fatimatur Rusydiyah dengan judul “Dampak Perpustakaan Digital Terhadap Minat Baca Siswa”. Hasil penelitian berdasarkan pengolahan data dan analisis data statistik menunjukkan bahwa minat membaca siswa tergolong tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara perpustakaan digital dengan minat membaca siswa. Fasilitas perpustakaan elektronik yang sangat baik membangkitkan minat siswa, siswa merasa sangat nyaman dalam mencari buku referensi, mengerjakan pekerjaan rumah, dan belajar sambil membaca buku. Penelitian ini menggunakan pengumpulan data yaitu kuesioner.⁷
3. Penelitian berjudul “Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Membaca Siswa di SMAN 1 Berau” yang dilakukan oleh Mukrima dan Rina Novita Ningsih. Dampak positif terhadap minat baca tulis siswa di SMK Islam. Dalam wawancara dengan siswa, banyak yang mengatakan bahwa minat membaca mereka meningkat setelah berpindah perpustakaan. Meningkatnya koleksi buku yang sesuai dengan minat dan hobinya meningkatkan keinginan mereka untuk mengunjungi perpustakaan secara rutin. Selain itu, promosi literasi melalui berbagai media telah meningkatkan kesadaran akan pentingnya literasi dan membaca. Pendekatan

⁷Kholili Zailani, Muhammad Husni Hamdani, and Evi Fatimatur Rusydiyah, “Pengaruh Digital Library Terhadap Minat Baca Mahasiswa,” *Akademika* 11, no. 02 (2022): 389–400, <https://doi.org/10.34005/akademika.v11i02.2267>.

penelitian ini didasarkan pada pendekatan kualitatif. Berdasarkan masalah yang diteliti, penelitian ini merupakan penelitian deskriptif.⁸

B. Deskripsi Teori

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Menurut Hartono manajemen perpustakaan digital merupakan sistem informasi yang memungkinkan kegiatan berdasarkan proses kerja mencakup beberapa kegiatan teknis perpustakaan diantaranya yaitu pengadaan koleksi (akuisisi), inventarisasi, katalogisasi, layanan sirkulasi, penyediaan katalog terpasang *Online Public Access Catalog* (OPAC), dan pembuatan kartu anggota.⁹ Dengan penerapan teknologi informasi yang tepat, manajemen perpustakaan digital dapat meningkatkan efisiensi operasional dan pengalaman pengguna secara signifikan

Menurut Daryono manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, serta usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁰ Dengan kolaborasi antara anggota organisasi

⁸Mukrima and Novita Rina Ningsih, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Literasi Siswa Di SMK Islam Nurul Hikmah Sangatta," *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan* ... 10, no. 1 (2024): 62–69, <https://doi.org/https://doi.org/10.19109/s3aegd92>.

⁹Hartono Hartono, , *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library) Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital* (Yogyakarta: Gava Media, 2019).

¹⁰Ahmad Amin and Adella Umami, "Urgensi Perpustakaan Masjid Dalam Mencerdaskan Umat Islam" 6, no. 3 (2023): 1156–65.

dan penggunaan sumber daya organisasi secara efektif, perpustakaan mampu menyediakan pelayanan bacaan dan informasi yang berkualitas kepada siswa.

Manajemen perpustakaan, JoBryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.¹¹ Dengan memperhatikan fungsi manajemen, peran yang diemban, dan keahlian yang diperlukan, perpustakaan dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi yang berarti dalam mendukung kebutuhan literasi dan informasi masyarakat.

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alquran seperti Firman Allah Swt Qs. As Sajadah Ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahannya:

“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.¹²

Makna yang sesuai dengan ayat diatas yaitu, dapat dipahami bahwa Allah mengatur urusan-Nya dengan teratur dan sistematis. Demikian pula, manajemen perpustakaan memerlukan pengaturan sistematis dalam hal penyusunan koleksi,

¹¹Rhoni Rodin, Diah Arum Retnowati, and Yanti Putri Sasmita, “Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong),” *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021): 1–11, <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.

¹²Alquran dan terjemahannya (Bandung: Dipnegoro,2007), 415

pengelolaan informasi, layanan kepada pengguna, dan pengaturan infrastruktur fisik dan digital perpustakaan.

Dari pendapat para ahli dapat peneliti simpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, serta usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan terdapat pada UUD 1945 No 43 tahun 2007 pasal 18 yang menyatakan bahwa setiap perpustakaan dikelola sesuai standar nasional perpustakaan dan pada Pasal 19 menyebutkan bahwa:

- a. Pengembangan perpustakaan merupakan upaya peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal kuantitas maupun kualitas.
- b. Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkesinambungan.¹³

Dengan ketentuan yang diatur dalam UUD 1945 No. 43 Tahun 2007 Pasal 18 dan Pasal 19, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia diarahkan untuk memastikan bahwa setiap perpustakaan beroperasi sesuai dengan

¹³“Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan,” Pub. L. No. 43 (2007), <https://peraturan.bpk.go.id/Details/39968/uu-no-43-tahun-2007>.

standar nasional perpustakaan. Pengembangan perpustakaan tidak hanya berfokus pada peningkatan sumber daya, pelayanan, dan pengelolaan, tetapi juga mengintegrasikan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan masyarakat secara berkesinambungan, sehingga perpustakaan dapat terus beradaptasi dan memberikan manfaat maksimal bagi penggunanya.

a. Langkah-langkah Manajemen Perpustakaan Digital

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya.¹⁴ Pengelolaan adalah proses yang pasti yang terdiri dari perencanaan, peorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan sebagai tujuan yang sudah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya dan sumber-sumber lainnya.¹⁵ Pengelolaan bertujuan untuk mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

¹⁴Hamurdani, Patimah, and Zahra Khusnul Lathifah, "Pengembangan Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran Komprehensif Di Lingkungan SDN Bendungan 01," *Educivilia: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat* 5, no. 1 (2024): 1–13, <https://doi.org/10.30997/ejpm.v5i1.10357>.

¹⁵Putri Nabila, Firman Patawari, and Tasdin Tahrim, "Penerapan Manajemen Berbasis Digital Dalam Peningkatan Layanan Akademik Di SMA Negeri 2 Luwu" 1, no. 2 (2024): 72–85.

Mengelola sistem perpustakaan digital di sekolah merupakan salah satu bentuk usaha sekolah untuk menumbuhkan motivasi belajar peserta didik dalam memperoleh pengetahuan secara teknologi. Dengan adanya pengelolaan perpustakaan digital yang lebih maju akan membantu peserta didik dalam mengakses sumber buku dengan mudah, sehingga peserta didik dapat memenuhi keinginannya dengan cepat dan mudah.

Menurut Hartono manajemen perpustakaan digital merupakan sistem informasi yang memungkinkan kegiatan berdasarkan proses kerja mencakup beberapa kegiatan teknis perpustakaan diantaranya yaitu pengadaan koleksi (akuisisi), inventarisasi, katalogisasi, layanan sirkulasi, penyediaan katalog terpasang Online Public Access Catalog (OPAC), dan pengelolaan kartu anggota.¹⁶ Berikut penjelasan langkah-langkah dalam manajemen perpustakaan berbasis digital:

1) Pengadaan (Akuisisi)

Pengadaan (Akuisisi) perpustakaan digital Akuisisi merupakan kegiatan pengadaan koleksi yang dilakukan melalui pembelian, pemberian, penukaran, penerbitan sendiri dan penyimpanan. Koleksi yang diadakan perpustakaan harus berkaitan dengan kebutuhan agar dapat menunjang dan tidak mengecewakan penggunanya.¹⁷ Kegiatan akuisisi adalah rangkaian kegiatan mulai dari pemesanan, hingga pembelian, donasi/ hibah, dll hingga kegiatan administrasi lainnya. Akuisisi

¹⁶Hartono Hartono, , *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library) Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital* (Yogyakarta: Gava Media, 2019), 92-94.

¹⁷Dedy Hermawan, "Akuisisi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Akademi Film Yogyakarta," *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 3, no. 1 (2021): 45–54, <https://doi.org/10.24952/ktb.v3i1.3348>.

dianggap sebagai proses yang penting dimana akuisisi harus dimulai dari pemilihan jenis bahan pustaka hingga pada proses pengusulan bahan pustaka.

Proses akuisisi sebuah perpustakaan memiliki peran yang penting, hal ini dikarenakan barang yang istilahnya dijual atau ditawarkan kepada pengunjung ialah ketersediaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Proses ini disebut dengan nama seleksi bahan pustaka serta kegiatan ini merupakan pijakan awal dari pembinaan bahan pustaka.¹⁸ Pengadaan koleksi menjadi tantangan yang tersendiri bagi pengelola perpustakaan, namun perlu dipertimbangkan faktor heterogenitas koleksi literatur digital yang memenuhi semua kebutuhan dari populasi penggunanya, tentu saja dalam batas-batas kemampuan sumber daya.

Akuisisi perpustakaan digital adalah proses memperoleh dan mengumpulkan koleksi perpustakaan dalam bentuk digital. Biasanya, akuisisi perpustakaan digital melibatkan perpustakaan atau lembaga lain yang membeli atau mengakses sumber daya elektronik seperti ebook, jurnal elektronik, basis data, dan sumber informasi digital lainnya. Dalam pengelolaan perpustakaan digital perlu teknik khusus dalam mengelola dokumen elektronik/digital karena berbeda dengan pengelolaan dokumen tercetak.

Metode digitalisasi, proses digitalisasi dokumen merupakan proses perubahan dokumen tercetak (printed document) menjadi dokumen elektronik/digital yang sering disebut dengan proses digitalisasi dokumen. Seperti dokumen fisik (jurnal, prosiding, buku, majalah, dan sebagainya) yang kemudian

¹⁸Najmi Fuady, "Metode Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan," *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 2, no. 2 (2020): 1–10, <https://doi.org/10.24952/ktb.v2i2.2470>.

diproses dengan sebuah alat pemindai (scanner) untuk menghasilkan dokumen elektronik. Proses digitalisasi dokumen ini tentu tidak berlaku lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah organisasi.

2) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan, kegiatan kerja perpustakaan yang berupa pencatatan koleksi bahan Pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan Pustaka tersebut menjadi hak milik perusahaan/sekolah.¹⁹ Kegiatan inventarisasi terdiri atas beberapa tugas diantaranya:

- (a) Pemeriksaan Bahan pustaka yang masuk diperiksa sesuai dengan permintaan ataukah tidak. Mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa sebelumnya kedalam bidang-bidang yang sesuai. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya.
- (b) Pembubuhan stemple, bisa dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan.
- (c) Pencatatan, setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di catat dibuku, baik buku induk atau dicatat kedalam komputer berdasarkan urutan masuknya buku ke dalam perpustakaan.

Inventarisasi perpustakaan digital adalah proses mengumpulkan, mengelola, dan mengorganisir informasi tentang sumber daya digital yang tersedia

¹⁹Hartono Hartono, *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)* (Jakarta: Grafa Media, 2019).

di perpustakaan.²⁰ Ini mencakup koleksi e-book, jurnal elektronik, basis data, video, audio, dan sumber daya digital lainnya yang dapat diakses secara online.

Proses inventarisasi dimulai dengan mengidentifikasi dan mencatat semua sumber daya digital yang dimiliki oleh perpustakaan. Ini melibatkan pengumpulan data tentang setiap item, termasuk judul, pengarang, tahun publikasi, deskripsi, dan metadata lainnya yang relevan. Informasi ini sering kali dikelompokkan berdasarkan kategori atau subjek tertentu untuk memudahkan pencarian dan aksesibilitas. Setelah data dikumpulkan, langkah berikutnya adalah mengelola informasi tersebut dalam sistem manajemen perpustakaan digital.²¹ Hal ini melibatkan pembuatan entri individu untuk setiap sumber daya digital dalam sistem, pengaturan metadata, dan pembaruan jika ada perubahan atau penambahan koleksi. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mencari, memilih, dan mengakses sumber daya digital dengan mudah.

Selain itu, inventarisasi perpustakaan digital juga melibatkan pemeliharaan dan pembaruan berkala terhadap koleksi yang ada. Ini meliputi pengecekan tautan yang rusak, pembaruan metadata, dan penambahan sumber daya baru sesuai kebutuhan dan permintaan pengguna. Inventarisasi perpustakaan digital bertujuan untuk menyediakan akses yang efisien dan mudah bagi pengguna perpustakaan. Dengan menyimpan informasi tentang sumber daya digital secara terorganisir,

²⁰Jeihan Nabila Habiburrahman, *Perpustakaan Digital Pengembangan Repository Sebagai Sarana Preservasi Digital*. Pascal Books. (Tangerang Selatan: Pascal Books, 2022), <https://books.google.co.id/books?id=BXljEAAAQBAJ&lpg=PP1&hl=id&pg=PA2#v=onepage&q&f=false>.

²¹Hanifa Nur Hasni Nabila and Baqiyatush Sholihah, "Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen," *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 1–25, <https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>.

perpustakaan dapat meningkatkan pencarian dan aksesibilitas sumber daya bagi pengguna. Hal ini juga membantu perpustakaan dalam manajemen koleksi dan perencanaan pengembangan masa depan. Informasi tentang sumber daya digital secara terorganisir, perpustakaan dapat meningkatkan pencarian dan aksesibilitas sumber daya bagi pengguna.

3) Katalogisasi

Di dunia perpustakaan, katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka dan membuatnya dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan pada saat ia membutuhkan bahan pustaka. Adapun secara sederhana, pengertian katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan.²² Tujuan utama dibuatnya katalog adalah untuk membantu memudahkan para pengguna dalam melakukan temu kembali informasi.

Pengatalogan bahan pustaka merupakan kegiatan teknis dalam rangkaian kegiatan perpustakaan. Dalam kegiatan teknis dibidang perpustakaan dikenal ada dua kegiatan pengatalogan yaitu pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

- (a) Pengatalogan deskriptif merupakan aktivitas yang dilakukan seorang pengatalog yang berusaha memberikan deskripsi fisik atau bibliografi dari bahan pustaka, ditambah dengan memberikan tajuk entri utama dan tambahan sebagai pelengkap. Kegiatan ini lazim juga disebut dengan istilah deskripsi

²²Marina Marina, "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang," *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)* 16, no. 2 (2022): 56, <https://doi.org/10.30829/iqra.v16i2.11055>.

bibliografis.²³ Dalam pengatalogan deskriptif juga ditentukan tajuk entri sebagai titik akses agar dapat mendekati dari segi bibliografis materi pustaka tersebut. Nama pengarang pada umumnya ditentukan sebagai tajuk entri utama, yaitu tajuk pada entri utama sebagai titik akses pengarang. kegiatan deskripsi bibliografis adalah kegiatan mencatat data bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan deskripsi fisik dan nomor standar suatu bahan pustaka. Pencatatan deskripsi fisik disesuaikan dengan pertauran internasional yang berlaku, yaitu *International Standard Bibliographic Description* (ISBD) dan peraturan pengatalogan internasional yaitu *Anglo American Cataloguin Rules* (AACR).

- (b) Pengatalogan subjek, yaitu kegiatan mengadakan identifikasi tentang subyek atau pokok persoalan yang dibahas dalam suatu bahan pustaka. Kalau pengatalogan deskriptif mengidentifikasi fisiknya. Sedangkan untuk pengatalogan subyek mengidentifikasi isi/subyeknya. Misalnya subjek ekonomi, politik, hukum, pendidikan dan sebagainya. Pengindeksan subyek (indexing) terjadi pada tahap masukan sistem informasi dan mencakup proses-proses seperti pencatatan ciri-ciri dokumen yang penting, analisis isi dokumen, klasifikasi dan pembuatan entri katalog.

²³Nurulauni, N., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Pemanfaatanteknologiinformasipadalayananperpustakaan dengansenayan library management system (slims)(studikasuk: perpustakaan pribadi “andalus library”). *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 10(2), 117-128.

4) Layanan sirkulasi

Pelayanan perpustakaan digital meliputi akses yang terintegrasi kepada sumber-sumber informasi online. Pengambilan informasi secara online meliputi akses, browsing, dan fasilitas- fasilitas pencarian. Untuk membantu mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu perpustakaan, maka perpustakaan menyediakan berbagai macam kegiatan layanan perpustakaan.²⁴ Jenis-jenis layanan yang disediakan di perpustakaan seperti, layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemustaka agar keterpakaian koleksi menjadi lebih optimal melalui kegiatan peminjaman koleksi kepada pemustaka. Layanan sirkulasi pada perpustakaan merupakan tempat keluar dan masuknya koleksi perpustakaan.

Layanan sirkulasi ini lah yang memegang peran semua kegiatan yang ada di perpustakaan, dalam perpustakaan layanan sirkulasi lebih sering disebut dengan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Akan tetapi pengertian secara luas layanan sirkulasi yaitu semua agenda pencatatan yang berkaitan dengan kelebihan, kekurangan koleksi perpustakaan. Layanan sirkulasi merupakan penghubung antara pustakawan dengan pemustaka yang ikut andil dalam menciptakan layanan yang berkualitas sesuai dengan aturan standar perpustakaan.

²⁴Isran Elnadi, "Revitalasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Perguruan Tinggi" 2, no. 1 (2022): 35–42.

Menurut Saffady bahwa sirkulasi mencakup berbagai aktivitas di seputar peminjaman koleksi perpustakaan, misalnya pengeluaran atau peminjaman buku dan penarikan denda.²⁵ Tujuan diselenggarakannya layanan sirkulasi yaitu:

- a) Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin. Mengetahui anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya, hal ini dapat memudahkan dalam penelusuran koleksi apabila koleksi tersebut dibutuhkan oleh pemustaka lainnya.
- b) Mengetahui anggota yang meminjam koleksi tertentu dan waktu pengembaliannya, hal ini dapat memudahkan dalam penelusuran koleksi apabila koleksi tersebut dibutuhkan oleh pemustaka lainnya
- c) Mengetahui tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Adapun jenis-jenis kegiatan pada layanan sirkulasi yaitu sebagai berikut.²⁶

- (1) Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan.
- (2) Pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan membuat surat bebas pinjam.
- (3) Mengurus peminjaman, pengebalian, dan perpanjangan peminjaman koleksi.
- (4) Mengurus pengenaan denda keterlambatan pengembalian koleksi dan pembuatan kuitansi penerimaan denda.
- (5) Memperingatkan peminjaman yang terambat mengembalikan koleksi, baik melalui telepon atau membuat surat peringatan keterlambatan pengembalian.

²⁵Rahmat Fadli, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik* Rahmat Fadli Meilina Bustari Aris Suharyadi Fery Muhamad Firdaus Penerbit Cv. Pena Persada, 2021.

²⁶Abdul Munawir, Iskandar Iskandar, and Iwin Ardyawin, "Optimalisasi Pelayanan Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram," *Journal of Progressive Innovation Library Service* 1, no. 1 (2021), <https://doi.org/10.31764/jpils.v1i1.5701>.

- (6) Menacatat pesanan peminjaman anggota lain yang bermaksud meminjam koleksi yang masih dalam status peminjaman.
- (7) Mengawasi keutuhan koleksi, apabila koleksi mengalami kerusakan maka koleksi dikirim.
- (8) Penyediaan katalog terpasang Online Public Access Catalog (OPAC) Online

Public Access Catalog (OPAC) merupakan sistem katalog terpasang yg bisa diakses secara generik dan bisa digunakan pengguna buat menelusuri data katalog buat memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya eksklusif buat menerima berita mengenai lokasinya dan apabila sistem katalog dihubungkan menggunakan sistem sirkulasi, maka pengguna bisa mengetahui apakah bahan pustaka yg sedang dicari tersedia pada perpustakaan atau sedang dipinjam.²⁷ OPAC adalah perkembangan teknologi pada ilmu perpustakaan, selain menaruh kemudahan bagi pengguna pula kemudahan bagi petugas perpustakaan pada melakukan aktivitas pengatalogan.

Tujuan penyediaan OPAC di perpustakaan adalah untuk memberi kepuasan kepada pengguna dan staf perpustakaan dan mempercepat pencarian informasi yang tersedia di perpustakaan. Penyediaan katalog terpasang Online Public Access Catalog (OPAC) merupakan fasilitas temu kembali koleksi perpustakaan dengan menggunakan teknologi informasi seperti komputer yang dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pengguna perpustakaan.²⁸ OPAC merupakan salah satu hasil

²⁷D I Perpustakaan and Iain Metro, "Dalam Peningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan Iain Metro Dessy Puspitha *" XII (2021): 248–64.

²⁸Cut Afrina, "Efektivitas Pelayanan Menggunakan Opac (Online Public Acces Catalog) Dalam Meningkatkan Aksesibilitas Informasi Bagi Masyarakat Iwin Ardyawin" 8, no. 1 (2023): 102–11.

otomasi yang nampak bagi pengunjung perpustakaan. Kinerja OPAC mengacu pada konsep jaringan, baik lingkup lokal maupun global. Konsep lokal (LAN) dimanfaatkan dalam keperluan kerja di satu gedung, sementara itu global (WAN) digunakan untuk kebutuhan kerja dalam jangkauan yang luas. Selain itu, katalog online ini juga dapat bekerja secara offline maupun online. Dapat bekerja secara offline artinya digunakan tanpa adanya jaringan internet, namun dengan catatan komputer atau perangkat tersebut harus memiliki pangkalan datanya. Sementara itu, bekerja secara online berarti OPAC digunakan dengan bantuan jaringan internet dan mampu di akses selama 24 jam, tidak terbatas ruang dan waktu.

5) Pembuatan Kartu Anggota.

