



# EMIRR

EDUCATIONAL MANAGEMENT REVIEWS AND RESEARCH

## MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 1 DRAMAGA

**Siti Fatimah Tuzahro<sup>1</sup>, Muzhir Ihsan<sup>2</sup>, Suryanto Wibowo<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Institut Agama Islam Sahid Bogor, <sup>3</sup>SMA Negeri 1 Dramaga  
[Siti.fatimah24072002@gmail.com](mailto:Siti.fatimah24072002@gmail.com)

---

### **ABSTRACT**

*Management is the art of systematically influencing a group to carry out a series of activities through the processes of planning, directing, organizing, controlling, and implementing to achieve educational objectives. This research aims to describe the implementation of library service management at SMA Negeri 1 Dramaga. The method used is descriptive with a qualitative approach, and data collection was conducted through interviews, observations, and documentation. The subjects of the research are library staff who also serve as coordinators at SMA Negeri 1 Dramaga. The results indicate that the implementation of library service management at the school is still in the development stage but has started to progress well.*

**Keywords: Management, Library Services, Professional Field Practice (PLP/Internship)**

### **ABSTRAK**

Manajemen merupakan seni memengaruhi kelompok secara sistematis dalam melaksanakan serangkaian kegiatan melalui proses perencanaan, pengarahannya, pengorganisasian, pengendalian, dan implementasi untuk mencapai tujuan pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dan pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, serta dokumentasi. Subjek penelitian adalah staf perpustakaan yang juga berperan sebagai koordinator di SMA Negeri 1 Dramaga. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di sekolah tersebut masih dalam tahap pengembangan, namun sudah mulai berjalan dengan baik.

**Kata Kunci: Manajemen, Layanan Perpustakaan, Praktik Lapangan Profesi (PLP/Magang)**

---

## **PENDAHULUAN**

Kemajuan di dunia pendidikan telah membawa perubahan pesat di berbagai bidang, termasuk perpustakaan. Perpustakaan berfungsi sebagai sumber literasi dan layanan informasi yang penting untuk kemajuan pendidikan, serta harus mampu menciptakan inovasi dan memberikan manfaat bagi masyarakat. Sebagai pusat pendidikan di sekolah, perpustakaan menyediakan berbagai buku dan alat yang dapat mengembangkan ketertarikan baca siswa serta mendukung pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas (*moving class*). Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, terdapat dasar hukum yang mendukung aktivitas perpustakaan, yang memungkinkan penyediaan beragam koleksi buku untuk memenuhi kebutuhan di bidang pendidikan, pengelolaan data, dan rekreasi.

Perpustakaan memiliki berbagai tugas, termasuk pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, penyediaan layanan, dan peningkatan kualitas kehidupan pemustaka. Menurut Rochmah (2017), standar perpustakaan digunakan dalam pelaksanaan layanan untuk semua jenis perpustakaan, menetapkan standar minimal untuk jumlah dan kualitas setiap aspek perpustakaan. Standar ini disusun oleh perpustakaan nasional dan asosiasi profesi pustakawan, mencakup standar koleksi, gedung, tenaga perpustakaan, dan layanan, sehingga pembaca dapat menerima layanan informasi yang cepat, akurat, dan berkualitas tinggi.

Perpustakaan digital menjadi solusi terbaik untuk mengukur kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Susanto (2010) mendefinisikan perpustakaan digital sebagai konsep baru yang menggeser layanan manual menjadi digital, memaksimalkan penggunaan komputer untuk proses pengadaan, pencatatan, administrasi peminjaman, hingga evaluasi dan rekaman buku tamu.

Perpustakaan digital memudahkan pekerjaan pustakawan dan memberi kemudahan bagi pemustaka dengan akses ke database buku, memungkinkan pencarian dan pengecekan ketersediaan buku.

Susanto (2010) juga menyoroti beberapa hal penting dalam merancang perpustakaan digital: (1) sumber daya teknologi informasi yang tepat; (2) sumber daya manusia yang profesional; (3) perencanaan dan kebijakan yang mendukung; (4) keunggulan isi lokal; (5) pengelolaan pengetahuan dan jaringan data; (6) pemahaman tentang pentingnya ICT dan manajemennya; (7) paradigma baru tentang perpustakaan; (8) pergeseran dari perpustakaan konvensional ke digital; dan (9) perubahan dalam pemberian layanan perpustakaan.

