



Analisis Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Inpres Baruppu Kabupaten Pinrang

Ismaya^{1,*}, Madinatul Munawwarah Ridwan², Andi Ahmad Chabir Galib³

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Enrekang

*Email: ismaya.aya1@gmail.com (Corresponding author)

KATA KUNCI

Manajemen – Analisis
Pengelola perpustakaan
Perpustakaan Sekolah

ABSTRAK

Dalam mewujudkan perpustakaan yang sesuai dengan fungsi dan perannya, perpustakaan memerlukan suatu manajemen yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan strategi manajemen pengelolaan perpustakaan di SD Inpres Baruppu Kabupaten Pinrang. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sebagai sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan pengelola perpustakaan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara terstruktur dan dokumentasi. Analisis data terdiri dari reduksi data, display data dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelola perpustakaan di sekolah ini telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan sehari-hari beserta uraian tugas masing-masing bagian/fungsi kerja yang terkandung didalamnya. Kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui capaian kerja berbagai program yang telah ditentukan yang akan dijadikan masukan untuk perbaikan organisasi perpustakaan pada tahun-tahun akademik berikutnya.

KEYWORDS

Management – Analytics
Library manager
School library

ABSTRACT

In realizing a library that is appropriate to its function and roles, the library requires management that is suitable to the national library standards in managing library. The purpose of this study is to describe the library management strategy at SD Inpress Baruppu, Pinrang Regency. This research is a qualitative descriptive study. The data was gathered from the library manager and the principal. Data collection procedures use observation techniques, structured interviews, and documentation. Data analysis consists of data reduction, data display and verification. The findings showed that the library manager at this school had compiled a daily work program, short-term, medium-term, and long-term. To carry out all these work programs, the principal forms the organizational structure of the library manager as the authority of daily activities along with the description of the duties of each part or work function contained therein. The principal conducts an evaluation with the aim of knowing the work achievements of various predetermined programs that will be used as input for improving the library organization in the following academic years.

1. Pendahuluan

Dalam UU no. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Pasal 20 huruf (c) menyebutkan bahwa salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah/madrasah (2007). Menurut Agus Fahmi (2016), "perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan



<https://doi.org/10.24239/ikn.v1i2.972>

Received 7 July 2022; Received in revised form 7 September 2022; Accepted 25 September 2022

Available online 30 September 2022

Copyright©2022

pendidikan di sekolah". Artinya keberadaan perpustakaan sekolah sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah tersebut dan dijadikan sebagai sarana pembelajaran oleh siswa dan guru di sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas untuk menyelenggarakan pendidikan, sehingga setiap sekolah harus memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah terletak di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan (Mansyur, n.d.).

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi makna maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus mampu memenuhi kebutuhan siswa dalam menunjang kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta berpikir rasional dan kritis (Agus Fahmi, 2016).

Untuk mewujudkan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan perannya, perpustakaan memerlukan suatu manajemen yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik maka pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan (*Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*, n.d.). Agar perpustakaan sekolah tetap menjadi pilihan utama untuk memperoleh informasi, hal yang harus diperhatikan adalah pengelolaan perpustakaan yang meliputi kegiatan pengadaan, sistem pelayanan perpustakaan dan pengelolaan bahan koleksi. Pengelola perpustakaan sekolah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, ketanggapan dan kecepatan dalam melayani setiap keluhan atau pertanyaan (Anak et al., 2018).

Salah satu Sekolah Dasar (SD) yang berada di Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki perpustakaan sekolah adalah SD Inpres Baruppu. Secara geografis, jarak sekolah ini cukup jauh dari perkotaan, sehingga perkembangan perpustakaan bisa dikatakan tertinggal dari sekolah-sekolah lain. Perpustakaan sekolah ini berdiri pada tahun 2019. Dengan usia yang relatif muda (kurang lebih 3 tahun), perpustakaan di sekolah ini seharusnya sudah berkembang dengan baik. Namun, kenyataan di lapangan berbanding terbalik dengan situasi yang diharapkan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa kondisi perpustakaan terlihat sepi pengunjung, baik guru maupun siswa karena bahan untuk koleksi buku masih sangat sedikit, sehingga fungsi dan tujuan diselenggarakannya perpustakaan di sekolah ini belum dapat terlaksana dengan baik. Uraian ini mengidentifikasi adanya permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut.

