

---

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 MERANGIN**

---

**Mayang Sari, Rila Nofriana, Faizzah, Muhammad Nuzli, Erda Heryanti**  
*Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko*  
[mayangsari@gmail.com](mailto:mayangsari@gmail.com)

**ABSTRACT**

This research was conducted to see the important role of libraries in schools to encourage the implementation of the learning process in organizing education which cannot be ignored. Research has been conducted on how library management in Merangin 1 Public Middle School is related to organizational structure, materials or library collections, services, cooperation, and regulations that apply in the library using a qualitative approach in which the data is analyzed using data reduction techniques, data display and data verification. The results of the research carried out that have been fulfilled are the functions of the library, while those related to how to collect/hold information, organizational structure, service and understanding of officers towards library management have not been fulfilled.

**Keywords: Management and library**

**ABSTRAK**

Penelitian ini dilakukan melihat pentingnya peran perpustakaan di sekolah untuk mendorong pelaksanaan proses pembelajaran dalam menyelenggarakan pendidikan yang tidak bisa diabaikan begitu saja. Telah dilakukan penelitian tentang bagaimana manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin yang berkaitan dengan struktur organisasi, bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan, kerja sama dan peraturan yang berlaku di perpustakaan tersebut dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang datanya dianalisis dengan teknik reduksi data, display data dan verifikasi data. Hasil penelitian yang dilakukan yang telah terpenuhi yakni fungsi perpustakaan, sementara yang berkaitan dengan cara pengumpulan/mengadakan informasi, struktur organisasi, pelayanan dan pemahaman petugas terhadap pengelolaan perpustakaan belum terpenuhi.

**Kata kunci: Manajemen dan perpustakaan**

**PENDAHULUAN**

Pengertian yang lebih umum dan luas dari kata perpustakaan itu merupakan suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Perpustakaan dilengkapi dengan sarana-sarana, seperti pengelolaan tertentu, dan ditempatkan petugas yang menjalankan perpustakaan agar dapat

berjalan sebagai mestinya. Pada dasarnya perpustakaan merupakan bagian dari budaya suatu bangsa. Budaya itu sendiri dapat diartikan sebagai hasil cipta, karsa, dan karya manusia yang terjadi membutuhkan proses dan waktu yang panjang.

Setelah diadaptasi, diuji, dikaji, dan diterima oleh masyarakat. Perpustakaan adalah tempat sumber belajar dan informasi bagi para pemakai atau pengguna perpustakaan. Sebagaimana yang telah tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia (UU No. 20 tahun 2003 pasal 45) mengenai sarana dan prasarana pendidikan, bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik Menurut Sutarno (2003:07-08) sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan prasyarat tertentu, yaitu :

1. Adanya ruangan /gedung, yang digunakan untuk perpustakaan,
2. Adanya koleksi bahan pustaka/bacaan dan sumber informasi,
3. Adanya petugas yang menyelenggarakan dan melayani pemakai,
4. Adanya masyarakat pembaca,
5. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan,
6. Adanya suatu sistem atau mekanisme tertentu (*Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik / Sutarno NS | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*).

Jika memperhatikan dan menyimak bagaimana perkembangan perpustakaan dalam sejarah umat manusia mempunyai pesona tersendiri. Perkembangan perpustakaan dirasa lambat, tetapi pasti. Perpustakaan sungguh menjadi tempat segala penemuan dan pengetahuan, peristiwa-peristiwa penentu sejarah, terhimpun dan terabadikan, serta dapat dinikmati pustakawan, secara singkat dapat dikatakan bahwa perpustakaan menjadi rantai sejarah bagi masa lalu, pijakan bagi kehidupan masa sekarang untuk melangkah ke masa depan. Guru, pustakawan sekolah dan staf sekolah lainnya dalam mengelola perpustakaan sekolah agar fungsi perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal oleh para siswa. Hal ini sesuai dengan Depdikbud yang menyatakan bahwa untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan sekolah kepala sekolah harus “mengevaluasi kinerja perpustakaan dengan cara salah satunya adalah dengan menambah atau melengkapi jumlah koleksi dan tambahan koleksi buku perpustakaan”. (*UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan [JDIH BPK RI], n.d.*)