Pengelolaan anggota merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengguna dalam pendaftaran sebagai anggota, pembuatan kartu anggota dan registasi ulang kartu anggota yang dalam pengerjaan dan pembuatan.²⁹ Pendaftaran anggota pemustaka baru dapat dilakukan oleh pustakawan maupun secara mandiri, namun apabila pemustaka hendak mengaktifkan dan mencetak kartu anggota, pemustaka wajib untuk mendatangi perpustakaan di bagian layanan sirkulasi/layanan pemustaka yang terdapat di lantai lobby perpustakaan.

Semua warga sekolah dapat memanfaatkan atau berkunjung pada perpustakaan digital (Erlangga), namun untuk dapat meminjam koleksi bahan pustaka, pemustaka harus terlebih dahulu terdaftar sebagai anggota aktif

²⁹Fina Nurul Zakiyyah, Elnovani Lusiana, and Evi Nursanti Rukmana, "Layanan Pembuatan Kartu Keanggotaan Dan Layanan Tandon Berbasis Sistem Otomasi INLISLite Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Bandung," n.d., 44–56.

perpustakaan, dengan ketentuan atau persyaratan anggota perpustakaan sebagai berikut:

- a) Siswa dari sekolah tersebut
- b) Mengisi formulir anggota
- c) Melampirkan fotocopy Kartu Pelajar (1 lembar)
- d) Bersedia menaati peraturan perpustakaan

Pemustaka yang telah memenuhi syarat selanjutnya akan dimintai kartu tanda pengenal, alamat email aktif, nomor telepon, yang dapat dihubungi. Selanjutnya penulis melakukan entri data identitas pemustaka ke sistem INLISLite pada bagian Entri Anggota. Setelah melakukan entri identitas pemustaka, secara otomatis nomor anggota perpustakaan akan terisi, selanjutnya yang dilakukan penulis adalah menyimpan detail anggota, maka pemustaka telah terdaftar menjadi anggota aktif perpustakaan. Setelah pemustaka terdaftar sebagai anggota aktif perpustakaan, maka Penulis melakukan pembuatan kartu anggota yang dapat digunakan sebagai alat transaksi pemustaka (peminjaman dan pengembalian bahan pustaka) dan sebagai tanda pengenal anggota. Pemustaka akan diminta untuk melakukan sesi foto yang nantinya diterapkan pada kartu keanggotaan perpustakaan. Foto yang telah tersimpan kemudian diunggah ke sistem otomasi perpustakaan (INLISLite) melalui fitur “Unggah Foto Anggota”. Setelah mengunggah foto anggota, maka selanjutnya data anggota disimpan dalam komputer dalam bentuk file PDF dan kartu anggota di print menggunakan mesin cetak ID card. Kartu keanggotaan dapat digunakan sebagai tanda bukti kunjungan

perpustakaan serta dapat digunakan untuk syarat peminjaman buku koleksi yang tersedia.

b. Kompetensi Digital Pustakawan

Pustakawan era digital adalah spesialis informasi profesional yang menguasai manajemen perpustakaan digital dengan kemampuan dalam perencanaan strategis, eksplorasi pengetahuan, pelayanan referensi digital, penyediaan informasi digital, representasi informasi, ekstraksi, distribusi informasi, koordinasi, serta akses dan pencarian multimedia.³⁰ Mereka menggunakan teknologi internet untuk memfasilitasi akses yang luas terhadap sumber daya informasi dan memastikan integrasi yang efisien antara berbagai jenis konten dalam lingkungan digital yang terus berkembang.

Shapiro dan Hughes yang dikutip oleh Pendit dalam penelitian Daryono mensyaratkan ada tujuh kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan dalam era digital yaitu *Tool literacy*, *Resource literacy*, *Social-structural literacy*, *Research literacy*, *Publishing literacy*, *Emerging technology literacy*, dan *Critical literacy*.³¹ Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai tujuh kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan dalam era digital yaitu:

³⁰Safitri T.H, "Pustakawan Profesional Di Era Digital," *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca* 33, no. 2 (2017): 59–066.

³¹Daryono Daryono, "Opini : Kompetensi Pustakawan Berbasis Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia (Skkni) Di Era Perpustakaan Digital," *MADIKA: Media Informasi Dan Komunikasi Diklat Kepustakawanan* 5, no. 1 (2020): 16–25, <https://ejournal.perpusnas.go.id/md/article/view/713>.

- 1) *Tool literacy* Adalah kemampuan memahami dan menggunakan alat teknologi informasi, baik secara konseptual maupun praktikal, keterampilan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, multimedia, dan sebagainya.
- 2) *Resource literacy* Adalah kemampuan memahami bentuk, format, lokasi, dan cara mendapatkan informasi terutama dari jaringan informasi yang selalu berkembang
- 3) *Social-structural literacy* Adalah pemahaman yang benar bagaimana informasi dihasilkan oleh berbagai pihak dalam masyarakat
- 4) *Research literacy* Adalah kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi sebagai alat riset
- 5) *Publishing literacy* Kemampuan menerbitkan informasi dan ide ilmiah pada kalangan luas dengan memanfaatkan komputer dan internet
- 6) *Emerging technology literacy* Adalah kemampuan terus menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan bersama komunitasnya menentukan arah pemanfaatan teknologi informasi untuk kepentingan pengembangan ilmu.
- 7) *Critical literacy* adalah kemampuan mengevaluasi secara kritis terhadap untung ruginya menggunakan teknologi telematika dalam kegiatan ilmiah.

Selain kemampuan di atas, pustakawan era digital juga perlu memiliki soft skills, yaitu *Communication skills, Entrepreneurship, Management & leadership skill, Social & community skills, Attitude & personal traits*.³² Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut:

³²Saenal Abidin, "Meningkatkan Kemampuan Diri Pustakawan Berbasis Soft Skill Di Era Revolusi Industri 4.0," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 1, no. 1 (2020): 41–60.

- a) *Communication skills*, seorang pustakawan mampu berkomunikasi secara efektif dan bisa mempengaruhi orang lain, *listening skills*, mampu mendengarkan dan mendiskusikan pendapat orang lain dari beragam sudut pandang, *feedback*, mampu memberikan umpan balik yang baik bagi beragam situasi yang dihadapi orang lain; *conflict resolution*, mampu mengatasi konflik dengan memberikan respon yang tepat dalam berbagai situasi, *selfinitiatif*, mampu berinisiatif yaitu memiliki inisiatif tanpa harus diperinta dan *teamwork*, mampu bekerja sama dalam sebuah tim.
- b) *Enterpreneurship*, seorang pustakawan sudah waktunya untuk dapat berpikir kewirausahaan. Informasi adalah kekuatan, informasi adalah mahal, maka seyogianya pustakawan sudah mulai berwawasan *enterpreneurship*, perpustakaan secara perlahan harus menjadi *income generation unit*.
- c) *Management & leadership skill*, seorang pustakawan mampu membuat sistem administrasi yang baik (*administration*), mampu mengatur berbagai kemungkinan yang bisa timbul dari suatu perubahan (*change management*), mampu menciptakan peran baru dengan menilai perubahan dalam lingkungan; mampu membuat keputusan dalam menghadapi setiap permasalahan di perpustakaan (*decision making*), dan mampu melakukan pengukuran kinerja yang berdampak terhadap layanan di perpustakaan.
- d) *Social & community skills*, seorang pustakawan mampu mengikuti perkembangan budaya informasi yang semakin berkembang pesat; mahir dalam pengelolaan informasi (*animating and information culture*), mampu melakukan kolaborasi antar pustakawan dalam memecahkan permasalahan di

perpustakaan; mampu membangun komunitas perpustakaan (*community building*) untuk saling berbagi informasi (*resource sharing*) di bidang perpustakaan; mampu menjalankan profesionalitasnya dengan menjalin hubungan baik dengan koleganya (*establishing professional, collegial relationships with colleagues*), mampu dan perlu mengenal komunitasnya dan membantunya untuk tumbuh (*knowing the community and helping it to grow*), dan harus banyak memiliki perbendaharaan kata, menguasai berbagai informasi; serta mampu membangun jaringan perpustakaan (*library networking*).

- e) *Attitude & personal traits*, mampu beradaptasi, merespon secara cepat dalam perubahan situasi, afektif dan metokognitif dalam mempersiapkan perubahan, fleksibilitas dengan kebutuhan organisasi, memiliki pendekatan dan ketegasan, memiliki tingkah laku yang baik dalam bekerja, memiliki EQ yang baik, mampu menerima tekanan, mandiri, memiliki kemampuan inovatif dalam menciptakan ide dan penemuan baru, mampu membangun tim dan memotivasi orang lain, bertingkah laku profesional, percaya diri, dan *image* diri yang baik, humoris, memiliki gaya dalam bekerja, berorientasi pada pemustaka, dan mampu bekerja di dalam budaya yang berbeda.

Dari pemaparan materi diatas dapat disimpulkan bahwa Kompetensi pustakawan yang telah dijelaskan diharapkan mampu membawa pustakawan memenangkan persaingan di era digital. Era digital sendiri merupakan sebuah proses untuk menjamin kelancaran pencapaian tujuan akhir secara bertahap, segala sesuatunya perlu dipersiapkan secara matang dan terencana. Mulai dari perencanaan program jangka pendek hingga program jangka panjang. Setiap

sasaran diberi jangka waktu target pencapaiannya. Dengan demikian kesinambungan sebuah program oleh program lainnya atau sebuah kegiatan oleh kegiatan lainnya dapat berjalan dan diimbangi oleh sumber daya manusia yang siap beradaptasi dalam setiap proses tersebut.

2. Perpustakaan digital

a. Pengertian Perpustakaan Digital

Menurut *Digital Library Federation*, perpustakaan digital adalah berbagai organisasi yang menyediakan sumberdaya, termasuk pegawai yang terlatih khusus, untuk memilih, mengatur, menawarkan akses, memahami, menyebarkan, menjaga integritas, dan memastikan keutuhan karya digital, sedemikian rupa sehingga koleksi tersedia dan terjangkau secara ekonomis, oleh sebuah atau sekumpulan komunitas yang membutuhkannya. Perpustakaan digital tidak hanya menjadi penjaga informasi, tetapi juga jembatan utama untuk mencapai dan memanfaatkan pengetahuan global secara efektif dan adil.

Menurut Ismail Fahmi, dalam penelitian Ayu Puspa Arum, perpustakaan digital dianggap sebagai tulang punggung dari sistem perpustakaan. Ini mencakup perangkat keras, perangkat lunak, koleksi elektronik, manajemen personel, organisasi pengguna, prosedur kerja, dan layanan yang menggunakan berbagai teknologi komunikasi.³³ Layanan ini diharapkan dapat mempermudah pencarian informasi di dalam koleksi objek informasi seperti dokumen, gambar dan database dalam format digital dengan cepat, tepat dan akurat.

³³Ayu Puspa Arum and Yoana Marfianti, "Pengembangan Perpustakaan Digital Untuk Mempermudah Akses Informasi" 2, no. 2 (2021): 92–100.

Dari pendapat para ahli dapat peneliti simpulkan bahwa perpustakaan digital adalah suatu koleksi sumber daya informasi yang tersimpan dalam format digital, seperti teks, gambar, suara, dan video, yang dapat diakses dan dikelola melalui jaringan internet.

Proses perpustakaan digital menurut Suryandari dibedakan menjadi tiga kegiatan utama, yaitu *Scanning, Editing, dan Uploading*.³⁴ Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut:

- 1) *Scanning*, yaitu proses memindai dokumen dari bentuk cetak kemudian mengubahnya ke dalam bentuk berkas digital, misalnya dengan format Pdf.
- 2) *Editing*, adalah proses mengolah bentuk Pdf dengan cara memberikan password, watermark, catatan kaki, daftar isi, hyperlink, dan sebagainya. Kebijakan mengenai apa saja yang perlu diedit disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan masing-masing. Proses OCR (*Optical Character Recognition*) adalah sebuah proses yang mengubah gambar menjadi teks. Proses OCR dapat dikategorikan dalam proses editing, misalnya, jika kita memindai sebuah halaman abstrak sebuah karya ilmiah, maka akan dihasilkan sebuah berkas dengan format Pdf dalam bentuk gambar.
- 3) *Uploading*, adalah proses peng-inputan metadata dan meng-upload berkas dokumen tersebut ke perpustakaan digital. Berkas yang di-upload adalah berkas Pdf yang berisi full text karya ilmiah dari awal sampai akhir. Kemudian ada dua buah server untuk membuat perpustakaan digital. Server pertama

³⁴Tri Yuliani, "Pengembangan E-Library Dalam Meningkatkan Pelayanan Di Perpustakaan Iain Batusangkar," *Alfuad: Jurnal Sosial Keagamaan* 1, no. 1 (2018): 16, <https://doi.org/10.31958/jsk.v1i1.1154>.

dihubungkan dengan intranet, berisi seluruh metadata dan full text karya ilmiah yang dapat diakses oleh seluruh pemustaka di dalam *Local Area Network* (LAN) perpustakaan yang bersangkutan. Sedangkan server kedua terhubung ke internet, berisi metadata dan abstrak karya tersebut. Pemisahan kedua server ini bertujuan untuk keamanan data.

Istilah yang digunakan untuk menggambarkan perpustakaan digital seperti perpustakaan elektronik, perpustakaan maya, perpustakaan hyper, perpustakaan cyber, dan perpustakaan tanpa dinding. Pada dasarnya, perpustakaan digital itu sama saja dengan perpustakaan biasa, hanya saja memakai prosedur kerja berbasis komputer dan sumber informasinya digital.

b. Tujuan Perpustakaan Digital

Tujuan Perpustakaan menurut UUD No 43 Tahun 2003 pasal 4 yakni Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.³⁵ Perpustakaan digital memiliki tujuan untuk membagikan akses yang luas terhadap informasi yang telah dipublikasikan.

Menurut *Association of Research Libraries* tujuan dari perpustakaan digital adalah:

- 1) Melancarkan cara pengumpulan, penyimpanan, dan pengorganisasian informasi dan pengetahuan dalam format digital secara sistematis.
- 2) Pengiriman informasi dikembangkan dengan hemat dan efisien.

³⁵Ikmal Choirul Huda, "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no. 1 (2020): 38–48, <https://doi.org/10.31004/edukatif.v2i1.86>.

- 3) Mendorong kerja sama yang dapat berpengaruh dalam investasi pada sumber-sumber penelitian.
- 4) Memperkuat komunikasi dan kerja sama dalam penelitian.
- 5) Memperbesar kesempatan untuk belajar sepanjang hayat.
- 6) Meringankan biaya pengadaan dengan cara melalui kerjasama pertukaran informasi.

c. Standar Nasional Perpustakaan SMP

Pasal 1 Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan. Pasal 2 Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mencakup:

- (1) Standar koleksi perpustakaan
- (2) Standar sarana dan prasarana perpustakaan
- (3) Standar pelayanan perpustakaan
- (4) Standar tenaga perpustakaan
- (5) Standar penyelenggaraan perpustakaan
- (6) Standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 3 Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah. Standar perpustakaan digital pada umumnya hampir sama dengan standar perpustakaan non digital, seperti yang tercantum dalam pasal 11 UU No. 43 Tahun 2007 tentang

Perpustakaan(standar koleksi, standar sarana prasarana,standar pelayanan, standar tenagaperpustakaan, standar penyelenggaraan,standar pengelolaan), namun lebihditekankan pada koleksi dan pelayanandigitalnya. Standar khusus untuk perpustakaan digital ini secara angka masih belum ditentukan dengan jelas, sehingga diperlukan rapat kerja khusus untuk menentukan standarisasinya.

3. Minat Baca Siswa

a. Pengertian Minat Baca

Menurut Dalman dalam penelitian Roy Gustaf Tupen Ama dan Rahma Widiana mengemukakan bahwa minat baca adalah sebuah aktivi tas dalam bentuk dorongan dalam diri individu dalam memahami kata demi kata dan isi dari sebuah bacaan, dengan penuh ketekunan, kesadaran, dan rasa senang.

Menurut siregar dan Darmono dalam penelitian Erna Nurlela mengemukakan bahwa Minat baca merupakan suatu keinginan atau kecenderungan yang tinggi (gairah) untuk membaca. Definisi itu sejalan dengan pendapat Darmono yang menyatakan bahwa minat baca kecenderungan minat baca yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca minat baca tumbuh dari diri siswa masing-masing sehingga untuk meningkatkan minat baca perlu kesadaran setiap individu.³⁶ Membaca merupakan suatu keinginan dan kemauan untuk menuju kemajuan dan kesuksesan.

Menurut Tarigan menyatakan minat baca merupakan kemampuan seseorang berkomunikasi dengan diri sendiri untuk menangkap makna yang

³⁶Erna Nurlela, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pagaden Barat," *Sinar Dunia: Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Ilmu Pendidikan* 2, no. 3 (2023): 143.

terkandung dalam tulisan sehingga memberikan pengalaman emosi akibat dari bentuk perhatian yang mendalam terhadap makna baca.³⁷Minat membaca merupakan suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga mengarahkan individu siswa untuk membaca dengan kemauan dan keinginan sendiri.

Minat baca merupakan suatu keinginan atau kemauan yang mendorong diri untuk melakukan kegiatan membaca dengan disertai rasa senang dan ketertarikan saat melakukannya, dari kegiatan membaca tersebut kita mendapat pengetahuan dan informasi yang luas. Tarigan mendefinisikan bahwa minat baca merupakan kemampuan seseorang berkomunikasi dengan diri sendiri untuk menangkap makna yang terkandung dalam tulisan sehingga memberikan pengalaman emosi akibat dari bentuk perhatian yang mendalam terhadap makna baca.³⁸ Minat baca juga akan tumbuh bila ada kemauan, keinginan dan dorongan dari diri siswa sendiri, guru maupun orangtua.

Dari pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa Minat baca adalah keinginan, kemauan, dan dorongan intrinsik dari individu untuk terlibat dalam aktivitas membaca. Ini mencakup ketertarikan, kegembiraan, dan perasaan senang terhadap membaca, serta upaya untuk memahami bahasa tertulis.

³⁷Yudi Budianti and Novita Damayanti, "Pengaruh Metode KWL (Know Want to Learn) Terhadap Keterampilan Dan Minat Membaca Siswa," *Indonesian Journal of Primary Education* 1, no. 2 (2017): 13, <https://doi.org/10.17509/ijpe.v1i2.9311>.

³⁸Magdalena Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar," *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)* 2, no. 1 (2020): 54–60, <https://doi.org/10.31004/jpdk.v1i2.572>.

b. Upaya meningkatkan minat baca siswa

Minat membaca di Indonesia masih rendah seperti data yang disebutkan oleh UNESCO bahwa Indonesia bertempat pada urutan kedua dari bawah tentang literasi dunia yang berarti minat baca sangat rendah dengan memiliki presentase 0,001 persen. Seperti yang dijelaskan dalam hasil penelitian dari Programme for International Student Assessment (PISA) yang diadakan pada tahun 2009 dan 2012 bahwa siswa di Indonesia menempati peringkat rendah dalam minat baca dan literasi.

Membaca merupakan satu kesatuan kegiatan yang terpadu yang mencakup beberapa kegiatan, seperti mengenali huruf dan kata-kata, menghubungkan bunyi dengan maknanya serta menarik kesimpulan mengenai maksud bacaan. Kemampuan membaca merupakan kemampuan yang kompleks yang menuntut kerjasama antara sejumlah kemampuan.³⁹ Tujuan membaca sangat bergantung dari kebutuhan individu masing-masing. Membaca mendapatkan peluang lebih dibanding dengan yang tidak membaca. Membaca dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan sehingga dapat menghidupi diri sendiri

Pada hakikatnya, membaca adalah jendela dunia atau gudang ilmu pengetahuan. Sehingga kita dapat mengetahui banyak hal yang tidak kita ketahui sebelumnya karena banyak membaca. Semakin rajin kita membaca, maka akan

³⁹Firman et al., "Pengaruh Beberapa Faktor Determinan Terhadap Peningkatan Minat Baca" Firman, Sukirman, Aswar, N., & Mirnawati, M. (2021). Pengaruh Beberapa Faktor Determinan Terhadap Peningkatan Minat Baca Mahasiswa. *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, Dan Sastra*, 7(1), 46–61, " *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, Dan Sastra* 7, no. 1 (2021): 46–61.

dipastikan kita semakin banyak tahu dan banyak bisa.⁴⁰ Membaca merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan terutama di zaman yang berkembang saat ini. Kegiatan membaca dibutuhkan dalam mencapai kemajuan untuk berbagai bidang. Minat baca dipengaruhi oleh pengalaman yang diperoleh dari lingkungan siswa sendiri, baik dari lingkungan keluarga, lingkungan sekolah maupun lingkungan masyarakat.

Rendahnya literasi yang masih terjadi di Indonesia menjadi masalah serius yang harus kita hadapi bersama. Rendahnya minat baca di Indonesia menyebabkan kualitas serta mutu pendidikan cenderung mundur. Minat membaca di Indonesia tergolong rendah adalah karena masih banyak masyarakat yang lebih suka menghabiskan waktunya untuk menonton televisi, atau bermain dengan gadget, dibanding menghabiskan waktunya untuk membaca buku. Apabila kondisi ini terus berlanjut maka tidak ada banyak harapan bagi SDM di Indonesia untuk dapat menghasilkan generasi muda yang berkualitas.⁴¹ Oleh karena itu, perlu adanya sebuah solusi bagi generasi milenial agar literasi di Indonesia dapat ditingkatkan, salah satunya dengan menciptakan perpustakaan digital. Perpustakaan digital dapat menjadi sebuah inovasi baru di era globalisasi seperti sekarang. Pada zaman yang serba modern ini perpustakaan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan zaman yang ada karena berkembangnya ilmu pengetahuan dengan perkembangan

⁴⁰F Firmansyah and M Bintoro, "Transformasi Budaya Literasi Di SMA Muhammadiyah Palopo: Pendekatan Dan Strategi Manajemen Yang Efektif," *Jurnal Konsepsi* 12, no. 1 (2023): 78–91.

