

## PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<sup>1</sup>Sukri Fadli Lubis, <sup>2</sup>Hasnawati,

Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

E-mail: <sup>1</sup>[syofaniruska10@gmail.com](mailto:syofaniruska10@gmail.com), <sup>2</sup>[hasnawatimpd@uinib.ac.id](mailto:hasnawatimpd@uinib.ac.id), <sup>3</sup>[jumanidar@uinib.ac.id](mailto:jumanidar@uinib.ac.id)

Received: 28 April 2024

Revised: 10 Mei 2024

Aproved: 2 Juni 2024

### Abstract

The background to this research is the problem of not yet optimal library management at MTsN 3 Kota Pariaman. This can be seen in the process of arranging books which is not good, resulting in some books being placed on the wrong shelves according to their type and some books not being arranged at all. This is due to the lack of bookshelves available in the MTsN 3 Kota Pariaman library. Apart from that, library collections and facilities are considered less comfortable, and lending services are still manual.

The aim of this research is to determine the elements of library management. Qualitative data collection methods such as observation, interviews and documentation were used in the research. Information checking strategies used in this exploration include reducing information, displaying information, and determining/checking achievements

Research shows that school library management is divided into five main parts, namely collection management, inventory, collection maintenance, library equipment, and administration. Firstly, collection management is done by buying your own books and accepting gifts or donations from students and bookstores. The second activity carried out in the inventory is the study of library materials, then the collection of the variety is completed by collecting them into areas of study. After that, stamps on the front and back pages of the book provide an immediate overview of the library materials. When recording library materials, a stock book is provided. Third, in maintaining library collections, clean books from dust, repair existing damage, and organize book shelves. Fourth, library equipment is still lacking, such as the absence of reading tables and computer tables, bookshelves, and fifth, library administration includes borrowing, returning books and recording visitors.

**Keywords:** *Library Management*

### Abstrak

Dari Penelitian ini melatarbelakangi oleh permasalahan yang belum optimalnya pengelolaan perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman. Hal ini terlihat pada proses penataan buku yang kurang baik sehingga mengakibatkan beberapa buku ditempatkan pada rak yang salah sesuai jenisnya dan ada pula buku yang tidak tertata sama sekali. Hal ini disebabkan kurangnya rak buku yang tersedia di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman. Selain itu, koleksi dan fasilitas perpustakaan dinilai kurang nyaman, dan pelayanan peminjaman masih manual.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui unsur-unsur pengelolaan perpustakaan. Metode pengumpulan data kualitatif seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan dalam penelitian. Strategi pemeriksaan informasi yang digunakan dalam eksplorasi ini meliputi penurunan informasi, menampilkan informasi, dan penentuan/pemeriksaan pencapaian

Hal penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah terbagi jadi lima bagian utama, yaitu pengelolaan koleksi, inventarisasi, pemeliharaan koleksi, perlengkapan perpustakaan, dan administrasi. Pertama, pengelolaan koleksi dilakukan dengan cara membeli buku sendiri dan menerima hadiah atau sumabangan dari siswa dan toko buku. Kedua inventarisasi kegiatan yang dilakukan dalam inventarisasi yaitu pengkajian bahan pustaka, kemudian pengumpulan ragamnya diselesaikan dengan mengumpulkannya ke dalam bidang kajian. Setelah itu, stempel di halaman depan dan belakang buku memberikan gambaran langsung tentang bahan perpustakaan. Dalam

pencatatan bahan pustaka diberikan buku stok. Ketiga, dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan membersihkan buku yang dari berdebu, memperbaiki kerusakan yang ada, dan mengatur buku rak. Keempat, perlengkapan perpustakaan masih kurang, seperti ketiadaan meja baca, dan meja komputer, rak buku, dan yang kelima administrasi perpustakaan merangkul peminjaman, pengembalian buku, dan, pencatatan pengunjung.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Perpustakaan*

## PENDAHULUAN

Perpustakaan memegang peranan penting dalam menunjang kegiatan belajar siswa karena merupakan komponen vital dalam proses pendidikan di sekolah dan madrasah. dengan pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, buku tetap menjadi sumber informasi yang sangat dibutuhkan lembaga pendidikan (B. Suryosubroto, 2009). Secara umum perpustakaan dapat menjadi sumber informasi yang sangat penting dan bermanfaat jika pengelolaannya dilengkapi dengan sarana, prasarana, sumber yang sesuai dengan bidangnya dengan demikian perpustakaan dapat memberikan informasi yang lebih mudah dan juga cepat. (Syihabuddin Qalyubi, dkk, 2007).

