

Manajemen Perpustakaan Sekolah

HM. Mansyur*

Abstract: *School library is one of the most important resource center to achieve the learning process, and increase the out come of learning. So it must be managed better from now. This article tries to explore how to manage school library from human resources, collection, other devices. To implement management on library, it needs cooperation among other teacher, librarian, parent, school principal, and student.*

Keywords: *school library, library staff, collection, library management*

A. Pendahuluan

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Sementara untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa terlepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 Undang-undang tersebut menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹

Salah satu isu penting dalam dunia pendidikan kita, khususnya pendidikan tingkat dasar dan menengah adalah perubahan kurikulum. Mulai dari kurikulum pendidikan nasional tahun 1994 menjadi kurikulum 2004 yaitu Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dan kemudian ada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

* Pustakawan Madya, Koordinator Teknis, dan sekaligus Tim Penilai Jabatan Pustakawan di UIN Sunan Ampel Surabaya

1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. <http://kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf>

Perubahan tersebut bersifat mendasar baik dari segi paradigma, sistem, maupun aplikasinya di lapangan. Dalam sistem manajemen di perpustakaan sekolah, kurikulum merupakan salah satu acuan penting dalam kebijakan pengadaan atau pengembangan koleksi, agar koleksi yang diadakan sesuai dengan tuntutan kurikulum. Kurikulum juga merupakan cerminan kebutuhan siswa dan guru. Sedangkan relevansi koleksi dengan kebutuhan siswa dan guru sebagai anggota primer perpustakaan sangat mempengaruhi kualitas layanan perpustakaan.

Perpustakaan, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus memiliki ruang tersendiri dan siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara profesional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap mengelola perpustakaan secara profesional.²

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi. Ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standart operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran.

Peran perpustakaan dalam proses pembelajaran di sekolah dapat dilihat setidaknya dari empat indikator, yaitu: layanan, pustakawan, sistem yang digunakan dan sarana ruang perpustakaan. Pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan siswa dan guru, pustakawan dengan kompetensi yang memadai, sistem temu kembali (*katalog*) yang sesuai, serta sarana dan prasarana ruang perpustakaan yang nyaman untuk belajar. Hal ini semua dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan

2 Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1996), 4

yang juga merupakan tujuan sekolah dalam pembelajaran dan meningkatkan hasil prestasi belajar.

B. Seputar Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Semenara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.³

Sementara Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Yang termasuk Perpustakaan sekolah adalah, perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK), perpustakaan Sekolah Dasar (SD), perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA).⁴

Dengan demikian manajemen perpustakaan sekolah bisa dikatakan sebagai suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, sarana, metode, serta dana. Perpustakaan sekolah melaksanakan hal-hal tersebut disertai dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun tujuan sekolah melalui jasa layanannya dan kegiatan perpustakaan

3 Sutarno NS., *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Samitra Media Utama, 2004), 16

4 Sulistyono Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama. Hal. 50-51

lainnya yang menunjang kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian perpustakaan dapat menjadi salah satu sarana sumber belajar yang harus dikelola dengan manajemen terbaiknya.

Pengelolaan perpustakaan berdasarkan manajemen ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standart operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran. Hal ini dapat tercapai jika dijalankan seluruh fungsi- fungsi manajemen yang ada.

C. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan, termasuk juga perpustakaan sekolah sudah seharusnya melaksanakan fungsi manajemen sebagai dasar pengelolannya, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing*(pengorganisasian), *staffing* (pengaturan staf), *directing* (pengarahan), dan *controlling* (pengendalian). Selanjutnya manajemen perpustakaan sekolah harus berpedoman pada lima aspek tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Ada beberapa hal penting yang harus dipikirkan dalam tahap perencanaan, yaitu:

a. Menentukan tujuan perpustakaan sekolah

Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat bekerjasama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan-bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk menentukan keterampilan yang dibutuhkan oleh siswa, untuk membantu dalam penyediaan bahan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

b. Mengidentifikasi pemakai dan kebutuhannya

Mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya. Bahan-bahan atau sumber informasi yang ada di perpustakaan perlu diatur sebaik mungkin sehingga guru maupun siswa yang memerlukannya dapat memperoleh dengan cepat, tepat, dan akurat.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatan ini meliputi:

- a. Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun siswa;
- b. Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah;
- c. Memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah sebagai tujuan proses belajar mengajar;
- d. Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras;
- e. Mengatur produksi sumber belajar dalam perpustakaan sekolah (jika ada) dan
- f. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

3. Pengaturan Staf (*Staffing*)

Staffing adalah kegiatan pengaturan, pemantauan, dan pembinaan staf sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan kemampuan dan bidang keterampilan yang dimiliki. Dalam kegiatan staffing ini, seorang pustakawan sekolah harus mengetahui teknik dan proses yang diperlukan dalam seleksi dan penerimaan staf (*staff recruitment*), training atau pelatihan staf, berkomunikasi dengan staf, dan pelayanan kepada staf.