⁴¹Eka Grana Aristyana Dewi, Putri Anugrah Cahya Dewi, and Ida Bagus Kresna Sudiarmika, "Pengaruh Perpustakaan Digital Dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 6 (2021): 5024–34, <https://doi.org/10.31004/edukatif.v3i6.1613>.

teknologi serasi dengan zaman dan pola pikir manusia. Terlebih lagi perpustakaan digital dapat kita akses kapan dan dimana saja tanpa ada batasan waktu. Saat ingin mencari suatu informasi pemustaka tidak perlu repot harus berkunjung ke perpustakaan secara langsung. Perpustakaan sendiri merupakan sebuah tempat untuk menyediakan berbagai macam sumber informasi yang dibangun untuk dapat dikelola dan dapat didistribusikan pengetahuannya lalu dikemas dalam bentuk informasi, yang akhirnya dapat disampaikan kepada masyarakat, tujuannya adalah melalui perpustakaan ini dapat menciptakan peradaban bangsa yang cerdas juga berkualitas.

Sebagaimana penjelasan di atas, beberapa ahli juga mengemukakan pendapatnya sebagai upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca di antaranya menurut Prasetyono dalam penelitian Sri Daryanti mengemukakan bahwa ada beberapa cara dalam meningkatkan minat baca siswa.⁴² Adapun upaya yang dapat dilakukan yaitu sebagai berikut:

- 1) Menggunakan buku cerita bergambar (komik) sebagai awal minat untuk membaca.
- 2) Menjadikan rumah (lingkungan) sebagai tempat yang menyenangkan untuk membaca.
- 3) Memilih bahan bacaan yang disukai anak namun tetap mendidik.
- 4) Menyediakan anggaran untuk membeli buku.

⁴²Sri Daryanti, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Dengan Memaksimalkan Peran Serta Warga Sekolah Di Sekolah Dasar 1 Patalan Jelis Bantul," *Jurnal Didaktika* 1, no. 1 (2019): 67-76.

Menurut adzim dalam penelitian Magdalena Elendiana beberapa hal yang dilakukan dalam upaya meningkatkan minat baca diantaranya:

- 1) Orang tua menjadi figure membaca kepada anak
- 2) Memilih bacaan yang sesuai pada dengan anak
- 3) Buatlah membaca saat dengan anak

Sedangkan menurut Astuti mengemukakan bahwa upaya meningkatkan minat baca dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Motivasi orang tua dan guru
- b) promosikan gerakan gemar membaca di lingkungan sekolah.
- c) Memberikan penghargaan untuk anak yang gemar membaca
- d) Pengemasan buku yang menarik.

Minat baca tidak tumbuh begitu saja namun adanya usaha-usaha tertentu untuk membina minat baca tersebut menjadi lebih baik lagi. Demikian meningkatkan minat bacasiswa berkaitan erat dengan kerangka tindakan *AIDA* (*Attention, Interest, Desire dan Action*) Rasa keingintahuan atau perhatian (*attention*) terhadap suatu objek (*buku/teks*) yang dibaca dapat menimbulkan rasa ketertarikan atau menaruh minat pada objek tersebut (*Interest*), rasa ketertarikan akan menimbulkan keinginan dan kemauan (*desire*) untuk membaca. Keinginan yang tinggi pada diri siswa akan menimbulkan gairah untuk terus membaca (*action*) sehingga siswa selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya yang dibaca dan mengerti makna dari kata-kata yang tertulis pada teks atau bacaan.

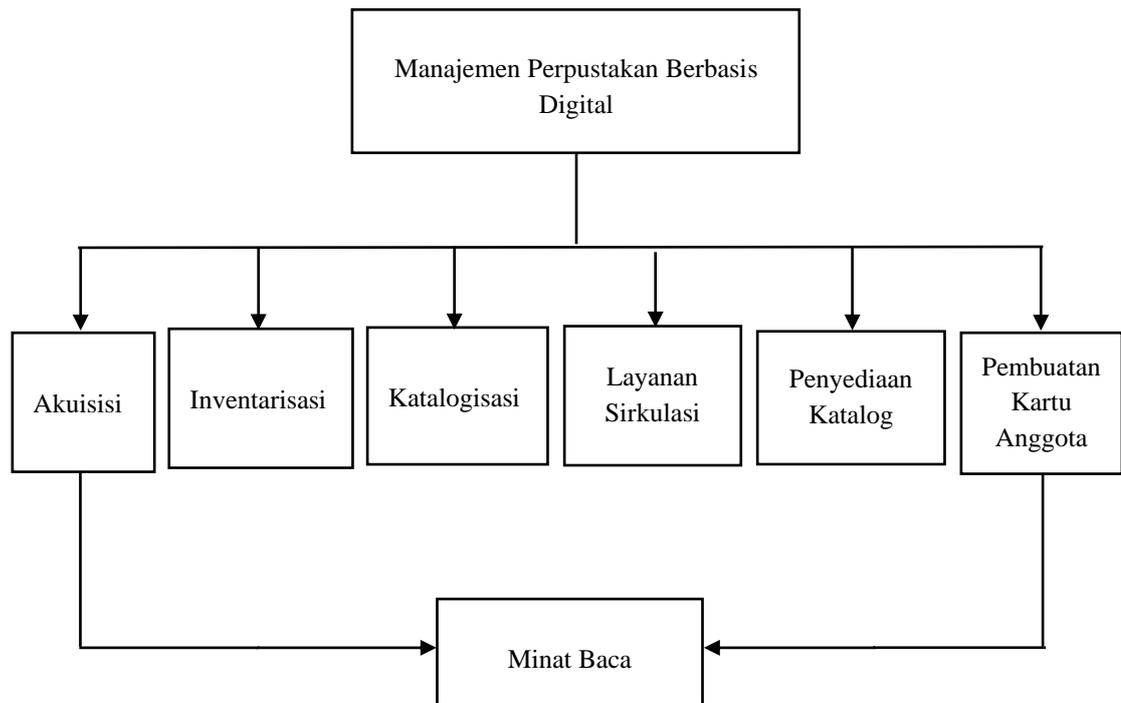
Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa diantaranya:

- a. Perlu dukungan dari orang tua, guru dan teman-temannya
- b. Membiasakan siswa membaca buku sebelum pembelajaran berlangsung
- c. Memilih bacaan yang disukai siswa namun tetap mendidik
- d. Memberi pengaruh hal yang positif supaya siswa gemar membaca
- e. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

Dari pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa Peningkatan minat baca dapat dicapai melalui strategi yang mencakup menciptakan lingkungan membaca yang menarik, memberikan contoh perilaku positif dari guru dan orangtua, menyesuaikan materi bacaan dengan minat siswa, mengadakan aktivitas membaca yang menyenangkan, mendorong diskusi dan pertukaran pendapat, memberikan pilihan bacaan, mengakui prestasi siswa, dan mengintegrasikan kegiatan membaca dalam pembelajaran lain. Dengan menggabungkan upaya ini, dapat dibentuk suatu pendekatan holistik yang merangsang dan memelihara minat baca secara efektif.

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir yang digambarkan dalam penelitian ini merupakan dasar penelitian yang akan dilaksanakan, agar dapat digunakan untuk mengarahkan penyelesaian penelitian. Dalam kerangka pikir ini menunjukkan bahwa dengan menganalisis implementasi manajemen perpustakaan di SMPN 3 Palopo, peneliti dapat mengetahui minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka pikir di atas, dapat dijelaskan bahwa Manajemen perpustakaan dapat meningkatkan minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo dengan pengelolaan yang baik dan efisien, mencakup berbagai tahapan penting seperti akuisisi yaitu tahap pengadaan dan pemilihan koleksi buku secara online, inventarisasi tahap pencatatan buku secara digital, katalogisasi yaitu buku dikatalogkan secara digital, layanan sirkulasi yaitu proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan menggunakan sistem manajemen sirkulasi digital, penyediaan katalog terpasang online public acces catalog (OPAC) tahap mencari koleksi buku secara online, serta pembuatan kartu anggota atau akun anggota secara digital. Penggunaan teknologi digital, seperti aplikasi perpustakaan dan WhatsApp, mempermudah proses peminjaman buku dan akses informasi bagi siswa. kemudahan akses ke perpustakaan digital dan koleksi buku yang menarik

memudahkan siswa untuk menemukan bahan bacaan yang sesuai dengan minat mereka, dukungan aktif dari guru dan teman sebaya juga memperkuat motivasi siswa untuk membaca. Pemanfaatan perpustakaan digital dalam pembelajaran semakin menambah daya tarik membaca bagi peserta didik.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan desain deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif ini dilakukan dengan tujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi pengelolaan perpustakaan digital serta hubungannya dengan peningkatan minat baca siswa.⁴³ Peneliti berupaya untuk menggali dan mengungkap makna yang terkandung dalam fenomena sosial yang terjadi, khususnya mengenai bagaimana manajemen perpustakaan digital di SMPN 3 Palopo dapat berperan dalam meningkatkan minat baca siswa. Dengan pendekatan ini, diharapkan penelitian ini dapat memberikan wawasan mendalam tentang praktik pengelolaan perpustakaan digital yang efektif dalam mendukung perkembangan minat baca di kalangan siswa.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini lokasi yang dipilih adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Palopo. Pemilihan lokasi ini atas pertimbangan bahwa di sekolah ini sudah menerapkan sistem perpustakaan digital dengan menggunakan aplikasi Erlangga. Hal ini, menarik peneliti untuk melakukan penelitian bagaimana manajemen perpustakaan berbasis digital dan kaitannya dengan minat baca siswa. Kegiatan penelitian ini akan dilakukan dalam alokasi waktu selama kurang lebih 3 bulan.

⁴³K. M. Zakariah, M. A., Afriani, V., & Zakariah, "Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R n D)." (Kolaka: Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah, 2020)105.

C. Defenisi Istilah

Untuk menghindari kekeliruan dalam memahami fokus penelitian ini maka terdapat istilah yang perlu didefinisikan, yaitu:

1. Manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.
2. Perpustakaan Digital atau Digital Library adalah suatu sistem informasi yang menyimpan dan menyediakan akses mudah terhadap berbagai informasi dan dokumen dalam bentuk digital.
3. Minat baca adalah keinginan, kemauan, dan dorongan intrinsik dari individu untuk terlibat dalam aktivitas membaca. Ini mencakup ketertarikan, kegembiraan, dan perasaan senang terhadap membaca, serta upaya untuk memahami bahasa tertulis.

D. Fokus Penelitian

Fokus utama penelitian ini adalah “Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMPN 3 Palopo”. Fokus utama tersebut dijabarkan kedalam beberapa sub fokus penelitian, sebagai beriku:

Tabel 3.1 Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian

No	Fokus Penelitian	Deskripsi Fokus
1.	Manajemen Perpustakaan digital di SMPN 3 Palopo	a) Akuisisi b) Inventarisasi c) Katalogisasi d) Layanan sirkulasi e) Penyediaan katalog terpasang <i>Online Public Access Catalog (OPAC)</i> f) dan pembuatan kartu anggota
2.	Minat Baca di SMPN 3 Palopo	Perlu dukungan dari orang tua, guru dan teman-temannya a. Membiasakan siswa membaca buku sebelum pembelajaran berlangsung b. Memilih bacaan yang disukai siswa namun tetap mendidik c. Memberi pengaruh hal yang positif supaya siswa gemar membaca d. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

E. Desain Penelitian

Dalam merancang penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, karena informasi yang dihasilkan berupa kata-kata tertulis dan lisan dari perilaku yang diamati. Penelitian ini, kemudian juga berfungsi untuk menyajikan informasi yang diperoleh melalui analisis sedemikian rupa sehingga dapat digambarkan secara jelas terkait dengan fenomena yang diteliti di SMPN 3 Palopo.

F. Data dan Sumber Data

Ada dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung dari Kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, guru dan siswa di SMPN 3 Palopo.
2. Data sekunder berupa informasi tidak langsung yang diperoleh dari sumber terdokumentasi seperti buku, sejarah, jurnal dan sumber lain yang relevan dengan penelitian ini.

G. Instrumen Penelitian

Instrument dalam penelitian sangat penting karena merupakan alat yang digunakan untuk mendapatkan data atau informasi. Memperhatikan jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, maka instrument kuncinya adalah peneliti sendiri. Selanjutnya peneliti mengembangkan instrument sebagai instrument pelengkap setelah jenis datanya jelas. Adapun instrument yang dimaksud, yaitu:

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yaitu alat yang digunakan untuk melakukan wawancara kepada responden yang berisi daftar pertanyaan sebagai panduan yang dibuat sebelum turun di lokasi penelitian.⁴⁴ Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan peneliti akan melakukan wawancara terhadap Staff , Pustakawan dan siswa SMPN 3 Palopo yang dianggap mengetahui permasalahan yang dibutuhkan dalam penelitian.

⁴⁴ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya (2019, 220).

2. Pedoman Observasi/ Catatan lapangan

Pedoman observasi merupakan panduan yang berisi langkah-langkah dan arahan untuk melakukan observasi (pengamatan) secara sistematis dan terarah. Pedoman ini akan membantu peneliti dalam memfokuskan pengamatannya, mengumpulkan data yang relevan, dan meminimalisir kesalahan dalam penelitian.⁴⁵

3. Format Dokumentasi.

Pengumpulan data melalui studi dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data yang aktual berupa dokumen atau arsip seperti sumber data-data, rekaman video, foto, catatan dan lain sebagainya.⁴⁶ Dokumen yang dapat dijadikan referensi yaitu berupa catatan hasil penelitian beserta dokumen hasil kegiatan yang berkaitan dengan judul yang akan diteliti.

H. Tehnik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi deskriptif yang berkaitan dengan minat baca dan manajemen perpustakaan digital siswa di SMPN 3 Palopo. Hasil wawancara berupa data kualitatif yang kemudian diolah menggunakan alat analisis menjadi informasi deskriptif. Informan yang dilibatkan terdiri dari staff pustakawan dan siswa di SMPN 3 Palopo. Wawancara dilakukan dengan cara terbuka, dimana informan mengetahui kehadiran peneliti dan dengan

⁴⁵J.R. Raco, "Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, Dan Keunggulan" (.Jakarta: PT Grasindo 2019), 116.

⁴⁶Johan Setiawan Anggito Albi, "Metodologi Penelitian Kualitatif," Edisi pert (Jawa Barat; CV Jejak, 2018), 39.

resmi sesuai kesepakatan jadwal melakukan wawancara di lokasi penelitian. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan alat perekam atau menulis catatan segera saat wawancara dilakukan.

Observasi dilakukan untuk memperoleh data primer dan fakta yang terdapat di lokasi penelitian tentang bagaimana manajemen perpustakaan digital dapat meningkatkan minat baca siswa. Dalam melakukan observasi ini, peneliti berusaha merekam dan mencatat data dengan menggunakan alat bantu pengamatan, antara lain *field note* (catatan lapangan) kamera, dan catatan harian.

Pengumpulan data melalui studi dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data actual berupa dokumen/arsip (teks, rekaman video, audio, atau audio video visual) tentang manajemen perpustakaan digital dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 3 Palopo.

I. Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi data.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti menguji data dari berbagai sumber informan yang akan diambil datanya, triangulasi sumber dapat mempertajam data, dapat dipercaya jika dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber atau informan. Triangulasi sumber dilakukan dengan mewawancarai kepala sekolah SMPN 3 Palopo, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan siswa di SMPN 3 Palopo, untuk mendapatkan data tentang proses implementasi manajemen perpustakaan berbasis digital dan untuk mengetahui

peningkatan minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo. Kemudian dari hasil wawancara tersebut dideskripsikan, dikategorikan, dan dilihat tentang pandangan yang sama maupun yang berbeda termasuk yang mana paling spesifik dari ketiga sumber data tersebut. Sehingga diperoleh kesimpulan dari data yang telah dianalisis oleh beberapa sumber yang telah diwawancarai.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang berbeda, dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mendapat data tentang proses implementasi manajemen perpustakaan berbasis digital dan untuk mengetahui peningkatan minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo. Hasil data yang diperoleh dari berbagai teknik tersebut kemudian digabungkan menjadi satu untuk mendapat sebuah kesimpulan.

J. Tehnik Analisis Data

Teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif (*interactive analysis*) mengacu pada teori Miles, Huberman dan Saldana, sebagai berikut :

1. Pengumpulan/Penataan data mentah (*data collection*) berupa catatan lapangan, rekaman, atau dokumen (hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi);
2. Kondensasi data (*data condensation*), yaitu pemilahan (*selecting*) pengerucutan (*focusing*), peringkasan (*abstracting*), dan penyederhanaan (*simplifying*) data yang didasarkan pada hasil penulisan ulang, transkripsi, catatan reflektif, dan memo yang disusun sewaktu melakukan pengumpulan data;

3. Penyajian data (*data display*) yaitu kegiatan menyusun kumpulan informasi secara sistematis agar mudah dipahami sehingga memberi kemungkinan untuk menghasilkan kesimpulan.
4. Penarikan kesimpulan/verifikasi (*drawing conclusion/verification*), yaitu menarik kesimpulan dari analisis yang dilakukan berdasarkan bukti yang ditemukan di lapangan. ⁴⁷

⁴⁷Arnild Augina Mekarisce, "Teknik Analisis Data Pada Penelitian Kualitatif" 12, no. 33 (2021): 19.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah SMPN 3 Palopo

SMP Negeri 3 Palopo berdiri pada tahun 1979, yaitu sebelumnya bernama SMEP berdiri sekitar tahun 1965. Seiring dengan perkembangan zaman serta tuntunan masyarakat Kota Palopo maka sekolah berubah status dari SMEP menjadi SMP Negeri 3 Palopo pada tahun 1979. Telah beberapa kali berganti kepala sekolah. Sampai pada tahun 2025 ini SMP Negeri 3 Palopo dengan kepala sekolah pada saat ini adalah Bapak Drs. H. Basri M., M.Pd. Dari tahun ke tahun SMP Negeri 3 Palopo ini telah memperlihatkan kemajuan yang sangat pesat baik dari segi sarana, prasarana maupun dari kuantitas peserta didik.

Nama Sekolah : SMP Negeri 3 Palopo

Alamat (Jalan/Kec./Kab/Kota) : Jl. Andi Kambo Kec. Wara Timur Kota Palopo

No. Telp : (0471) 22371

Nama Yayasan (bagi Swasta) : -

Alamat Yayasan & No. Telp. : -

Nama Kepala Sekolah : Drs. H. Basri M., M.Pd.

No. Telp/HP : -

Kategori Sekolah : Akreditasi A

Tahun didirikan : 19 – 4 - 1979

Kepemilikan Tanah : Milik Pemerintah

Luas Tanah/Status : 19.852. m²

Luas Bangunan : 8370 m²

No. Rekening Rutin Sekolah : 0187-01-028906-50-3 ,Nama Bank : BRI.

2. Visi dan Misi SMPN 3 Palopo

Adapun visi dan misi SMPN 3 Palopo yaitu sebagai berikut:

a. Visi

Terwujudnya sekolah yang berakhlak mulia, berkualitas, kompetitif dan peduli lingkungan.

b. Misi

- 1) Menumbuh kembangkan sikap, perilaku yang berlandaskan agama di sekolah.
- 2) Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran aktif kreatif, efektif dan menarik sehingga peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang mereka miliki.
- 3) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif dan daya saing yang sehat kepada seluruh warga sekolah baik prestasi akademik maupun non akademik.
- 4) Membentuk sumber daya manusia yang mampu dan berupaya melestarikan lingkungan hidup.
- 5) Mencegah terjadinya pencemaran atau kerusakan lingkungan.
- 6) Menata lingkungan sekolah yang ramah, nyaman, sehat, dan aman.
- 7) Mendorong dan membantu dan memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan kemampuan bakat dan minatnya sehingga dapat dikembangkan secara optimal dan memiliki daya saing yang tinggi.

c. Tujuan

- 1) Melaksanakan Proses Belajar Mengajar yang Menyenangkan dan Berkualitas
- 2) Meningkatkan Minat Baca dengan Memanfaatkan Perpustakaan Sebagai Sumber Ilmu
- 3) Memiliki Rasa Tanggung Jawab akan Keberhasilan, Keindahan dan Kesehatan Lingkungan Sekolah.

