

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MTsN 3 KOTA PARIAMAN

¹Syofani Ruska, ²Hasnawati, ³Jum Anidar

Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

E-mail: ¹syofaniruska10@gmail.com, ²hasnawatimpd@uinib.ac.id, ³jumanidar@uinib.ac.id

Received: 12 Agustus 2023

Revised: 21 September 2023

Aproved: 22 November 2023

Abstract

This research is motivated by problems related to library management at MTsN 3 Kota Pariaman which is still not optimal. This can be seen from the process of arranging the books not going well, so that there are several books that are not placed on the shelves according to the type of book and there are still books that are not arranged on the bookshelves, this happens because of the lack of space for bookshelves in the MTsN 3 library Pariaman City. Not only is the book collection lacking, the library facilities at MTsN 3 Kota Pariaman are not yet comfortable, and even the lending service is still manual.

The aim of this research is to find out the aspects of library management. The research method used is qualitative with data collection techniques through observation, interviews and documentation. Data analysis techniques in this research are data reduction, data display (data presentation), conclusion drawing/verification (drawing conclusions).

Research Results: Aspects of Library Management which are divided into five indicators, namely management of library material collections, inventory, maintenance of library collections, school library equipment and school library administration. First, management of library material collections, managers store collections of library materials using only two methods by purchasing it yourself from the shop with the funds provided, secondly with a gift/donation from class IX students who want to graduate in the form of one novel per student and also a donation from the book shop in the form of an Al-Qur'an. The second inventory activity carried out in the inventory is the examination of library materials, then grouping of collections is carried out by grouping them into fields of study. Then the tasting of library materials is directly provided in the form of stamps on the front and back pages of the book, in recording library materials a book inventory is provided. Third, in maintaining the library collection, cleaning books from dust is carried out every day, repairing damage to books by collecting library materials, arranging books on shelves by arranging books according to class and by subject. The four school library equipment does not have a reading table, there are not enough bookshelves, and there is no computer desk. The five library administrations record visitors, borrow and return books.

Keywords: *Library Management*

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi permasalahan terkait pengelolaan perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman masih kurang maksimal. Hal ini bisa dilihat dari proses penataan buku berjalan kurang baik, sehingga ada beberapa buku yang peletakan di rak tidak sesuai dengan jenis bukunya serta masih ada buku yang tidak ditata di rak buku, hal tersebut terjadi karena kurangnya tempat rak buku yang ada di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman. Tidak hanya dalam segi koleksi bukunya yang kurang, vasilitas perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman belum tergolong nyaman, dan bahkan layanan peminjamannya masih manual.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana aspek-aspek dalam pengelolaan perpustakaan. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), conclusion drawing/verification (penarikan kesimpulan).

Hasil Penelitian: Aspek-Aspek Pengelolaan Perpustakaan yang terbagi dalam lima indikator yaitu pengelolaan koleksi bahan pustaka, inventarisasi, pemeliharaan koleksi perpustakaan, perlengkapan perpustakaan sekolah dan administrasi perpustakaan sekolah. Pertama, pengelolaan koleksi bahan pustaka, pengelola mengadakan koleksi bahan pustaka hanya dengan menggunakan dua cara yaitu dengan cara

pembelian sendiri ke toko dengan dana yang sudah disediakan, yang kedua dengan hadiah/sumbangan dari siswa kelas IX yang mau tamat berupa satu buah novel per siswa dan juga sumbangan dari toko buku berupa al-qur'an. Kedua inventarisasi kegiatan yang dilakukan dalam inventarisasi yaitu pemeriksaan bahan pustaka, selanjutnya pengelompokan koleksi dilakukan dengan cara dikelompokkan perbidang studi. Kemudian pengecapan bahan pustaka langsung diberikan berupa pengecapan stempel pada halaman depan dan belakang buku, dalam pencatatan bahan pustaka disediakan buku inventaris. Ketiga, dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan membersihkan buku dari debu dilakukan setiap hari, memperbaiki kerusakan buku dengan cara penyampulan koleksi bahan pustaka, dalam mengatur buku pada rak dilakukan dengan cara menyusun buku sesuai kelas dan per mata pelajaran. Keempat perlengkapan perpustakaan sekolah tidak adanya meja baca, rak buku yang masih kurang, tidak adanya meja komputer. Kelima administrasi perpustakaan adanya pencatatan pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku.