2. Metodologi Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif dan dianalisis dengan pendekatan kualitatif. Melalui penelitian ini, kami mendapatkan gambaran tentang manajemen perpustakaan di SD Inpres Baruppu Kabupaten Pinrang yang ditinjau berdasarkan 4 (empat) tahap yang meliputi perencanaan program kerja perpustakaan, pengorganisasian pengelola perpustakaan, pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan pada tahap perencanaan, evaluasi hasil kerja serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah.

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2021 sampai Januari 2022, penelitian ini dilaksanakan di SD Inpres Baruppu Kabupaten Pinrang. Subyek dalam penelitian ini ditentukan dengan metode *purposive sampling*. Berdasarkan metode sampling tersebut, subjek (responden) dalam penelitian ini terdiri dari kepala sekolah 1 orang, wakil kepala sekolah bidang kurikulum 1 orang, guru mata pelajaran PAI 1 orang, dan siswa 3 orang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian dilakukan dengan instrumen utama adalah peneliti sendiri yang dilengkapi dengan instrumen lain. Pengembangan instrumen pelengkap lainnya dalam penelitian ini dilakukan melalui metode observasi langsung, wawancara dan dokumentasi.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif, sistematis dan interaksionis yang terdiri dari pengumpulan data serta reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (*verifikasi*) (Danial, 2015).

3. Hasil Penelitian dan Pembahasan

3.1. Perencanaan

Dalam perencanaan program kerja perpustakaan di SD Inpres Baruppu Kabupaten Pinrang, fokus penyusunan program kerja yang selaras dengan visi dan misi perpustakaan. Program kerja dibagi menjadi: 4 (empat) jenis, yaitu program kerja harian, program kerja jangka pendek, program kerja jangka menengah, dan program kerja jangka panjang (*Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*, n.d.).

Program kerja harian yang direncanakan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi pengelolaan bahan koleksi dan layanan sirkulasi. Program perpustakaan jangka pendek meliputi pengadministrasian bahan pustaka, pengelolaan seluruh bahan pustaka yang sudah jadi pemanfaatan, pemeliharaan prasarana perpustakaan dan pelayanan sirkulasi bahan perpustakaan. Program kerja jangka pendek ini juga merupakan kegiatan yang mencakup kegiatan sehari-hari dalam mengelola perpustakaan (Mansyur, n.d.). Program kerja jangka menengah perpustakaan meliputi perbaikan sarana prasarana yang masih layak pakai sehingga dapat digunakan kembali, pengadaan bahan pustaka yang belum ada atau belum lengkap, sehingga perpustakaan dapat lebih optimal (Anak et al., 2018). Program kerja jangka panjang perpustakaan meliputi penyaluran listrik ke gedung perpustakaan, pengadaan sarana prasarana yang masih kurang dan pengadaan perlengkapan inventaris komputer lengkap dengan perlengkapan lainnya, seperti meja, kursi dan printer.

Dalam penyusunan rencana program melibatkan kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan di perpustakaan melalui kerjasama dengan staf pengelola perpustakaan. Dalam penyusunan program kerja ini, Kepala SD Inpres Baruppu Kabupaten Pinrang terlibat secara tidak langsung. Secara tidak langsung yang dimaksud dalam hal ini adalah kepala sekolah hanya sebagai tempat berkonsultasi dan meminta masukan (pendapat) mengenai jenis rencana kerja yang akan dilakukan oleh pengelola perpustakaan.

Perencanaan program kerja perpustakaan SD Inpres Baruppu dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru yang disusun oleh pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang bertindak sebagai koordinator dan dua orang staf yang bertindak sebagai pustakawan berdasarkan perencanaan sebelumnya, evaluasi tahunan dan juga berdasarkan masukan yang disampaikan oleh warga sekolah, seperti dewan guru dan siswa sebagai anggota perpustakaan dan bagi siapa saja yang menggunakan perpustakaan. Hal ini dimaksudkan agar kinerja perpustakaan dapat terus ditingkatkan untuk tahun ajaran berikutnya.

Program kerja yang disusun pengelola perpustakaan mengacu pada visi dan misi perpustakaan. Perencanaan program kerja dibuat secara terstruktur dan terarah agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat berhasil dalam menjalankan fungsi dan perannya. Perpustakaan sekolah dikatakan berhasil, apabila perpustakaan tersebut banyak dikunjungi oleh anggota perpustakaan dan warga sekolah yang membutuhkan dan memanfaatkan koleksi yang terdapat di perpustakaan.