3. Keadaan Guru dan Pegawai

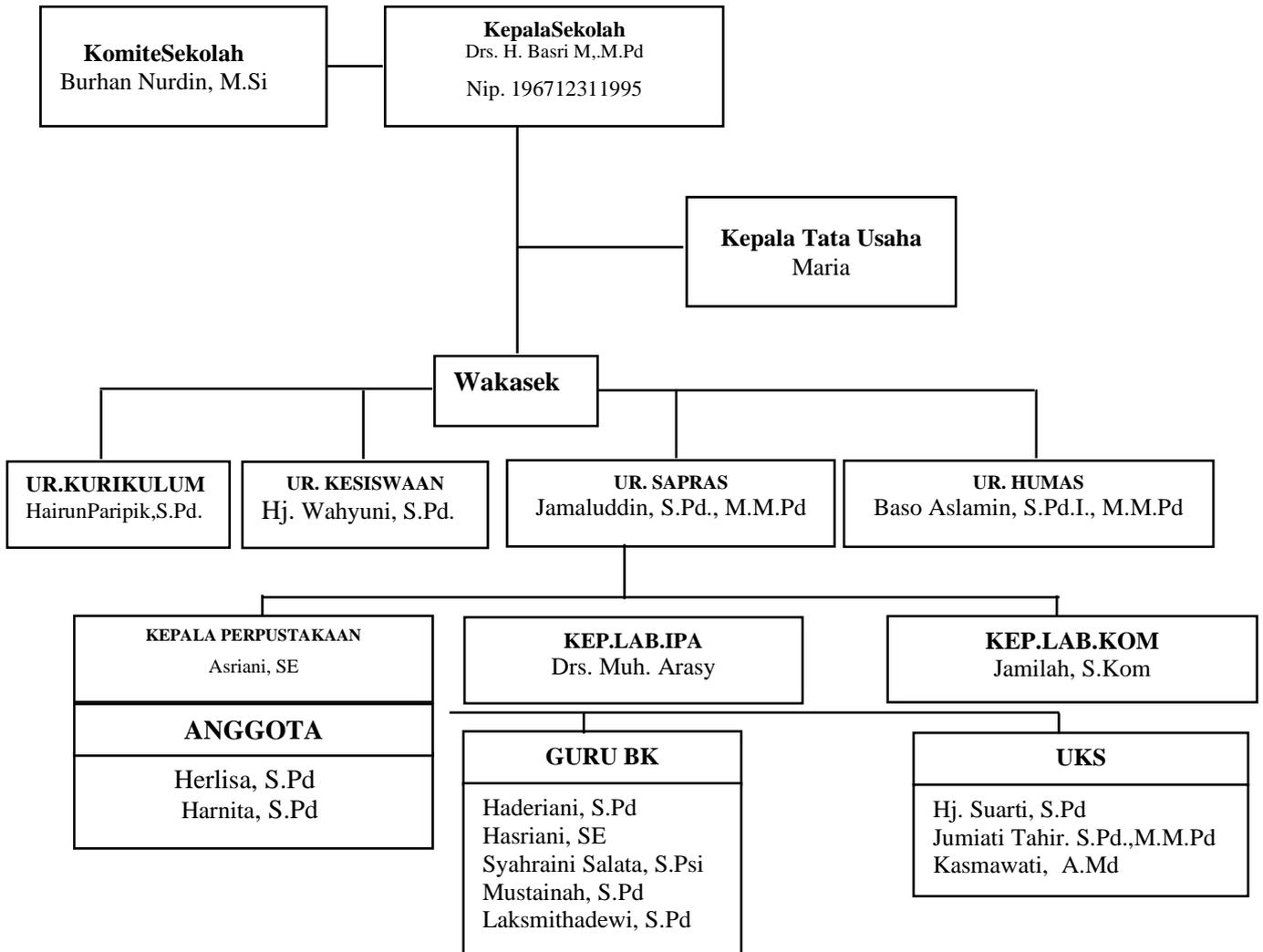
Guru memiliki peran penting dalam pendidikan. Mereka tidak hanya mengajar, tetapi juga merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran. Selain itu, guru memiliki peran moral yang besar, yaitu mengajarkan nilai-nilai baik dan membimbing siswa untuk menjadi pribadi yang berbudi pekerti. Melalui semua tugas ini, guru membantu siswa berkembang, tidak hanya dalam hal pengetahuan, tetapi juga dalam sikap dan karakter mereka, membentuk generasi yang cerdas, berakhlak mulia, dan siap menghadapi tantangan kehidupan.

Tabel 4.1 Keadaan Guru di SMPN 3 Palopo

Jumlah Guru / Staf	Bagi SMP Negeri
Guru Tetap (PNS)	56
Guru Non PNS	7
Guru PNS Dipekerjakan (DPK)	3
Staf TU PNS	2
Staf TU Non PNS	10

Sumber data: Staff Administrasi SMPN 3 Palopo

4. Struktur organisasi SMPN 3 Palopo



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMPN 3 Palopo

5. Keadaan Peserta Didik SMPN 3 Palopo

Tabel 4.2 Keadaan Peserta Didik SMPN 3 Palopo

Tahun Ajaran	Jumlah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah (Kls. I + II = III)	
		Jumlah Siswa	Jumlah Romb. Belajar	Jumlah Siswa	Jumlah Romb. Belajar	Jumlah Siswa	Jumlah Romb. Belajar	Siswa	Rombongan Belajar
Th. 2021 / 2022	616	337	11	320	10	320	10	977	31
Th. 2022 / 2023	542	320	10	346	11	320	10	986	31
Th. 2023 / 2024	475	337	101	316	10	349	11	1002	31

Sumber data: Staff Administrasi SMPN 3 Palopo

6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sekolah merupakan sarana pendidikan atau suatu lembaga yang diselenggarakan oleh sejumlah orang atau kelompok dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan. Selain guru, siswa dan pegawai, sarana dan prasarana, juga merupakan salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang lengkap akan menentukan keberhasilan suatu proses belajar mengajar yang akan bermuara pada tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal. Proses belajar mengajar tidak akan maksimal tanpa dukungan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai. Oleh karena itu, guru harus memaksimalkan sarana dan prasarana agar pembelajaran berjalan dengan maksimal.

a. Data Ruangan

Tabel 4.3 Data Ruangan SMPN 3 Palopo

No	Ruangan	Jumlah	Ukuran (m ²)
1.	Perpustakaan	1	9 x 12
2.	Lab. IPA	1	8 x 10
3.	Ruangserbaguna	1	8 x 10
4.	Lab Komputer	2	7 x 9
5.	Keterampilan	1	7 x 12
6.	Kesenian	-	-

Sumber data: Staff Administrasi SMPN 3 Palopo

B. Hasil Penelitian

1. Minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo

Minat baca adalah dorongan yang muncul dalam diri seseorang untuk terus memperluas pengetahuan melalui berbagai sumber ilmu pengetahuan. Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa peserta didik sering mengunjungi perpustakaan digital dan meminjam buku. Hal ini terjadi karena kemudahan akses yang diberikan oleh perpustakaan digital, di mana peserta didik dapat meminjam buku kapan saja dan di mana saja, bahkan melalui aplikasi WhatsApp. Keberadaan perpustakaan digital ini sangat mempermudah mereka dalam mendapatkan bahan bacaan yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran, sehingga minat baca mereka semakin meningkat. Hasil wawancara dengan kepala SMPN 3 Palopo terkait dengan minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo mengungkapkan bahwa:

Yaa, dapat kita lihat bahwa minat baca peserta didik memang masih rendah, namun pada saat perpustakaan digital ada minat baca mereka bisa dilihat itu meningkat dari sebelumnya karena mereka lebih suka membaca lewat heandphone dari pada buku fisik.

Kemudian beliau lanjutkan dan menerangkan bahwa

Kami terus berupaya untuk mendorong peningkatannya melalui beberapa program yang kami buat, seperti membuat pojok baca, membiasakan peserta didik untuk membaca terlebih dahulu sebelum belajar, serta menggunakan perpustakaan digital dengan berbagai buku digital yang mudah diakses dan diintegrasikan ke dalam pembelajaran.

Ditambahkan lagi oleh beliau

Ada hal bagus yang didapatkan dari penggunaan perpustakaan digital ini kami melihat minat baca mereka meningkat, sayangnya, untuk tahun 2025 ini, kami terpaksa tidak lagi menggunakan perpustakaan digital karena biaya operasionalnya yang cukup besar. Jadi, untuk saat ini, kami beralih kembali menggunakan buku fisik sebagai alternatif untuk mendukung kegiatan membaca peserta didik.¹

Wawancara dengan kepala perpustakaan SMPN 3 Palopo

Minat baca peserta didik bisa dibilang cukup tinggi semenjak ada perpustakaan digital.

Beliau menambahkan dengan menerangkan bahwa

Banyak peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan digital dan meminjam buku setiap hari, hal ini dikarenakan akses yang sangat mudah, mereka bisa langsung chat admin lewat WhatsApp untuk meminjam buku, dimanapun dan kapanpun.

Dilanjutkan lagi dengan menambahkan dan menerangkan bahwa

Namun, perpustakaan digital Erlangga tidak kami gunakan lagi untuk tahun 2025 karena kontraknya sudah habis, dan untuk melanjutkannya pun memerlukan biaya yang cukup besar. Meski begitu, saya berusaha mencari alternatif dengan mengusahakan agar dapat bekerja sama dengan aplikasi lain seperti SLIMS, dengan ini peserta didik tetap bisa mengakses buku secara digital.²

Wawancara dengan pustakawan (Admin Perpustakaan digital Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo)

¹H. Basri, Selaku Kepala Sekolah SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Kepala Sekolah Pada Tanggal, 10 Januari 2025

²Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 13 Januari 2025

Selama ada perpustakaan digital, minat baca peserta didik bisa dilihat semakin meningkat.

Beliau menambahkan lagi dengan menerangkan bahwa

Banyak peserta didik yang tertarik dengan perpustakaan digital karena aksesnya yang sangat mudah. Dalam peminjaman buku, mereka bisa langsung chat dengan admin lewat WhatsApp. Dalam sehari saja ada banyak yang meminjam buku.

Dilanjutkan beliau dengan menerangkan bahwa

Sebelum ada perpustakaan digital, jarang sekali terlihat peserta didik yang datang ke perpustakaan untuk berlama-lama membaca. Mereka hanya datang untuk meminjam buku pelajaran dan langsung membawanya ke kelas.³

Wawancara dengan guru Bahasa Indonesia SMPN 3 Palopo

Perpustakaan digital sangat mendukung pembelajaran di kelas. Sebelumnya, siswa malas datang ke perpustakaan fisik, namun kini mereka bisa mengakses berbagai referensi tambahan melalui handphone mereka baik di kelas maupun di rumah.

Beliau menambahkan dengan menerangkan bahwa

Nah Hal inilah membuat pembelajaran dikelas itu lebih efisien dan interaktif, karena siswa dapat dengan mudah mencari informasi yang mendalam untuk memperkaya materi yang sedang mereka pelajari, kemudian minat baca mereka pun juga meningkat.⁴

Wawancara dengan guru Matematika SMPN 3 Palopo

Tentu perpustakaan digital sangat membantu saya dalam mencari referensi tambahan untuk materi pelajaran. Sebagai guru matematika, saya mengintegrasikan perpustakaan digital dalam pembelajaran dengan memberikan buku yang relevan, yang dapat diakses langsung oleh siswa lewat ponsel mereka. Hal ini tidak hanya mempermudah siswa mencari bahan bacaan tambahan, tetapi juga meningkatkan minat baca mereka, karena mereka bisa mengaksesnya kapan saja tanpa perlu pergi ke perpustakaan fisik.

³Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 13 Januari 2025

⁴Ramalia Sapa, Selaku Guru Bahasa Indonesia Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 16 Januari 2025

Beliau menambahkan dengan menerangkan bahwa

Dengan mengintegrasikan perpustakaan digital ke dalam pembelajaran, saya berusaha mendorong siswa untuk lebih aktif membaca dan mendalami materi, baik di kelas maupun di luar kelas.⁵

Wawancara dengan guru PKN SMPN 3 Palopo

Iya saya sering menggunakan perpustakaan digital dalam pembelajaran karena sekarang siswa itu lebih suka memakai handphone untuk melakukan sesuatu, nah dengan itu siswa lebih tertarik mencari bahan bacaan tambahan karena akses yang lebih mudah. Mereka tidak perlu lagi terbatas pada buku fisik di perpustakaan, yang sering kali memakan waktu. Dengan menggunakan ponsel, mereka bisa mencari informasi kapan saja dan di mana saja, baik di kelas maupun di rumah.

Beliau menambahkan dengan menerangkan bahwa

Hal ini membuat mereka lebih aktif dalam mencari pengetahuan dan meningkatkan minat baca mereka. Kemudahan ini juga berkontribusi pada pembelajaran yang lebih efektif, karena siswa dapat dengan cepat mendapatkan referensi yang relevan dan mendalami materi pelajaran secara lebih fleksibel tanpa hambatan waktu atau tempat dan minat baca mereka meningkat selama menggunakan perpustakaan digital tersebut.⁶

Wawancara dengan guru Pendidikan Agama Islam SMPN 3 Palopo

Perpustakaan digital sangat membantu dalam memperkaya pembelajaran PAI. Siswa kini bisa dengan mudah mengakses berbagai buku agama kapan saja melalui ponsel mereka. Sebelumnya, mereka harus pergi ke perpustakaan fisik yang jarang mereka lakukan.

Beliau menambahkan dengan menerangkan bahwa

Dengan adanya akses digital ini, mereka lebih termotivasi untuk mencari bahan bacaan tambahan, yang tentunya membuat mereka lebih mendalami materi agama dan meningkatkan minat baca mereka, minesnya ya cuman akses internet dimana tidak semua siswa memiliki data internet.⁷

⁵Hairun Paripik, Selaku Guru Matematika Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 16 Januari 2025

⁶H. Malyana, Selaku Guru PKN Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 16 Januari 2025

⁷Arhami, Selaku Guru Pendidikan Agama Islam Kelas IX SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 17 Januari 2025

Wawancara dengan guru IPS SMPN 3 Palopo

Perpustakaan digital sangat memudahkan siswa dalam mengakses referensi fisika. Mereka bisa mencari buku atau artikel terkait eksperimen dan teori fisika langsung dari ponsel mereka, tanpa perlu ke perpustakaan fisik. Hal ini membuat siswa lebih tertarik dan aktif mencari informasi tambahan, yang tentunya meningkatkan minat baca mereka dan memperdalam pemahaman tentang materi pelajaran.

Wawancara dengan peserta didik kelas VII di SMPN 3 Palopo

Saya sangat menyukai perpustakaan digital karena banyak buku yang menarik, dan mencari bukunya pun sangat mudah. Saya biasanya suka baca buku pelajaran, novel, dan buku komik.⁸

Saya sering meminjam buku di perpustakaan digital karena peminjamannya sangat mudah, cukup chat admin lewat WhatsApp kapanpun dan dimanapun. Saya sering meminjam buku novel karena saya suka membaca cerita yang menarik.⁹

Sebenarnya, saya lebih suka membaca buku secara langsung, tapi kadang terasa membosankan dan mencarinya pun susah. Makanya, saya lebih suka menggunakan perpustakaan digital karena lebih praktis dan mudah untuk mencari buku yang saya inginkan. Saya lebih suka baca buku sains dan novel.¹⁰

Wawancara dengan peserta didik kelas VIII di SMPN 3 Palopo

Iya perpustakaan digital sangat membantu saya dalam mencari buku atau materi pelajaran yang saya butuhkan. Saya bisa mencari referensi tambahan langsung lewat ponsel, baik di rumah maupun di sekolah. Nah Ini membuat saya belajar jadi lebih mudah karena saya tidak harus pergi ke perpustakaan fisik.¹¹

Saya suka perpustakaan digital karena saya bisa menemukan buku yang lebih banyak tidak cuma buku pelajaran saja. Bahkan, saya bisa baca buku yang belum ada di perpustakaan fisik, kayak buku fiksi dan pengetahuan umum

⁸Marwah Amaliah, Selaku Peserta Didik Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Ruang Perpustakaan Pada Tanggal 17 Januari 2025

⁹Muhammad Aras, Selaku Peserta Didik Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Ruang Perpustakaan Pada Tanggal 17 Januari 2025

¹⁰Olifia, Selaku Peserta Didik Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Ruang Perpustakaan Pada Tanggal 17 Januari 2025

¹¹Andi Kenzie Fadilah, Selaku Peserta Didik Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025

lainnya. Jadi, saya lebih semangat belajar dan mencari tahu lebih banyak tentang topik-topik yang saya suka.¹²

Menurut saya, perpustakaan digital sangat membantu, terutama untuk cari bahan tugas atau bacaan tambahan dengan perpustakaan digital, saya bisa menemukan banyak buku yang bisa menunjang pelajaran saya, tanpa harus repot ke perpustakaan. Aksesnya mudah dan cepat, jadi saya jadi lebih sering membaca.¹³

Wawancara dengan peserta didik kelas IX di SMPN 3 Palopo

Perpustakaan digital bikin saya lebih mudah baca buku, bukan cuma pelajaran, tapi juga komik dan novel yang saya suka. Dengan banyaknya pilihan bacaan, saya jadi lebih semangat belajar dan terus baca buku baru.¹⁴

Saya suka menggunakan perpustakaan digital karena sekarang saya bisa menemukan berbagai buku yang sesuai dengan minat saya, seperti komik dan novel. Hal ini membuat saya lebih banyak membaca, dan membaca buku yang saya suka ternyata juga membantu saya lebih memahami pelajaran, karena semakin sering membaca, semakin mudah memahami materi pelajaran.¹⁵

Saya suka baca buku lewat HP karena lebih praktis dan tidak membosankan. Dengan perpustakaan digital, saya bisa baca kapan saja tanpa harus ke perpustakaan, jadi minat baca saya jadi lebih tinggi.¹⁶

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, guru, dan peserta didik di SMPN 3 Palopo, dapat disimpulkan bahwa minat baca peserta didik mengalami peningkatan yang signifikan sejak adanya perpustakaan digital. Sebelumnya, siswa cenderung malas untuk mengunjungi

¹²Asnia Ramadhani, Selaku Peserta Didik Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025

¹³Putri Aisyah, Selaku Peserta Didik Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025

¹⁴Andi Nurazizah, Selaku Peserta Didik Kelas IX SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025

¹⁵Qirana Sania, Selaku Peserta Didik Kelas X SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025

¹⁶Nurul Amira, Selaku Peserta Didik Kelas X SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025

perpustakaan fisik dan lebih memilih meminjam buku pelajaran saja. Namun, dengan adanya perpustakaan digital, siswa kini dapat mengakses berbagai buku, baik yang terkait dengan pelajaran maupun buku non-pelajaran seperti novel dan komik, dengan cara yang lebih mudah dan praktis melalui ponsel mereka. Mereka hanya perlu menghubungi admin melalui WhatsApp untuk meminjam buku, yang memudahkan mereka membaca kapan saja dan di mana saja, baik di sekolah maupun di rumah. Hal ini tidak hanya mempermudah siswa dalam mencari bahan bacaan tambahan, tetapi juga meningkatkan minat baca mereka karena mereka dapat dengan cepat menemukan buku yang menarik dan relevan. Guru-guru pun merasakan manfaatnya dalam pembelajaran, karena siswa lebih aktif dalam mencari referensi tambahan untuk memperkaya materi pelajaran dan membuat pembelajaran menjadi lebih efisien dan interaktif. Namun, meskipun perpustakaan digital memberikan dampak positif, pada tahun 2025, sekolah terpaksa menghentikan penggunaan perpustakaan digital karena biaya operasional yang cukup besar. Untuk mengatasi hal ini, pihak sekolah berusaha mencari alternatif lain, seperti bekerja sama dengan aplikasi perpustakaan digital lainnya agar siswa tetap dapat mengakses buku secara digital. Walaupun beralih ke buku fisik, sekolah tetap berupaya mendorong minat baca melalui program-program lain, seperti pojok baca dan kebiasaan membaca sebelum belajar. Dengan demikian, meskipun tantangan biaya menghalangi kelanjutan perpustakaan digital, upaya untuk meningkatkan minat baca siswa tetap berjalan, baik melalui akses digital alternatif maupun cara tradisional dengan buku fisik.

2. Manajemen Perpustakaan Digital

Manajemen perpustakaan di SMPN 3 Palopo dilakukan dengan beberapa tahap, yang mana tahap tersebut meliputi, akuisisi, inventarisasi, katalogisasi, layanan sirkulasi, penyediaan katalog terpasang *Online Public Access Catalog* (OPAC), dan pembuatan kartu anggota/akun anggota.

a. Pengadaan (Akuisisi)

Tahap akuisisi dilakukan untuk mendapatkan koleksi yang relevan dan berkualitas salah satunya melakukan pembelian buku, sebagaimana yang dikatakan oleh Kepala Perpustakaan SMPN 3 Palopo

Jadi untuk pengadaan koleksi digital di perpustakaan kami membeli buku dari erlangga, biasanya erlangga menyediakan 1 kertas di dalamnya itu ada beberapa buku biasa ada 10, 15 tergantung dari erlangga, setelah beli kami masukan buku tersebut ke dalam perpustakaan digital mutiara ilmu.¹⁷

Wawancara dengan pustakawan (Admin perpustakaan digital mutiara ilmu)

Iya kami membeli buku dari erlangga, kemudian saya sebagai admin memasukanya ke dalam perpustakaan digital mutiara ilmu dengan memasukan kode/barcode.¹⁸

Beliau menambahkan dengan menerangkan bahwa

Saat ini, kami memiliki sekitar 1.400 buku di perpustakaan. Buku-buku ini mencakup berbagai kategori, mulai dari buku pelajaran, buku referensi, hingga buku non-pelajaran. Kami berusaha memenuhi kebutuhan informasi untuk siswa, meskipun jumlah buku yang tersedia belum sepenuhnya mencakup kebutuhan untuk 31 rombongan belajar di sekolah ini.

¹⁷Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025

¹⁸Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dijelaskan bahwa tahap akuisisi atau pengadaan buku di perpustakaan digital Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo dilakukan dengan membeli buku dari penerbit Erlangga. Paket buku yang dibeli biasanya berisi beberapa judul buku dalam satu kemasan, antara 10 hingga 15 buku, tergantung dari penerbit. Setelah buku-buku tersebut diterima, admin perpustakaan digital bertugas untuk memindahkan dan mengunggah buku-buku tersebut ke dalam sistem perpustakaan digital Mutiara Ilmu. Dengan demikian, proses akuisisi ini bertujuan untuk memperkaya koleksi perpustakaan digital, sehingga siswa dan guru dapat mengakses materi pembelajaran secara mudah dan praktis melalui platform digital, serta mendukung kemajuan teknologi dalam dunia pendidikan.

b. Inventarisasi

Inventarisasi di perpustakaan digital dilakukan untuk mencatat koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi tersebut adalah milik resmi dari perusahaan atau sekolah, sebagaimana dikatakan oleh kepala perpustakaan SMPN 3 Palopo.

