DESKRIPSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SDN 5 SUWAWA TENGAH KABUPATEN BONE BOLANGO

ARTIKEL JURNAL SKRIPSI

MELTI HADJRIANI SAHIHU
F01417148

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
2023

LEMBAR PERSETUJUAN ARTIKEL JURNAL

Judul Penelitian	: Deskripsi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango
Nama	: Melti Hadjriani Sahihu
NIM	: F01417148
Program Studi	: Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Di Setujui Oleh :

Pembimbing 1	Pembimbing 2
Dr. Hj. Irmawati Duko Ishak, SE, M.Pd	Yane Hardiyanti Mahmud, S.Pd, M.Pd
NIDN : 0906056506	NIDN : 0901019102

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Yulanti S. Mooduto, S.Pd, M.Pd
NIDN : 0916078502

DESKRIPSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SDN 5 SUWAWA TENGAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Melti Hadjriani Sahihu. Irmawati Duko Ishak. Yane Hardiyanti Mahmud
meltihadrianisahihu@gmail.com, irmawatiishak85@gmail.com,
yanehardiyantimahmud@umgo.ac.id

Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Penddidikan, Universitas Muhammadiyah Gorontalo

ABSTRACT

MELTI HADJRIANI SAHIHU. Description of School Library Management at SDN 5 Suwawa Tengah, Bone Bolango Regency. IRMAWARI DUKO ISHAK as Advisor I and YANE HARDIYANTI MAHMUD as Advisor II.

The purpose of research was to describe the management of the school library at SDN 5 Suwawa Tengah, Bone Bolango Regency. the method used qualitative.Data collection procedures were in the form of observation, interviews, documentation. From the results it was concluded the management of the school library at SDN 5 Suwawa Tengah, Bone Bolango Regency, has been going well, starting from planning where managers always make plans and discuss them in meetings with the school principal, organizing regarding the use of library books, implementation always coordinating with the school principal as the person in charge, as well as his supervision, the principal always carries out the implementation of library management, thus services to students are carried out properly and students get maximum service.
Keywords: Management, Libraries.

ABSTRAK

MELTI HADJRIANI SAHIHU. Deskripsi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango. IRMAWARI DUKO ISHAK Selaku pembimbing I dan YANE HARDIYANTI MAHMUD selaku Pembimbing II.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango. metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa tengah Kabupaten Bone Bolango selama ini berjalan dengan baik mulai dari perencanaan dimana pengelola selalu menyusun perencanaan dan dibahas dalam rapat bersama kepala sekolah, pengorganisasian tentang penggunaan buku perpustakaan, pelaksanaan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab, serta pengawasannya kepala sekolah selalu melaksanakan pelaksanaan terhadap pengelolaan perpustakaan, sehingga pelayanan terhadap siswa dilaksanakan dengan baik dan siswa memperoleh layanan yang maksimal.
Kata Kunci: Pengelolaan, Perpustakaan.

1. PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 disebutkan bahwa satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi tanah, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang administrasi, ruang, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel, ruang kelas. unit produksi, ruang kantin, instalasi listrik dan jasa, tempat berolahraga, tempat ibadah, taman bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang tertib dan berkesinambungan.

Salah satu sarana untuk dapat digunakan agar menunjang proses belajar mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini tidak hanya sebagai unit kerja yang menyediakan bacaan untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa, tetapi juga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran. Artinya penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi misi sekolah dengan menyediakan bahan bacaan yang berkualitas sesuai kurikulum, sehingga menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan kajian dan kegiatan penunjang lainnya, misalnya yang berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Perpustakaan menyediakan berbagai bahan pustaka yang sangat bermanfaat bagi pelaksanaan dan peningkatan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga merupakan sarana pelengkap bagi pendidikan. Menurut Lasa (2016:12), pendidikan pada hakikatnya adalah kegiatan yang menciptakan motivasi dan menyediakan sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang penting adalah perpustakaan yang memungkinkan pendidik dan peserta didik memiliki kesempatan untuk memperluas dan memperdalam ilmunya dengan membaca bahan pustaka yang memuat pengetahuan yang diperlukan. Sementara Ibrahim Bafedal (2016:3) menyatakan bahwa perpustakaan adalah satuan kerja suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola buku atau bukan

buku (non-book material) yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna. Selanjutnya Darmono (2017:7) mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan mengumpulkan informasi, menciptakan wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu mengembangkan kemampuan berbahasa dan daya pikir, mendidik siswa agar mampu menggunakan dan memelihara bahan perpustakaan secara efisien dan memberikan dasar untuk belajar mandiri.