4. Pengarahan (*Directing*)

Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnnya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

5. Pengendalian (*Controlling*)

Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya kontrol di suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam aspek control di perpustakaan sekolah diantaranya adalah:

- a. Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan;
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien;
- c. Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

D. Visi, Misi, dan Kebijakan

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja, baik yang berdiri sendiri maupun yang tergabung kepada unit organisasi yang membawahnya, sebaiknya perlu menetapkan visi, misi, tugas, dan fungsinya yang disesuaikan dengan kebijakan dan keinginan lembaga induknya.⁵

Sesuai dengan namanya, perpustakaan sekolah tentu berada di sekolah, dikelola oleh sekolah, dan berfungsi untuk kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat rekreasi yang sehat di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar.⁶

1. Visi

Sesuai penjelasan dalam Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), perpustakaan merupakan sarana penunjang proses belajar mengajar dalam sekolah. Oleh karenanya, perpustakaan sekolah memiliki visi menciptakan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berakhlak mulia, cerdas, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai aset bangsa dan negara.⁷

2. Misi

Misi merupakan penjabaran lebih lanjut dari visi. Jika visi bersifat filosofis dan idealis, maka misi lebih cenderung praktis dan realistis.

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

5 Sutarno, *Perpustakaan...*, 39

6 Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta ; CV Sagung Seto, 2006), 47

7 Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta : CV. Sagung Seto, 2009), 38

Oleh karenanya, perpustakaan sekolah haruslah memiliki misi sebagai berikut :

- a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
- b. Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
- c. Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan kreatifitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat.
- d. Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi seni, dan hasil temuan ilmiah.
- e. Menyediakan akses pada eksprosi-ekspresi kebudayaan dan perubahan.
- f. Mendorong dialog antar umat beragama oleh karena keanekaragaman budaya.
- g. Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya.
- h. Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan ketrampilan
- i. Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat pemakainya.
- j. Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.⁸

3. Kebijakan

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah.

Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Karena itu, kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin keterlibatan yang berjalan

8 Wiji Suwarno, *Psikologi ...*, 39.

secara dinamis, melalui banyak konsultasi yang dapat diterangkan, serta hendaknya disebarluaskan seluas mungkin melalui media cetak.

Dengan demikian, filosofi, ide, konsep dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangannya akan makin jelas serta dimengerti dan diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat. Kebijakan tersebut harus komprehensif serta dapat dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan sekolah tidak boleh ditulis oleh pustakawan sekolah sendirian, tetapi harus melibatkan para guru dan manajemen senior. Konsep kebijakan harus dikonsultasikan secara luas di sekolah dan mendapat dukungan melalui diskusi terbuka yang mendalam. Sehingga diperlukan kerjasama yang sinergis antara guru, orang tua, pustakawan dan seluruh elemen yang ada dalam pengembangan perpustakaan sekolah.

Kebijakan dan Rencana kerja perpustakaan sekolah haruslah dapat menjelaskan peranan perpustakaan dalam hubungannya dengan berbagai aspek berikut:

- a. Kurikulum sekolah
- b. Metode pembelajaran di sekolah
- c. Memenuhi standar dan kriteria nasional dan lokal
- d. Kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid dan
- e. Kebutuhan tenaga pendidikan bagi staf
- f. Meningkatkan arah keberhasilan.

Komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam pengembangan perpustakaan sekolah dan harus dikelola secara maksimal adalah sebagai berikut:

- a. Anggaran dan pendanaan
- b. Tempat/lokasi
- c. Sumberdaya
- d. Organisasi
- e. Ketenagaan
- f. Penggunaan perpustakaan
- g. Promosi.

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus ditinjau ulang secara periodik.

E. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Keberadaan perpustakaan sangat penting dalam menyediakan berbagai informasi/pengetahuan untuk mendukung proses belajar mengajar. Sumber informasi yang terbatas, kadaluarsa (*out of date*) dan tidak relevan (*irrelevant*) dengan kebutuhan pengguna (siswa dan guru) secara serius dapat menghambat proses pembelajaran dan pencapaian hasil belajar. Untuk itu perlu adanya evaluasi terhadap perpustakaan agar dapat mengetahui apa yang berjalan dengan baik dan apa yang tidak. Termasuk koleksi perpustakaan, perlu adanya evaluasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna atau belum. Evaluasi atau penelitian ini akan menjadi dasar dalam penyusunan suatu kebijakan pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan pedoman bagi pustakawan untuk menentukan arah pengembangan koleksinya. Untuk itu harus dibuat dengan sangat hati-hati dan merupakan hasil penelitian tentang kebutuhan pengguna yang kemudian dijadikan dasar untuk pengadaan. Kebijakan pengembangan koleksi ini haruslah tertulis dan ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu sehingga tingkat relevansi dan kebaruannya dapat dipertahankan.

Dalam usaha pengembangan koleksi perpustakaan sekolah atau madrasah perlu adanya kerjasama dengan pihak lain dengan dasar saling menguntungkan. Walaupun tentunya juga perlu ditetapkan adanya anggaran rutin dan non rutin perpustakaan untuk pengadaan koleksi, pemeliharaan, langganan majalah, surat kabar dan lainnya.