Pengaturan ruang baca menurut Depdikbud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengatur dan menata ruang baca itu sendiri, seperti: penataan buku perpustakaan, mengatur perabot perpustakaan (meja, kursi, dan lemari), mengatur rak-rak buku, dan lain sebagainya agar ruang baca tersebut berada dalam keadaan bersih dan sehat (*UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan [JDIH BPK RI], n.d.*). Menurut Bafadal jika ruang perpustakaannya cukup besar, kita dapat mengatur tempat untuk membaca dengan menggunakan meja dan kursi,

jika ruangnya kecil, maka kita dapat membuat ruang baca dengan menggunakan karpet atau tikar (*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah / Ibrahim Bafadal | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*). Staf perpustakaan merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dan berperan. Faktor yang menuntut suatu organisasi dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang andal untuk mengantisipasi persaingan dan tantangan-tantangan yang dihadapi akibat perkembangan era baru ini, menurut Sumampouw adalah sebagai berikut.

1. Meningkatnya tekanan untuk mengukur produktivitas kerja. Sebab, dengan adanya benchmarking, suatu organisasi (perpustakaan) dituntut untuk mampu bersaing pada era global,
2. Bertambahnya tekanan untuk membuktikan peran sumber daya manusia dengan peningkatan kemampuan dan mampu memberikan pelayanan pada divisi lain. Adanya perubahan yang tak henti-hentinya dan bertambah cepat temponya,
3. Semakin bervariasinya pengalaman dan latar belakang pekerja yang aktif berkarya dalam organisasi,
4. Tingginya tuntutan untuk semakin kreatif, berani mengambil resiko dan mampu bekerja dalam kelompok,
5. Hal ini sesuai dengan Depdikbud yang menyatakan bahwa untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan sekolah kepala sekolah harus “mengevaluasi kinerja perpustakaan dengan cara salah satunya adalah dengan menambah atau melengkapi jumlah koleksi dan tambahan koleksi buku perpustakaan (Assessment, 2009)

Menurut Depdikbud pengaturan ruang perpustakaan sangat penting dilakukan oleh kepala sekolah bersama personil sekolah lainnya, karena ruang baca merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah. Pengaturan ruang baca menurut Depdikbud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengatur dan menata ruang baca itu sendiri, seperti: penataan buku perpustakaan, mengatur perabot perpustakaan (meja, kursi, dan lemari), mengatur rak-rak buku, dan lain sebagainya agar ruang baca tersebut berada dalam keadaan bersih dan sehat (*UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan [JDIH BPK RI], n.d.*).

Menurut Bafadal jika ruang perpustakaannya cukup besar, kita dapat mengatur tempat untuk membaca dengan menggunakan meja dan kursi, jika ruangnya kecil, maka kita dapat membuat ruang baca dengan menggunakan karpet atau tikar. (*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah / Ibrahim Bafadal | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*) Topandi H. Ismail menyatakan fungsi efektif perpustakaan sekolah, yaitu perpustakaan diharapkan mampu menghimpun dan mengembangkan serta menyuburkan minat baca siswa. Membaca merupakan salah satu tindakan yang tepat dalam mencerdaskan generasi muda bangsa ini agar tercipta sumber daya manusia yang berkualitas dengan memperluas pengetahuan melalui bahan pustaka atau bahan bacaan. Kemampuan membaca