Untuk membuat perpustakaan menarik dan menumbuhkan minat baca siswa atau pemustaka, diperlukan sistem pelayanan yang baik dan memadai. Salah satu metode untuk meraih ini adalah melalui mengubah perpustakaan menjadi perpustakaan digital. Penelitian ini akan meninjau efektivitas layanan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Dramaga.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini memakai metode deskriptif kualitatif dari perspektif pendidikan untuk menganalisis Manajemen Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Dramaga. Penelitian ini mencakup studi literatur yang mencari teori-teori relevan sebagai referensi yang relevan dengan permasalahan yang ditemukan di lokasi penelitian. Tinjauan pustaka ini meliputi teori dan referensi yang mengulas budaya, norma, dan nilai-nilai yang dipegang dalam konteks sosial tertentu. Kajian literatur sangat penting dalam penelitian, karena peneliti mengandalkan sumber-sumber ilmiah untuk memperkuat dasar teori penelitian mereka (Sugiyono, 2018).

## **PEMBAHASAN**

### **A. Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah seni mengarahkan kelompok secara sistematis melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, pengendalian, dan implementasi untuk mencapai tujuan pendidikan (Lilis 2014). Seni manajemen membutuhkan keahlian dan pola manajerial yang menyeluruh untuk menjalankan operasi dari perencanaan hingga implementasi. Ketika membahas sistem manajemen atau manajemen terhadap pelaksanaan dan tata kepemimpinan, diperlukan sistem pelaksanaan yang logis yang memahami seluruh proses untuk mencapai tujuan yang tepat. Kegiatan manajemen harus mencakup tahapan dan proses yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas. Dalam dunia pendidikan, fungsi manajemen meliputi kepemimpinan, manajemen sumber belajar, manajemen kurikulum, serta manajemen sarana dan prasarana. Salah satu aspek penting adalah manajemen perpustakaan, yang menjadi inti dari pendidikan, terutama dalam menunjang proses pembelajaran sebagai fasilitas pendidikan. Fasilitas pendidikan sangat penting untuk memastikan peralatan pendidikan lengkap dan tersedia untuk digunakan secara efektif (Darmastuti dan Karwinto 2014). Fasilitas pendidikan mencakup aspek-aspek yang serupa dengan sarana dan prasarana pendidikan.

Terry dalam Muriyanto (2017) mendefinisikan manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisir, dan mengawasi untuk menetapkan dan mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada.

### **B. Perpustakaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, perpustakaan adalah "sekumpulan buku bacaan." Namun, perpustakaan juga merujuk pada tempat

atau ruangan yang disediakan untuk pengguna Menata kumpulan buku mereka. Kumpulan ini dapat terdiri dari buku pelajaran, buku referensi, bacaan santai, bacaan tentang daerah, buku paket, buku tentang profesi guru, dan materi pustaka lainnya yang bisa dipelajari, dibaca, dan dievaluasi. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah memegang peran penting dalam menetapkan dan mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan harus dirancang agar dapat digunakan secara efektif dan mendukung proses belajar-mengajar.

Menurut Sutarno (2004), perpustakaan adalah tempat yang memiliki berbagai jenis buku yang diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan pengguna dan pembaca untuk mencari dan menemukan buku yang mereka butuhkan. Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai pengetahuan, serta sebagai medium untuk meningkatkan pengetahuan dan mengedukasi masyarakat, sehingga mewujudkan masyarakat yang terdidik. Perpustakaan menyediakan pengetahuan dan informasi dalam bentuk berbagai buku bacaan yang tercetak, termasuk buku, referensi, dan bacaan lainnya. Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat yang mengelola perjalanan bahan pustaka melalui informasi, mulai dari pengadaan dan peminjaman hingga pelayanan dan penyediaan kepada pengguna.