Adapun kebijakan pengadaan koleksi perpustakaan didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:

1. Relevansi;
2. Perundangan dan peraturan pemerintah;
3. Penulis;
4. Penerbit;
5. Kualitas materi;
6. Sistematika penulisan;
7. Tahun terbit.⁹

9 Lasa Hs, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, (Yogyakarta : Adicita Karya Nusa, 2002), 10-11.

Namun perlu diingat bahwa yang paling penting dari pertimbangan-pertimbangan diatas adalah apa yang menjadi kebutuhan pengguna perpustakaan sekolah yaitu siswa dan guru. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan penelitian, survei secara berkala kepada pengguna untuk mengidentifikasi kebutuhan mereka sebagai dasar pengembangan koleksi.

F. Layanan Perpustakaan

Secara umum, layanan perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Layanan Teknis yang meliputi pengembangan koleksi, pengolahan, dan administrasi.
2. Layanan Pengguna/Pemustaka yang dapat berupa layanan sirkulasi peminjaman koleksi, layanan referensi, dan lain sebagainya.

Pada dasarnya segala upaya pelayanan dan jasa yang ditawarkan oleh perpustakaan sekolah adalah dalam rangka untuk memuaskan pengguna. Hal ini harus disadari dengan benar oleh para Pustakawan agar dalam melakukan pelayanan dengan menggunakan prinsip-prinsip pelayanan prima. Prinsip-prinsip itu antara lain adalah:

1. *Attentiveness*, penuh perhatian. Dalam hubungannya dengan kehidupan sosial, sifat penuh perhatian ini diperlukan sebagai bentuk kepedulian terhadap orang lain, terutama ketika seseorang membutuhkan bantuan.
2. *Responsibility*, tanggung jawab. Suatu bentuk kesalehan sosial dalam rangka menerima konsekuensi dari apa yang dilakukan.
3. *Competence*, kemampuan. Merupakan keahlian (*skill*) yang dimiliki oleh setiap individu dalam rangka mempertahankan hidup.
4. *Responsiveness*, kemampuan menanggapi. Merupakan bentuk kemampuan bereaksi untuk menanggapi sesuatu hal yang muncul dan menggugah keinginan untuk merespon keberadaannya.¹⁰

Sedangkan kualitas layanan perpustakaan setidaknya dapat dilihat dari 4 (empat) indikator, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Kualitas layanan sangat bergantung pada pelaksana/petugas yang ada di perpustakaan. Oleh karenanya penempatan orang-orang di

10 Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 97.

perpustakaan sudah semestinya menganut prinsip “*the right man on the right place*”.

2. Koleksi Bahan Pustaka
Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis, dan mutunya yang tersusun rapi, dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses atau temu kembali informasi, merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan.
3. Sarana dan Prasarana
Semua peralatan, dana, perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan baik haruslah disediakan. Kualitas konstruksi dan luas gedung haruslah diperhatikan. Termasuk perlengkapan baca yang memadai akan sangat membantu dalam memberikan layanan yang baik.
4. Pengunjung, Anggota, dan Masyarakat
Pengunjung, Anggota, dan pemakai perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Kunjungan mereka ke perpustakaan menjadi salah satu kunci keberhasilan dari layanan perpustakaan. Kehadiran mereka ke perpustakaan adalah bukti bahwa mereka merasa membutuhkan perpustakaan, merasa dilayani dengan baik, dan menemukan apa yang mereka cari.
5. Lingkungan Perpustakaan
Lokasi strategis, mudah dikenal dan terjangkau, bebas banjir, bersih, tenang, sehat, dan kemudahan akses kendaraan.
6. Mitra Kerja
Mitra kerja adalah organisasi atau lembaga yang dapat diajak bekerja sama. Diantaranya adalah, Perpustakaan pemerintah maupun umum, penerbit, toko buku, agen, distributor dan penyedia sumber-sumber informasi dan koleksi bahan pustaka lainnya.
7. Anggaran
Anggaran yang memadai dan terencana sangat dibutuhkan pengembangan perpustakaan.¹¹

11 Wiji Suwarno, *Psikologi*, 108-113.

G. Kesimpulan

Perpustakaan Sekolah idealnya menjadi sarana yang penting dalam menunjang tercapainya proses pembelajaran dan meningkatkan hasil pembelajaran. Untuk mewujudkan harapan tersebut maka perpustakaan harus dikelola dengan baik. Hal ini membutuhkan pustakawan yang berkualifikasi dan berkompetensi sesuai dalam bidangnya. Bukan itu saja, manajemen perpustakaan yang baik memerlukan kerja sama yang baik antara guru, pustakawan, orang tua murid, kepala sekolah dan seluruh pihak yang terkait untuk berkomitmen mengembangkan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://kemenag.go.id/file/dokumen/UUU2003.pdf>

- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara, 1996.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Hs., Lasa. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta : Adicita Karya Nusa, 2002.
- NS., Sutarno. *Manajemen Perpustakaan; Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Samitra Media Utama, 2004.
- _____. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : CV Sagung Seto, 2006.
- Suwarno, Wiji. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2014.
- _____. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta : CV. Sagung Seto, 2009.