

Jurnal Pendidikan dan Pemikiran

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php>

Halaman UTAMA: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php>

**PENERAPAN STANDAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH ALIYAH SWASTA NURUL FALAH
AIRMOLEK KECAMATAN PASIR PENYU
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Leni Fitrianti

Lenifitrianti91@gmail.com

Renada Persa

Abstrak

Peningkatan kualitas dan mutu pendidikan nasional menjadi salah satu prioritas yang mendapat perhatian serius dari pemerintah RI. Keseriusan itu diwujudkan dengan disahkan dan diberlakukannya Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa sekolah wajib memiliki Perpustakaan. Perpustakaan sebagai organisasi publik memiliki peranan strategis turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada hakikatnya dalam mengelola sebuah organisasi tidak terkecuali perpustakaan diperlukan suatu serangkaian kegiatan manajemen. Sehingga perpustakaan perlu dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah. Dan juga mampu menerapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan standar manajemen perpustakaan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek dan kendala yang ditemui. Data akan dihimpun dengan cara wawancara mendalam dan dokumentasi. Lalu dianalisis dengan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification*. Dan hasil penelitian tentang penerapan standar manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek sudah menerapkan beberapa indikator dari keenam standar nasional perpustakaan yang ada, yaitu standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar layanan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Dan standar yang belum diterapkan yaitu standar tenaga perpustakaan. Sedangkan kendalanya adalah minimnya sumber dana dan terbatasnya jumlah tenaga perpustakaan sehingga menghambat kegiatan perpustakaan yang harusnya dilakukan.

Kata Kunci: Penerapan, Standar, Perpustakaan, Manajemen Perpustakaan

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang universal dalam kehidupan manusia, karena di manapun dan kapanpun di dunia terdapat pendidikan. Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha manusia untuk memanusiakan manusia itu sendiri, yaitu untuk membudayakan manusia atau untuk memuliakan kemanusiaan manusia. Untuk terlaksananya pendidikan dengan baik dan tepat, diperlukan suatu ilmu yang mengkaji secara mendalam bagaimana harusnya pendidikan itu dilaksanakan. Ilmu

yang menjadi dasar tersebut haruslah yang telah teruji kebenaran dan keampuhannya. Ilmu tersebut adalah ilmu pendidikan. Pendidikan tanpa ilmu pendidikan akan menimbulkan kecelakaan pendidikan.¹ Upaya pendidikan dilaksanakan melalui jalur yang disebut satuan pendidikan sekolah atau di luar sekolah dengan maksud untuk menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang berkualitas untuk meningkatkan peranannya bagi masa depan.²

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 salah satu tujuan berdirinya Negara adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan. Tanpa pendidikan adalah mustahil akan terwujud warga Negara yang cerdas dan bermutu. Untuk mencapai bangsa yang cerdas dan bermutu, harus terbentuk masyarakat belajar. Masyarakat belajar dapat terbentuk jika memiliki kemampuan dan keterampilan mendengar dan minat baca yang besar. Apabila membaca sudah merupakan kebiasaan dan membudaya dalam masyarakat, maka jelas buku tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok yang harus dipenuhi.

Peningkatan kualitas dan mutu pendidikan nasional menjadi salah satu prioritas yang mendapat perhatian serius dari pemerintah RI. Keseriusan itu diwujudkan dengan disahkan dan diberlakukannya Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa sekolah wajib memiliki Perpustakaan.

Berdasarkan bukti arkeologis diketahui bahwa perpustakaan mulanya tidak lain berupa kumpulan catatan transaksi niaga. Dengan kata lain, perpustakaan purba merupakan sebuah kemudahan untuk menyimpan catatan niaga dan produk tulisan masyarakat.³ Perpustakaan merupakan suatu tempat lumbung pengetahuan, jika perpustakaan tersebut berada dalam sebuah lembaga pendidikan atau sekolah maka perpustakaan tersebut disebut sebagai perpustakaan sekolah yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan.⁴ Perpustakaan sebagai organisasi publik memiliki peranan strategis turut mendukung mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada hakikatnya dalam mengelola sebuah organisasi tidak terkecuali perpustakaan diperlukan suatu serangkaian kegiatan manajemen.

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan.