Yang sangat dibutuhkan dalam pendidikan yaitu perpustakaan sebagai sarana dan prasarana untuk menunjang ataupun sebagai pendukung proses pembelajaran. Menurut IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) "Perpustakaan adalah kumpulan materi atau sumber data tercetak dan non-cetak pada PC yang disusun secara efisien untuk melayani kliennya (Sulistyo Basuki, 2003). "Perpustakaan adalah lembaga yang mengelola hasil karya tulis, cetak, atau rekaman bahan perpustakaan secara profesional dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pendidik, penelitian, pelestarian, informasi, dan kreasi bagi pengguna perpustakaan," bunyi Pasal 1 UU 43 Tahun 2018. Republik Indonesia sejak tahun 2007.

Pada umumnya perpustakaan merupakan sumber data, maka akan sangat berguna jika perpustakaan dapat menyediakan data secara efektif dan cepat. Menurut Syihabuddin perpustakaan dapat tercapai jika pengelolaan itu didukung oleh sarana, prasarana dan memiliki sumber daya yang cocok dengan bidangnya (Syihabuddin Qalyubi, dkk, 2007).

Perpustakaan sebagai organisasi pendidikan akan berfungsi dengan baik apabila didukung oleh administrasi yang memadai. Dengan adanya pengurus, seluruh kegiatan kelembagaan akan mendorong upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh komponen dalam suatu lembaga akan berusaha berjalan sesuai dengan rencana yayasan/perpustakaan. (Lasa HS, 2009). Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah dan madrasah menjadi penting. Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan hal yang krusial dalam pengelolaan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan berhasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus diawasi oleh individu yang bisa mengawasi perpustakaan sekolah. Dengan lain kata, pustakawan sekolah harus bisa menjalankan

perpustakaan. Di MTsN 3 Kota Pariaman terdapat dua orang petugas perpustakaan, yang satu menjabat sebagai staf dan satu lagi sebagai kepala perpustakaan.

Dilihat dari kondisi perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman, cenderung terlihat bahwa perpustakaan pengelola MTsN 3 Kota Pariaman masih belum baik. Hal ini terlihat dari belum adanya pengamanan bahan pustaka yang ideal, penataan ruang perpustakaan, perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman mempunyai ukuran ruangan yang kecil dan letaknya menghadap ke samping sekolah sehingga konfigurasi perpustakaan merupakan teknik yang paling banyak dikenal. . Karena kurangnya ruang rak di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman, terdapat beberapa buku yang penempatannya pada rak tidak sesuai dengan jenis bukunya dan masih terdapat buku yang tidak tersusun pada rak. Penataan buku tidak berjalan dengan baik. Tak hanya koleksi bukunya saja yang tanpa, pihak perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman juga tidak senang, hal ini terlihat dari belum adanya meja pemahaman dan area kerja PC/komputer. Dalam mengawasi penyelenggaraan perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman sangat memanfaatkan pengorganisasian manual atau memanfaatkan tangan dan alat tulis. Tentunya hal ini menjadi ujian tersendiri dalam penyelenggaraan perpustakaan. Praktisnya semua pihak, termasuk para eksekutif dan administrasi perpustakaan, terkena dampak kemajuan mekanis dalam jangka panjang.