Kata Kunci: *Pengelolaan Perpustakaan*

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan diperlukan di sekolah/madrasah (B. Suryosubroto, 2009). Secara umum perpustakaan adalah salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat jika perpustakaan tersebut dapat memberikan informasi dengan mudah dan cepat. Hal ini dapat terwujud jika pengelolaan perpustakaan tersebut didukung dengan sarana dan prasarananya, serta sumber daya yang sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga dapat mengelola perpustakaan dengan baik (Syihabuddin Qalyubi, dkk, 2007).

Salah satu sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pendidikan yaitu adanya perpustakaan untuk mendukung proses pembelajaran. Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) "Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai (Sulistyo Basuki, 2003). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 "Perpustakaan adalah institusi pengelolaan bahan pustaka karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidik, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Secara umum perpustakaan adalah salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat jika perpustakaan tersebut dapat memberikan informasi dengan mudah dan cepat. Hal ini dapat terwujud jika pengelolaan perpustakaan tersebut didukung dengan sarana dan prasarananya, serta sumber daya yang sesuai dengan bidangnya sehingga dapat mengelola perpustakaan dengan baik (Syihabuddin Qalyubi, dkk, 2007).

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan akan memiliki kerja yang baik apabila ditunjang dengan pengelolaan yang memadai. Dengan adanya pengelolaan, seluruh aktifitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam

suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan dari ketentuan lembaga/perpustakaan (Lasa HS, 2009). Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah/madrasah harus benar-benar dikelola dengan baik. Pengelolaan perpustakaan di sekolah sangat penting bagi penyelenggaraan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan akan berhasil sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Dengan kata lain petugas perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan sekolah. Petugas perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman ada dua orang, satu berperan sebagai kepala perpustakaan dan satu orang sebagai stafnya.

Berdasarkan observasi kondisi perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman maka dapat dilihat bahwa pengelolaan perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman masih kurang maksimal. Hal ini bisa dilihat dari belum optimalnya pengadaan koleksi bahan pustaka, pengelolaan tata ruang perpustakaan, perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman memiliki ukuran ruangan yang kecil dan terletak dibagian pojok sekolah sehingga dalam tata ruangan perpustakaan seperti dalam hal proses penataan buku berjalan kurang baik, sehingga ada beberapa buku yang peletakan di rak tidak sesuai dengan jenis bukunya serta masih ada buku yang tidak ditata di rak buku, hal tersebut terjadi karena kurangnya tempat rak buku yang ada di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman. Tidak hanya dalam segi koleksi bukunya yang kurang, fasilitas perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman belum tergolong nyaman, hal ini bisa dilihat dari tidak adanya meja baca, meja komputer. Dalam pengelolaan pelayanan perpustakaan MTsN 3 kota pariaman masih menggunakan pelayanan secara manual atau menggunakan tangan dan alat tulis. Tentunya hal ini menjadi hambatan tersendiri dalam memberikan pelayanan perpustakaan. Karena dengan kemajuan zaman yang hampir semua aspek dipengaruhi oleh perkembangan teknologi, termasuk dalam pelayanan dan pengelolaan perpustakaan.

KAJIAN TEORI

Perpustakaan itu bisa efektif dan efisien dalam pemanfaatannya apabila pengelolaannya baik dan benar atau tepat guna. Adapun aspek yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengelolaan pada perpustakaan yang baik menurut Ibrahim Bafadal yaitu dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Menurut (Darmono, 2001), pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan ajar. Sedangkan menurut (Sumatri,2002), pengadaan bahan pustaka atau koleksi adalah proses menghimpun dan

menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual.