¹Syafril dan Zelhendri Zen, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Depok: Kencana, 2017), hal. 25.

²*Ibid.*, hal. 32-33.

³Sudirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019), hal. 27.

⁴ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jawa Timur: CV. Penerbit Qiara Media, 2020), hal. vi.

Dengan demikian, manajemen perpustakaan adalah pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.⁵

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di dalam UU No. 43 Tahun 2007 dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ sederajat, perpustakaan mesti dikelola berdasarkan standar-standar yang telah ditetapkan, yaitu: Standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar layanan, standar tenaga perpustakaan sekolah, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.⁶

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan standar manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek dan kendala yang ditemui. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan wawancara, observasi, dokumentasi).⁷ Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification*.⁸

PEMBAHASAN

1. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, mengingat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, menetapkan peraturan tentang standar nasional perpustakaan, diantaranya:⁹

a. Standar Koleksi Perpustakaan

1) Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- a) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi)
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan
- c) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

⁵ *Ibid.*, hal. 19.

⁶ www.perpusnas.go.id, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, Juni 2021, hal. 8, diakses 3 Juni 2021.

⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hal. 9.

⁸ Sugiyono, *op.Cit.*, hal. 334.

⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, hal. 5-13

2) Jumlah Koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
- (1) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - (2) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.¹⁰
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

3) Bahan Perpustakaan Referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

4) Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah pemakaian jasa bahan perpustakaan dideskripsikan, ditentukan tajuk entri utama, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) Bagan klasifikasi Dewey (*dewey decimal classification dan universal dewey classification*)¹¹; dan
- c) Pedoman tajuk subjek.

¹⁰Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, hal. 6-7.

¹¹Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: CV Sagung Seto, 2006), hal. 181.

5) Cacah Ulang dan Penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

6) Perawatan

a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembabab udara.

b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sarana berarti segala sesuat yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.¹² Sedangkan prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).¹³ Jadi dari arti masing-masing istilah tersebut dapat kita ketahui perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan perpustakaan dengan pelayanan perpustakaan.

1) Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi¹⁴:

- a) area koleksi
- b) area baca
- c) area kerja
- d) area multimedia

2) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (10 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (10 buah)
- e) Kursi baca (20 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)
- g) Meja kerja (3 buah)

¹²Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), hal.1227.

¹³*Ibid.*, hal. 1099

¹⁴Aris Nurohman dkk, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*, (Purwokerto: IAIN Purwokerto), hal. 17.

- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)¹⁵

3) Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

4) Gedung/ruang

- a) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m² x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m², 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m², 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m², 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m².
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Standar Layanan Perpustakaan

1) Jam pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

2) Sistem layanan

¹⁵Lucya Dhamayanti dkk, *op.Cit.*, hal. 4.

Pada prinsipnya sistem layanan perpustakaan adalah sistem terbuka, kecuali untuk beberapa layanan yang sifatnya tertutup karena alasan privatisasi terhadap suatu jenis atau format bahan perpustakaan tertentu.¹⁶

3) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- a) Pelayanan sirkulasi
- b) Pelayanan referensi
- c) Pelayanan literasi informasi

4) Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

5) Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun untuk setiap tingkatan kelas.

6) Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

7) Kerja Sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- a) Perpustakaan sekolah lain
- b) Perpustakaan umum
- c) Organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan
- d) Yayasan dan/atau lembaga korporasi¹⁷

d. Standar Tenaga Perpustakaan

1) Tenaga perpustakaan

Tenaga perpustakaan bertugas untuk melaksanakan kegiatan seperti: pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengatalogan, penjajaran, dan pemberdayaan perpustakaan.¹⁸ Tenaga perpustakaan sekolah bertugas melaksanakan layanan teknis dan layanan pemustaka serta kegiatan lain di luar tugas kepustakawanan.

Tenaga perpustakaan dibedakan menjadi¹⁹:

¹⁶Aris Nurohman dkk., *op.Cit*, hal. 15.

¹⁷Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, hal. 9.

¹⁸Andi Prastowo, *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar*, (Depok: Prenadamedia Group, 2018), hal. 372.

¹⁹Nurcahyono dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal. 19-20.