## **KAJIAN TEORI**

Perpustakaan dapat berhasil dan produktif dalam kegunaannya apabila pengelolaan tersebut baik dan tepat. Faktor-faktor berikut harus diperhatikan ketika melaksanakan pengelolaan perpustakaan yang efektif, menurut Ibrahim Bafadal:

### **4. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka**

Sebagaimana dikemukakan oleh (Darmono, 2001), perolehan bahan pustaka merupakan serangkaian latihan strategi peningkatan koleksi perpustakaan. Perolehan bahan ajar pada akhirnya akan dihasilkan dari seluruh kebijakan pengembangan koleksi. Sementara itu, (Sumatri, 2002) menyatakan bahwa proses pemilihan dan pengumpulan bahan pustaka untuk digunakan dalam suatu koleksi disebut dengan pengadaan bahan pustaka atau koleksi. Lengkap dan terkini, pengumpulannya harus berkaitan dengan kepentingan dan kebutuhan peminjam.

Dari uraian di atas mengenai perolehan bahan pustaka yang dikemukakan oleh beberapa ahli, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: Perolehan bahan pustaka merupakan suatu rangkaian kegiatan yang diarahkan pada pengkoordinasian dan penyediaan berbagai bahan pustaka melalui latihan seleksi. bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Metode berikut dapat digunakan di perpustakaan untuk memperoleh bahan perpustakaan dengan cara (Ibrahim Bafadal, 2008) :

- a. Titipan
- b. Pembelian

- c. Hadiah/Sumanangan
- d. Tukar Menukar

## 5. Inventarisasi

Beberapa hal yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi antara lain (Sulistyo-Basuki, 1991):

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

## 6. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

langkah-langkah yang harus diambil staf perpustakaan untuk memelihara bahan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

### a. Membersihkan Buku Yang Berdebu

Membersihkan buku-buku dari debu dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Gunakan kemoceng untuk membersihkan koleksi buku. Jangan lupa untuk membersihkan bagian belakang buku yang merupakan bagian yang mudah terlihat dari rak buku.
- 2) Bersihkan koleksi buku dengan bahan kering. Kain bisa sedikit dibasahi jika debunya cukup tebal.
- 3) Sedot dengan penyedot debu yang lebih bersih.

### b. Memperbaiki Kerusakan Buku

Memperbaiki kerusakan buku dapat dilakukan dengan cara reproduksi, penjilidan laminasi/penyampulan penyiangan

Memperbaiki kerusakan buku dapat dilakukan dengan cara memperbanyak, menyampuli, menjilid, dan menyiangi (Lasa HS, 2007).

- 1) Memperbanyak
- 2) Menyampuli
- 3) Menyiangi

### c. Mengatur Buku Pada Rak

Supaya lebih mudah dalam mencarinya ketika suatu buku diperlukan dan juga memudahkan untuk mengembalikannya ke tempatnya semula setelah tidak biasanya diperlukan, kapasitas buku harus dikumpulkan berdasarkan jenisnya atau dipisahkan dari kumpulan koleksi lainnya. (Dewi Ratnasari dkk, 2019).

## 7. **Perlengkapan Perpustakaan Sekolah**

Furnitur perpustakaan dalam pengertian ini adalah segala perlengkapan aktual sebagai furnitur yang digunakan di perpustakaan untuk membantu proses kelancaran perpustakaan. Sementara itu perlengkapan perpustakaan adalah segala perangkat keras yang ada di perpustakaan untuk membantu keperluan di perpustakaan, seperti PC/komputer, mesin tik, alat tulis. Semacam furnitur dan perangkat keras perpustakaan (Sudirman Anwar dkk, 2019):

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

## 8. **Administrasi Perpustakaan Sekolah**

Kegiatan penatausahaan perpustakaan meliputi pencatatan buku perpustakaan dalam buku induk perpustakaan sampai siap dipinjamkan. Kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dalam arti administrasi juga berlaku di sini pada administrasi perpustakaan. Latihan pengorganisasian perpustakaan meliputi: mendapatkan dan membawa kembali koleksi (Andi Ibrahim, 2019).

- a. Peminjaman koleksi

Manfaat kursus mencakup latihan peminjaman koleksi, yang memungkinkan klien untuk menggunakan koleksi perpustakaan dengan membawa pulang koleksi tersebut dalam jangka waktu tertentu.

- b. Pengembalian Koleksi

Mengembalikan koleksi adalah tindakan mengembalikan koleksi yang telah dibeli untuk dibawa pulang karena masa pengambilan telah berakhir. Keterlambatan pengembalian koleksi perpustakaan yang melewati batas waktu pengakuan menyebabkan perpustakaan dikenakan denda sebagai izin. Denda ini merupakan salah satu bentuk pendisiplinan atas pembangkangan klien terhadap pedoman arus administrasi.