Di perpustakaan digital Mutiara Ilmu, meskipun buku-buku yang kami beli dari penerbit Erlangga akan kembali menjadi milik Erlangga setelah masa kontrak berakhir, kami tetap melakukan inventarisasi terhadap buku-buku tersebut selama kontrak masih berlaku. Inventarisasi ini kami lakukan untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan akses, serta memastikan bahwa koleksi digital yang kami miliki dapat dikelola dengan baik dan efektif.¹⁹

Kemudian ditambahkan lagi oleh kepala perpustakaan dengan menerangkan bahwa

Untuk mengetahui buku yang perlu ditambahkan, kami memanfaatkan data peminjaman dan penggunaan yang tercatat dalam sistem. Jika terdapat buku yang banyak dicari atau dipinjam tetapi belum ada dalam koleksi, maka

¹⁹Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025.

kami akan mempertimbangkan untuk menambahkannya. Selain itu, kami juga melakukan evaluasi terhadap kurikulum dan kebutuhan pengajaran terkini, yang sering kali mengarahkan kami untuk menambah koleksi buku sesuai dengan perkembangan materi ajar.

Selain itu, kami terus berkomunikasi dengan penerbit dan vendor untuk memastikan bahwa kami dapat mengakses buku-buku terbaru atau edisi yang diperbarui. Dengan cara ini, kami dapat memberikan akses yang terbaik kepada pengguna kami, serta menjaga koleksi perpustakaan digital tetap relevan dan berkualitas.²⁰

Wawancara dengan pustakawan (Admin perpustakaan digital mutiara ilmu)

Di perpustakaan digital Mutiara Ilmu, kami melakukan inventarisasi secara rutin untuk memastikan koleksi buku yang kami miliki selalu up-to-date dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Melalui sistem inventarisasi yang kami terapkan, kami dapat dengan mudah memantau buku-buku yang sudah tersedia, serta mendeteksi buku-buku yang perlu ditambahkan atau diperbarui.²¹

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dijelaskan bahwa perpustakaan digital mutiara ilmu SMPN 3 Palopo, secara rutin melakukan inventarisasi untuk memastikan koleksi buku yang dimiliki tercatat dengan baik, relevan, dan up-to-date sesuai kebutuhan pengguna. Meskipun buku yang dibeli dari penerbit Erlangga akan kembali menjadi milik penerbit setelah kontrak berakhir, proses inventarisasi tetap dilakukan selama kontrak berlaku untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan akses. Dengan memanfaatkan data peminjaman dan penggunaan, serta berkomunikasi dengan penerbit dan vendor, perpustakaan dapat menambah dan memperbarui koleksi secara tepat waktu,

²⁰Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025.

²¹Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025

menjaga kualitas dan relevansi materi ajar, serta memberikan akses terbaik bagi penggunaannya.

c. Katalogisasi

Katalogisasi di perpustakaan digital dilakukan untuk mendata dan mengorganisir koleksi bahan pustaka agar mudah diakses dan ditemukan oleh pengguna, sebagaimana dikatakan oleh kepala perpustakaan SMPN 3 Palopo.

Ya, tentu. Di perpustakaan digital kami ini, ada yang namanya katalog dimana katalog memudahkan siswa untuk mencari bahan pustaka. Katalog ini penting supaya semua koleksi yang ada itu bisa ditemukan kembali dengan mudah lewat pencarian yang ada pada perpustakaan digital mutiara ilmu. Dengan katalog yang rapi, siswa bisa mencari buku atau materi berdasarkan judul, penulis, topik, atau kategori lainnya, jadi kalau siswa cari buku jadi lebih cepat dan gampang.²²

Wawancara dengan pustakawan (Admin perpustakaan digital mutiara ilmu)

Iya di perpustakaan digital kami, ada katalog yang dimana ini sangat membantu guru dan siswa untuk menemukan buku atau materi. Katalog ini bisa dibiling suatu sistem pencarian yang paling penting karena dengan adanya katalog siswa bisa mencari buku dengan mudah berdasarkan judul, pengarang, kategori dll.²³

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dijelaskan bahwa perpustakaan digital Mutiara Ilmu memanfaatkan sistem katalog untuk mempermudah akses dan pencarian bahan pustaka bagi siswa dan guru. Katalog ini berfungsi sebagai alat yang sangat penting dalam pengelolaan koleksi perpustakaan digital. Dengan adanya katalog yang terorganisir, setiap koleksi buku atau materi yang ada dapat ditemukan dengan mudah melalui sistem pencarian yang

²²Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025.

²³Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025.

disediakan. Katalog adalah sistem pencarian buku berdasarkan berbagai kriteria, seperti judul, penulis, kategori, atau topik tertentu, sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat, praktis, dan efisien. Hal ini tentunya sangat membantu siswa dan guru dalam mengakses bahan pustaka yang dibutuhkan untuk keperluan pembelajaran, tanpa harus menghabiskan banyak waktu untuk mencarinya secara manual. Dengan demikian, perpustakaan digital Mutiara Ilmu memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam pemanfaatan sumber belajar melalui sistem katalog yang rapi dan terorganisir.

d. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi dilakukan untuk mengelola peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan, sebagaimana dikatakan oleh kepala perpustakaan SMPN 3 Palopo.

Untuk layanan peminjaman buku maupun pengembalian buku kami menggunakan layanan peminjaman dgn menggunakan WhatsApp dimana perpustakaan digital kami tersambung langsung ke wa admin. jadi untuk peminjaman dan pengembalian buku langsung ke admin.²⁴

Wawancara dengan pustakawan (Admin perpustakaan digital mutiara ilmu)

Iya untuk layanan peminjaman dan pengembalian buku, kami menggunakan WhatsApp sebagai sarana komunikasi langsung dengan admin. Dengan sistem ini, siswa atau guru dapat melakukan peminjaman atau pengembalian buku melalui pesan WhatsApp ke admin. Jadi kalau waktu peminjaman sudah lewat, saya sebagai admin akan segera menghubungi siswa yang meminjam buku untuk menarik kembali buku yang telah dipinjamnya.²⁵

²⁴Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025.

²⁵Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025.

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dijelaskan bahwa layanan sirkulasi di perpustakaan digital Mutiara Ilmu menggunakan WhatsApp sebagai sarana komunikasi langsung antara pengguna dan admin. Sistem ini dirancang untuk mempermudah siswa atau guru dalam melakukan peminjaman dan pengembalian buku. Dengan menghubungi admin melalui WhatsApp, proses peminjaman buku dapat dilakukan dengan cepat dan praktis, sementara pengembalian buku juga dapat diatur dengan mudah. Selain itu, layanan sirkulasi ini juga memiliki mekanisme untuk memantau masa peminjaman. Jika peminjaman sudah melebihi batas waktu yang ditentukan, admin akan segera menghubungi siswa atau guru yang meminjam buku tersebut untuk mengingatkan mereka dan menarik kembali buku yang telah dipinjam. Hal ini memungkinkan pengelolaan koleksi perpustakaan tetap teratur dan menghindari keterlambatan pengembalian buku.

Dengan menggunakan WhatsApp, perpustakaan digital ini memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi penggunanya, yang tidak perlu khawatir tentang keterlambatan pengembalian buku karena komunikasi langsung dan cepat antara admin dan peminjam. Sistem ini juga memungkinkan perpustakaan untuk terus memperbarui status peminjaman dan memastikan koleksi buku tersedia bagi pengguna lainnya sesuai kebutuhan. Dengan demikian, layanan sirkulasi menjadi lebih efisien, fleksibel, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

e. Penyediaan Katalog Terpasang *Online Public Acces Catalog* (OPAC)

Penyediaan Katalog Terpasang Online Public Access Catalog (OPAC) dilakukan untuk mempermudah akses pengguna dalam mencari dan menemukan

bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan, sebagaimana dikatakan oleh kepala perpustakaan SMPN 3 Palopo.

Iya dengan adanya OPAC, pengguna tidak perlu datang langsung ke perpustakaan untuk mengetahui koleksi yang kami miliki. Mereka bisa mengakses informasi seperti judul buku, pengarang, tahun terbit, serta status ketersediaan buku melalui internet. Nah opac ini salah satu hal yang membuat perpustakaan digital itu unggul karena fungsi utama OPAC adalah mempermudah proses pencarian bahan pustaka, cepat layanannya, kemudian meningkatkan efisiensi kerja pengguna, baik siswa maupun guru, kemudian juga dapat mencari bahan pustaka kapan saja dan di mana saja.²⁶

Wawancara dengan pustakawan (Admin perpustakaan digital mutiara ilmu)

OPAC ini sangat berpengaruh dalam meningkatkan efisiensi pelayanan kami. Sebelumnya, pengunjung harus mencari buku secara manual di rak-rak perpustakaan, yang dimana itu sangat lama. Namun, dengan adanya OPAC, mereka bisa langsung mencari bahan pustaka dari rumah atau dari mana saja. Inimi salah satu keunggulannya juga jadi tidak hanya menghemat waktu mereka, tetapi juga mempercepat proses peminjaman buku. Selain itu, kami juga bisa dengan mudah melacak koleksi yang sedang dipinjam oleh siswa dan mengecek buku apa saja yang tersedia.²⁷

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dijelaskan bahwa OPAC *Online Public Access Catalog* memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan kenyamanan layanan di perpustakaan, baik itu perpustakaan fisik maupun perpustakaan digital. Dengan OPAC, pengguna tidak perlu lagi datang ke perpustakaan secara langsung untuk mengetahui koleksi yang tersedia. Mereka dapat mengakses informasi mengenai bahan pustaka seperti judul buku, pengarang, tahun terbit, serta status ketersediaan buku secara online, kapan saja dan di mana saja. Hal ini sangat menghemat waktu dan memudahkan pengguna

²⁶Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025.

²⁷Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025.

dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Selain itu, OPAC juga berkontribusi dalam mempercepat proses peminjaman buku, karena pengguna bisa langsung mengetahui buku mana yang tersedia atau sedang dipinjam. Bagi pustakawan, OPAC memungkinkan mereka untuk melacak koleksi buku yang sedang dipinjam dan mengecek ketersediaan buku dengan lebih efisien, tanpa harus melakukan pencarian manual di rak-rak perpustakaan. Dengan kata lain, OPAC mempermudah dan mempercepat proses pencarian, sekaligus meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan secara keseluruhan, baik dalam hal pelayanan kepada pengguna maupun pengelolaan koleksi buku.

f. Pembuatan Kartu Anggota

Pembuatan Kartu Anggota dilakukan untuk memudahkan identifikasi dan pendataan pengguna perpustakaan digital, serta memberikan akses resmi bagi anggota untuk meminjam atau mengakses koleksi bahan pustaka yang tersedia, sebagaimana dikatakan oleh kepala perpustakaan SMPN 3 Palopo.

Proses pembuatan Kartu Anggota di perpustakaan kami cukup mudah. Pengguna hanya perlu mengisi formulir pendaftaran yang tersedia secara online. Setelah itu, kami akan memverifikasi data yang mereka masukkan, seperti email, nama, kelas, dan identitas lainnya. Setelah verifikasi selesai, kami akan membuatkan akun anggota yang dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan perpustakaan digital kami, seperti peminjaman buku atau mengakses sumber daya informasi online lainnya.²⁸

Wawancara dengan pustakawan (Admin perpustakaan digital mutiara ilmu)

Dengan pembuatan Kartu Anggota, kami bisa lebih mudah dalam mengelola data pengguna. Kami dapat melacak aktivitas peminjaman buku dan memantau penggunaan sumber daya digital oleh anggota. Selain itu, proses pendaftaran dan verifikasi yang dilakukan secara online juga mempercepat

²⁸Hasriani, Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025.

dan mempermudah administrasi perpustakaan, yang sebelumnya harus dilakukan secara manual. Jadi, ini juga membantu kami dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan kepada pengguna.²⁹

Kemudian dilanjutkan dengan memaparkan bahwa

Keuntungan utamanya juga itu pengguna dapat mengakses semua layanan perpustakaan digital dengan lebih mudah. Mereka bisa meminjam buku secara online, mengecek koleksi terbaru, atau mencari informasi terkait buku yang mereka butuhkan melalui OPAC. Selain itu, mereka juga bisa memanfaatkan berbagai sumber daya informasi yang tersedia secara digital, seperti e-book, yang sangat berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.³⁰

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat dijelaskan bahwa pembuatan Kartu Anggota di perpustakaan digital memiliki peran penting dalam mempermudah akses layanan perpustakaan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data pengguna. Melalui proses pendaftaran yang dilakukan secara online, pengguna hanya perlu mengisi formulir dengan data pribadi seperti nama, email, dan kelas, yang kemudian diverifikasi oleh pihak perpustakaan. Setelah verifikasi selesai, pengguna akan mendapatkan akun anggota yang memungkinkan mereka mengakses berbagai layanan perpustakaan digital, seperti peminjaman buku online, mencari informasi koleksi buku melalui OPAC, dan memanfaatkan sumber daya digital lainnya seperti jurnal, artikel, atau e-book.

Selain memberikan kemudahan akses bagi pengguna, pembuatan kartu anggota juga membantu pustakawan dalam mengelola dan melacak data aktivitas peminjaman serta penggunaan sumber daya digital oleh anggota. Proses

²⁹Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025.

³⁰Herlisa, Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025.

pendaftaran dan verifikasi yang dilakukan secara online mempercepat administrasi perpustakaan yang sebelumnya dilakukan secara manual, sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan kepada pengguna. Hal ini juga mendukung pengembangan perpustakaan digital yang lebih modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

C. Pembahasan

1. Minat Baca Peserta Didik di SMPN 3 Palopo

Minat baca merupakan rasa ketertarikan atau kesenangan seseorang terhadap aktivitas membaca yang umumnya menjadi bagian dari proses belajar. Minat baca tidak hanya mencakup keinginan untuk membaca, tetapi juga dorongan internal yang membuat seseorang merasa nyaman dan menikmati kegiatan tersebut. Membaca bukan sekadar aktivitas pasif, melainkan cara untuk memperoleh pengetahuan, memperluas wawasan, dan memahami informasi dalam bentuk tertulis.³¹ Minat baca adalah proses yang berasal dari dalam diri individu, namun tetap membutuhkan dukungan dari luar. Dukungan ini dapat berupa bimbingan dari guru di sekolah, peran orang tua di rumah, hingga lingkungan yang menyediakan akses ke bacaan yang menarik dan relevan. Bahan Bacaan yang sesuai dengan minat seseorang tidak hanya meningkatkan motivasi untuk membaca, tetapi juga membantu individu menemukan jawaban atas rasa ingin tahu mereka.

Faktor-faktor yang menyebabkan meningkatnya minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo yaitu, kemudahan akses melalui perangkat yang mereka

³¹Pendidikan Bahasa et al., "Program Pengembangan Literasi Melalui Pojok Baca Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Kelas X SMA Hang Tuah 4 Surabaya," n.d.

miliki sehingga mereka bisa mengaksesnya kapan saja dan di mana saja, koleksi buku atau materi digital yang menarik, tampilan perpustakaan digital yang mudah digunakan, adanya dukungan dari guru dan pihak sekolah seperti pemanfaatan perpustakaan digital dalam pembelajaran, Faktor sosial seperti dorongan dari teman sebaya , serta fasilitas pendukung seperti pelatihan yang diberikan kepada siswa dalam menggunakan perpustakaan digital. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Erna Wulan Sari dkk, yang berjudul “Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Digital terhadap Minat Baca dan Literasi” menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif pemanfaatan perpustakaan digital terhadap minat dan literasi baca siswa SMPN 1 Maospati, mereka menyediakan akses ke berbagai sumber informasi, seperti ebook, gambar, majalah, dan buku cerita, melalui aplikasi seperti Google atau Playstore, guru dan sekolah memasukkan perpustakaan digital ke dalam pembelajarannya sehingga meningkatkan minat membaca siswa.³²Dengan demikian, pemanfaatan perpustakaan digital yang didukung oleh kemudahan akses, koleksi materi yang menarik, serta dukungan dari guru dan teman sebaya, terbukti dapat meningkatkan minat baca dan literasi peserta didik di SMPN 3 Palopo.

Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Prasetyono, terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa, seperti penggunaan buku cerita bergambar, menciptakan lingkungan rumah yang menyenangkan untuk membaca, memilih bahan bacaan yang disukai anak namun

³²Erna Wulan Sari et al., “Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Digital Terhadap Minat Baca Dan Literasi,” *Journal of Education Research* 5, no. 3 (2024): 2515–22, <https://doi.org/10.37985/jer.v5i3.1052>.

tetap mendidik, serta menyediakan anggaran untuk membeli buku. Teori ini sangat relevan dengan kondisi di SMPN 3 Palopo, di mana minat baca siswa cukup tinggi. Beberapa faktor pendukung, seperti kemudahan akses perangkat digital, koleksi buku atau materi digital yang menarik, dan tampilan perpustakaan digital yang mudah digunakan, mencerminkan penerapan prinsip-prinsip dalam teori tersebut.

Dukungan dari pihak sekolah dan guru juga berperan penting, terutama dalam mengintegrasikan perpustakaan digital ke dalam pembelajaran. Selain itu, faktor sosial, seperti dorongan dari teman sebaya dan orang tua, semakin memperkuat minat baca siswa. Hal ini sesuai dengan teori yang menekankan pentingnya lingkungan yang mendukung dan bahan bacaan yang sesuai dengan minat siswa. Dengan adanya fasilitas pendukung seperti pelatihan penggunaan perpustakaan digital, siswa dapat lebih termotivasi untuk membaca. Semua upaya ini selaras dengan teori Prasetyono yang bertujuan untuk menciptakan kondisi yang menyenangkan dan mendukung minat baca, baik di rumah maupun di sekolah.

2. Manajemen perpustakaan berbasis digital

Perpustakaan sekolah merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh setiap lembaga pendidikan. Perpustakaan menjadi salah satu sumber ilmu pengetahuan untuk mencerdaskan generasi penerus bangsa. Oleh karena itu, pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah harus dikelola dengan sebaik mungkin demi meningkatkan minat baca peserta didik.

a. Pengadaan (Akuisisi)

Tahap pengadaan atau akuisisi yang dilakukan di SMPN 3 Palopo merupakan langkah awal dalam pengelolaan perpustakaan digital, yakni dengan melakukan pembelian buku. Pembelian buku dari penerbit Erlangga yang bekerja sama dengan perpustakaan digital Mutiara Ilmu bertujuan untuk menyediakan sumber belajar yang relevan dan berkualitas. Buku-buku yang dibeli disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku serta minat baca siswa, sehingga dapat mendukung peningkatan literasi dan pembelajaran yang lebih menarik dan bervariasi melalui akses digital yang mudah dan praktis.

Sesuai dengan teori akuisisi, kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan melalui berbagai cara, seperti pembelian, pemberian, penukaran, penerbitan sendiri, dan penyimpanan.³³ Koleksi yang diadakan harus relevan dengan kebutuhan pengguna agar dapat menunjang pembelajaran dan tidak mengecewakan mereka. Namun, langkah awal dalam pengadaan koleksi sering kali menghadapi hambatan, salah satunya adalah keterbatasan dana yang diperlukan untuk membeli koleksi. Kendala dana ini menjadi tantangan tersendiri dalam memastikan bahwa koleksi yang tersedia dapat memenuhi kebutuhan pengguna, seperti siswa di SMPN 3 Palopo. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya yang efisien dan pemilihan cara akuisisi yang tepat sangat penting agar perpustakaan tetap dapat memberikan manfaat maksimal meskipun dengan anggaran yang terbatas.

³³Hermawan, "Akuisisi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Akademi Film Yogyakarta."

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuisisi yang dilakukan di SMPN 3 Palopo untuk pengelolaan perpustakaan sudah sesuai dengan teori akuisisi. Pengadaan koleksi dilakukan melalui pembelian buku yang relevan dengan kurikulum dan minat baca siswa. Meskipun terdapat hambatan terkait keterbatasan dana dalam tahap awal pengadaan, langkah-langkah yang diambil tetap mencerminkan prinsip akuisisi yang menekankan pentingnya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, pengelolaan perpustakaan di SMPN 3 Palopo telah berjalan dengan baik dan mendukung tujuan peningkatan literasi dan pembelajaran siswa.

b. Inventarisasi

Inventarisasi perpustakaan digital adalah langkah penting dalam pengelolaan sumber daya informasi yang ada, termasuk di perpustakaan SMPN 3 Palopo. Pada tahap kedua ini, meskipun buku-buku yang dibeli dari penerbit Erlangga hanya bersifat sementara, pihak perpustakaan tetap melakukan inventarisasi terhadap sumber daya digital yang ada. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap buku atau materi digital yang tersedia dapat dikelola dengan baik, meskipun dalam waktu yang terbatas. Meskipun kontrak dengan penerbit Erlangga bersifat sementara, inventarisasi dilakukan untuk memantau penggunaan dan distribusi buku-buku digital selama masa kontrak. Data yang terkumpul dari inventarisasi ini berguna untuk memastikan bahwa buku-buku tersebut dipinjam dan digunakan sesuai dengan ketentuan yang ada. Selain itu, inventarisasi juga dapat membantu pihak perpustakaan untuk mempersiapkan pengembalian koleksi kepada penerbit dengan lebih sistematis, sehingga

pengelolaan sumber daya digital tetap terorganisir dengan baik meskipun koleksinya bersifat sementara. Tantangan utama dalam proses ini adalah bagaimana mengelola dan mengorganisir koleksi digital yang tidak dapat dikelola secara permanen. Namun, dengan pendekatan inventarisasi yang terencana dan tepat, perpustakaan dapat memastikan bahwa koleksi yang ada dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, bahkan dalam jangka waktu yang terbatas.