- a) Tenaga layanan teknis perpustakaan, yang melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan yang meliputi seleksi, pengadaan, inventarisasi, pengolahan bahan perpustakaan, penyesuaian fisik bahan perpustakaan, penempatan buku dalam rak serta perawatan bahan perpustakaan.
- b) Tenaga layanan pemustaka, melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan seperti melayani keanggotaan, peminjaman dan pengembalian buku di rak, pengaturan koleksi, memberikan jasa rujukan, serta menyusun program perpustakaan.

2) Kepala Perpustakaan

- a) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
- c) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

e.

Standar

Penyelenggaraan Perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan Sekolah/Madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).²⁰
- 3) Struktur organisasi

²⁰Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), hal. 6.

a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.

b) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

4) Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

1) Visi Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

2) Misi Perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yaitu²¹:

a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan; dan

b) Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

3) Tujuan perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.²²

4) Kebijakan pengelolaan perpustakaan

²¹ Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan Dan Kepustakawanan, *Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan Dan Kepustakawanan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI), hal. 2.

²²Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, hal. 12.

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

5) Tugas perpustakaan

Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengolah bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- h) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- i) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
- j) melakukan promosi perpustakaan.²³

6) Fungsi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar
- b) pusat kegiatan literasi informasi
- c) pusat penelitian
- d) pusat kegiatan baca membaca
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

7) Anggaran

- a) Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau

²³ *Ibid.*, hal. 12.

donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan dalam kamus Besar Indonesia berasal dari kata pustaka yang berarti kitab, buku, atau buku primbon. Sebagai sebuah istilah perpustakaan sendiri dalam KBBI artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan lainnya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.²⁴

UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.²⁵

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.²⁶ Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaan. Tujuan dari perpustakaan sendiri adalah memberikan layanan informasi untuk kegiatan belajar, penelitian, dan sebagainya.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja di lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai pusat informasi dan penyedia segala referensi atau sumber belajar yang dibutuhkan oleh guru dan siswa. Perpustakaan berfungsi untuk menyediakan berbagai sumber belajar dan pusat pencarian informasi mengenai ilmu pengetahuan. Perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan dalam sebuah sekolah.²⁷

3. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

²⁴Pusat Bahasa Depdiknas., *op.Cit*, hal. 1121.

²⁵Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007.

²⁶Sudirman Anwar dkk, *op.Cit*, hal. 7.

²⁷Rahmad Bala dan Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jawa Tengah: Lakeisha, 2020), hal. 1.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen.²⁸

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Dari pengertian di atas jelaslah bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

b. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah.²⁹

Bagi pengelola perpustakaan (pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atay peran serta dalam pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- 1) Mengembangkan kemampuan professional sebagai guru-pustakawan.
- 2) Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif.
- 3) Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- 4) Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- 5) Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.³⁰

c. Faktor-Faktor Manajemen Perpustakaan Sekolah

1) Prosedur dan Kebijakan

Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka kita perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus

²⁸Irjus indrawan dkk., *op.Cit*, hal. 18.

²⁹Sudirman Anwar dkk., *op.Cit.*, hal. 12-13.

³⁰*Ibid.*, hal. 13-14.

dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri.³¹ Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu dilakukan guru-pustakawan atau pengelola kaitannya dengan prosedur dan kebijakan adalah:

- a) Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah.
- b) Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur lokal, sirkulasi, pemesanan pustaka, dll.
- c) Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada.
- d) Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah.
- e) Perpustakaan juga perlu melakukan perencanaan strategis dalam menentukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan itu sendiri.

2) Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggung jawab seorang guru-pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Koleksi perpustakaan pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang berbentuk buku maupun nonbuku.³² Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna.

Banyak hal yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari guru-pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimanakoleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi diantaranya adalah:

- a) Pemetaan koleksi dan kurikulum
- b) Seleksi; kebijakan dan prosedur
- c) Kegiatan katalogisasi
- d) Pemilahan

³¹*Ibid.*, hal. 15.

³²Andi prastowo, *op.Cit.*, hal. 198.

- e) Rencana pengembangan koleksi³³

3) Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi 'momok' bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Rencana pendanaan harus menjadi bagian integral dari pendanaan rutin sekolah. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya.

Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Program pengadaan adalah program yang dirancang untuk melakukan pengadaan seluruh jenis koleksi perpustakaan. Perpustakaan sebaiknya membuat sebuah dokumen yang mengatur tentang pengadaan koleksi agar terarah, teratur, akuntabel dan dapat dievaluasi.³⁴ Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.

4) Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah ketiadaan atau ketidak berdayaan fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, koleksi, sarana pendukung, prasarana, dan lainnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan fasilitas adalah:

- a) Nyaman
- b) Terbuka
- c) Kemudahan bagi pengguna

5) Manajemen Sumber Daya Manusia

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia yang mengelolanya. Sumber daya manusia atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa sumber daya manusia dalam perpustakaan sekolah yaitu:

- a) Guru pustakawan
- b) Staf pendukung

³³Sudirman Anwar dkk, *op.Cit*, hal. 18.

³⁴Direktorat Tenaga Kependidikan, *Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah: Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 2010, hal. 7.

- c) Staf divisi
- d) Murid pustakawan³⁵

6) Perencanaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.³⁶ Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian menunjukkan; Pertama, Standar Koleksi Perpustakaan di Madrasah Aliyah Nurul Falah Airmolek hanya mempunyai 2 dari 3 jenis koleksi yang seharusnya dimiliki perpustakaan berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ sederajat. Yang pertama perpustakaan memiliki koleksi yang meliputi karya cetak seperti buku-buku pelajaran, kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, kamus bahasa Arab, ensiklopedia, buku pengetahuan, majalah, surat kabar, buku novel, buku cerita, Al-Quran, buku yasin. Dan yang kedua koleksi terbitan berkala seperti majalah dan surat kabar, perpustakaan hanya melanggan 1 surat kabar yaitu dari Riau Pos. Sedangkan koleksi yang ketiga seperti audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik belum tersedia. Selanjutnya untuk jumlah koleksi, perpustakaan MAS Nurul Falah Airmolek menyediakan buku sebanyak 2.231 judul dan jumlahnya mencukupi untuk semua peserta didik dan pendidik.

Perpustakaan juga menambah buku pelajaran pertahunnya yang dananya berasal dari dana BOS sebesar 2% dan juga penambahan buku berasal dari siswa kelas 12 yang wajib membawa satu buku baik fiksi maupun nonfiksi sebagai syarat untuk pengambilan ijazah. Kemudian untuk pengolahan bahan perpustakaan belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang berlaku, karena perpustakaan hanya menyusun buku dengan cara menulis judul buku, pengarang, penerbit yang nanti ditempel pada rak-rak buku dan koleksi di perpustakaan tidak diberi klasifikasi Desimal Dewey, perpustakaan juga tidak mempunyai daftar inventarisasi. Selanjutnya untuk kegiatan cacah ulang dan penyiangan dilakukan sebanyak 5 tahun sekali. Dan untuk bagian perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan belum ada dilakukan. Penyebabnya karena kurangnya pemahaman bahwa perawatan dan perbaikan terhadap koleksi perpustakaan itu sangat penting dan harus dilakukan paling sedikit 1 tahun sekali. Perawatan dan perbaikan hanya dilakukan pada gedung perpustakaan yaitu dengan memperbaiki atap plafon perpustakaan yang bocor.

³⁵Sudirman Anwar dkk, *op.Cit*, hal. 22-23.

³⁶Sutarno NS., *op.Cit*, hal. 135.

Kedua Standar Sarana dan Prasarana, luas gedung perpustakaan MAS Nurul Falah Airmolek adalah 112 m² sedangkan berdasarkan standar nasional perpustakaan jika sekolah memiliki 7 s.d. 12 rombongan belajar maka luas gedung perpustakaan itu seharusnya 144 m², itu artinya luas gedung perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Kemudian di gedung perpustakaan memiliki area koleksi, area baca, dan area kerja sedangkan area multimedia belum tersedia bagi pemustaka yang berkunjung. Selanjutnya sarana yang tersedia di perpustakaan sudah mencukupi sesuai dengan standar nasional perpustakaan dan lokasi perpustakaan juga strategis karena berada di lantai 2 dan posisinya berada ditengah-tengah bangunan sekolah.

