

Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 19 Merangin

Muhammad Nuzli¹, Darni², Rohmatin³, Meri Susanti⁴, Mupidatul Husna⁵

^{1,2,3,4,5} Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko, Merangin, Jambi, Indonesia

E-mail: ¹muhammad.nuzli@gmail.com, ²jambidarni@gmail.com

RIWAYAT ARTIKEL

Received : 2023-01-27

Revised : 2023-02-18

Accepted : 2023-02-26

KEYWORD

Library Management

KATA KUNCI

Manajemen Perpustakaan

ABSTRACT

The background of this research is the importance of library management at SMA Negeri 19 Merangin to encourage and support the learning process in an educational institution which aims to describe the management of the library in fulfilling and carrying out the roles and functions of a library unit. To reveal this, research has been carried out using a qualitative approach, data and information are collected by observing, interviewing and documenting, and analyzed by reducing, displaying and verifying data, so that conclusions can be drawn from the research process carried out. The research results obtained can be concluded that library management still does not cooperate well in procuring library collections, library managers do not have library science education qualifications and their understanding is still low, the library collection is physically incomplete in general, and the management system is still manual.

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi penting pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 19 Merangin untuk mendorong dan mendukung proses pembelajaran dalam sebuah lembaga pendidikan yang bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan tersebut dalam memenuhi dan melaksanakan peran serta fungsi sebuah unit perpustakaan. Untuk mengungkap hal ini semua telah dilakukan penelitian menggunakan pendekatan kualitatif, data dan informasi kumpulkan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi, dan dianalisis dengan melakukan reduksi, display dan verifikasi data, sehingga dapat disimpulkan dari proses penelitian yang dilakukan. Hasil penelitian yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan masih kurang kerja sama dengan baik dalam pengadaan koleksi perpustakaan, pengelola perpustakaan tidak memiliki kualifikasi pendidikan ilmu perpustakaan dan pemahamannya masih rendah, koleksi perpustakaannya secara fisik pada umumnya belum lengkap, dan sistem pengelolaan masih manual.

1. Pendahuluan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para Pemustaka (*UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan [JDIH BPK RI]*, n.d.). Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disahkan Presiden Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 1 November 2007 di Jakarta, oleh Menkumham Andi Mattalatta. Agar setiap orang mengetahuinya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ditempatkan pada Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774.

Perpustakaan adalah sebuah lembaga pendidikan dan penyedia informasi. Perpustakaan akan mempunyai kinerja yang baik apabila ditunjang oleh manajemen yang baik, sehingga seluruh aktivitas lembaga dapat diarahkan pada sebuah tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut, maka seluruh elemen harus terlibat di dalamnya. Pada era sekarang ini, kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuntut sebuah perpustakaan untuk mempunyai manajemen yang baik, karena informasi yang tersedia dimana-mana. Apabila perpustakaan tidak melakukan perbaikan manajerial dan beradaptasi dengan baik dengan perkembangan perpustakaan itu sendiri, dia akan ditinggalkan oleh masyarakat.

Dalam rangka menyelenggarakan perpustakaan sekolah sehari-harinya harus ada satu atau lebih yang ditunjuk untuk mengelolanya. Karena, keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah banyak bergantung pada Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolanya. Petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraannya, karena di anggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat tenaga perpustakaan sekolah Kepala Sekolah (*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah / Ibrahim Bafadal | OPAC Perpustakaan Nasional RI.*, n.d.).

Tersedianya tenaga pengelola yang berkualitas, terampil, dan bertanggung jawab, memungkinkan berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Personil perpustakaan sekolah tidak hanya bertugas memproses buku-buku, tetapi lebih dari itu harus memiliki keterampilan-keterampilan khusus, yaitu

keterampilan yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan, maupun memiliki wawasan tentang masalah-masalah pendidikan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelolanya, dengan kata lain petugas atau sumber daya manusia harus mampu memberikan pelayanan dengan maksimal.

Dalam kehidupan sehari-hari manusia tidak akan lepas dari tindakan manajemen. Manajemen merupakan suatu kegiatan merencanakan, mengatur, dan mengarahkan suatu kegiatan secara efektif dan efisien. Nah, dalam perpustakaan ini erat kaitannya dengan manajemen, misalnya manajemen layanan, koleksi, tata ruang, pegawai dan lain-lain. Manajemen di dalam perpustakaan ini berpengaruh pada kualitas perpustakaan, semakin baik manajemen perpustakaan tersebut maka semakin baik pula perpustakaan itu sendiri.

Temuan awal yang dilakukan pelayanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan belum efektif, dengan tatanan penyusunan buku, klasifikasi, yang terlihat tidak memiliki ketentuan baku maupun teori ahli, dan sistem pengelolaan administrasi yang masih manual dan konvensional.