Berdasarkan amanat undang-undang tugas pokok perpustakaan adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan memanfaatkan koleksi bahan pustaka, menyediakan fasilitas pemanfaatan dan melayani pemakai yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Peran perpustakaan sangat penting sehingga sekolah menyelenggarakan perpustakaan dengan manajemen yang baik untuk mendukung proses belajar mengajar dan untuk memudahkan guru dalam memberikan tugas kepada siswa. Hal ini akan memberikan kontribusi bagi sekolah itu sendiri dengan memiliki perpustakaan dengan tata kelola yang baik. Dengan pengelolaan ruangan yang baik, siswa akan dapat belajar dengan baik, sehingga minat baca siswa akan meningkat.

Budi Waluyo (2016:54) mengemukakan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Dimana pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh pustakawan. Manajemen akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Kurangnya minat siswa terhadap perpustakaan dapat dipengaruhi oleh faktor internal, seperti pengadaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan yang kurang optimal, keterbatasan fasilitas dan lain sebagainya. Permasalahan tersebut juga dapat mempengaruhi iklim yang kondusif bagi tumbuhnya minat baca bagi pengunjung yang menggunakan jasa

perpustakaan. Koleksi bahan pustaka khususnya buku pengetahuan di perpustakaan belum melayani ketersediaan berbagai buku referensi yang memudahkan pengunjung dalam mencari informasi. Ketiadaan buku bacaan yang bervariasi menyebabkan seseorang tidak tertarik untuk membaca, karena informasi yang dibutuhkan tidak tersedia di buku referensi perpustakaan.

Agar dapat mewujudkan perpustakaan yang layak dan menarik untuk dikunjungi, maka diperlukan seorang pustakawan yang handal dalam mengelola perpustakaan secara optimal dalam menunjang pendidikan. Mulyasa (2017:63), untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan keterampilan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan yang berbeda dan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dalam pengelolaan perpustakaan dapat meningkatkan minat baca siswa, karena pengelolaan perpustakaan yang baik memiliki rasa ketertarikan siswa untuk membaca atau beraktivitas tanpa ada yang meminta, dan juga dapat mengajak siswa untuk membaca buku-buku menarik di perpustakaan. Selainitu pula langkah untuk meningkatkan kualitas layanan dan fasilitas, perpustakaan harus menyediakan berbagai informasi dan berusaha memenuhi kebutuhan apa yang disediakan. Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik sesuai fungsinya, perpustakaan membutuhkan tenaga dan fasilitas yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas yang harus dimiliki. Untuk meningkatkan fungsi informasi dalam mendukung tujuan terselenggaranya perpustakaan, perpustakaan harus proaktif dan memiliki visi yang jauh ke depan.

Hasil observasi peneliti tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango selama ini masih belum maksimal, hal ini terlihat dari (1). sistem yang digunakan masih menggunakan sistem manual, (2). bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan tidak lengkap, hal ini membuat siswa yang membutuhkan bahan pustaka harus menunggu bahan pustaka tersedia lagi di perpustakaan agar mereka bisa masuk perpustakaan, jika

bahan pustaka tersebut dipinjam oleh siswa lain, (3). petugas perpustakaan adalah guru kelas, (4) petugas atau pengelola perpustakaan belum mengikuti pelatihan di bidang perpustakaan (pustakawan).

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, peneliti mengidentifikasi masalah sebagai berikut: (1) sistem yang digunakan masih menggunakan sistem manual, (2) bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan tidak lengkap, hal ini membuat siswa yang membutuhkan bahan pustaka harus menunggu bahan pustaka tersedia lagi di perpustakaan agar mereka bisa masuk perpustakaan, jika bahan pustaka tersebut dipinjam oleh siswa lain, (3) petugas perpustakaan adalah guru kelas, (4) petugas atau pengelola perpustakaan belum mengikuti pelatihan di bidang perpustakaan (pustakawan).

Fokus Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut maka fokus penelitian ini adalah deskripsi pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolang.

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah: Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango?

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif berusaha untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari kegitan yang dilakukan (Erikson dalam Anggito dan Setiawan, 2018:7). Dalam penelitian kualitatif data yang dihasilkan berupa deskriptif kata-kata baik secara lisan dan tertulis dari pelaku dan objek yang diamati (Bogdan dan Tylor dalam Suwendra, 2018:4). Melalui penelitian kualitatif Peneliti menghimpun data, mengambil makna serta memperoleh pemahaman mengenai suatu kasus tertentu.