Sesui dengan teori manajemen perpustakaan yang menyarankan bahwa pada tahap inventarisasi, perpustakaan harus mengumpulkan, mengelola, dan mengorganisir informasi tentang seluruh koleksi yang tersedia, termasuk sumber daya digital.³⁴ SMPN 3 Palopo tetap melaksanakan inventarisasi meskipun buku-buku yang dibeli dari penerbit Erlangga bersifat sementara dan akan dikembalikan setelah kontrak berakhir. Dalam teori ini, inventarisasi berfungsi untuk memastikan bahwa setiap koleksi tercatat dengan baik, mudah diakses, dan dikelola secara efisien. Namun, dalam kasus perpustakaan digital SMPN 3 Palopo, karena buku-buku yang dibeli dari penerbit Erlangga bersifat sementara dan akan kembali ke penerbit setelah kontrak berakhir, proses inventarisasi menjadi sulit dilakukan. Meskipun demikian, hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan perlu mempertimbangkan alternatif strategi pengelolaan sumber daya digital yang lebih fleksibel, misalnya dengan menggandakan koleksi atau memperpanjang kontrak dengan penerbit agar proses inventarisasi dapat tetap dilakukan dan koleksi dapat dikelola secara berkelanjutan.

³⁴Ahmad Mada Iknajah, Adam Hendra Brata, and Mahardeka Tri Ananta, "Pengembangan Aplikasi Perpustakaan Berbasis Website Pada SDN Bandungrejosari 4 Malang" 1, no. 1 (2017): 1-13.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi perpustakaan digital di SMPN 3 Palopo tetap dilakukan meskipun buku-buku yang dibeli dari penerbit Erlangga bersifat sementara dan akan dikembalikan setelah kontrak berakhir. Hal ini sejalan dengan prinsip-prinsip teori manajemen perpustakaan yang mengharuskan pengumpulan, pengelolaan, dan pengorganisasian informasi tentang seluruh koleksi yang tersedia, termasuk sumber daya digital. Meskipun koleksi tidak permanen, inventarisasi tetap penting untuk memastikan pengelolaan yang efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk mempersiapkan pengembalian koleksi dengan lebih terorganisir.

c. Katalogisasi

Katalogisasi di Perpustakaan SMPN 3 Palopo dilakukan dengan membuat entri katalog yang memudahkan siswa dalam mencari buku berdasarkan berbagai kriteria, seperti judul, pengarang, dan kategori lainnya. Buku-buku yang telah dibeli kemudian diunggah ke situs perpustakaan digital, di mana setiap buku dilengkapi dengan deskripsi yang jelas, sehingga memudahkan siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien. Sistem ini mendukung pencarian yang lebih terstruktur dan akses yang lebih mudah bagi pengguna perpustakaan.

Sesuai dengan teori katalogisasi, di mana prinsip dasar katalogisasi bertujuan untuk mencatat dan mengorganisir informasi koleksi perpustakaan agar mudah diakses.³⁵

³⁵Fauzana Annova et al., *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*, 2023.

Proses katalogisasi yang dilakukan di Perpustakaan SMPN 3 Palopo telah berjalan sesuai dengan prinsip dasar katalogisasi yang baik. Dengan membuat entri katalog yang mencakup berbagai kriteria pencarian, seperti judul, pengarang, dan kategori lainnya, sistem ini memudahkan siswa untuk menemukan buku yang mereka butuhkan secara efisien. Pendekatan ini sejalan dengan tujuan katalogisasi, yaitu menyediakan akses yang mudah, terstruktur, dan cepat terhadap koleksi perpustakaan.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa katalogisasi di Perpustakaan SMPN 3 Palopo telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prinsip dasar katalogisasi yang benar. Dengan membuat entri katalog yang mencakup berbagai kriteria pencarian seperti judul, pengarang, dan kategori lainnya, sistem ini memudahkan siswa dalam mencari buku yang mereka butuhkan secara efisien dan terstruktur. Hal ini sejalan dengan konsep manajemen perpustakaan yang menekankan pentingnya pengelolaan koleksi secara sistematis dan terorganisir untuk memastikan aksesibilitas yang mudah bagi pengguna. Melalui katalogisasi yang baik, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan, mendukung proses pembelajaran, dan mempermudah pengguna dalam menemukan sumber daya yang relevan dengan kebutuhan mereka.

d. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi di SMPN 3 Palopo dilakukan dengan cara yang inovatif, yaitu melalui WhatsApp, yang terhubung langsung dengan aplikasi perpustakaan digital Mutiara Ilmu. Siswa dapat meminjam buku digital dengan menghubungi admin perpustakaan melalui pesan WhatsApp. Proses peminjaman ini

memudahkan siswa untuk mengakses layanan perpustakaan secara praktis dan efisien. Dengan menggunakan platform yang sudah familiar bagi siswa, layanan ini mempermudah komunikasi dan mempercepat proses peminjaman buku digital, sekaligus mendukung upaya perpustakaan untuk menyediakan layanan yang responsif dan mudah diakses oleh penggunanya.

Sesuai teori layanan sirkulasi dalam manajemen perpustakaan berfokus pada penyediaan akses yang efisien dan mudah bagi pengguna untuk meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan. Layanan sirkulasi yang efektif melibatkan proses yang cepat, transparan, dan memudahkan komunikasi antara perpustakaan dan pengguna.³⁶ Tujuannya adalah untuk memaksimalkan kepuasan pengguna melalui kemudahan akses dan pemanfaatan sumber daya perpustakaan. Di SMPN 3 Palopo, layanan sirkulasi diterapkan dengan efisien melalui WhatsApp yang terhubung dengan aplikasi perpustakaan digital Mutiara Ilmu. Sistem ini memungkinkan siswa untuk meminjam buku digital dengan mudah, mempercepat proses peminjaman, dan memudahkan komunikasi antara siswa dan petugas perpustakaan. Hal ini sesuai dengan prinsip layanan sirkulasi yang efektif, yang bertujuan untuk memberikan akses cepat dan mudah bagi pengguna, serta meningkatkan kepuasan mereka terhadap layanan perpustakaan.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi di SMPN 3 Palopo telah diterapkan dengan efisien melalui WhatsApp yang terhubung dengan aplikasi perpustakaan digital Mutiara Ilmu. Layanan ini

³⁶Novi Oktaviani, Gustina Erlianti, and Kepuasan Pemustaka, "Layanan Sirkulasi Dalam Jaringan (Sidaring) Terhadap Kepuasan Pemustaka" 7 (2024): 5282–91.

memudahkan siswa dalam meminjam buku digital secara praktis dan cepat, sesuai dengan prinsip layanan sirkulasi dalam manajemen perpustakaan yang bertujuan memberikan kemudahan akses, efisiensi, dan responsivitas dalam pengelolaan koleksi. Dengan sistem ini, perpustakaan dapat meningkatkan layanan kepada pengguna, mendukung proses pembelajaran, serta mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mempermudah akses informasi.

e. Penyediaan katalog terpasang Online Public Access Catalog (OPAC)

Penyediaan katalog di SMPN 3 Palopo menggunakan sistem Online Public Access Catalog (OPAC), yang memungkinkan siswa untuk mengetahui status ketersediaan buku, apakah buku tersebut tersedia atau sedang dipinjam. Sistem ini memudahkan siswa dalam mencari dan mengakses informasi tentang koleksi perpustakaan secara online, serta memberikan kemudahan dalam proses peminjaman dengan mengetahui langsung status buku yang diinginkan. OPAC ini sejalan dengan prinsip manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi layanan dan mempermudah akses informasi bagi pengguna.

Penyediaan katalog menggunakan Online Public Access Catalog (OPAC) di SMPN 3 Palopo sesuai dengan teori OPAC, yang menekankan pada penggunaan sistem katalog elektronik untuk memudahkan pengguna dalam mencari informasi tentang koleksi perpustakaan. Dengan OPAC, siswa dapat mengecek ketersediaan buku, apakah buku tersebut tersedia atau sedang dipinjam. Sistem ini mendukung efisiensi, aksesibilitas, dan kenyamanan bagi pengguna, sesuai dengan tujuan

OPAC yang mempermudah proses pencarian dan pengelolaan koleksi perpustakaan secara lebih transparan dan terorganisir.³⁷

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyediaan katalog menggunakan Online Public Access Catalog (OPAC) di SMPN 3 Palopo telah diterapkan dengan baik sesuai dengan teori OPAC. Sistem ini memungkinkan siswa untuk memeriksa ketersediaan buku, apakah tersedia atau sedang dipinjam, secara efisien dan praktis. OPAC mempermudah akses informasi tentang koleksi perpustakaan, meningkatkan transparansi, dan mendukung pengelolaan koleksi yang lebih terorganisir.

f. Pembuatan Kartu Anggota

Pembuatan kartu anggota di perpustakaan digital SMPN 3 Palopo dilakukan dengan prosedur pendaftaran yang sederhana. Setiap siswa mendaftar dengan menggunakan email, nama, dan kelas, dan kemudian akun pribadi dibuat untuk masing-masing siswa yang dapat digunakan untuk login ke dalam sistem perpustakaan digital Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo. Untuk anggota guru, proses pendaftaran serupa, namun login mereka menggunakan akun yang berbeda dari siswa, memastikan akses yang sesuai dengan peran dan kebutuhan masing-masing. Hal ini memberikan kemudahan dan keamanan dalam mengelola akses ke koleksi perpustakaan digital.

Sesuai dengan teori manajemen perpustakaan digital, pembuatan kartu anggota dengan sistem pendaftaran menggunakan email, nama, dan kelas di SMPN

³⁷Afrina, "Efektifitas Pelayanan Menggunakan OPAC (Online Public Acces Catalog) Dalam Meningkatkan Aksebilitas Informasi Bagi Masyarakat Iwin Ardyawin."

3 Palopo telah diterapkan dengan baik. Proses ini mencerminkan prinsip manajemen akses yang mengutamakan identifikasi pengguna secara jelas, sehingga membuat pemisahan hak akses antara siswa dan guru. Dengan login yang berbeda untuk masing-masing kelompok, sistem ini memastikan bahwa setiap pengguna hanya dapat mengakses koleksi sesuai dengan perannya.³⁸ Hal ini sesuai dengan teori manajemen perpustakaan digital yang menekankan pentingnya pengelolaan anggota yang terstruktur dan aman untuk mendukung efisiensi layanan perpustakaan digital.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembuatan kartu anggota di perpustakaan digital SMPN 3 Palopo telah dilakukan sesuai dengan prinsip manajemen perpustakaan digital yang baik. Proses pendaftaran menggunakan email, nama, dan kelas untuk siswa, serta akun yang berbeda untuk guru, memastikan pengelolaan akses yang jelas dan aman. Sistem ini mendukung efisiensi layanan dan mempermudah pengelolaan anggota, sesuai dengan teori manajemen perpustakaan digital yang menekankan pentingnya pengelolaan akses yang terstruktur dan aman.

³⁸Bakti Nusantara, "Sistem Informasi Perancangan Kartu Anggota Perpustakaan Secara Online Berbasis Android Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab Pringsewu," 2023, 1–8.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian maka simpulan yang dapat diambil dari penelitian ini yaitu:

1. Minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo mengalami peningkatan yang signifikan, yang dipicu oleh berbagai faktor pendukung. Kemudahan akses ke perpustakaan digital dan koleksi buku yang menarik memudahkan siswa untuk menemukan bahan bacaan yang sesuai dengan minat mereka, dukungan aktif dari guru dan teman sebaya juga memperkuat motivasi siswa untuk membaca. Pemanfaatan perpustakaan digital dalam pembelajaran semakin menambah daya tarik membaca bagi peserta didik. Di samping itu, peran sekolah dan orang tua dalam menciptakan lingkungan yang mendukung kebiasaan membaca semakin memperkaya wawasan dan meningkatkan literasi peserta didik.
2. Manajemen perpustakaan berbasis digital di SMPN 3 Palopo telah dikelola dengan baik dan efisien, mencakup berbagai tahapan penting seperti akuisisi yaitu tahap pengadaan dan pemilihan koleksi buku secara online, inventarisasi tahap pencatatan buku secara digital, katalogisasi yaitu buku dikatalogkan secara digital, layanan sirkulasi yaitu proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan menggunakan sistem manajemen sirkulasi digital, penyediaan katalog terpasang online public acces catalog (OPAC) tahap mencari koleksi buku secara online, serta pembuatan kartu anggota atau akun anggota secara digital. Penggunaan teknologi digital, seperti aplikasi perpustakaan dan WhatsApp,

mempermudah proses peminjaman buku dan akses informasi bagi siswa. Meskipun menghadapi beberapa tantangan seperti keterbatasan dana dalam pengadaan koleksi, pengelolaan perpustakaan digital tetap berjalan dengan prinsip-prinsip yang baik, memastikan akses yang cepat, mudah, dan transparan bagi semua pengguna. Penerapan sistem katalogisasi dan OPAC yang efisien mendukung pengelolaan koleksi secara terorganisir dan meningkatkan kualitas layanan bagi siswa dan guru.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang dikemukakan, saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Untuk semakin memotivasi minat baca peserta didik, disarankan agar pihak sekolah terus memperluas koleksi buku digital yang relevan dengan kurikulum dan minat siswa, serta menyediakan variasi jenis bacaan yang dapat menarik perhatian peserta didik.
2. Agar pemanfaatan perpustakaan digital lebih optimal, penting untuk memberikan pelatihan kepada siswa dan guru tentang cara menggunakan perpustakaan digital dengan efektif, termasuk mengakses materi dan menggunakan fitur-fitur yang ada untuk menunjang pembelajaran.
3. Pemanfaatan perpustakaan digital dalam pembelajaran dapat ditingkatkan dengan mengembangkan program-program pembelajaran berbasis digital yang lebih interaktif dan menarik, sehingga siswa dapat lebih termotivasi untuk membaca sebagai bagian dari kegiatan belajar mereka.

4. Gunakan platform perpustakaan digital yang terjangkau
ada beberapa platform perpustakaan digital dengan harga yang lebih terjangkau untuk sekolah, seperti Perpustakaan Digital Nasional atau platform pembelajaran seperti Google Classroom yang bisa digunakan untuk mendistribusikan materi secara digital tanpa biaya besar

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Saenal. "Meningkatkan Kemampuan Diri Pustakawan Berbasis Soft Skill Di Era Revolusi Industri 4.0." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 1, no. 1 (2020): 41–60.
- Adriani, Adriani, Sumadi Dilla, and La Iba. "Pengelolaan Perpustakaan Digital Pada Perpustakaan SMA Negeri 4 Kendari." *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi: Jurnal Penelitian Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 1, no. 1 (2021): 1–7. <https://doi.org/10.52423/jlpi.v1i1.16175>.
- Afrina, Cut. "Efektifitas Pelayanan Menggunakan OPAC (Online Public Acces Catalog) Dalam Meningkatkan Aksebilitas Informasi Bagi Masyarakat Iwin Ardyawin" 8, no. 1 (2023): 102–11.
- Amin, Ahmad, and Adella Umami. "Urgensi Perpustakaan Masjid Dalam Mencerdaskan Umat Islam" 6, no. 3 (2023): 1156–65.
- "Andi Kenzie Fadilah, Selaku Peserta Didik Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025," n.d.
- Andi Nurazizah, Selaku Peserta Didik Kelas IX SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025, n.d.*
- Anggito Albi, Johan Setiawan. "Metodologi Penelitian Kualitatif," Edisi pert., 39. Jawa Barat; CV Jejak, 2018.
- Annova, Fauzana, Luli Sari Yus, Shony Arifin Mas, Muhammad Ubaidillah, Ismatul Izzah, and Mochamad Chairudin. *Manajemen Perpustakaan Pendidikan, 2023.*
- Arhami, Selaku Guru Pendidikan Agama Islam Kelas X SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 17 Januari 2025, n.d.*
- Arum, Ayu Puspa, and Yoana Marfianti. "Pengembangan Perpustakaan Digital Untuk Mempermudah Akses Informasi" 2, no. 2 (2021): 92–100.
- Asnia Ramadhani, Selaku Peserta Didik Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025, n.d.*
- Azizah, Aski Nur, and Wilis Werdiningsih. "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan Sma Negeri 3 Ponorogo." *EDUMANAGERIAL: Journal of Islamic Education Management* 02 (2023): 26–40. <https://ejournal.iainponorogo.ac.id/index.php/edumanagerial>.
- Bahasa, Pendidikan, Fakultas Bahasa, Universitas Negeri Surabaya, Pendidikan Bahasa, Fakultas Bahasa, and Universitas Negeri Surabaya. "Program Pengembangan Literasi Melalui Pojok Baca Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Kelas X SMA Hang Tuah 4 Surabaya," n.d.
- Budianti, Yudi, and Novita Damayanti. "Pengaruh Metode KWL (Know Want to Learn) Terhadap Keterampilan Dan Minat Membaca Siswa." *Indonesian*

- Journal of Primary Education* 1, no. 2 (2017): 13.
<https://doi.org/10.17509/ijpe.v1i2.9311>.
- Cinta, F L, M Fadillah, A Fitriana, and ... "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar Swasta Attaufiq Dengan Memanfaatkan Perpustakaan Mini." ... : *Jurnal Pendidikan Dan ...*, no. 2 (2024).
<https://journal.lpkd.or.id/index.php/Dilan/article/view/213%0Ahttps://journal.lpkd.or.id/index.php/Dilan/article/download/213/245>.
- Daryanti, Sri. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Dengan Memaksimalkan Peran Serta Warga Sekolah Di Sekolah Dasar 1 Patalan Jelis Bantul." *Jurnal Didaktika* 1, no. 1 (2019): 67–76.
- Daryono, Daryono. "Opini : Kompetensi Pustakawan Berbasis Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia (Skkni) Di Era Perpustakaan Digital." *MADIKA: Media Informasi Dan Komunikasi Diklat Kepustakawanan* 5, no. 1 (2020): 16–25. <https://ejournal.perpusnas.go.id/md/article/view/713>.
- Dewi, Eka Grana Aristyana, Putri Anugrah Cahya Dewi, and Ida Bagus Kresna Sudiarmika. "Pengaruh Perpustakaan Digital Dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa." *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 6 (2021): 5024–34. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v3i6.1613>.
- Elendiana, Magdalena. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar." *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)* 2, no. 1 (2020): 54–60. <https://doi.org/10.31004/jpdk.v1i2.572>.
- Elnadi, Isran. "Revitalasi Layanan Sirkulasi Perpustakaan Perguruan Tinggi" 2, no. 1 (2022): 35–42.
- Fadli, Rahmat. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik Rahmat Fadli Meilina Bustari Aris Suharyadi Fery Muhamad Firdaus Penerbit Cv. Pena Persada*, 2021.
- Firdausi, Helinda, and Syunu Trihantoyo. "Manajemen Layanan Perpustakaan Digital Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa." *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 9, no. 5 (2021): 1088–1103.
- Firman, Sukirman, Nurul Aswar, and Mirnawati Mirnawati. "Pengaruh Beberapa Faktor Determinan Terhadap Peningkatan Minat Baca" Firman, Sukirman, Aswar, N., & Mirnawati, M. (2021). Pengaruh Beberapa Faktor Determinan Terhadap Peningkatan Minat Baca Mahasiswa. *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, Dan Sastra*, 7(1), 46–61." *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, Dan Sastra* 7, no. 1 (2021): 46–61.
- Firmansyah, F, and M Bintoro. "Transformasi Budaya Literasi Di SMA Muhammadiyah Palopo: Pendekatan Dan Strategi Manajemen Yang Efektif." *Jurnal Konsepsi* 12, no. 1 (2023): 78–91.
- Fuady, Najmi. "Metode Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan." *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 2, no. 2 (2020): 1–10. <https://doi.org/10.24952/ktb.v2i2.2470>.

- H. Basri, *Selaku Kepala Sekolah SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Kepala Sekolah Pada Tanggal, 10 Januari 2025*, n.d.
- H. Malyana, *Selaku Guru PKN Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 16 Januari 2025*, n.d.
- Habiburrahman, Jeihan Nabila. *Perpustakaan Digital Pengembangan Repository Sebagai Sarana Preservasi Digital*. Pascal Books. Tangerang Selatan: Pascal Books, 2022. <https://books.google.co.id/books?id=BXljEAAAQBAJ&lpg=PP1&hl=id&pg=PA2#v=onepage&q&f=false>.
- Hairun Paripik, *Selaku Guru Matematika Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 16 Januari 2025*, n.d.
- Hamurdani, Patimah, and Zahra Khusnul Lathifah. "Pengembangan Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Pembelajaran Komprehensif Di Lingkungan SDN Bendungan 01." *Educivilia: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat* 5, no. 1 (2024): 1–13. <https://doi.org/10.30997/ejpm.v5i1.10357>.
- Hartono, Hartono. , *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library) Konsep Dasar, Dinamika Dan Sustainable Di Era Digital*. Yogyakarta: Gava Media, 2019.
- . *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*. Jakarta: Grafa Media, 2019.
- Hasriani, *Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 13 Januari 2025*, n.d.
- Hasriani, *Selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025*, n.d.
- Herlisa, *Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 13 Januari 2025*, n.d.
- Herlisa, *Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 14 Januari 2025*, n.d.
- Herlisa, *Selaku Pustakawan Mutiara Ilmu SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Perpustakaan Pada Tanggal, 15 Januari 2025*, n.d.
- Hermawan, A. Heris, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik." *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (June 30, 2020): 113–26. <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.
- Hermawan, Dedy. "Akuisisi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Akademi Film Yogyakarta." *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 3, no. 1 (2021): 45–54. <https://doi.org/10.24952/ktb.v3i1.3348>.
- Huda, Ikmal Choirul. "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar." *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no. 1 (2020): 38–48. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v2i1.86>.