## **METODE**

Penelitian yang akan dilakukan peneliti menggunakan metodologi kualitatif, yaitu penelitian yang mengandalkan observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap objek untuk menghasilkan data yang terperinci. Pemeriksaan ini menggunakan eksplorasi tersendiri, yaitu pemeriksaan khusus yang bertujuan untuk memberikan efek samping, realitas, atau kejadian secara metadis dan tepat.

Pada akhirnya, pemeriksaan ilustratif subjektif ini bertujuan untuk memperoleh data yang jelas dan lengkap terkait dengan para pengelola perpustakaan. Ujian ini diarahkan di MTsN 3 Kota

Pariaman yang terletak di Jl. No. Telur Rasul 1, Kecamatan Talago Sarik. Kota Pariaman, Pariaman Timur, Provinsi Sumatera Barat

Dalam pemeriksaan ini, sumber informasi yang digunakan adalah: Informasi esensial dan informasi pilihan. Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman menjadi sumber utama data penelitian ini. Sedangkan sumber informasi penunjang dalam ujian ini adalah informasi siswa, informasi pendidik dan tenaga kependidikan, desain hirarki dan profil MTsN 3 Kota Pariaman.

Strategi pengumpulan informasi dalam pemeriksaan ini menggunakan teknik wawancara, persepsi dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, penulis berbicara langsung dengan orang-orang yang telah dipilih peneliti, seperti kepala pengelola perpustakaan dan staf perpustakaan. Persepsi yang dibuat oleh para ilmuwan dalam penelitian ini berhubungan dengan para pengelola perpustakaan. Teknik dokumentasi merupakan suatu strategi yang digunakan untuk memperoleh data dari sumber-sumber atau catatan-catatan yang tersusun seperti buku, notulen rapat, jurnal, foto-foto latihan dan lain-lain.

Pengecekan legitimasi informasi dalam eksplorasi subjektif harus dapat dilakukan dengan menguji validitas (*interior legitimacy*), adaptabilitas (*outer legitimacy*), dapat dipercaya (*dependability*) dan konfirmabilitas (*objektivitas*). (Sugiyono, 2015).

Penelitian ini menggunakan Reduksi Data, suatu metode analisis data di mana informasi yang paling penting dipilih dan ditekankan. Pertunjukan Informasi Pertunjukan informasi harus dapat dilakukan dalam bentuk gambaran singkat, garis besar, tabel, diagram, hubungan antar klasifikasi, dan sebagainya. Pencapaian Tekad: Keputusan yang ditemukan dalam pemeriksaan subjektif hendaknya ditegakkan dengan bukti-bukti yang sah dan dapat diandalkan sehingga tujuan yang dikedepankan adalah penemuan-penemuan baru yang dapat diandalkan dan dapat menjawab definisi permasalahan yang direncanakan. (Sugiyono, 2015).

## HASIL/TEMUAN

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

### 1. Pengelolaan Koleksi Objek/Bahan Pustaka

Perolehan koleksi di MTsN 3 Kota Pariaman belum berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari perolehan yang hanya dilakukan dengan cara membelinya sendiri tanpa bantuan pihak lain. Penghargaan yang diberikan hanya Al-Qur'an saja, tidak ada penghargaan berupa bacaan mata kuliah.

## 2. Inventarisasi

Kegiatan stok di MTsN 3 Kota Pariaman berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari peninjauan bahan pustaka, misalnya pengecekan sesuai jumlah buku yang diminta dan jumlah buku yang masuk ke perpustakaan. Kemudian, bermacam-macam tersebut dirangkai dengan mengumpulkannya ke dalam bidang-bidang kajian. Kemudian bahan pustaka tersebut segera diberi cap bukti yang dapat dikenali, khususnya berupa cap pada halaman depan dan akhir buku.