Dari uraian di atas pengadaan bahan pustaka dari beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah: rangkaian kegiatan untuk mengadakan dan menyediakan sekumpulan bahan pustaka melalui kegiatan menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan dapat dilaksanakan dengan cara (Ibrahim Bafadal, 2008) :

- a. Pembelian
- b. Tukar Menukar
- c. Hadiah/Sumbangan
- d. Titipan

2. Inventarisasi

Beberapa hal yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi antara lain (Sulistyo-Basuki, 1994):

- a. Pemeriksaan Bahan Pustaka
- b. Pengelompokan Koleksi
- c. Pengecapan Bahan Pustaka
- d. Pencatatan Bahan Pustaka

3. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

Upaya yang harus ditempuh petugas perpustakaan dalam kegiatan pemeliharaan bahan pustaka, yaitu sebagai berikut:

- a. Membersihkan Buku dari Debu

Membersihkan buku dari debu dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Membersihkan koleksi buku dengan kemoceng, jangan lupa untuk membersihkan bagian punggung buku karena bagian inilah yang tampak jelas dari rak buku.
- 2) Membersihkan koleksi buku dengan lap kering. Bila debu yang menempel sudah cukup tebal, basahi sedikit lap tersebut.
- 3) Lakukan penyedotan dengan vaccum cleaner.

- b. Memperbaiki Kerusakan Buku

Memperbaiki kerusakan buku dapat dilakukan dengan cara reproduksi, penjilidan laminasi/penyampulan penyilangan (Lasa HS, 2007).

- 1) Reproduksi
- 2) Laminasi/penyampulan
- 3) Penyilangan

c. Mengatur Buku Pada Rak

Agar memudahkan pencarian apabila sewaktu-waktu ada buku yang diperlukan dan demikian pula agar memudahkan penempatan kembali ditempat semula sesudah tidak diperlukan lagi, maka penyimpanan buku perlu dikelompok-kelompokkan sesuai dengan macamnya ataupun dipisahkan dari kelompok koleksi lain (Dewi Ratnasari dkk, 2019).

4. Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Perabot perpustakaan dalam pengertian ini adalah semua peralatan fisik dalam bentuk perabot yang digunakan dalam perpustakaan untuk mendukung kelancaran fungsi perpustakaan. Sedangkan peralatan perpustakaan adalah semua peralatan di perpustakaan untuk mendukung tugas-tugas dalam perpustakaan seperti alat tulis, komputer, mesin tik. Jenis-jenis perabotan dan peralatan perpustakaan (Sudirman Anwar dkk, 2019):

- a. Meja baca
- b. Rak buku
- c. Rak majalah/koran
- d. Meja komputer

5. Administrasi Perpustakaan Sekolah

Kegiatan administrasi perpustakaan adalah kegiatan pencatatan buku-buku pustaka kedalam buku induk perpustakaan sampai buku tersebut siap dipinjam. Dalam hal ini pun, kegiatan administrasi perpustakaan merupakan kegiatan administrasi, dalam arti ketatausahaan. Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi: peminjaman dan pengembalian koleksi (Andi Ibrahim, 2019).

a. Peminjaman koleksi

Pelayanan sirkulasi mencakup kegiatan peminjaman koleksi, yaitu memungkinkan pemustaka untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan yang melalui peminjaman untuk membawa pulang koleksi dalam jangka waktu tertentu.

b. Pengembalian Koleksi

Pengembalian koleksi merupakan kegiatan pengembalian koleksi yang dipinjam untuk dibawa pulang karena masa pemanfaatan koleksi telah habis. Keterlambatan dalam pengembalian koleksi perpustakaan yang dipinjam melebihi batas waktu peminjaman membuat perpustakaan menerapkan pemberian denda sebagai sanksi. Pemberian denda ini merupakan bentuk hukuman atas ketidakdisiplinan pemustaka terhadap peraturan dan tata tertib pelayanan sirkulasi.

METODE

Penelitian yang akan peneliti lakukan ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang mengandalkan pengamatan, wawancara, dan dokumentasi pada objek sehingga dihasilkan data yang menggambarkan secara rinci. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat.

Dengan kata lain penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mendapatkan informasi-informasi yang jelas serta lengkap yang berhubungan dengan Pengelolaan Perpustakaan. Penelitian ini dilakukan di MTsN 3 Kota Pariaman, yang Beralamat di Jl. Rasul Telur No. 1, Talago Sarik, Kec. Pariaman Timur, Kota Pariaman, Provinsi Sumatera Barat.

Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah: Data primer dan data sekunder. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan dan Pegawai Perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman. Sedangkan yang menjadi sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data peserta didik, data pendidik, dan tenaga kependidikan, struktur organisasi dan profil MTsN 3 Kota Pariaman.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara langsung dengan subjek yang telah peneliti tentukan, diantaranya yaitu kepala pengelola perpustakaan, pegawai perpustakaan. Adapun observasi yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah terkait dengan Pengelolaan Perpustakaan. Metode dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh informasi dari sumber tertulis atau dokumen-dokumen baik berupa buku-buku, notulen rapat, catatan harian, foto-foto kegiatan dan lainnya.

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan uji credibility (validitas internal), transferability (validitas eksternal), dependability (reliabilitas) dan confirmability (obyektifitas) (Sugiyono, 2015).

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Reduksi Data merupakan analisis data yang dilakukan dengan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Penyajian Data penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, table, grafik, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Penarikan Kesimpulan, Kesimpulan yang ditemukan dalam penelitian kualitatif harus didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten sehingga kesimpulan yang dikemukakan merupakan temuan baru yang bersifat kredibel dan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan (Sugiyono, 2015).

HASIL/TEMUAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada bulan Juni-Agustus 2023 di MTsN 3 Kota Pariaman yaitu:

1. Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi yang ada di MTsN 3 Kota Pariaman berjalan kurang maksimal terlihat dari pengadaannya hanya dilakukan dengan cara pembelian sendiri tanpa adanya bantuan dari pihak lain. Sumbangan yang diberikan juga hanya berupa al-qur'an, dan tidak ada sumbangan berupa buku pelajaran.

2. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi yang ada di MTsN 3 Kota Pariaman berjalan dengan baik terlihat dari pemeriksaan bahan pustaka seperti dilakukan pemeriksaan sesuai dengan jumlah buku yang dipesan dengan jumlah buku yang datang ke perpustakaan, Selanjutnya pengelompokan koleksi dilakukan dengan cara dikelompokan perbidang studi. Kemudian pengecapan bahan pustaka langsung diberikan tanda pengenal yaitu berupa pengecapan stempel pada halaman depan dan belakang buku.

3. Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka

Kegiatan pemeliharaan koleksi perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dalam membersihkan buku dari debu menggunakan kemoceng dan kain lap yang mana dibersihkan setiap hari setelah semua siswa pulang sekolah . Sedangkan dalam memperbaiki kerusakan buku juga dilakukan dengan baik yaitu dengan cara reproduksi, menyampulan buku agar terhindar dari kerusakandan juga adanya penyiangan bahan pustaka. Kemudian dalam mengatur buku pada rak juga sudah dilakukan dengan baik walaupun masih ada beberapa buku yang belum disusun dirak yang sudah disediakan.

4. Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Perabotan dan peralatan seperti meja baca, rak buku, rak majalah/koran dan meja komputer masih belum tercukupi. Hal ini terlihat dari belum disediakanya meja baca, rak buku yang belum mencukupi, dan meja komputer juga tidak ada di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman.

5. Administrasi Perpustakaan Sekolah

Kegiatan administrasi perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman yaitu pencatatan pengunjung, peminjaman buku dan pengembalian buku sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari adanya buku pengunjung, adanya peminjaman buku yang masih digunakan secara manual, dan pengembalian buku sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman.