- Iknajah, Ahmad Madda, Adam Hendra Brata, and Mahardeka Tri Ananta. "Pengembangan Aplikasi Perpustakaan Berbasis Website Pada SDN Bandungrejosari 4 Malang" 1, no. 1 (2017): 1–13.
- Istiarni, Atin, and Endah Kurniasari. "Peran Perpustakaan Digital Dalam Menciptakan Ruang Publik (Studi Kasus Perpustakaan Digital Universitas Lampung)." *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 15, no. 1 (2020): 31. <https://doi.org/10.14421/fhrs.2020.151.31-53>.
- Lucyda, Irma, and Wia Adawiyah. "Manajemen Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi Islam: Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung." *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017): 161–70. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh>.
- Madya, I R P. "Peningkatan Peran Dan Fungsi Perpustakaan Sekolah Sebagai Penunjang Program Kurikulum Sekolah." *Academia.Edu*, n.d. https://www.academia.edu/download/61905372/Peningkatan_peran_dan_fungsi_perpus_sekolah20200127-48415-1yj1a0c.pdf.
- Marina, Marina. "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang." *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)* 16, no. 2 (2022): 56. <https://doi.org/10.30829/iqra.v16i2.11055>.
- Marwah Amaliah, Selaku Peserta Didik Kelas 9, Wawancara Di Ruang Perpustakaan Pada Tanggal 17 Januari 2025*, n.d.
- Mekarisce, Arnild Augina. "Teknik Analisis Data Pada Penelitian Kualitatif" 12, no. 33 (2021): 19.
- Muhammad Aras, Selaku Peserta Didik Kelas 9, Wawancara Di Ruang Perpustakaan Pada Tanggal 17 Januari 2025*, n.d.
- Mukrima, and Novita Rina Ningsih. "Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Literasi Siswa Di SMK Islam Nurul Hikmah Sangatta." *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan ...* 10, no. 1 (2024): 62–69. <https://doi.org/https://doi.org/10.19109/s3aegd92>.
- Munawir, Abdul, Iskandar Iskandar, and Iwin Ardyawin. "Optimalisasi Pelayanan Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram." *Journal of Progressive Innovation Library Service* 1, no. 1 (2021). <https://doi.org/10.31764/jpils.v1i1.5701>.
- Nabila, Putri, Firman Patawari, and Tasdin Tahrir. "Penerapan Manajemen Berbasis Digital Dalam Peningkatan Layanan Akademik Di SMA Negeri 2 Luwu" 1, no. 2 (2024): 72–85.
- Nur Hasni Nabila, Hanifa, and Baqiyatush Sholihah. "Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Smp Negeri 1 Bawen." *Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 1–25. <https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>.
- Nurlela, Erna. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pagaden Barat." *Sinar Dunia: Jurnal Riset Sosial*

- Humaniora Dan Ilmu Pendidikan* 2, no. 3 (2023): 143.
- Nurul Amira, *Selaku Peserta Didik Kelas X SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025*, n.d.
- Nusantara, Bakti. “Sistem Informasi Perancangan Kartu Anggota Perpustakaan Secara Online Berbasis Android Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab Pringsewu,” 2023, 1–8.
- Oktaviani, Novi, Gustina Erlianti, and Kepuasan Pemustaka. “Layanan Sirkulasi Dalam Jaringan (Sidaring) Terhadap Kepuasan Pemustaka” 7 (2024): 5282–91.
- Olifia, *Selaku Peserta Didik Kelas 8, Wawancara Di Ruang Perpustakaan Pada Tanggal 17 Januari 2025*, n.d.
- Perpustakaan, D I, and Iain Metro. “Dalam Peningkatan Kualits Layanan Di Perpustakaan IAIN METRO Dessy Puspitha” XII (2021): 248–64.
- Putri Aisyah, *Selaku Peserta Didik Kelas VIII SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025*, n.d.
- Qirana Sania, *Selaku Peserta Didik Kelas X SMPN 3 Palopo, Wawancara Di Taman Sekolah Pada Tanggal 20 Januari 2025*, n.d.
- Raco, J.R. “Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, Dan Keunggulan.” . Jakarta: PT Grasindo 2019, 116AD.
- Ramalia Sapa, *Selaku Guru Bahasa Indonesia Kelas VII SMPN 3 Palopo, Wawancara Diruangan Guru Pada Tanggal 16 Januari 2025*, n.d.
- Rodin, Rhoni, Diah Arum Retnowati, and Yanti Putri Sasmita. “Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong).” *THE LIGHT : Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021): 1–11. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.
- Safitri T.H. “Pustakawan Profesional Di Era Digital.” *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca* 33, no. 2 (2017): 59–066.
- Santosa, Achadi Budi, Sukirman Sukirman, and Subaidi Subaidi. “Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik.” *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 9, no. 2 (2022): 136–47. <https://doi.org/10.24246/j.jk.2022.v9.i2.p136-147>.
- Sari, Erna Wulan, Neni Mariana, Karwanto Karwanto, Umi Anugerah Izzati, Nunuk Hariyati, and Erny Roesminingsih. “Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Digital Terhadap Minat Baca Dan Literasi.” *Journal of Education Research* 5, no. 3 (2024): 2515–22. <https://doi.org/10.37985/jer.v5i3.1052>.
- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pub. L. No. 43 (2007). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/39968/uu-no-43-tahun-2007>.
- Yuliani, Tri. “Pengembangan E-Library Dalam Meningkatkan Pelayanan Di Perpustakaan Iain Batusangkar.” *Alfuad: Jurnal Sosial Keagamaan* 1, no. 1

(2018): 16. <https://doi.org/10.31958/jsk.v1i1.1154>.

Zailani, Kholili, Muhammad Husni Hamdani, and Evi Fatimatur Rusydiyah. "Pengaruh Digital Library Terhadap Minat Baca Mahasiswa." *Akademika* 11, no. 02 (2022): 389–400. <https://doi.org/10.34005/akademika.v11i02.2267>.

Zakariah, M. A., Afriani, V., & Zakariah, K. M. "Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R n D).," 105. Kolaka: Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah, 2020.

Zakiyyah, Fina Nurul, Elnovani Lusiana, and Evi Nursanti Rukmana. "Layanan Pembuatan Kartu Keanggotaan Dan Layanan Tandon Berbasis Sistem Otomasi INLISLite Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Bandung," n.d., 44–56.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

Lampiran I Surat Izin Penelitian PTSP Palopo



PEMERINTAH KOTA PALOPO DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. K. H. M. Hasyim, No. 5, Kota Palopo, Kode Pos: 91921
Telp/Fax : (0471) 326048, Email : dpmptsp@palopokota.go.id, Website : http://dpmptsp.palopokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NOMOR : 500.16.7.2/2024.1161/IP/DPMPSTP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Diberikan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : SRI SARTIKA PATADUNGAN
Jenis Kelamin : P
Alamat : Dsn. Padang, Ds. Puty, Kec. Bua, Kab. Luwu
Pekerjaan : Mahasiswa
NIM : 2102060035

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN BERBASIS DIGITAL DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 PALOPO

Lokasi Penelitian : SMP Negeri 3 Palopo
Lamanya Penelitian : 18 November 2024 s.d. 18 Februari 2025

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian Ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo

Pada tanggal : 18 November 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala DPMPSTP Kota Palopo

SYAMSURIADI NUR, S.STP

Pangkat : Pembina IV/a

NIP : 19850211 200312 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Wali Kota Palopo;
2. Dandim 1403 SWG;
3. Kapolres Palopo;
4. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel;
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo;
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo;
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian.

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



Lampiran II Pedoman Wawancara

LEMBAR VALIDASI PANDUAN WAWANCARA

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VII (Tujuh)
Nama : Sri Sartika Patadungan
NIM : 21 0206 0035

Petunjuk

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMPN 3 Palopo" peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/Ibu memberikan tanda ceklis (✓) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

Keterangan Skala Penilaian:

- a. Angka 1 berarti "Kurang relevan".
- b. Angka 2 berarti "Cukup relevan".
- c. Angka 3 berarti "Relevan".
- d. Angka 4 berarti "Sangat relevan".

Penilaian umum :

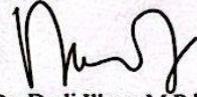
- 1 Belum dapat digunakan.
- 2 Dapat digunakan dengan revisi besar.
- 3 Dapat digunakan dengan revisi kecil.
- 4 Dapat digunakan tanpa revisi.

Saran-saran

Dapat digunakan setelah revisi

Palopo, November 2024

Validator,



Dr. Dodi Ilham M.Pd.I.

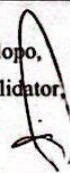
Penilaian umum :

- 1 Belum dapat digunakan.
- 2 Dapat digunakan dengan revisi besar.
- 3 Dapat digunakan dengan revisi kecil.
- 4 Dapat digunakan tanpa revisi.

Saran-saran

sihkan digunakan!

Palopo, November 2024
Validator,



Firman Patawari, S.Pd. M.Pd.

Lampiran IV Hasil Wawancara

Tabel 2.1 Standar Nasional Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah

No	Standar Nasional Perpustakaan	Deskripsi
1.	Standar Koleksi	<p>b. Jenis Koleksi perpustakaan yaitu karya cetak(buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), terbitan berkala (majalah, dan surat kabar), Audio Visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik/digital.</p> <p>c. Jumlah koleksi, perpustakaan memperkaya koleksi menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format. Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.</p> <p>d. Penambahan koleksi, perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%) perpustakaan melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.</p> <p>e. Bahan perpustakaan referensi, koleksi referensi paling sedikit meliputikamus bahasa indonesia, kamus bahasa daerah, direktori, peraturan perundang-undangan ,atlas, peta,biografi toko, dan kitab suci.</p> <p>f. Pengolahan bahan pustaka, bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tejuk entri utama (peraturan pengatalogan indonesia) , bagan klasifikasi</p>

		<p>Dewey (Dewey Decimal Classification) dan pedoman tajuk subjek.</p> <p>g. Cacah ulang dan penyiangan, perpustakaan melakukan cacah ulang (<i>Stock opname</i>) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.</p> <p>h. Perawatan, perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.</p>
2.	Standar Sarana Dan Prasaran	<p>Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus seperti:</p> <p>a. Perabot kerja 1 set/ pengguna, paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja pustakawan, dan meja multimedia.</p> <p>b. Perabot penyimpanan dapat digunakan menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan, paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.</p>
3.	Standar pelayanan perpustakaan	<p>a. Jam buka perpustakaan dalam menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam perhari.</p> <p>b. Jenis layanan perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, referensi dan pelayanan literasi informasi.</p> <p>c. Program wajib baca diperpustakaan sekolah memiliki prgram wajib membaca diperpustakaan</p> <p>d. Program pendidikan pemustaka, perpustakaan memiliki paling sedikit 1tahun sekali</p> <p>e. Promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk brosur, majalah dinding dll.</p> <p>f. Laporan, perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.</p> <p>g. Perpustakaan melakukan pengembangan dengan bekerja sama perpustakaan lainnya baik itu perpustakaan sekolah, umum dll</p>

		h. Perpustakaan sekolah harus berintegrasi dengan kurikulum sekolah.
4.	Standar Tenaga Perpustakaan	<p>a. Jumlah tenaga perpustakaan, perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 orang</p> <p>b. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.</p> <p>c. Kualifikasi tenaga perpustakaan paling rendah diploma dua dalam bidang perpustakaan.</p> <p>d. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karakter sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.</p> <p>e. Kepala sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (orang) tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.</p>
5.	Standar penyelenggaraan perpustakaan	<p>Penyelenggaraan perpustakaan</p> <p>a. Setiap sekolah madrasah menyelenggarakan perpustakaan, dan pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang undangan.</p> <p>b. Nomor pokok perpustakaan (NPP) setiap perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke perpustakaan nasional untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).</p> <p>c. Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi komunikasi.</p>
6.	Standar pengelolaan perpustakaan	<p>a. Perpustakaan sekolah menengah pertama /madrasah tsanawiyah memiliki visi,misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.</p> <p>b. Sekolah menengah pertama / Madrasah Tsanawiyah menjamin tersedianya anggaran</p>

		<p>perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.</p> <p>c. Sumber anggaran perpustakaan sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.</p> <p>d. Teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan sekolah/ Madrasah Tsanawiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.</p>
--	--	---

Tabel 2.2 Standar Nasional Perpustakaan Digital

No	Standar Nasional Perpustakaan Digital	Deskripsi
1.	Standarisasi six-ware	Standarisasi <i>software</i> , Standarisasi <i>hardware</i> , Standarisasi <i>netware</i> , Standarisasi <i>dataware</i> , Standarisasi <i>brainware</i> , dan Standarisasi <i>environmentware</i> .
2.	Standarisasi koleksi digital	Rasio antara jumlah koleksi digital dengan jumlah pengguna potensial, contoh: $700/1000 = 70\%$, Rasio antara koleksi teks digital dengan total koleksi digital, Rasio antara koleksi gambar digital dengan total koleksi digital, Rasio antara koleksi suara digital dengan total koleksi digital, Rasio antara koleksi video dengan total koleksi digital, Rasio antara koleksi multimedia dengan total koleksi digital, Rasio antara tingkat akses koleksi digital dengan koleksi non digital.

3.	Standarisasi konten digital pengumpulan	Berasal dari soft copy langsung dari penyusun atau hasil scanning dan kelengkapan dan kesesuaian isi.
4.	Standarisasi proses scanning	<p>Hal-hal yang mendasari design perpustakaan digital diantaranya adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Knowledge society adalah kelompok atau gugus pengetahuan dalam lingkup yang luas dan merupakan salah satu fondasi dasar bagi perkembangan suatu bangsa dan negara, dimana perpustakaan digital adalah salah satu instrumen untuk pertukaran pengetahuan atau informasi di suatu negara dan bangsa, antar negara/bangsa. <i>Knowledge Society</i> sangat berbeda dengan masyarakat industri (knowledge economy) yang bertujuan merubah masyarakat dari pemenuhan kebutuhan dasar seperti pendidikan, kesehatan, pertanian dan pemerintahan dengan harapan akan melahirkan generasi dengan produktivitas tinggi. b. Knowledge management adalah suatu proses yang secara sistematis dari pengelola informasi, untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman secara komprehensif pada area yang spesifik, serta bagaimana mengorganisasikan <i>acquiring, storing, utilizing knowledge for problem solving, dynamic learning, strategic planning and decisionmaking.</i> c. <i>Knowledge Creation</i> ada dua yaitu explicit dan tacit knowledge. Explicit knowledge seperti: buku, prosiding, makalah/artikel, presentasi, notulen,

		<p>catatan harian, dan sebagainya, sedangkan tacit knowledge dapat di masing-masing orang, sehingga perlu suatu cara atau mekanisme yang secara sistematis untuk mengamati atau menangkap data atau informasi dari setiap individu dalam suatu organisasi yang ada untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh suatu organisasi dimana perpustakaan digital sebagai komponen penting untuk menangkap <i>explicit knowledge</i>.</p> <p>d. <i>Knowledge Management System</i> adalah proses pengelolaan pengetahuan secara sistematis dan terstruktur untuk memperkuat <i>knowledge creation</i> melalui jaringan komputer baik intranet maupun internet.</p>
5.	<p>Standarisasi isi file digital (meliputi isi dan tingkat akses)</p>	<p>Contoh: Isi file adalah lengkap, tetapi yang dapat diakses hanya sampul, kata pengantar, keterangan penerbit, daftar isi, abstrak, lembar pengesahan, kesimpulan/saran, dan daftar pustaka. Dengan demikian diperlukan file digital yang terpisah-pisah untuk setiap bab. Hal ini akan memudahkan dalam pengaturan tingkat akses serta mempercepat proses akses.</p>
6.	<p>Standarisasi tata nama file, folder, dan basis data digital</p>	<p>Contoh: D2009sby = Folder yang berisi file-file per bab dari Disertasi tahun 2009 yang disusun oleh Susilo Bambang Yudoyono</p> <p>D2009sby0 = File Sampul sampul dengan daftar isi dari Disertasi tahun 2009 yang disusun oleh Susilo Bambang Yudoyono</p> <p>D2009sby1 = File Bab 1 dari Disertasi tahun 2009 yang disusun oleh Susilo Bambang Yudoyono.</p>

		LP2008rko = Folder yang berisi file-file dari Laporan Penelitian tahun 2008 yang disusun oleh Rita Komalasari.
7.	Standarisasi inisial dari sub unit organisasi maupun inisial jenis koleksi.	Contoh: UPT1 = Unit Pelaksana Teknis di Kalimantan Timur
8.	Standarisasi keamanan file digital	<p>1) Dokumen file pdf adobe image tidak dapat copy paste</p> <p>2) Security system pada file adobe pdf</p> <p>a. Tidak dapat diprint untuk halaman atau file tertentu atau dapat diprint dengan resolusi rendah</p> <p>b. Dipasang password untuk file adobe pdf</p> <p>c. Watermark identity</p> <p>3) Termasuk standarisasi untuk backup Data`</p>
9.	Standarisasi peminjaman koleksi Digital	Proses peminjaman koleksi digital dapat dilakukan untuk koleksi yang mempunyai hak cipta seperti buku, dengan sistem keamanan dokumen yang maksimal, dimanahanya bisa dibaca dan tidak dapat dicopy ataupun di edit, serta setelah jangka waktu peminjaman terlewati maka file digital tersebut akan rusak dengan sendirinya. Jumlah peminjam (dalam hal ini sama dengan jumlah eksemplar untuk koleksi tercetak) bisa diatur secara otomatis, begitu pula dengan jumlah pinjaman per pengguna.
10.	Standar pertukaran	Misalnya adalah Z 39.50 oleh the American National Standards Institute yang merupakan standar pertukaran data katalog melalui internet, disamping itu juga the Dublin Core Metadata yang berisi 15 elemen yang telah disetujui dalam suatu pertemuan International di Dublin, Ohio, ke 15 elemen tersebut adalah : title, creator, subject, descriptions, publisher, contributor, date, type, format, identifier, source, language, relation, coverage dan rights.

Lampiran IV Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA

Nama : Drs. H. Basri M., M.Pd.
Pekerjaan : Kepala Sekolah
Hari/tanggal : 10 Januari 2025
Tempat : SMPN 3 Palopo

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimanakah tingkat minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo?	Yaa, dapat kita lihat bahwa minat baca peserta didik memang masih rendah, namun pada saat perpustakaan digital ada minat baca mereka bisa dilihat itu meningkat dari sebelumnya karena mereka lebih suka membaca lewat heandphone dari pada buku fisik
2.	Apa saja program-program yang telah diterapkan oleh sekolah untuk mendorong minat baca peserta didik?	Kami terus berupaya untuk mendorong peningkatannya melalui beberapa program yang kami buat, seperti membuat pojok baca, membiasakan peserta didik untuk membaca terlebih dahulu sebelum belajar, serta menggunakan perpustakaan digital dengan berbagai buku digital yang mudah diakses dan diintegrasikan ke dalam pembelajaran
3.	Bagaimana perkembangan minat baca peserta didik sejak penggunaan perpustakaan digital?	Ada hal bagus yang didapatkan dari penggunaan perpustakaan digital ini kami melihat minat baca mereka meningkat, sayangnya, untuk tahun 2025 ini, kami terpaksa tidak lagi menggunakan perpustakaan digital karena biaya operasionalnya yang cukup besar. Jadi, untuk saat ini, kami beralih kembali menggunakan buku fisik sebagai alternatif untuk mendukung kegiatan membaca peserta didik

Nama : Hasriani, SE.
Pekerjaan : Pustakawan
Hari/tanggal : 13 Januari 2025
Tempat : SMPN 3 Palopo

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana minat baca peserta didik di SMPN 3 Palopo?	Minat baca peserta didik bisa dibilang cukup tinggi semenjak ada perpustakaan digital.
2.	Apa yang menjadi daya tarik peserta didik dengan perpustakaan digital Mutiara ilmu?	Banyak peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan digital dan meminjam buku setiap hari, hal ini dikarenakan akses yang sangat mudah, mereka bisa langsung chat admin lewat WhatsApp untuk meminjam buku, dimanapun dan kapanpun
3.	Mengapa perpustakaan digital Erlangga tidak digunakan lagi pada tahun 2025	Namun, perpustakaan digital Erlangga tidak kami gunakan lagi untuk tahun 2025 karena kontraknya sudah habis, dan untuk melanjutkannya pun memerlukan biaya yang cukup besar. Meski begitu, saya berusaha mencari alternatif dengan mengusahakan agar dapat bekerja sama dengan aplikasi lain seperti SLIMS, dengan ini peserta didik tetap bisa mengakses buku secara digital

Nama : Herlisa, S.Pd.
Pekerjaan : Pustakawan
Hari/tanggal : 13 Januari 2025
Tempat : SMPN 3 Palopo

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana minatbaca peserta didik di SMPN 3 Palopo?	Selama ada perpustakaan digital, minat baca peserta didik bisa dilihat semakin meningkat
2.	Apa yang menjadi daya tarik peserta didik dengan perpustakaan digital Mutiara ilmu?	Banyak peserta didik yang tertarik dengan perpustakaan digital karena aksesnya yang sangat mudah. Dalam peminjaman buku, mereka bisa langsung chat dengan admin lewat WhatsApp. Dalam sehari saja ada banyak yang meminjam buku
3.	Apa yang membedakan kebiasaan peserta didik dalam memanfaatkan perpustakaan sebelum dan sesudah ada perpustakaan digital?	Sebelum ada perpustakaan digital, jarang sekali terlihat peserta didik yang datang ke perpustakaan untuk berlama-lama membaca. Mereka hanya datang untuk meminjam buku pelajaran dan langsung membawanya ke kelas