masing-masing siswa berbeda-beda dan ketrampilan membaca sendiri tergantung oleh minat baca siswa (Sinaga, 2011). Membaca menurut Bond dan Wagner adalah suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasikan, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep tersebut (*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah / Ibrahim Bafadal / OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*). Lebih lanjut salah satu pernyataan mengenai "minat" yaitu bahwa minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan. Dari definisi "membaca" dan "minat" tersebut di atas dapat diketahui bahwa minat baca adalah suatu keinginan seseorang yang dapat dipengaruhi, diusahakan dan dikembangkan dalam menangkap konsep-konsep suatu bahan bacaan untuk memperoleh informasi yang diinginkan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Jusriah dkk bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana atau fasilitas yang harus tersedia di sekolah, sebagai sumber wawasan atau pengetahuan bagi peserta didik guna menunjang keberhasilan belajar di sekolah (*E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO) - Provinsi Jambi, n.d.*). Penelitian yang dilakukan ini mencoba mengungkap masalah yang berkaitan dengan tugas, fungsi, dan peran, pengorganisasian dan manajemen Perpustakaan, manajemen sumber daya manusia deskripsi bibliografis bahan pustaka, mengorganisasikan informasi bahan Perpustakaan, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin. Yang bertujuan untuk mengetahui tugas, fungsi, dan peran Perpustakaan, mengetahui pengorganisasian dan manajemen Perpustakaan, mengetahui manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan, mengetahui deskripsi bibliografis bahan pustaka, dan mengetahui pengorganisasian informasi bahan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin. Selesaiannya penelitian ini, diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumbang pikiran tentang penelitian yang dilakukan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin, mengembangkan ilmu pengetahuan dan wawasan peneliti tentang penelitian ini, dan sebagai salah satu tugas yang harus dipenuhi dalam mata kuliah Manajemen Perpustakaan.

## **METODE PENELITIAN**

### ***Metode Penelitian***

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, sebagaimana yang dikemukakan oleh Sugiyono bahwa metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat pos positivisme, digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif lebih menekankan makna pada generalisasi (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*)

### ***Jenis dan Sumber Data***

Menurut Lofland yang dikutip oleh Lexi J. Moleong bahwa “sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik” (*Metodologi Penelitian Kualitatif / Penulis, Prof. DR. Lexy J. Moleong, M.A. | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*). Berikut ini akan dikemukakan tentang kata-kata dan tindakan, sumber tertulis, foto dan data statistik tersebut:

#### **1. Kata-kata dan tindakan**

Menurut Lexi J. Moleong bahwa “kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/audio tape, pengambilan foto, atau film”. Berdasarkan hal tersebut kata-kata dan tindakan yang dilakukan oleh subjek penelitian yang terkait dengan permasalahan yang diteliti yakni Manajemen Perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin.

#### **2. Sumber tertulis**

Kemudian sumber tertulis, menurut Lexi J. Moleong bahwa “dilihat dari sumber data, bahan tambahan yang berasal dari sumber tertulis dapat dibagi atas sumber buku dan majalah ilmiah, sumber dari arsip, dokumen pribadi dan dokumen resmi”. Sehubungan hal tersebut data yang dapat diungkap dan diperoleh dapat berupa tentang teori dan konsep yang digunakan dalam penelitian ini, kemudian dapat juga berupa perolehan data atau informasi dalam bentuk wawancara.

#### **3. Foto**

Saat ini foto sudah banyak digunakan dalam penelitian kualitatif, menurut Bogdan dan Biklen yang dikutip oleh Lexi J. Moleong bahwa “ada dua kategori foto yang dapat dimanfaatkan dalam penelitian kualitatif, yaitu foto yang dihasilkan orang dan foto yang dihasilkan oleh peneliti sendiri”. Data dalam bentuk foto dapat digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data atau informasi dalam bentuk pengamatan terhadap masalah yang diteliti.

#### **4. Data statistik**

Data statistik biasanya sudah tersedia, menurut Lexi J. Moleong “pemanfaatan data statistik itu hanya sebagai cara yang mengantar atau mengarahkannya pada kejadian dan peristiwa yang ditemukan dan dicari sendiri sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian”. Data tersebut dapat saja berupa data statistik keadaan sarana dan prasarana serta lain sebagainya.