Penelitian ini dilakukan di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango. Waktu penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan mei, tahun ajaran 2021-2022. Waktu penelitian memerlukan rancangan waktu yang tepat sehingga penelitian bisa berjalan dengan baik dan

disesuaikan dengan kalender akademik sekolah.

Data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil teknik observasi partisipan, dan wawancara mendalam terhadap informan. Data yang diperoleh dari kedua teknik pengumpulan data terserbut disajikan bukan dalam bentuk angka melainkan dalam bentuk kata-kata. Adapun sumber data terbagi atas data primer dan data sekunder. Adapun prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu melakukan Observasi, Wawancara dan metode Dokumentasi. Untuk Analisis Data ada Reduksi Data, Penyajian Data, dan Penarikan Kesimpulan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Yang dilaksanakan di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango. Penelitian ini dilaksanakan dengan berfokus pada deskripsi pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango. Beberapa fasilitas yang dimiliki di sekolah ini seperti ruang kepala sekolah, ruang pendidik, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang UKS, Mushola, serta kantin sekolah. Sekolah tersebut terdiri dari 6 jenjang kelas dan setiap kelas memiliki jumlah peserta didik yang sesuai dengan jumlah keselurahan minimum kelas.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul " Deskripsi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango". Berikut akan dibahas tentang Deskripsi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango dapat dipaparkan berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti. Menurut Reitz (2015:11) perpustakaan adalah kumpulan atau koleksi buku atau bahan lain yang terorganisir dan dipelihara untuk penggunaan/kebutuhan membaca, konsultasi, belajar, meneliti, yang dikelola oleh pustakawan dan staf terlatih lainnya dalam rangka memberikan layanan untuk memenuhi pengguna. kebutuhan. Sementara Sumarji (2017:67) mengemukakan perpustakaan adalah suatu kumpulan yang terdiri dari bahan tulisan, cetakan atau bahan grafik lainnya seperti film, slide, piringan hitam, kaset, dalam suatu ruangan atau gedung yang

disusun dan diatur dengan sistem tertentu sehingga dapat digunakan untuk belajar. , penelitian, membaca dan tujuan lainnya. dll.

Menurut Darmono (2014:24) untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah perlu menjabarkan 4 fungsi pengelolaan yang perlu diperhatikan yaitu planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggerakkan), dan controlling (pengawasan). Selanjutnya Suharsimi (2016:60 mengemukakan fungsi manajemen yang menjadi pokok kegiatan manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, evaluasi.

Berdasarkan indicator pengelolaan perpustakaan yang dikemukakan oleh ahli di atas yang dijadikan sebagai landasaan peneliti untuk mendekripsikan pengelolaan perpustakaan di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango. Dapat diuraikan pengelolaannya yang didasarkan pada hasil wawancara dan observasi yang dialaksanakan oleh peneliti sebagai berikut:

Perencanaan merupakan kegiatan menyusun apa yang harus dilakukan dengan sumber daya yang dimiliki. Dimana perencanaan dilaksanakan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan serta cara terbaik untuk memenuhi tujuan tersebut. Maneger atau pimpinan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil Tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan. Perencanaan adalah proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi lain tidak dapat berjalan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti pada perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango yang berkaitan dengan perencanaan perpustakaan petugas memiliki Program perencanaan pengembangan koleksi buku perpustakaan yang telah disepakati, Rencana pengembangan koleksi tahunan, Dokumen skala prioritas pengembangan koleksi pada tahun berjalan, Dokumen keterlibatan guru dan siswa dalam pengembangan koleksi perpustakaan, Jadwal kegiatan/pelaksanaan Panduan pengembangan koleksi, Program

perencanaan pengembangan jangka panjang bidang sarana dan prasarana, Program perencanaan anggaran perpustakaan sehingga mendukung pengelolaan yang baik.

Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan kecil. Pengorganisasian memudahkan manajer atau pimpinan untuk mengawasi dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan menentukan tugas-tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas apa, pada tingkat apa keputusan-keputusan harus dibuat.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti pada perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango yang berkaitan dengan pengorganisasian dimana petugas selalu melakukan analisis penerbit, menyediakan panduan katalogisasi, draf deskripsi katalog, untuk pengorganisasian yang belum terlaksana dengan baik adalah katalog dalam bentuk tercetak dan atau digital belum tersedia, Katalog yang dapat diakses melalui tercetak dan/atau digital belum terlaksana sehingga dari segi pengorganisasian yang ada di perpustakaan masih terkendala dengan tidak tersedianya katalog tercetak dan atau digital.