Berdasarkan kajian dan temuan tersebut, penelitian ini mencoba mengungkapkan masalah yang berkaitan dengan tugas, fungsi, peran pengorganisasian, sumber daya manusia, deskripsi bibliografis bahan pustaka dan mengorganisasikan informasi bahan perpustakaan di SMA Negeri 19 Merangin. Dengan tujuan untuk mengetahui tugas, fungsi pengorganisasian, sumber daya manusia deskripsi Bibliografis bahan pustaka dan pengorganisasian Informasi Bahan Perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin. Sehingga penelitian ini dapat bermanfaat sebagai sumbang pikiran pengembangan ilmu pengetahuan dan wawasan peneliti tentang penelitian ini.

2. Metode

a. Metode penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, 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.).

Dengan metode kualitatif ini untuk mengungkap permasalahan manajemen perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin.

b. Jenis dan Sumber Data

Menurut Lofland “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.*). 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 SMA Negeri 19 Merangin. Sumber tertulis “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. Foto, saat ini foto sudah banyak digunakan dalam penelitian kualitatif, “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. Data statistik, “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 (*Metodologi Penelitian Kualitatif / Penulis, Prof. DR. Lexy J. Moleong, M.A. | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*).

c. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi yang dapat juga disebut dengan pengamatan, adalah dasar semua ilmu pengetahuan.

Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi”. 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 SMA Negeri 19 Merangin. Wawancara, yang juga dapat disebut dengan interview, 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.*). Wawancara merupakan 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.*). Dengan metode wawancara dalam pengumpulan data ini digunakan untuk memperoleh secara langsung data yang berkenaan dengan Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI., n.d.*). 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 SMA Negeri 19 Merangin.

d. 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, 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 SMA Negeri 19 Merangin. Yang terakhir melakukan penyajian data yakni 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. Dan terakhir penarikan kesimpulan atau verifikasi, teknik ini digunakan untuk menarik kesimpulan dari masing-masing permasalahan yang diteliti (*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI*, n.d.)

3. Hasil

a. Tugas, fungsi dan peran Perpustakaan

Hasil observasi mengumpulkan data atau informasi sebagai bahan pustaka, terlihat bahan pustaka di perpustakaan ini sudah cukup mumpuni, dan dari hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan bahwa pengumpulan atau pengadaan bahan pustaka dengan bersumber dari BOS dan bantuan dari pemerintah provinsi (Iren, 2022).

Hasil observasi cara pengelolaan informasi di perpustakaan, terlihat buku di perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin disusun dengan rapi. Dan hasil wawancara, buku-buku disusun langsung oleh pegawai perpustakaan sehingga buku tetap pada tempatnya (Wirdania, 2022).

Hasil observasi Pelayanan perpustakaan, pelayanan sudah cukup maksimal. berdasarkan hasil wawancara setiap peserta didik ataupun pengunjung diberi ruangan khusus untuk membaca, serta dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) agar pengunjung merasa nyaman (Wirdania, 2022).

Hasil observasi Pelaksanaan pelayanan perpustakaan, petugas perpustakaan sudah melaksanakan 3S. berdasarkan hasil wawancara kepala perpustakaan mengatakan bahwa petugas diwajibkan melaksanakan 3S yaitu salam, senyum, sapa. hal itu dilaksanakan agar pengunjung merasa nyaman (Wirdania, 2022).

b. Pengorganisasian dan Manajemen Perpustakaan

Hasil observasi Struktur organisasi perpustakaan, terlihat perpustakaan ini sudah

memiliki kestrukturatan yang cukup baik. Kepala Perpustakaan mengatakan bahwa mayoritas pegawainya adalah Pegawai Negeri Sipil (Wirdania, 2022), dan tidak ada yang dapat didokumentasikan berkaitan dengan ini.

Hasil observasi tentang peraturan atau tata tertib perpustakaan, perpustakaan ini sudah memiliki tata tertib yang sudah paten. Tata tertib sudah dibuat dan disepakati oleh pembina serta pegawai perpustakaan (Iren, 2022), dan tidak ada yang dapat didokumentasikan berkaitan dengan ini.

Hasil observasi pengorganisasian dengan bantuan teknologi informasi perpustakaan ini masih menggunakan sistem manual. Belum ada instruksi khusus dari Pembina atau Kepala Sekolah untuk mendata perpustakaan berbasis aplikasi (Iren, 2022), dan tidak ada yang dapat didokumentasikan berkaitan dengan ini.

c. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Hasil observasi Pengelola perpustakaan, perpustakaan dikelola bukan dari sarjana perpustakaan. Masih sulit mencari sumber daya lulusan perpustakaan (Iren, 2022).