Selain program kerja tahunan, yang terdiri dari program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, perpustakaan SD Inpres Baruppu juga menyusun program kerja harian yang terbagi dalam 3 (tiga) bagian kegiatan, yaitu bagian pengelolaan bahan koleksi, bagian pelayanan sirkulasi dan bagian pengadaan bahan koleksi.

Dalam penyusunan program kerja yang akan dilakukan kemudian pada tahap pelaksanaan, pengelola perpustakaan juga menyusun rencana anggaran dana yang akan digunakan nantinya. Perpustakaan sekolah tidak memiliki kewenangan mengenai dana perpustakaan, sehingga pada tahap perencanaan ini yang dibuat bukanlah anggaran penggunaan dana perpustakaan, melainkan usulan mengenai kegiatan yang akan dilakukan kemudian pada tahap pelaksanaan yang meliputi rencana kegiatan, uraian setiap kegiatan dan dana yang dialokasikan. untuk kegiatan tersebut.

Program kerja yang menjadi orientasi dalam pelaksanaan manajemen akan menjadi program kerja sehari-hari, karena kegiatan operasional perpustakaan akan berlangsung sejalan dengan kegiatan operasional sekolah.

Berdasarkan semua uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan SD Inpres Baruppu dimulai dengan penyusunan program kerja tahunan berupa program jangka panjang, program jangka menengah, program jangka pendek dan program harian. Penyusunan program kerja dilakukan pada awal tahun ajaran oleh kepala perpustakaan dan bekerjasama dengan staf perpustakaan. Dana yang dialokasikan sebesar tiga juta rupiah (Rp. 3.000.000) untuk satu tahun. Dana ini memang relatif kecil untuk menjalankan fungsi perpustakaan secara optimal.

3.2. Pengorganisasian

SD Inpres Baruppu menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dengan membuat struktur organisasi pengelolaan perpustakaan setahun sekali pada setiap awal tahun yang ditentukan oleh kepala sekolah. Kepala perpustakaan hanya menentukan siapa yang menjabat sebagai kepala perpustakaan dan orang-orang yang bertugas membantu di perpustakaan, sedangkan kepala perpustakaan membagi staf ke dalam subbagian tugasnya masing-masing.

Dalam struktur organisasi perpustakaan, kedudukannya berada di bawah pimpinan sekolah adalah kepala perpustakaan yang dibantu oleh 3 (tiga) orang staf tata usaha atau pengelola perpustakaan. Perpustakaan SD Inpres Baruppu dipimpin oleh Hafsah S.Pd. Tugas pokok pustakawan adalah mengkoordinir seluruh kegiatan (program) dan staf perpustakaan, membuat program kerja perpustakaan, mengumpulkan semua administrasi bahan pustaka, mengelola administrasi dan menyusun program kegiatan perpustakaan, membuat laporan kegiatan perpustakaan, menginventarisasi koleksi perpustakaan, membuat aturan penggunaan perpustakaan dan membuat anggaran dan proposal mengenai pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.

Bagian pengolahan bahan pustaka dijabat oleh Saenal S. Pd, bagian sirkulasi dijabat oleh Herina S. Pd., dan bagian pelestarian dijabat oleh Desi S. Pd. Bagian pengolahan bertugas mencatat semua bahan pustaka, mencatat dan mengelola bahan pustaka yang baru masuk (datang). Proses pengelolaan bahan pustaka antara lain pengelompokan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, pengklasifikasian koleksi yang ada, pembuatan katalog semua koleksi yang ada, pelabelan, stempel dan stempel perpustakaan pada setiap koleksi dan pembuatan kartu buku, pembuatan tas buku, pencatatan dan nomor pokok dan klasifikasi bahan pustaka, serta mencatat bahan pustaka setiap semester.

Bagian sirkulasi merupakan unit kerja yang berhubungan langsung dengan pengunjung yaitu guru dan siswa (Kartini Dewi Ningsih et al., 2021). Tugas bagian ini adalah mengelola bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan sampai dipinjam oleh pengunjung, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka serta memberikan sanksi kepada peminjam atau pengguna jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan, seperti keterlambatan pengembalian, rusak atau hilang.

Bagian pelestarian bertugas menjaga kondisi seluruh bahan perpustakaan dengan cara memperbaiki sampul buku yang sudah rusak atau sobek, merekatkan lembaran-lembaran buku yang lepas dan lain sebagainya, menyiapkan semua bahan perpustakaan dan menjaga keindahan dan kenyamanan ruangan perpustakaan dengan membersihkannya setiap jam sekolah akan berakhir setiap hari (Munawwarah Ridwan et al., 2020).