### **C. Manajemen Layanan Perpustakaan**

Layanan perpustakaan sekolah direncanakan untuk memenuhi kebutuhan kognitif, afektif, dan psikomotorik siswa. Untuk memaksimalkan layanan perpustakaan, penting untuk memiliki sumber daya yang mendukung, seperti pustakawan dan tenaga perpustakaan yang berpengalaman dan terampil dalam bidang mereka. Prinsip-prinsip layanan perpustakaan meliputi: 1) Memastikan

bahwa setiap anggota masyarakat merasakan pelayanan terbaik saat meminjam dan mengembalikan buku dan sumber lainnya; 2) Memberikan layanan yang efektif dan efisien oleh pustakawan dan tenaga perpustakaan; dan 3) Memastikan bahwa masyarakat sekolah mendapat manfaat maksimal dari layanan perpustakaan.

Secara umum, terdapat tiga jenis layanan perpustakaan: 1) Layanan teknis yang mencakup pemrosesan bahan dan dokumen perpustakaan, seperti pengelolaan nomor panggil dan penggolongan, serta penyediaan kelengkapan bahan dan dokumen perpustakaan seperti label atau sampul buku; 2) Layanan pengguna yang meliputi sistem peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan kebutuhan bacaan pengguna.

#### **D. Gambaran Sekolah SMA Negeri 1 Dramaga**

##### **1. Sejarah**

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Dramaga pertama kali berlokasi di Jalan Babakan Dramaga No. 122 Bogor. Sekolah ini berdekatan dengan SMP Negeri 1 Dramaga dan kampus Institut Pertanian Bogor. Saat ini, SMA Negeri 1 Dramaga berada di Jalan Raya Dramaga KM 07, Desa Dramaga, Kecamatan Dramaga, Kabupaten Bogor.

Visi :

Terwujudnya Warga Sekolah Yang Religius, Berpancasilas, Berwawasan Lingkungan Dan Berprestasi di Bidang Pengetahuan, Keterampilan, Teknologi dan Seni.

Misi

1. Beriman Dan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menanamkan Nilai-Nilai Berkarakter, Berkebhinekaan Global, Gotong Royong, Mandiri Dan Kreatif.
3. Menciptakan Lingkungan Sekolah Yang Bersih, Asri Dan Ramah Lingkungan.

4. Memiliki Prestasi Bidang Akademik Dan Non Akademik.
5. Melaksanakan Pembelajaran Inovatif, Kreatif Dan Berbasis Teknologi Informasi.
6. Menerapkan Budaya Daerah Di Lingkungan Sekolah.

SMAN 1 Dramaga saat ini dilengkapi dengan 12 ruang kelas untuk kelas 10, 10 ruang kelas untuk kelas 11, dan 8 ruang kelas untuk kelas 12. Jumlah siswa saat ini adalah 429 siswa untuk kelas 10, 360 siswa untuk kelas 11, dan 315 siswa untuk kelas 12. Terdapat 53 guru di SMAN 1 Dramaga, dengan 95% memiliki gelar sarjana dan 5% memiliki gelar magister. Jumlah pegawai tata usaha adalah tujuh orang. SMAN 1 Dramaga memiliki beberapa sarana fisik seperti : ruang belajar, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, laboratorium komputer, Laboratorium fisika, Laboratorium Perpustakaan, kimia dan biologi, lapangan upacara, lapangan olahraga, mushola, kamar kecil atau WC, kantin, dan pos satpam.

##### **2. Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga**

Pada pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Tenjolayan mencakup 4 tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

###### **a. Perencanaan**

Perencanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Tenjolaya merupakan tahap awal dari kegiatan yang direncanakan secara menyeluruh oleh perpustakaan sekolah. Dengan perencanaan yang matang, ini akan berfungsi sebagai kerangka kerja yang menyatukan dan memberikan peluang ke depannya (Reniwati, 2022).

Menurut Handoko perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk masa yang akan datang dalam mencapai suatu tujuan (Usman, 2013). Dalam perencanaan terdapat beberapa unsur, seperti jumlah kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya dan hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu (Ibrahim, 2016). Ruang lingkup perencanaan terdiri dari tempat dan dimensi waktu.