### ***Metode Pengumpulan Data***

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Observasi

Metode observasi dapat juga disebut dengan pengamatan, menurut Nasution yang dikutip oleh Sugiyono bahwa "observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi" (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*). Observasi ini dilakukan dengan menggunakan panduan observasi yang disiapkan untuk memudahkan dan membantu peneliti dalam memperoleh data dan panduan tersebut dikembangkan dan diperbaharui selama penulis berada di lokasi penelitian, metode ini peneliti gunakan untuk memperoleh data dan informasi tentang Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin.

### 2. Wawancara

Wawancara juga dapat disebut dengan interviu, yang mana yang dimaksud dengan wawancara di sini menurut pendapat Esterberg yang dikutip oleh Sugiyono bahwa "wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu" (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*). Sementara itu Lexi J. Moleong mengemukakan bahwa "wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu" (*Metodologi Penelitian Kualitatif / Penulis, Prof. DR. Lexy J. Moleong, M.A. | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*).

### 3. Dokumentasi

Menurut pendapat Sugiyono bahwa "dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang". Dokumentasi merupakan sesuatu alat pengumpulan data yang memberikan bukti dalam mendukung suatu keterangan, penjelasan atau argumen, baik yang berupa informasi tertulis maupun dalam bentuk naskah-naskah asli yang peneliti gunakan untuk memperoleh data dan informasi tentang Manajemen Perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin.

### **Teknik Analisis Data**

Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis data mengalir (flow model analysis). Adapun langkah-langkah analisis dalam model ini, yakni reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*).

### 1. Reduksi Data

Dalam proses analisis data ini dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yakni dari pengamatan, wawancara, serta dokumentasi. Setelah dibaca dan dipelajari, maka langkah selanjutnya adalah mengadakan reduksi data. Teknik analisis ini akan mengumpulkan semua hasil penelitian tentang Manajemen Perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin.