PENUTUP

Berdasarkan penelitian dan pembahasan terhadap “Pengelolaan Perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman”, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengadaan koleksi bahan pustaka di MTsN 3 Kota Pariaman dilakukan dengan dua cara yaitu pengadaan koleksi bahan pustaka dengan pembelian dan juga dengan cara Hadiah/Sumbangan. Pertama, pengadaan koleksi bahan pustaka dengan cara pembelian yaitu berupa pembelian langsung bahan pustaka ke toko buku dengan dana yang sudah disediakan. Kedua, pengadaan koleksi bahan pustaka dengan cara Hadiah/Sumbangan yaitu Hadiah/Sumbangan dari toko buku berupa al-qur’an, dan juga hadiah/sumbangan dari siswa kelas IX yang mau tamat berupa satu buah novel per siswa. Idealnya pengadaan koleksi bahan pustaka tidak hanya dengan menggunakan dua cara, bisa juga dengan cara pembelian, Tukar-menukar, hadiah/sumbangan dan juga dengan cara titipan agar dapat menambah dan mengembangkan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan.
2. Kegiatan inventarisasi di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman yaitu pemeriksaan bahan pustaka, pengelompokan koleksi, pengecapan bahan pustaka, pencatatan bahan pustaka. Pertama, pemeriksaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman sudah sesuai dengan teori yang ada yaitu dalam pemeriksaan bahan pustaka bahan pustaka yang datang dicek/diperiksa terlebih dahulu baik dari fisik maupun isinya. Kedua, pengelompokan koleksi di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman menggunakan klasifikasi fundamental yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek seperti buku matematika diletakkan satu rak, buku agama diletakkan satu rak, buku bahasa Indonesia diletakkan satu rak dan sebagainya. Ketiga, pengecapan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman sudah diterapkan yaitu pada bagian halaman depan dan halaman belakang diberikan stempel sebagai tanda bahwa buku tersebut milik perpustakaan sekolah. Keempat, pencatatan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 3 Kota pariaman sudah disediakan buku inventaris, didalam buku inventaris tersebut terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, nama pengarang, judul, dan keterangan tambahan.
3. Pemeliharaan koleksi bahan pustaka dilakukan dengan cara membersihkan buku dari debu, memperbaiki kerusakan buku, mengatur buku pada rak. Pertama, membersihkan buku dari debu dilakukan setiap hari yaitu pada pagi hari dan juga pada saat siswa pulang sekolah. Kedua, memperbaiki kerusakan buku. Dalam memperbaiki kerusakan buku di perpustakaan MTsN 3 Kota pariaman sudah dilakukan tetapi belum optimal hal ini terlihat masih ada beberapa buku yang sampul nya belum diperbaiki atau diganti.

Ketiga, mengatur buku pada rak. Dalam mengatur buku pada rak juga belum dilakukan dengan optimal. Hal ini terlihat masih ada beberapa buku yang belum diletakkan pada raknya.

4. Perlengkapan perpustakaan sekolah. Dalam sebuah perpustakaan sekolah setidaknya memiliki peralatan dan perlengkapan seperti standar perpustakaan sekolah lainnya, yaitu adanya ruang baca, meja baca, rak buku, dan lain-lain. Nyatanya perlengkapan perpustakaan MTsN 3 Kota pariaman masih banyak yang kurang seperti tidak adanya meja baca, rak buku yang belum mencukupi, dan juga tidak adanya meja komputer.
5. Dalam kegiatan administrasi perpustakaan di perpustakaan MTsN 3 Kota pariaman belum dilakukan dengan optimal. Hal ini terlihat dari peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan dengan cara manual. Sedangkan pada zaman yang sudah maju beberapa perpustakaan sekolah dalam proses peminjaman dan pengembalian buku sudah tidak dilakukan secara manual lagi, tetapi sudah menggunakan barcode yang dapat mempermudah proses peminjaman dan pengembalian buku.

REFERENSI

- Ahmadi. 1999. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ahmadi, C. N. 2004. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto. 2011. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, I. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki, S. 2003. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. 2001. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Daryanto, H. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdikbud. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fattah, N. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Lasa H.S. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gema Media.
- Handoko, H. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPPE.
- Hartono. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Kemasa*. Malang: Maliki Press.
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Rosakarya
- Nasution, S. d. 2005. *Manajemen Pembelajaran*. Jakarta: Quantum Teaching.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014, Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Pasal 22 ayat 3

- Peraturan Menteri No 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.
- Prastowo, A. 2009. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Pinus.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rokan, M. R. 2017. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Iqra'* , 90-91.
- Sadirman Anwar, D. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT Indragiri.
- Satrijo Budiwibowo, S. 2018. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Setiawan, A. A. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Sopwandi, I. 2019. Fungsi-Fungsi manajemen di Perpustakaan Madrasah. *Journal Of Islamic Education Management* , 28.
- Sudirman Anwar, d. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT Indragiri.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Umum: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian: Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Y. 2014. *Cara Megelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada.
- Sumatri. 2002. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suryosubroto, B. 2009. *Proses Belajar Mengajar di Sekolah: Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung , dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Suwarno, W. 2011. *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Syihabuddin Qalyubi, d. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* . Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Tanzeh, A. 2006. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Teras.