Penetapan struktur organisasi perpustakaan di SDN Baruppu Inpres dilakukan oleh kepala sekolah melalui musyawarah dengan seluruh wakil kepala sekolah, sehingga dalam menentukan koordinator (kepala) perpustakaan dan pengelola perpustakaan tidak terjadi kesalahan dan penempatan orang yang salah. Hal ini sesuai dengan pengertian "*the right man in the right place*" (Fahrizandi, 2020). Masa jabatan Pustakawan dan Pustakawan hanya berlaku selama 1 (satu) tahun, namun dapat diperpanjang kembali apabila pustakawan tersebut menunjukkan kinerja yang baik.

Berdasarkan semua uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian pengelola perpustakaan SD Inpres Baruppu dilakukan dengan menyusun struktur organisasi perpustakaan yang terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab, kepala perpustakaan sebagai koordinator dan kepala perpustakaan. 3 (tiga) orang staf yang ditugaskan pada bagian pengolahan, sirkulasi dan pelestarian. Setiap bagian/fungsi dalam struktur organisasi perpustakaan memiliki tugas pokok dan fungsi yang jelas guna melaksanakan tugasnya masing-masing demi tercapainya maksud dan tujuan perpustakaan.

3.3. Implementasi

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SD Baruppu Inpres dilakukan dengan melaksanakan kegiatan program kerja tahunan sesuai dengan rencana program kerja tahunan perpustakaan yang disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan yaitu harian, jangka pendek, jangka menengah, dan program kerja jangka panjang (Senduk & Marsabessy, n.d.). Namun dari berbagai program kerja yang telah direncanakan, ada beberapa program kerja yang belum terlaksana.

Semua program kerja sehari-hari telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja harian di perpustakaan sekolah adalah 100%. Pengelola perpustakaan di sekolah ini telah melaksanakan semua program kerja jangka pendek seperti yang direncanakan pada tahap perencanaan. Artinya persentase pelaksanaan program kerja jangka pendek di perpustakaan sekolah adalah 100%. Pengelola perpustakaan di sekolah ini telah melaksanakan 2 dari 3 program kerja yang direncanakan pada tahap perencanaan. Artinya persentase pelaksanaan program kerja jangka menengah di perpustakaan sekolah adalah 66,67%. Pengelola perpustakaan di sekolah ini telah melaksanakan setengah dari seluruh program kerja yang direncanakan tahap perencanaan. Artinya persentase pelaksanaan program kerja jangka panjang di perpustakaan sekolah adalah 50%.

3.4. Evaluasi

Sebelum evaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh kepala sekolah, pengelola perpustakaan membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan perpustakaan. Laporan disusun oleh pengelola perpustakaan setiap tahun dan dilakukan setiap akhir tahun ajaran. Laporan ditujukan kepada kepala sekolah yang berisi data jumlah buku, penambahan buku, jumlah buku yang rusak atau hilang. Laporan tersebut memuat data sarana dan prasarana yang dimiliki selama satu tahun ajaran. Hal ini bertujuan agar pihak terkait dapat menindaklanjuti laporan yang dibuat dan menambah sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang (Anak et al., 2018).

Evaluasi hasil kerja pengelolaan perpustakaan di SD Baruppu Inpres dilakukan oleh kepala sekolah dan juga oleh Dinas Pendidikan (Diknas) Kabupaten Pinrang. Kepala sekolah melakukan evaluasi secara informal dan tiba-tiba (*incidentally*) (*Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*, n.d.). Evaluasi dilakukan dengan mengunjungi secara langsung dan melihat keadaan perpustakaan, melihat kinerja pengelola dan menanyakan keadaan perpustakaan. Evaluasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten biasanya dilakukan sebulan sekali, namun ada juga yang bersifat insidental. Pengawasan insidental ini biasanya terkait dengan buku-buku yang disumbangkan.