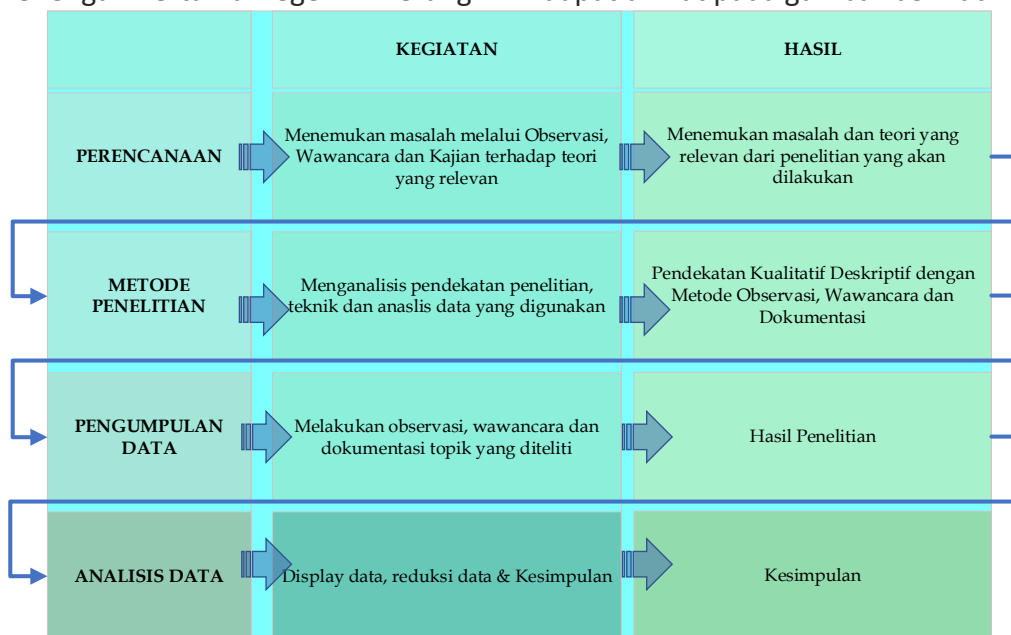
### 2. Penyajian Data

Setelah melalui reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data atau sekumpulan informasi yang memungkinkan peneliti melakukan penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian data yang umum dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif yang menceritakan secara panjang lebar temuan penelitian. Penyajian data ini digunakan dalam penelitian ini untuk mengelompokkan data baik data yang bersifat umum maupun pengelompokan dan mengurutkan hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang diteliti, sehingga memberikan arah data untuk dapat disimpulkan.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data yang terkumpul direduksi yang selanjutnya disajikan, maka langkah yang terakhir dalam menganalisis data adalah menarik kesimpulan atau verifikasi. Teknik ini digunakan untuk menarik kesimpulan dari masing-masing permasalahan yang diteliti.

Jika divisualisasikan proses penelitian manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin ini dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Flow Chat Proses Penelitian (Nuzli et al., 2022)

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Beberapa hasil penelitian yang ditemukan dalam pengelolaan atau manajemen perpustakaan Sekolah menengah Pertama Negeri 1 Merangin, yaitu:

### ***Tugas, fungsi, dan peran Perpustakaan***

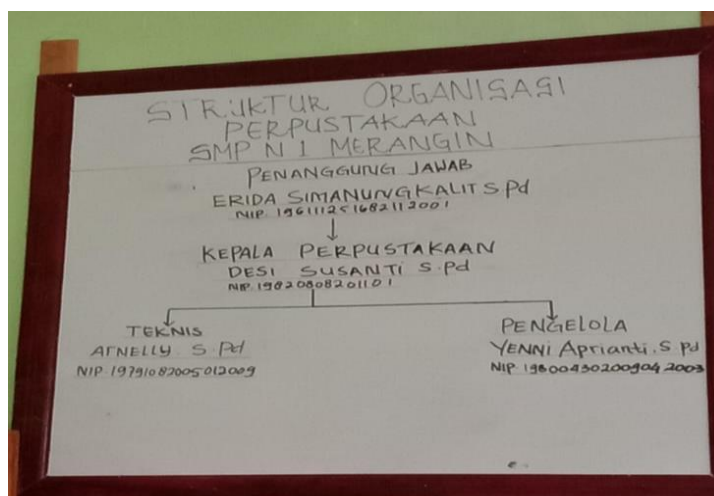
Sekolah menengah pertama Negeri 1 Merangin? Bagaimanakah sejarah Sekolah menengah pertama Negeri 1 Merangin? Hasil observasi yang dilakukan di Perpustakaan Sekolah menengah pertama Negeri 1 Merangin yang berkaitan dengan tugas Perpustakaan tersebut yang mana Pengelola perpustakaan mengadakan kerja sama dengan pemerintah provinsi kabupaten Merangin . Sementara itu hasil wawancara langsung dengan petugas Perpustakaan yang mengungkapkan perpustakaan ini selain bergantung dengan bantuan provinsi juga berasal dari sumbangan para peserta didik.

Hasil observasi Peran perpustakaan Sekolah menengah pertama negeri Merangin memiliki peran yang sangat penting tentang pengadaan sumber belajar bagi peserta didik . Petugas juga mengatakan bahwa perpustakaan menjadi tempat bagi para peserta didik untuk mengisi waktu luang dan memiliki peran yang sangat baik untuk menambah wawasan. Hasil observasi Fungsi perpustakaan sebagai pendidikan terlihat perpustakaan dijadikan salah satu sumber pembelajaran bagi peserta didik . Petugas perpustakaan juga memaparkan bahwa perpustakaan sangat berfungsi bagi sebagian peserta didik yang akan mencari sumber bahan ajaran .