Ketiga Standar Layanan. Perpustakaan buka setiap harinya dan tiap kelas mendapat waktu sebanyak dua jam untuk mengunjungi perpustakaan. Dan juga perpustakaan buka dari jam 07.30 dan tutup pada jam 15.30 saat belum pandemi, tetapi untuk saat ini dikarenakan adanya pandemi maka perpustakaan hanya buka dari jam 07.30 hingga 12.00. Berarti, jam pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang mana perpustakaan sekolah menyediakan pelayanan bagi pemustaka paling sedikit delapan jam perhari. Kemudian untuk jenis pelayanannya, perpustakaan hanya menyediakan layanan sirkulasi yaitu peminjaman dan pengembalian buku, sedangkan layanan referensi dan literasi informasi belum tersedia. Di perpustakaan MAS Nurul Falah Airmolek program wajib baca sudah berjalan sebagaimana mestinya. Untuk sistem layanan perpustakaan bersifat terbuka. Untuk program literasi informasi bagi pemustaka dilakukan setiap pagi dari hari senin sampai jum'at, selama sepuluh menit siswa dibebaskan membaca koleksi buku yang ada di perpustakaan. Kemudian perpustakaan MAS Nurul Falah Airmolek sudah melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi STKIP Insan Madani Airmolek. Dan yang terakhir yaitu perpustakaan sudah membuat laporan tahunan yang disebut program kerja sedangkan untuk laporan bulannya belum ada.

Keempat Standar Tenaga Perpustakaan, untuk jabatan tenaga perpustakaan di MAS Nurul Falah Airmolek dipegang oleh satu orang yang merangkap sebagai Kepala Perpustakaan, staf pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa standar tenaga perpustakaan belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Dimana diketahui bila perpustakaan madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit dua orang. Dikarenakan jumlah tenaga perpustakaan yang tidak memenuhi standar maka tugas-tugas dan kegiatan yang seharusnya dilakukan tenaga perpustakaan jadi tidak efisien sehingga ada beberapa tugas yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu kualifikasi akademik yang dimiliki oleh tenaga perpustakaan tidak berkaitan dengan bidang perpustakaan, dimana tenaga perpustakaan merupakan lulusan sarjana Bahasa Indonesia. Akan tetapi tenaga perpustakaan pernah mengikuti Diklat Pelatihan Kepala Perpustakaan.

Kelima Standar Penyelenggaraan. Untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah sudah memiliki perpustakaan sejak sekolah dibangun. Hingga saat ini perpustakaan belum memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP). Dan untuk struktur organisasi perpustakaan belum sesuai dengan standar nasional dimana struktur perpustakaan mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka,

teknologi informasi dan komunikasi, dan dibawah langsung oleh kepala sekolah. Dan seperti yang diketahui bahwa struktur organisasi perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek mencakup kepala perpustakaan, staf pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan dibawah langsung oleh kepala sekolah. Sedangkan untuk bagian layanan teknis dan teknologi informasi dan komunikasi tidak ada.

Keenam Standar Pengelolaan. Perpustakaan MAS Nurul Falah sudah menetapkan visi, misi dan tujuan dari perpustakaan dan perpustakaan juga membuat kebijakan tertulis tentang peraturan yang ditujukan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan dan meminjam koleksi perpustakaan, sanksi yang akan diberikan jika melanggar peraturan tersebut. Akan tetapi kebijakan tertulis yang meliputi koleksi, sarana prasarana, pelayanan tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan tidak ada dibuat. Kemudian perpustakaan juga belum sepenuhnya melakukan tugas dan menjalankan fungsi perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan dikarenakan kurangnya tenaga perpustakaan sehingga kegiatan yang harusnya dilaksanakan tidak bisa dimaksimalkan dan juga kurangnya perhatian dari pihak sekolah akan pentingnya pengelolaan perpustakaan bagi kelangsungan pembelajaran di sekolah, serta kurangnya fasilitas pendukung untuk menjalankan fungsi perpustakaan sebagaimana yang dijelaskan pada standar nasional perpustakaan. Dan yang terakhir untuk pendanaan perpustakaan didapatkan dari dana BOS sebesar 2%, dimana hal tersebut belum memenuhi standar nasional dikarenakan seharusnya sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah.