## 3. Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka

Upaya menjaga keberagaman perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman berjalan positif. Hal ini terlihat dari pembersihan buku dari debu dengan menggunakan kemoceng dan pakaian yang dibersihkan secara rutin setelah seluruh siswa pulang sekolah. Sementara itu, cara yang baik untuk memperbaiki buku yang rusak adalah dengan memperbanyak buku, menutup buku agar tidak rusak, dan menyiangi bahan pustaka. Buku-buku yang ada di rak juga sudah tertata dengan baik, meskipun ada beberapa yang belum ada di rak yang sudah disediakan.

## 4. Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Perabotan dan perangkat keras seperti meja pemahaman, rak, rak majalah/kertas, dan area kerja PC belum mencukupi. Hal ini terlihat dari belum terjangkaunya meja pemahaman, kurangnya rak, dan kurangnya area kerja PC di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman.

## 5. Administrasi Perpustakaan Sekolah

Praktek asosiasi perpustakaan di MTsN 3 Kota Pariaman, khususnya pencatatan pengunjung, pengambilan buku dan pengembalian buku, berjalan dengan baik. Hal ini harus dilihat dari keberadaan pengunjung buku, cara pengumpulan buku-buku yang tidak terpakai, dan tampilan buku sesuai standar yang 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. Di MTsN 3 Kota Pariaman, koleksi bahan pustaka dapat dibeli atau diberikan sebagai hadiah atau sumbangan, yang keduanya merupakan metode perolehan koleksi. Pertama, perolehan berbagai bahan pustaka dengan cara membeli, khususnya perolehan langsung bahan pustaka dari toko buku dengan cadangan yang telah diberikan. Kedua, pemberian berbagai bahan pustaka melalui Kado/Hadiah, khususnya Kado/Hadiah dari toko buku Al-Qur'an, dan selanjutnya bingkisan/bingkisan dari siswa kelas IX yang harus lulus dalam satu buah novel untuk setiap siswa. Di dunia yang ideal, perolehan koleksi bahan

- perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, termasuk penyimpanan, perolehan hadiah/sumbangan, pertukaran hadiah, dan pembelian, di antara pilihan lainnya.
2. Di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman kegiatan inventarisasi meliputi mencicipi dan mencatat bahan pustaka, mengelompokkan koleksi, dan memeriksa bahan pustaka. Pertama, penilaian bahan pustaka di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman sesuai dengan spekulasi yang ada saat ini, khususnya secara eksplisit dalam penilaian bahan pustaka, bahan pustaka yang tampak dianalisis/diperiksa terlebih dahulu, baik secara asli maupun murni. dalam jangka waktu yang sangat lama. . Kedua, koleksi di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman menggunakan rencana terpadu yaitu pengumpulan bahan pustaka berdasarkan mata pelajaran, misalnya buku IPA diletakkan dalam satu rak, buku berat diletakkan dalam satu rak, buku bahasa Indonesia diletakkan dalam satu rak. rak, rak, dan sebagainya. Ketiga, di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman terdapat stempel pada halaman depan dan belakang buku yang menandakan milik perpustakaan sekolah. Keempat, untuk daya tampung bahan pustaka di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman telah diberikan stok buku, di dalam buku stok tersebut terdiri dari nomor naratif, tanggal pencatatan, nomor stok, awal bahan pustaka, nama penulis, judul dan keterangan tambahan.
  3. Membersihkan buku dari debu, memperbaiki buku yang rusak, dan menata buku pada rak merupakan cara-cara pemeliharaan koleksi bahan perpustakaan. Pertama, buku selalu dibersihkan dari debu, terutama menjelang pagi hari dan saat siswa pulang sekolah. Kedua, memperbaiki kerusakan buku. Di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman perbaikan buku-buku yang rusak sudah selesai, namun belum cukup. Beberapa buku masih memiliki sampul yang perlu diperbaiki atau diganti. Tahap selanjutnya adalah menata buku-buku di rak. Menata buku di rak juga belum dilakukan secara ideal. Terlihat bahwa masih ada beberapa buku yang disimpan oleh orang malang di rak.
  4. Perangkat keras untuk perpustakaan sekolah. Setidaknya perpustakaan sekolah memiliki ruang baca, meja baca, dan rak buku yang sama dengan perpustakaan sekolah lainnya. Sebenarnya masih banyak perlengkapan perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman yang kurang, misalnya kurangnya meja belajar, rak yang kurang, dan terlebih lagi kurangnya PC atau meja kerja PC.
  5. Latihan pengorganisasian perpustakaan di perpustakaan MTsN 3 Kota Pariaman belum terlaksana secara ideal. Hal ini terlihat dari masih adanya peminjaman dan pengembalian buku secara manual. Sementara itu, di masa lanjut, beberapa perpustakaan sekolah tidak lagi melakukan cara yang paling umum untuk mengambil dan mengembalikan buku secara