Hasil observasi Tugas perpustakaan memajukan kebudayaan nasional terlihat belum adanya buku di perpustakaan tentang kebudayaan. Petugas perpustakaan juga menyampaikan bahwa koleksi perpustakaan belum lengkap adanya . Layaknya sekolah pada umumnya bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mendapat pengetahuan dan wawasan selain di bangku sekolah. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin memiliki peran untuk membantu proses kegiatan mengajar, terutama dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

### ***Pengorganisasian dan Manajemen Perpustakaan***

Hasil observasi Struktur Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin belum memiliki struktur organisasi yang jelas. Adapun struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin dapat dilihat pada gambar berikut ini.



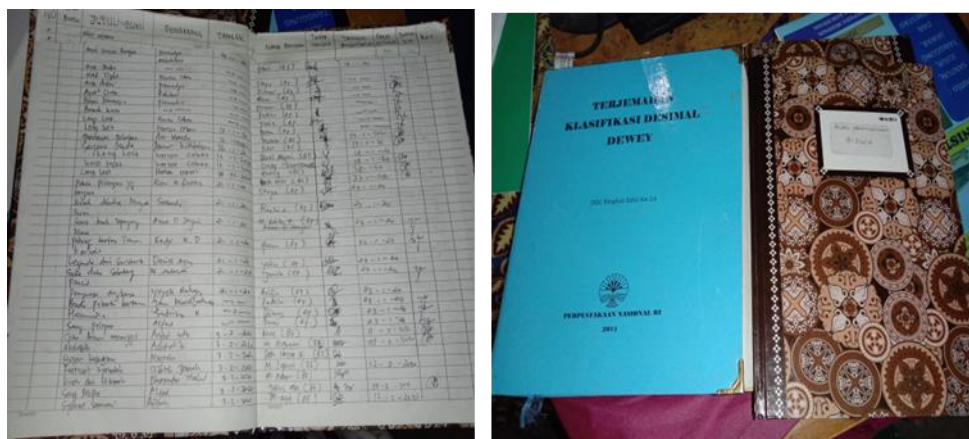
**Struktur Organisasi Perpustakaan  
Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin**

Struktur organisasi merupakan salah satu hal terpenting dalam sebuah organisasi. Khususnya organisasi perpustakaan ini tidak terdapat struktur organisasi secara tertulis. Di sini dapat kami simpulkan bahwa perpustakaan ini tidak layak berdiri apabila di dalamnya tidak ada sebuah organisasi yang jelas.

Petugas perpustakaan juga memaparkan bahwa petugas perpustakaan baru saja diganti, jadi belum ada struktur organisasinya. (1, 2022). Hasil observasi Perencanaan perpustakaan, terlihat perpustakaan ini belum memiliki perencanaan yang baik. Petugas perpustakaan juga menyatakan bahwa ia belum membuat perencanaan perpustakaan baik rencana panjang maupun pendek.

Hasil observasi Pengorganisasian perpustakaan koordinasi pimpinan, terlihat Kepala Sekolah langsung menjadi Pembina dalam pengorganisasian perpustakaan. Petugas perpustakaan juga memaparkan bahwa kepala sekolah sebagai Pembina dalam struktur perpustakaan. Hasil observasi Tata tertib perpustakaan, perpustakaan ini sudah memiliki tata tertib yang cukup baik. Salah satu dari tata tertib yaitu apabila peserta didik telat mengembalikan buku akan dikenakan denda sebagaimana yang telah disepakati, yaitu Rp.1000-, per hari.

Hasil observasi Proses pembentukan perpustakaan, tidak diketahui jelas oleh petugas perpustakaan. Hal ini dapat dibuktikan berdasarkan hasil wawancara langsung bahwa petugas perpustakaan tidak mengetahui proses pembentukan perpustakaan sejak awal. Sementara sistem administrasi masih terlihat manual yang dapat dilihat seperti gambar berikut ini.