Adapun kendala yang ditemukan meliputi; Pertama sumber dana yang tidak mencukupi untuk membeli koleksi buku, memenuhi fasilitas seperti multimedia untuk mendukung pelayanan bagi pemustaka, dan karena dana yang kurang maka kegiatan perawatan dan perbaikan terhadap bahan perpustakaan itu tidak dapat terlaksana sepenuhnya. Kedua kurangnya tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi akademik dibidang perpustakaan sehingga menyebabkan kegiatan pengelolaan perpustakaan itu tidak bisa dilaksanakan dengan maksimal.

PENUTUP

Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek sudah menerapkan beberapa standar perpustakaan dari enam Standar Nasional Perpustakaan. Standar perpustakaan yang sudah diterapkan adalah; Pertama standar koleksi meliputi karya cetak dan terbitan berkala berlangganan 1 surat kabar yaitu Riaupos, jumlah koleksi sejumlah 2.231 judul, bahan referensi, kegiatan cacah ulang dan penyiangan yang dilakukan sebanyak lima tahun sekali, dan penambahan koleksi perpustakaan yang berasal dari dana BOS dan siswa kelas 12. Kedua standar sarana prasarana, perpustakaan menyediakan area koleksi, area baca dan area kerja, serta sarana yang tersedia mencukupi. Ketiga standar layanan. Keempat standar penyelenggaraan yaitu Madrasah telah menyelenggarakan perpustakaan. Kelima standar pengelolaan, perpustakaan sudah memiliki visi, misi, tujuan, dan peraturan perpustakaan dalam bentuk tertulis.

Sedangkan standar perpustakaan yang belum diterapkan di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek yaitu pertama dari standar koleksi

belum menyediakan jenis koleksi seperti audio visual, rekaman video, suara, dan sumber elektronik, perpustakaan hanya melanggan 1 surat kabar sedangkan berdasarkan standar nasional perpustakaan paling sedikit melanggan 3 majalah dan 3 surat kabar, kemudian perpustakaan belum melakukan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan serta pengolahan bahan perpustakaan belum sesuai standar perpustakaan, kedua dari standar tenaga perpustakaan yaitu belum memenuhi kualifikasi akademik dan jumlahnya masih kurang, ketiga standar penyelenggaraan perpustakaan belum memiliki NPP dan struktur perpustakaan belum sesuai dengan standar nasional perpustakaan, keempat standar pengelolaan perpustakaan belum sepenuhnya memiliki fungsi yang sesuai dengan standar perpustakaan.

Adapun kendala dalam penerapan standar manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Nurul Falah Airmolek adalah minimnya sumber dana untuk perpustakaan sekolah dan terbatasnya sumber daya manusia (tenaga perpustakaan) yang mampu mengelola perpustakaan sekolah.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Anwar, Sudirman, dkk. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bala, Rahmad, dan Rahmad Nasir. 2020. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Jawa Tengah: Lakeisha.
- Dhamayanti, Lucya dkk. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. 2010. *Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah: Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- George R. Terry Dan Leslie W. Rue. 2019. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- H.S., Lasa dkk. 2017. *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Majelis Pustaka Dan Informasi PP Muhammadiyah.
- Harsono, Hanifah. 2002. *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Bandung: PT. Mutiara Sumber Widya.
- Hutahaean, Wendy Sepmady. 2018. *Dasar Manajemen*. Malang: Ahlimedia Press.
- Indrawan, Irjus dkk. 2020. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jawa Timur: CV. Penerbit Qiara Media.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). [Online]. Tersedia di <https://www.google.com/amp/s/kbbi.web.id/penerapan.html>, diakses pada 1 Juli 2021.
- NS, Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Nurchayono, Supriyanto dan Endang Sri Sumartini. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

- Nurohman, Aris dkk. 2015. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*. Purwokerto: IAIN Purwokerto.
- Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawanan. 2011. *Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan. 2019. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017.
- Prastowo, Andi. 2018. *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar*. Depok: Prenadamedia Group.
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia.
- Rokan, M. Reza. Mei 2017. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Iqra', Vol. 11 No. 1.
- Setiawan, Guntur. 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- SK, Mulyadi dan Febriana P. Juli 2014. *Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*. Jurnal Profesi Pendidikan Dasar, Vol. 1 No. 1.
- Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Juni 2021. www.perpusnas.go.id. Diakses 3 Juni 2021.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo.
- Wahab, Solichin Abdul. 1997. *Analisis Kebijakan Dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.