fisik, melainkan menggunakan identifikasi standar yang dapat memperbaiki cara yang paling umum untuk memperoleh dan mengembalikan buku.

## REFERENSI

- Ahmad. A. Kreatifitas Guru Pendidikan Agama Islam Dalam Menangkal Faham Redekalisme Dan Intoleransi Berbasis Budaya Lokal Di Sekolah Daerah Eksotos Parewisata
- Ahmadi, C. N. 2004. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ahmadi. 1999. *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.
- Bashori, Hubungan Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Terhadap Efektivitas Dan Efisiensi Dalam Proses Pembelajaran, Volume 3 Number 1 2022
- Bashori. A Reputation Analysis Andstate Higher Education Institution Performance In West Sumatra, Indonesia Idarah (*Jurnal Pendidikan Dan Kependidikan*) Vol. 6No.2(2022) Pp. 133-142
- 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.
- Handoko, H. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPPE.
- Hartono. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Kemasa*. Malang: Maliki Press.
- Hasnawati dkk Bridging the Learners from Local Cultures to Global EFL Learning to Write Effectively. *The International Journal of Learning in Higher Education*. 2021
- Hasnawati, dkk Classroom Assessment for EFL Learning to Speak at Junior high School. *AL-TALIM JOURNAL*, 28 (2), 2021, (134-144)
- Hasnawati. Desain Aplikasi Tracher Study m Menggunakan Bahasa Pemograman PHP Dan CSS Database MSQl Prodi Manajemen Pendidikan Islam
- Lasa H.S. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gema Media.
- Lius Zen. W. dkk Implementing Information And Communication Technology-Based Learning (Ict-Based Learning) Models To Increase Student Learning Motivation, *Society*, 10 (2), 2022.
- Lius Zen. W. dkk Development Of Emanagement For Lms Application Based Education *Jurnal Teknik Informatika Vol. 3*, No. 1, Februari2022, Hlm. 69-74
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Rosakarya
- Nasution, S. d. 2005. *Manajemen Pembelajaran*. Jakarta: Quantum Teaching.
- Peraturan Menteri No 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014, Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Pasal 22 ayat 3
- 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.
- Sabri, dkk Manajemen Layanan Pembelajaran Anak Usia Dini berbasis ICT pada Pembelajaran Tatap Muka Terbatas. *Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* Volume 6 Issue 5 (2022)
- Sabri. A. CONTINUITIES AND CHANGES The Early Dynamics of the Ottoman Madrasa Epistemé, Vol. 15 No. 1, June 2020

- Sabri. A. dkk Madrasah Management Based On Boarding School Endless: *International Journal Of Future Studies* Vol. 6 No. 1 (2023)
- Sabri. A. dkk The Shift Of Asurau To Be Amushalla As Anon-Formal Education Implementation In The Regency Of West Sumatra Agam, Nazhruna: *Jurnal Pendidikan Islam* Vol. 5 Issue 2, 2022.
- 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.
- Sriwahyuni, dkk Analisis Kebijakan Pendidikan No. 2 Tahun 2017 Tentang Pengembangan Dan Peningkatan Profesi Guru Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol 2, No 2, 2021
- Sriwahyuni, dkk Implementation Of The Entrepreneurship Program In Preparing Students Become Entrepreneurs, *Journal Of Social Work And Science Education* Vol 4 (1) 2023
- Sudirman Anwar, d. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT Indragiri.
- 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.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Umum: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- 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.
- Vadhillia, S. Persepsi Orangtua tentang Pelaksanaan Manajemen Peserta Didik di SDN 11 Magek Sumatera Barat