**Administrasi Pelayanan Perpustakaan  
Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin**

### ***Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan***

Hasil observasi Siapa pengelola perpustakaan, petugas perpustakaan bukan berasal dari jurusan perpustakaan . Petugas juga menyatakan bahwa beliau bukan lulusan jurusan perpustakaan dikarenakan minimnya lulusan yang berasal dari jurusan tersebut, sehingga pustakawan berasal dari jurusan lain .

Hasil observasi Minat petugas perpustakaan, terlihat petugas perpustakaan kurang memiliki minat baca . Petugas perpustakaan juga memaparkan bahwa beliau memiliki minat yang kurang untuk membaca . Hasil observasi Kepedulian petugas perpustakaan Tugas pokok pustakawan, terlihat kepala perpustakaan belum melaksanakan tugasnya secara maksimal. Hal ini dapat disimpulkan dengan buku di perpustakaan yang masih banyak berserakan . Kepala perpustakaan juga menyatakan bahwa beliau masih kekurangan tenaga untuk mengelola perpustakaan, apalagi ia juga mempunyai jam mengajar. Hasil observasi Karier pustakawan, berdasarkan hasil observasi kepala perpustakaan belum mendapatkan tunjangan dari pemerintah . Berdasarkan hasil wawancara langsung beliau menyatakan bahwa selama ini hanya mendapatkan tunjangan dari sekolah belum mendapat tunjangan dari pemerintah (2, 2022).

Perpustakaan tidak dikelola oleh seorang pustakawan, oleh sebab itu perpustakaan ini belum memenuhi standar perpustakaan nasional. Perpustakaan ini di kelola oleh seorang guru yang bukan jurusan perpustakaan.

### ***Deskripsi bibliografis bahan pustaka***

Hasil observasi mekanisme pengolahan bahan pustaka, mekanisme pengolahan bahan pustaka, perpustakaan tidak diolah dengan baik . Dari hasil wawancara yaitu, pengolahan bahan pustaka diolah semampu saya. Hasil observasi pengaturan koleksi, perpustakaan ini mengatur berdasarkan jenis buku. Dari hasil wawancara yaitu petugas menyusun buku berdasarkan jenis buku. Contoh buku ekonomi dengan ekonomi. Hasil observasi Penentuan Tajuk Bahan Korporasi, terlihat perpustakaan ini tidak mempunyai tajuk bahan korporasi . Dari

hasil wawancara dengan petugas perpustakaan ia menyatakan, tidak mengetahui apa itu tajuk bahan korporasi .

Hasil observasi Penyelesaian Fisik Dan Kelengkapan Bahan Pustaka, terlihat sebagian buku yang diberi penyelesaian fisik. Petugas perpustakaan juga menyatakan bahwa belum melengkapi semua buku karena keterbatasan waktu dan tenaga yang ada (1, 2022).

### ***Pengorganisasian Informasi Bahan Perpustakaan***

Hasil observasi sistem klasifikasi, terlihat perpustakaan ini menggunakan fitur DDC . Dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan sistem klasifikasi penyusunan buku adalah mengekspresikan pelajaran bukan hanya sederhana namun hubungan antar subjek atau bisa juga dikatakan sesuai dengan jenis buku yang akan diklasifikasi (2, 2022). Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin mengadakan informasi dengan cara membeli buku yang bersumber dari Dana Operasional Sekolah (BOS). Selain itu pengadaan buku juga turut bekerja sama dengan dinas provinsi yang mana setiap satu semester terdapat buku baru.

Hasil observasi Teknik Klasifikasi, terlihat perpustakaan ini menggunakan teknik klasifikasi berdasarkan jenis buku. Petugas juga menyatakan bahwa buku yang dikelompokkan atau diklasifikasikan berurutan berdasarkan panduan yang ada di perpustakaan (2, 2022). Hasil observasi Penentuan Nomor Kelas, terlihat petugas belum memahami bagaimana membuat penentuan nomor kelas pada bahan di perpustakaan. Hasil observasi Penentuan Tabel Pembantu, terlihat petugas perpustakaan juga tidak mengetahui apa dan fungsi tabel pembantu . Dalam hasil wawancara petugas menyatakan dia belum mengetahui apa itu tabel pembantu. Karena selama ini dia hanya menyusun buku dengan ala kadarnya (1, 2022).