Pelaksanaan berarti berusaha agar pegawai atau pekerja bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi dan anggotanya. Fungsi ini merupakan gabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lain, yang meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti pada perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango yang berkaitan dengan pelaksanaan dimana ruang perpustakaan ditunjang oleh fasilitas yang mendukung seperti ruangan yang nyaman dan refresentatif, Memiliki papan struktur pengurus perpustakaan, Memiliki buku-buku yang sesuai dengan pembelajaran

dan minat siswa, Memiliki meja kursi bagi pengunjung perpustakaan tertata dengan rapi, Memiliki buku daftar kunjungan, Memiliki papan jadwal kunjungan siswa, Memiliki daftar peminjaman buku perpustakaan, Memiliki daftar reverensi buku perpustakaan, Memiliki buku daftar pengadaan buku-buku perpustakaan, Memiliki papan program kerja pengelolala perpustakaan.

Pengawasan adalah usaha pimpinan untuk mengetahui segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan terutama untuk mengetahui kelancaran kerja pegawai dalam melaksanakan tugas pencapaian tujuan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti pada perpustakaan sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango yang berkaitan dengan pengawasan bahwa selama ini menurut tuturan petugas perpustakaan bahwa kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap saya sebagai petugas perpustakan dan di tindak lanjuti dengan menyediakan bukti fisik tentang pengawasan tugas saya seperti menyediakan buku kunjungan kepala sekolah, menyediakan buku inventaris barang perpustakaan yang ditanda tangani kepala sekolah, serta membuat berita acara pemeriksaan barang perpustakaan oleh kepala sekolah agar dijadikan sebagai bukti fisik pengelolaan perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan oleh peneliti dalam pengelolaan perpustakaan di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango menggambarkan bahwa selama ini pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik sehingga pelayanan terhadap siswa dapat dilaksankan dengan baik dan siswa memperoleh layanan yang maksimal.

4. PENUTUP (Kesimpulan dan Saran)

Berdasarkan paparan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilaksanakan oleh peneliti maka disimpulkan Deskripsi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik dari perencanaan dimana pengelola selalu Menyusun perencanaan dan dibahas dalam rapat Bersama kepala sekolah,

pengorganisasian tentang penggunaan buku perpustakaan, pelaksanaan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab, serta pengawasannya kepala sekolah selalu melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan, sehingga pelayanan terhadap siswa dapat dilaksankan dengan baik dan siswa memperoleh layanan yang maksimal.

Dengan pengelolaan perpustakaan yang optimal dan sesuai dengan standar pengelolaan yang diharapkan maka perpustakaan sekolah SDN 5 Suwawa Tengah Kabupaten Bone Bolango akan memberikan dampak yang positif terhadap kepala sekolah, guru maupun siswa untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam dunia pendidikan.

Berdasarkan hasil dari penelitian diatas, maka saran yang dapat dituliskan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

a. Sekolah sebagai Lembaga harus dapat memperhatikan kebutuhan perpustakaan sebagai penunjang pembelajaran.
b. Pemerintah hendaknya mendukung dalam peningkatan pengembangan kemampuan guru dalam pengelolaan perpustakaan dengan membuat workshop gratis dalam meningkatkan kapasitas petugas perpustakaan.
c. Guru hendaknya lebih kreatif lagi serta inovatif dalam pembelajaran sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai bagian dari pembelajaran.
d. Siswa diharapkan dengan adanya perpustakaan sekolah dapat membantu dalam memperoleh ilmu pengetahuan.
e. Untuk peneliti lain, semoga bisa menjadi reverensi penelitian yang relevan dan dapat membantu dalam penelitian yang akan dilakukan.

5. DAFTAR PUSTAKA

Anggito, Albi dan Setiawan, Johan. 2018. *Metodelogi Penelitian Kualitatif. Jawa Barat: CV Jejak*

Budi Waluyo.2016. *Manajemen Program Pendidikan. Bandung: Falah Production*

Darmono.2014. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Grasindo*.

Ibrahim Bafedal.2016. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.Jakarta PT. Bumi Aksara*

Larasati 2016. *Manajemen Perpustakaan.Yogyakarta: Gama Media*.

Mulyasa.2017. *Manajemen Berbasis Sekolah. Bandung: PT Rosdakarya*

Reitz.2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Group*

Suharsimi Arikunto.2015. *Evaluasi Program Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara*

Suwendra, Wayan. 2018. *Metodelogi Penelitian Kualitatif dalam ilmu social, pendidikan, kebudayaan dan keagaamaan. Bali: Nilackra*

Sumarji.2017. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya. Yogyakarta. Karnisius*