Nama : Guru SMPN 3 Palopo
- Ramalia Sapa, S.Pd.
- Hairun Paripik, S.Pd.
- H. Malyana, S.Pd.
- Arhami, S.Pd.
- Asriani, S.E
Hari/tanggal : 13 Januari 2025
Tempat : SMPN 3 Palopo

No	Nama	Pertanyaan	Jawaban
1.	Ramalia Sapa, S.Pd (Guru Bahasa Indonesia)	- Menurut Bapak/Ibu, apakah perpustakaan digital ini dapat membantu dalam proses pembelajaran di kelas? - Apakah minat baca peserta didik	- Perpustakaan digital sangat mendukung pembelajaran di kelas. Sebelumnya, siswa malas datang ke perpustakaan fisik, namun kini mereka

		<p>meningkat selama menggunakan perpustakaan digital?</p>	<p>bisa mengakses berbagai referensi tambahan melalui handphone mereka baik di kelas maupun di rumah.</p> <p>- Nah Hal inilah membuat pembelajaran dikelas itu lebih efisien dan interaktif, karena siswa dapat dengan mudah mencari informasi yang mendalam untuk memperkaya materi yang sedang mereka pelajari, kemudian minat baca merekapun juga meningkat</p>
2.	Hairun Paripik, S.Pd. (Guru Matematika)	<p>- Menurut Bapak/Ibu, apakah perpustakaan digital ini dapat membantu dalam proses pembelajaran di kelas?</p> <p>- Apakah minat baca peserta didik meningkat selama menggunakan perpustakaan digital?</p>	<p>- Tentu perpustakaan digital sangat membantu saya dalam mencari referensi tambahan untuk materi pelajaran. Sebagai guru matematika, saya mengintegrasikan perpustakaan digital dalam pembelajaran dengan memberikan buku yang relevan, yang dapat diakses langsung oleh siswa lewat ponsel mereka. Hal ini tidak hanya mempermudah siswa mencari bahan bacaan tambahan, tetapi juga meningkatkan minat baca mereka, karena mereka bisa mengaksesnya kapan saja tanpa perlu pergi ke perpustakaan fisik.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Dengan mengintegrasikan perpustakaan digital ke dalam pembelajaran, saya berusaha mendorong siswa untuk lebih aktif membaca dan mendalami materi, baik di kelas maupun di luar kelas
3.	H. Malyana, S.Pd. (Guru PKN)	<ul style="list-style-type: none"> - Menurut Bapak/Ibu, apakah perpustakaan digital ini dapat membantu dalam proses pembelajaran di kelas? - Apakah minat baca peserta didik meningkat selama menggunakan perpustakaan digital? 	<ul style="list-style-type: none"> - Iya saya sering menggunakan perpustakaan digital dalam pembelajaran karena sekarang siswa itu lebih suka memakai handphone untuk melakukan sesuatu, nah dengan itu siswa lebih tertarik mencari bahan bacaan tambahan karena akses yang lebih mudah. Mereka tidak perlu lagi terbatas pada buku fisik di perpustakaan, yang sering kali memakan waktu. Dengan menggunakan ponsel, mereka bisa mencari informasi kapan saja dan di mana saja, baik di kelas maupun di rumah. - Hal ini membuat mereka lebih aktif dalam mencari pengetahuan dan meningkatkan minat baca mereka. Kemudahan ini juga berkontribusi pada pembelajaran yang lebih efektif, karena

			siswa dapat dengan cepat mendapatkan referensi yang relevan dan mendalami materi pelajaran secara lebih fleksibel tanpa hambatan waktu atau tempat dan minat baca mereka meningkat selama menggunakan perpustakaan digital tersebut
4.	Arhami, S.Pd. (Guru PAI)	<ul style="list-style-type: none"> - Menurut Bapak/Ibu, apakah perpustakaan digital ini dapat membantu dalam proses pembelajaran di kelas? - Apakah minat baca peserta didik meningkat selama menggunakan perpustakaan digital? 	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan digital sangat membantu dalam memperkaya pembelajaran PAI. Siswa kini bisa dengan mudah mengakses berbagai buku agama kapan saja melalui ponsel mereka. Sebelumnya, mereka harus pergi ke perpustakaan fisik yang jarang mereka lakukan. - Dengan adanya akses digital ini, mereka lebih termotivasi untuk mencari bahan bacaan tambahan, yang tentunya membuat mereka lebih mendalami materi agama dan meningkatkan minat baca mereka, minesnya ya cuman akses internet dimana tidak semua siswa memiliki data internet
5.	Asriani, S.E (Guru IPS)	<ul style="list-style-type: none"> - Menurut Bapak/Ibu, apakah perpustakaan digital ini dapat membantu dalam 	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan digital sangat memudahkan siswa dalam mengakses referensi

		<p>proses pembelajaran di kelas?</p> <p>- Apakah minat baca peserta didik meningkat selama menggunakan perpustakaan digital?</p>	<p>fisika. Mereka bisa mencari buku atau artikel terkait eksperimen dan teori fisika langsung dari ponsel mereka, tanpa perlu ke perpustakaan fisik. Hal ini membuat siswa lebih tertarik dan aktif mencari informasi tambahan, yang tentunya meningkatkan minat baca mereka dan memperdalam pemahaman tentang materi pelajaran</p>
--	--	--	---

Wawancara dengan peserta didik kelas VII

Nama : Marwah, Muhammad aras,Olifia

Kelas : VII

No	Nama	Pertanyaan	Jawaban
1.	Marwah	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Saya sangat menyukai perpustakaan digital karena banyak buku yang menarik, dan mencari bukunya pun sangat mudah.- Saya biasanya suka baca buku pelajaran, novel, dan buku komik
2.	Muhammad Aras	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Saya sering meminjam buku di perpustakaan digital karena meminjamnya sangat mudah, cukup chat admin lewat WhatsApp kapanpun dan dimanapun.- Saya sering meminjam buku novel karena saya suka membaca cerita yang menarik
3.	Olifia	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Sebenarnya, saya lebih suka membaca buku secara langsung, tapi kadang terasa membosankan dan mencarinya pun susah. Makanya, saya lebih suka menggunakan perpustakaan digital karena lebih praktis dan mudah untuk mencari buku yang saya inginkan.- Saya lebih suka baca buku sains dan novel.

Wawancara dengan peserta didik kelas VIII di SMPN 3 Palopo

Nama : Andi Kenzie Fadilah, Asnia Ramadhani, Putri Aisyah

Kelas : VIII

No	Nama	Pertanyaan	Jawaban
1.	Andi Kenzie Fadilah	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Iya perpustakaan digital sangat membantu saya dalam mencari buku atau materi pelajaran yang saya butuhkan. Saya bisa mencari referensi tambahan langsung lewat ponsel, baik di rumah maupun di sekolah. Nah Ini membuat saya belajar jadi lebih mudah karena saya tidak harus pergi ke perpustakaan fisik.- Buku yang sering saya baca di perpustakaan digital itu buku komik dan sains
2.	Asnia Ramadhani	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Saya suka perpustakaan digital karena saya bisa menemukan buku yang lebih banyak tidak cuma buku pelajaran saja. Bahkan, saya bisa baca buku yang belum ada di perpustakaan fisik, kayak buku fiksi dan pengetahuan umum lainnya. Jadi, saya lebih semangat belajar dan mencari tahu lebih banyak tentang topik-topik yang saya suka
3.	Putri Aisyah	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Menurut saya, perpustakaan digital sangat membantu, terutama untuk cari bahan tugas atau bacaan tambahan dengan perpustakaan digital, saya bisa menemukan banyak buku yang bisa menunjang pelajaran saya, tanpa harus repot ke perpustakaan. Aksesnya mudah dan cepat, jadi saya jadi lebih sering membaca

Wawancara dengan peserta didik kelas VIII di SMPN 3 Palopo

Nama : Andi Kenzie Fadilah, Asnia Ramadhani, Putri Aisyah

Kelas : IX

No	Nama	Pertanyaan	Jawaban
1.	Andi Nurazizah	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Perpustakaan digital membuat saya lebih mudah membaca buku, saya tertarik dengan perpustakaan digital karena mudah diakses kapanpun dan dimanapun.- Ada banyak buku yang sering saya pinjam bukan cuma pelajaran, tapi juga komik dan novel yang saya suka. Dengan banyaknya pilihan bacaan, saya jadi lebih semangat belajar dan terus baca buku baru
2.	Qirana Sania	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Saya suka menggunakan perpustakaan digital karena sekarang saya bisa menemukan berbagai buku yang sesuai dengan minat saya, seperti komik dan novel. Hal ini membuat saya lebih banyak membaca, dan membaca buku yang saya suka ternyata juga membantu saya lebih memahami pelajaran, karena semakin sering membaca, semakin mudah memahami materi pelajaran
3.	Nurul Amira	<ul style="list-style-type: none">- Apa yang menjadi daya tarik anda untuk menggunakan perpustakaan digital?- Jenis buku apa yang paling sering Anda pinjam di perpustakaan digital?	<ul style="list-style-type: none">- Saya suka baca buku lewat HP karena lebih praktis dan tidak membosankan. Dengan perpustakaan digital, saya bisa baca kapan saja tanpa harus ke perpustakaan, jadi minat baca saya jadi lebih tinggi

**HASIL WAWANCARA
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL**

No	Nama	Pertanyaan	Jawaban
1.	Asriani, S.E.	<ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana proses akuisisi di perpustakaan digital mutiara ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadi untuk pengadaan koleksi digital di perpustakaan kami membeli buku dari erlangga, biasanya erlangga menyediakan 1 kertas di dalamnya itu ada beberapa buku biasa ada 10, 15 tergantung dari erlangga, setelah beli kami masukan buku tersebut ke dalam perpustakaan digital mutiara ilmu
	Herlisa, S.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana proses akuisisi di perpustakaan digital mutiara ilmu - Ada berapa jumlah buku yang tersedia di perpustakaan digital Mutiara Ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> - Iya kami membeli buku dari erlangga, kemudian saya sebagai admin memasukanya ke dalam perpustakaan digital mutiara ilmu dengan memasukan kode/barcode. - Saat ini, kami memiliki sekitar 1.400 buku di perpustakaan. Buku-buku ini mencakup berbagai kategori, mulai dari buku pelajaran, buku referensi, hingga buku non-pelajaran. Kami berusaha memenuhi kebutuhan informasi untuk siswa, meskipun jumlah buku yang tersedia belum sepenuhnya mencakup kebutuhan untuk 31 rombongan belajar di sekolah ini.
2.	Asriani, S.E.	<ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana proses inventarisasi di perpustakaan digital mutiara ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> - Di perpustakaan digital Mutiara Ilmu, meskipun buku-buku yang kami beli dari penerbit Erlangga akan kembali menjadi

			<p>milik Erlangga setelah masa kontrak berakhir, kami tetap melakukan inventarisasi terhadap buku-buku tersebut selama kontrak masih berlaku. Inventarisasi ini kami lakukan untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan akses, serta memastikan bahwa koleksi digital yang kami miliki dapat dikelola dengan baik dan efektif.</p> <ul style="list-style-type: none">- Untuk mengetahui buku yang perlu ditambahkan, kami memanfaatkan data peminjaman dan penggunaan yang tercatat dalam sistem. Jika terdapat buku yang banyak dicari atau dipinjam tetapi belum ada dalam koleksi, maka kami akan mempertimbangkan untuk menambahkannya. Selain itu, kami juga melakukan evaluasi terhadap kurikulum dan kebutuhan pengajaran terkini, yang sering kali mengarahkan kami untuk menambah koleksi buku sesuai dengan perkembangan materi ajar.- Selain itu, kami terus berkomunikasi dengan penerbit dan vendor untuk memastikan bahwa kami dapat mengakses buku-buku terbaru atau edisi yang diperbarui. Dengan cara ini, kami dapat memberikan akses yang terbaik kepada pengguna kami, serta menjaga koleksi perpustakaan
--	--	--	---

			digital tetap relevan dan berkualitas
	Herlisa, S.Pd.	- Bagaimana proses inventarisasi di perpustakaan digital mutiara ilmu	- Di perpustakaan digital Mutiara Ilmu, kami melakukan inventarisasi secara rutin untuk memastikan koleksi buku yang kami miliki selalu up-to-date dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Melalui sistem inventarisasi yang kami terapkan, kami dapat dengan mudah memantau buku-buku yang sudah tersedia, serta mendeteksi buku-buku yang perlu ditambahkan atau diperbarui
3.	Asriani, S.E.	- Bagaimana proses katalogisasi di perpustakaan digital mutiara ilmu	- Ya, tentu. Di perpustakaan digital kami ini, ada yang namanya katalog dimana katalog memudahkan siswa untuk mencari bahan pustaka. Katalog ini penting supaya semua koleksi yang ada itu bisa ditemukan kembali dengan mudah lewat pencarian yang ada pada perpustakaan digital mutiara ilmu. Dengan katalog yang rapi, siswa bisa mencari buku atau materi berdasarkan judul, penulis, topik, atau kategori lainnya, jadi kalau siswa cari buku jadi lebih cepat dan gampang
	Herlisa, S.Pd.	- Bagaimana proses katalogisasi di perpustakaan digital mutiara ilmu	- Iya di perpustakaan digital kami, ada katalog yang dimana ini sangat membantu guru dan siswa

			<p>untuk menemukan buku atau materi. Katalog ini bisa dibidang suatu sistem pencarian yang paling penting karena dengan adanya katalog siswa bisa mencari buku dengan mudah berdasarkan judul, pengarang, kategori dll</p>
4.	Asriani, S.E.	<p>- Bagaimana proses layanan sirkulasi di perpustakaan digital mutiara ilmu</p>	<p>- Untuk layanan peminjaman buku maupun pengembalian buku kami menggunakan layanan peminjaman dgn menggunakan WhatsApp dimana perpustakaan digital kami tersambung langsung ke wa admin. jadi untuk peminjaman dan pengembalian buku langsung ke admin</p>
	Herlisa, S.Pd	<p>- Bagaimana proses layanan sirkulasi di perpustakaan digital mutiara ilmu</p>	<p>- Iya untuk layanan peminjaman dan pengembalian buku, kami menggunakan WhatsApp sebagai sarana komunikasi langsung dengan admin. Dengan sistem ini, siswa atau guru dapat melakukan peminjaman atau pengembalian buku melalui pesan WhatsApp ke admin. Jadi kalau waktu peminjaman sudah lewat, saya sebagai admin akan segera menghubungi siswa yang meminjam buku untuk menarik kembali buku yang telah dipinjamnya</p>
5.	Asriani, S.E.	<p>- Penyediaan katalog online public acces (OPAC) Bagaimana proses OPAC di perpustakaan digital mutiara ilmu</p>	<p>- Iya dengan adanya OPAC, pengguna tidak perlu datang langsung ke perpustakaan untuk</p>

			<p>mengetahui koleksi yang kami miliki. Mereka bisa mengakses informasi seperti judul buku, pengarang, tahun terbit, serta status ketersediaan buku melalui internet. Nah opac ini salah satu hal yang membuat perpustakaan digital itu unggul karena fungsi utama OPAC adalah mempermudah proses pencarian bahan pustaka, cepat layanannya, kemudian meningkatkan efisiensi kerja pengguna, baik siswa maupun guru, kemudian juga dapat mencari bahan pustaka kapan saja dan di mana saja</p>
	Herlisa, S.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan katalog online public acces (OPAC) Bagaimana proses OPAC di perpustakaan digital mutiara ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> - OPAC ini sangat berpengaruh dalam meningkatkan efisiensi pelayanan kami. Sebelumnya, pengunjung harus mencari buku secara manual di rak-rak perpustakaan, yang dimana itu sangat lama. Namun, dengan adanya OPAC, mereka bisa langsung mencari bahan pustaka dari rumah atau dari mana saja. Inimi salah satu keunggulannya juga jadi tidak hanya menghemat waktu mereka, tetapi juga mempercepat proses peminjaman buku. Selain itu, kami juga bisa dengan mudah melacak koleksi yang sedang dipinjam oleh siswa dan mengecek buku apa saja yang tersedia

6.	Asriani, S.E.	<ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana proses Pembuatan kartu anggota di perpustakaan digital mutiara ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan Kartu Anggota di perpustakaan kami cukup mudah. Pengguna hanya perlu mengisi formulir pendaftaran yang tersedia secara online . Setelah itu, kami akan memverifikasi data yang mereka masukkan, seperti email, nama, kelas, dan identitas lainnya. Setelah verifikasi selesai, kami akan membuatkan akun anggota yang dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan perpustakaan digital kami, seperti peminjaman buku atau mengakses sumber daya informasi online lainnya
	Herlisa, S.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana proses Pembuatan kartu anggota di perpustakaan digital mutiara ilmu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan pembuatan Kartu Anggota, kami bisa lebih mudah dalam mengelola data pengguna. Kami dapat melacak aktivitas peminjaman buku dan memantau penggunaan sumber daya digital oleh anggota. Selain itu, proses pendaftaran dan verifikasi yang dilakukan secara online juga mempercepat dan mempermudah administrasi perpustakaan, yang sebelumnya harus dilakukan secara manual. Jadi, ini juga membantu kami dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan kepada pengguna. - Keuntungan utamanya juga itu pengguna dapat mengakses semua layanan

			<p>perpustakaan digital dengan lebih mudah. Mereka bisa meminjam buku secara online, mengecek koleksi terbaru, atau mencari informasi terkait buku yang mereka butuhkan melalui OPAC. Selain itu, mereka juga bisa memanfaatkan berbagai sumber daya informasi yang tersedia secara digital, seperti e-book, yang sangat berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.</p>
--	--	--	---

Lampiran IV Dokumentasi Wawancara Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo



Lampiran V Dokumentasi Wawancara Kepala Perpustakaan, Admin perpustakaan, dan Guru SMP Negeri 3 Palopo

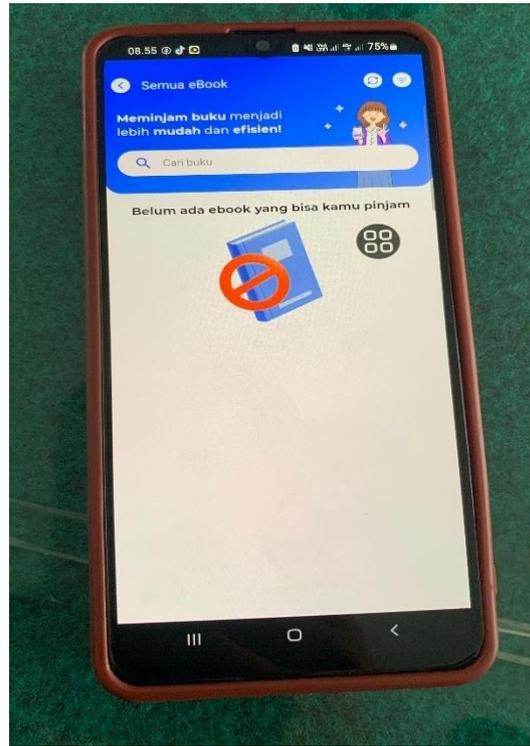
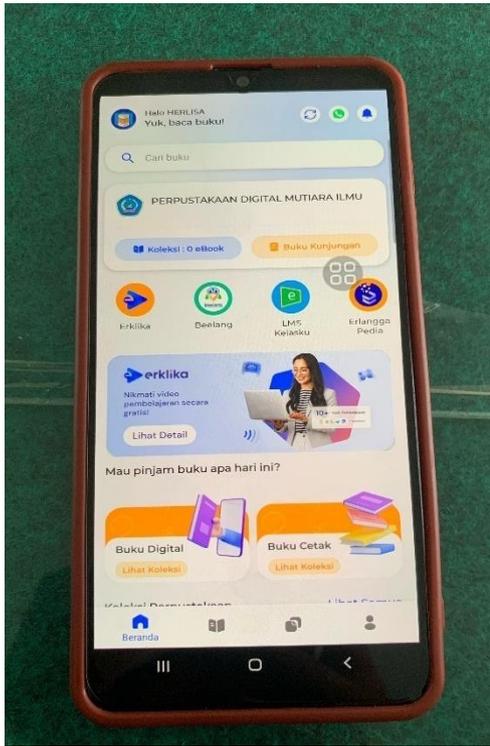




Lampiran VI Dokumentasi wawancara Peserta Didik SMP Negeri 3 Palopo



Lampiran VII Dokumentasi Aplikasi Perpustakaan Digital SMP Negeri 3 Palopo



RIWAYAT HIDUP



Sri Sartika Patadungan, lahir di Kandoa pada tanggal, 02 April 2003. Penulis merupakan anak ke tiga dari lima bersaudara dari pasangan seorang ayah yang bernama Lambak dan Ibu Siti Maryam. Saat ini, penulis bertempat tinggal di Dsn Padang, Desa Puy, Kec. Bua, Kab. Luwu. Pendidikan dasar penulis di SDN 364 Labokke diselesaikan pada tahun 2015. Kemudian, di tahun yang sama penulis menempuh pendidikan di SMPN 14 Kota Madiun Jawa Timur hingga tahun 2018. Pada saat menempuh pendidikan di SMP, penulis mengikuti kegiatan ekstrakurikuler Membatik, dan Osis. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMAN 10 Luwu. Pada saat menempuh pendidikan di SMA, penulis aktif dalam mengikuti berbagai lomba seperti OSN, cerdas cermat, dll. Setelah lulus SMA pada tahun 2021, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu pada program studi Manajemen Pendidikan Islam fakultas tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Selama menempuh pendidikan penulis bergabung di Organisasi Intra kampus Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai sekretaris bidang keilmuan (HMPS MPI) sejak tahun 2023-2024. Penulis juga bergabung di Organisasi Ekstra kampus Himpunan Mahasiswa Islam.

Contact person penulis:
[Srisartikapadungan 542@gmail.com](mailto:Srisartikapadungan542@gmail.com)