3.5. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Dalam pengelolaan perpustakaan di SDN Inpres Baruppu masih terdapat kendala. Kendala ini tentunya menjadi tanggung jawab pengelola sekolah dan pihak sekolah untuk bersinergi mengatasi kendala yang ada. Berdasarkan data observasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti mengenai keadaan ruangan dan lingkungan perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan bersih, rapi, aman, penerangan sangat terang dan nyaman. Kondisi sarana dan prasarana perpustakaan menunjukkan bahwa ruang perpustakaan sudah sesuai dengan standar, terdapat ruang pengolahan, ruang kegiatan/administrasi perpustakaan, ruang kepala pustakawan, program kerja, meja sirkulasi, meja dan kursi baca, buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu peminjam, buku yang dipinjam, daftar kunjungan, kartu buku, buku tamu, buku inventaris, jumlah koleksi yang memadai, buku (*list*) rekap koleksi perpustakaan, data buku rusak dan hilang, pengunjung statistik, statistik buku pinjaman, lemari referensi, rak buku koleksi, papan pajangan, peraturan pengunjung dan laporan bulanan atau tahunan. Pengamatan juga menunjukkan bahwa perpustakaan ini belum memiliki akreditasi, artinya perpustakaan sekolah ini belum terdaftar dalam *database* Perpustakaan Nasional (Dra. Dhamayanti Lucya, 2011).

Berdasarkan semua uraian di atas dapat diketahui bahwa faktor penghambat pengelolaan perpustakaan yaitu kurangnya dana operasional untuk pengelolaan perpustakaan, sehingga mempengaruhi kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan, keterbatasan sumber daya manusia dengan latar belakang pendidikan sebagai pustakawan, sehingga kurangnya kreativitas dalam pengelolaan perpustakaan dan kurangnya perhatian dan kepedulian sekolah dan pemerintah terhadap perpustakaan sekolah. Faktor pendukungnya adalah adanya kerjasama yang cukup baik dan kompak antara warga sekolah, siswa, guru dan pengelola.

4. Kesimpulan

Manajemen perpustakaan di SD Inpres Baruppu menerapkan manajemen perpustakaan dengan menyusun program kerja pada tahap perencanaan yang terdiri dari program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan sehari-hari beserta uraian tugas masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya.

Program kerja yang telah direncanakan pada tahap perencanaan direalisasikan pada tahap pelaksanaan oleh pengelola perpustakaan, namun dalam realisasinya tidak semua program kerja ini dapat terlaksana dengan baik dan maksimal, karena terkendala oleh minimnya dana operasional perpustakaan yang hanya bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Untuk mengetahui kinerja pengelola dalam mengelola perpustakaan sekolah, kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui capaian kinerja berbagai program yang telah ditetapkan yang akan dijadikan bahan masukan untuk melakukan perbaikan manajemen perpustakaan di lingkungan sekolah untuk tahun ajaran selanjutnya.

Perpustakaan SD Inpres Baruppu juga belum memiliki akreditasi. Padahal akreditasi sebuah perpustakaan sekolah merupakan moment bagi pustakawan untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah. Dengan diselenggarakannya akreditasi, memaksa pimpinan sekolah untuk lebih memberikan perhatian kepada perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Anak, B., Hikmawati, N., & Munastiwi, E. (2018). *Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak*.
- Danial, E. (2015). Metode Dokumentasi. *Universitas Pendidikan Indonesia*, 127.
- Dra. Dhamayanti Lucya, dkk. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. 1–55. https://www.academia.edu/8046286/Standar_Nasional_Perpustakaan_Sekolah
- Fahrizandi, F. (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi di Perpustakaan. *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 63. <https://doi.org/10.29240/tik.v4i1.1160>
- Komite Sekolah dan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Kartini Dewi Ningsih, P., Harapan, E., Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Peran Komite Sekolah terhadap Keberhasilan Manajemen Berbasis Sekolah, *Jurnal Manajemen, T., & Supervisi Pendidikan*, dan. (2021). Program Pascasarjana Universitas Pgri Palembang. *Januari-Juni*, 6(1), 2021.
- Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori dan Praktik*. (n.d.). <https://www.researchgate.net/publication/355474544>
- Mansyur, H. M. (n.d.). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. <http://kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf>
- Munawwarah Ridwan, M., Muhammad Aminullah, A., Jamaluddin, N., Elihami, E., & Perpustakaan, P. (2020). *Analisis Penerapan Komunikasi Interpersonal Dalam Melayani Pemustaka Di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*. 3(1).
- Perpustakaan Dan Mutu Pendidikan Sekolah Agus Fahmi, M. DI. (2016). *Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Mataram* (Vol. 3).
- Senduk, J. J., & Marsabessy, S. (n.d.). *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Oleh: Popi Kotadjin (Nim : 1008110028)*.