Hasil observasi minat baca dalam mengelola perpustakaan, Pemustaka memiliki minat baca yang tinggi. Pengelola perpustakaan suka menghabiskan waktu senggang untuk membaca buku (Iren, 2022).

Hasil observasi kepedulian petugas dalam mengelola perpustakaan, terlihat petugas sangat peduli dengan kerapian buku-buku, dan kerapian adalah nomor utama (Iren, 2022).

d. Deskripsi Bibliografis Bahan Pustaka

Hasil observasi katalogisasi bahan pustaka perpustakaan, belum terdapat katalogisasi bahan perpustakaan. Kepala Perpustakaan juga mengatakan belum ada katalogisasi bahan perpustakaan (Iren, 2022).

Hasil observasi penentuan Tajuk Bahan Korporasi, terlihat perpustakaan ini tidak mempunyai tajuk bahan korporasi, petugas tidak mengetahui apa itu tajuk bahan korporasi (Iren, 2022).

e. Pengorganisasian Informasi Bahan Perpustakaan?

Hasil observasi penggunaan tabel pembantu, berdasarkan pengamatan tabel pembantu belum difungsikan dengan baik, dan menurut kepala perpustakaan tabel pembantu ada hanya saja terkadang penyusunan buku tidak sesuai dengan tabel pembantu (Iren, 2022).

Hasil observasi mengidentifikasi ciri-ciri ataupun fisik bahan pustaka, terlihat banyak buku-buku yang belum memiliki kelengkapan fisik, kelengkapan belum diberikan untuk semua buku (Iren, 2022).

Hasil observasi klasifikasi bahan pustaka, terlihat perpustakaan ini buku di perpustakaan di klasifikasikan berdasarkan jenis buku, dan buku disusun berdasarkan jenis buku (Iren, 2022).

Hasil observasi Pengaturan koleksi, perpustakaan ini mengatur berdasarkan jenis buku, dan buku disusun berdasarkan jenis tema untuk buku pelajaran dan jenisnya untuk buku umum seperti buku cerita (Iren, 2022).

4. Diskusi

a. Mengumpulkan data atau informasi sebagai bahan pustaka

Data collection techniques memungkinkan kita untuk secara sistematis mengumpulkan informasi-informasi yang kita dibutuhkan, yang sesuai dengan tujuan penelitian. Tersedianya data yang lengkap akan menuntun peneliti untuk membuat kesimpulan dalam menjawab masalah penelitian. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya menunjukkan pengumpulan data dan informasi koleksi perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin ini melalui anggaran Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS). Untuk itu agar bahan atau koleksi perpustakaan menjadi lebih lengkap, perpustakaan dapat menambahkan koleksi yang kurang seperti sumber referensi dan Jenis Serial (Terbitan Berkala) (*E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO) - Provinsi Jambi*, n.d.-a).

b. Struktur organisasi perpustakaan

Organisasi adalah sekelompok orang dalam wadah untuk sebuah misi bersama. Dalam ilmu sosial, organisasi dipelajari oleh para peneliti dari berbagai disiplin ilmu, terutama sosiologi, ekonomi, ilmu politik, psikologi, dan manajemen. Studi tentang organisasi sering disebut studi organisasi (studi organisasi), perilaku organisasi (perilaku organisasi), atau analisis organisasi (analisis organisasi). Perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin ini sudah memenuhi syarat organisasi dan anggotanya hampir 90% adalah Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut dijelaskan perpustakaan sekolah harus memiliki setidaknya seorang kepala perpustakaan dan dibantu oleh 2 orang petugas sebagai layanan teknis dan layanan Pemustaka (*E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO) - Provinsi Jambi*, n.d.-b). Dalam pengelolaan sebaiknya perpustakaan memiliki Pustakawan yang memiliki keahlian,

yakni Pustakawan (pengelola perpustakaan) (*KONSEP INOVASI PENDIDIKAN*, n.d.).

c. Pengelola perpustakaan

Menurut Indrajit sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan yang lainnya (*Manajemen Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi: Pengantar Konsep Dasar / Richardus Eko Indrajit | OPAC Perpustakaan Nasional RI.*, n.d.). Sementara menurut (Jogianto, 2005: 2) sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Pengelolaan perpustakaan ini sudah dikatakan baik namun belum sempurna, setidaknya pengelolaan perpustakaan memiliki sistem yang sederhana seperti menggunakan Aplikasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Microsoft Excel (admin, 2021). Sementara itu dalam meningkatkan mutu sebuah lembaga pendidikan salah satunya harus ditopang dengan karakter sekolah dengan perpustakaan yang buku-bukunya mudah dipinjam dan dikembalikan tepat waktu, dalam rangka menunjang sumber belajar yang dapat memperjelas penjelasan guru di kelas sehingga mudah dimengerti siswa (Zain, 2022).