Sebagian besar buku di perpustakaan belum mempunyai kelengkapan fisik. Baik nomor kelas, kode ataupun sampul buku dan lainnya. Disebabkan petugas perpustakaan belum berpengalaman dalam bidang mengelola perpustakaan dan pembimbing dan terlebih pengelola bukanlah berasal dari jurusan perpustakaan. Hasil observasi Penentuan Tajuk Subjek, terlihat perpustakaan ini mempunyai data beberapa buku yang disusun dalam tajuk subjek . Dalam hasil wawancara petugas menyatakan hanya beberapa buku yang sudah dibuat tajuk subjek .

Sementara itu perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan sebuah organisasi. Perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan pemersatu, dan membantu untuk memperkitakan peluang-peluang . Di sekolah ini tidak terdapat perencanaan baik jangka panjang maupun pendek. Dan pengaturan koleksi hanya dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Ada yang dikelompokkan berdasarkan subjek jenis buku.

## KESIMPULAN

Hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan terdahulu tentang manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Merangin dapat disimpulkan bahwa 1) cara mengumpulkan/mengadakan informasi memang cukup untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka di perpustakaan, hanya saja masih terdapat beberapa jenis buku yang belum terlengkapi, misalnya tentang kebudayaan; 2) fungsi perpustakaan sebagai pendidikan adalah salah satu hal yang sangat berkaitan dengan tercapainya tujuan yang akan dicapai oleh sekolah; 3) Struktur organisasi belum memenuhi syarat sebagai standar yang ditetapkan, karena hanya terdapat Kepala perpustakaan dan Staf, yang mana keduanya juga mengajar sebagai guru sehingga waktu untuk memperhatikan perpustakaan menjadi berkurang; 4) kurangnya pelayanan di perpustakaan disebabkan karena kurangnya tenaga kerja dalam melakukan semua kegiatan di perpustakaan; dan 5) petugas belum memahami cara menjadi petugas perpustakaan yang baik karena tidak adanya bimbingan ataupun latihan khusus bagi petugas/pengelola perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assessment, U. E. N. C. for E. (2009, March 15). *Socioeconomic Factors Associated with Diarrhea among Under-Five Children in Manado Coastal Area, Indonesia* [WEB SITE].  
[https://hero.epa.gov/hero/index.cfm/reference/details/reference\\_id/7231689](https://hero.epa.gov/hero/index.cfm/reference/details/reference_id/7231689)
- E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO)—Provinsi Jambi*. (n.d.). Retrieved February 19, 2023, from <https://ejurnal.staismqbangko.ac.id/detail-artikel-79.mu>
- Manajemen perpustakaan: Suatu pendekatan praktik / Sutarno NS | OPAC Perpustakaan Nasional RI*. (n.d.). Retrieved February 19, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=613140>
- Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI*. (n.d.). Retrieved January 20, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=911046#>
- Metodologi penelitian kualitatif / penulis, Prof. DR. Lexy J. Moleong, M.A. | OPAC Perpustakaan Nasional RI*. (n.d.). Retrieved January 27, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1133305>
- Nuzli, M., Ismiah, P., & Wahyuni, S. (2022). Upaya Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pendidikan Agama Islam. *Jurnal Pendidikan Dan Teknologi Indonesia*, 2(3), 101–108.
- Pengelolaan perpustakaan sekolah / Ibrahim Bafadal | OPAC Perpustakaan Nasional RI*. (n.d.). Retrieved January 26, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=971561>
- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan [JDIH BPK RI]*. (n.d.). Retrieved January 26, 2023, from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39968/uu-no-43-tahun-2007>