Selain itu, koleksi perpustakaan dapat berupa buku-buku yang memberikan informasi ilmu pengetahuan kepada para pendidik dan peserta didik (Nuzli et al., 2022).

d. Katalogisasi bahan pustaka perpustakaan

Katolog adalah daftar koleksi perpustakaan. Katolog bisa disusun berdasarkan alfabetis nama pengarang, judul, nama penerbit dan lain – lain tergantung pustakawan di sekolah masing-masing. Katalog merupakan kumpulan buku -buku yang sudah masuk kedalam perpustakaan.

Katalog adalah Presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, subyek, dll.) koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka tersebut yang disusun secara sistematis, salah satu pengelolaan katalogisasi juga dapat menggunakan Aplikasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Microsoft Excel (admin, 2021).

e. Klasifikasi bahan pustaka

Pengklasifikasian/ penyusunan adalah cara-cara yang digunakan agar buku mudah dicari. Oleh

karena itu ketika buku sudah dipinjam harus dikembalikan langsung oleh pengelola perpustakaan agar disusun berdasarkan jenisnya. Klasifikasi merupakan suatu proses memilah dan mengelompokkan buku-buku atau bahan pustaka serta di susun secara rapi dan berurutan sesuai dengan kelompok masing-masing (*E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO) - Provinsi Jambi*, n.d.-c)

Klasifikasi buku dapat menggunakan berbagai cara, seperti yang dikemukakan bahwa Klasifikasi Koleksi Perpustakaan dengan menggunakan DDC, yang dilengkapi dengan menggunakan tabel pembantu (Sari et al., 2023).

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan terdahulu dapat disimpulkan bahwa manajemen Perpustakaan SMA Negeri 19 Merangin masih kurangnya kerja sama terhadap oknum/lembaga terkait tentang pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan, petugas perpustakaan berstatus Pegawai Negeri Sipil, namun bukan ahli atau lulusan dari jurusan perpustakaan baik Diploma Tiga (D3), Strata Satu (S1) maupun di atasnya. Buku di perpustakaan sebagian besar tidak diberi kelengkapan bahan pustaka karena keterbatasan waktu dan tenaga pegawai perpustakaan, dan petugas perpustakaan belum memahami cara menjadi petugas perpustakaan yang baik karena tidak adanya bimbingan ataupun latihan khusus bagi petugas/pengelola perpustakaan dari dalam sekolah maupun luar sekolah. Sistem pengelolaan perpustakaan masih menggunakan sistem manual untuk pengisian data.

6. Referensi

admin. (2021, January 6). Cara membuat aplikasi perpustakaan sekolah berbasis Ms. Excel. *en-greenhouse.com*. <https://en-greenhouse.com>

E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO)—Provinsi Jambi. (n.d.-a). Retrieved January 27, 2023, from <https://ejurnal.staismqbangko.ac.id>

E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO)—Provinsi Jambi. (n.d.-b). Retrieved January 27, 2023, from <https://ejurnal.staismqbangko.ac.id>

E-JURNAL (STAI SMQ-BANGKO)—Provinsi Jambi. (n.d.-c). Retrieved January 27, 2023, from <https://ejurnal.staismqbangko.ac.id>

KONSEP INOVASI PENDIDIKAN. (n.d.). Retrieved December 22, 2022, from <https://scholar.google.co.id>

Manajemen sistem informasi dan teknologi informasi: Pengantar konsep dasar / Richardus Eko Indrajit | OPAC Perpustakaan Nasional

RI. (n.d.). Retrieved January 27, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id>

Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D / Sugiyono | OPAC Perpustakaan Nasional RI. (n.d.). Retrieved January 20, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id>

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>

Nuzli, M., Fajar, A., Rahmawati, H. K., T, F. C. H., Kurnaesih, U., Ahmad, S., Bahri, A. S., Suhilmia, E., Meliani, F., Subaidi, H., Tantowi, H. A., Yumnah, H. S., & Sari, D. (2022). *Filsafat pendidikan Islam*. CV Widina Media Utama. <https://repository.penerbitwidina.com>

Pengelolaan perpustakaan sekolah / Ibrahim Bafadal | OPAC Perpustakaan Nasional RI. (n.d.). Retrieved January 26, 2023, from <https://opac.perpusnas.go.id>

Sari, M., Nofriana, R., Faizah, F., Nuzli, M., & Heryanti, E. (2023). Manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama negeri 1 Merangin. *Sosio Akademika*, 12(2), Article 2.

UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan [JDIH BPK RI]. (n.d.). Retrieved January 26, 2023, from <https://peraturan.bpk.go.id>

Zain, A. (2022). *Manajemen pendidikan: Kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan akreditasi*. Penerbit Insania.



© 2023 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution Share Alike (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).