Perencanaan berdasarkan dimensi waktu meliputi:

- a) Perencanaan jangka pendek
- b) Perencanaan jangka menengah
- c) Perencanaan jangka panjang

Implementasi manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga dilaksanakan melalui program kerja sebagai pedoman arahan yang telah tertulis dalam administrasi perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Program perencanaan manajemen perpustakaan jangka pendek dan menengah SMA Negeri 1 Dramaga meliputi (1) Menyiapkan dan menyediakan berbagai bahan pustaka sesuai dengan kurikulum sekolah. (2) Melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai dengan kebutuhan sekolah. (3) Melakukan layanan perpustakaan yang simpel, mudah, dan menarik. (4) Menambah koleksi bahan pustaka secara teratur untuk memenuhi kebutuhan penggunaan perpustakaan. (5) Mengatur administrasi perpustakaan seperti tata tertib perpustakaan, katalog buku, dan grafik kunjungan siswa. (6) Menyediakan layanan peminjaman buku perpustakaan. (7) Merawat bahan pustaka agar tetap awet dan tidak cepat rusak. (8) Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf administrasi. (9) Melakukan inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan

pustaka. (10) Menyusun proposal permintaan buku, majalah, atau jurnal kepada lembaga, instansi, atau penerbit tertentu.

2) Program perencanaan manajemen perpustakaan jangka panjang di SMA Negeri 1 Dramaga meliputi (1) Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku non paket minimal 1:12 judul, dengan asumsi  $12 \times 1.176 = 14.112$  judul buku, (2) menerapkan system pelayanan perpustakaan berbasis ICT, (3) memiliki ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.

b. Pengorganisasian manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga  
Pengorganisasian merupakan pengelompokan Sumber daya manusia, alat-alat, wewenang dan tugas-tugas. Dalam pengelompokan ini, dibentuk melalui satu unit kerja organisasional. dengan bersinergi bersama untuk mencapai tujuan organisasi atau perpustakaan. Beberapa elemen-elemen perpustakaan yang perlu diperhatikan diantaranya Kegiatan perpustakaan, sistem, sumber daya manusia, sumber informasi, sarana dan prasarana, serta sumber dana adalah komponen-komponen yang terlibat dalam manajemen perpustakaan. Sumber daya manusia di perpustakaan meliputi pendidik, pustakawan, dan karyawan (Reniwati, 2020). Pengorganisasian melibatkan pembentukan struktur melalui aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan (Ibrahim, 2016). Implementasi manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga melibatkan fungsi-fungsi organisasi seperti (1) alokasi sumber daya manusia dengan merumuskan dan menetapkan prosedur tugas yang diperlukan, (2)

penetapan struktur organisasi di bawah garis tanggung jawab dan kewenangan yang jelas, (3) perekrutan melalui seleksi, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia, serta (4) penempatan sumber daya manusia pada posisi yang sesuai (Ibrahim, 2016). Beberapa stakeholder perpustakaan yang dilibatkan dalam pengelolaan perpustakaan meliputi (1) Penanggung jawab merupakan seseorang yang memegang tanggung jawab penuh di bagian perpustakaan seperti koleksi buku dan fasilitas tempat perpustakaan, (2) Kepala perpustakaan ditugaskan untuk dapat memberikan pengaruh baik dalam hal merencanakan, mengelola dan merawat fasilitas tempat. (3) Bag pengolahan ditugaskan untuk mengelola buku-buku yang tersedia sebagai pelengkap yang harus dipenuhi, (4) Bag pemeliharaan ditugaskan untuk menjaga fasilitas dan keadaan buku di perpustakaan agar terawat dan bisa digunakan sewaktu-waktu, (5) Bag pengadaan memiliki tugas dalam menyediakan berbagai macam koleksi buku yang akan disediakan, (6) Bag pelayanan memiliki tugas dalam melayani para pengunjung perpustakaan untuk membaca atau meminjam koleksi buku, (7) Bag administrasi memiliki tugas dalam melakukan administrasi berbagai macam jenis persuratan diantaranya tata tertib perpustakaan, buku kunjungan siswa, buku induk anggota perpustakaan, buku pinjaman, pencacatan buku hilang/rusak, laporan bulanan dan lain-lain.

c. Pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga

Pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga dilaksanakan setelah

adanya perencanaan dan pengorganisasian, agar pelaksanaan dapat berjalan dengan maksimal maka suatu tujuan akan tercapai secara efektif dan efisien. Harapannya, tahapan dalam implementasi manajemen perpustakaan diharapkan memberikan manfaat yang luas dari perencanaan program kerja.

Implementasi pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga

1. Pengadaan Bahan pustaka  
Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti, koleksi bahan pustaka yang tersedia di SMA Negeri 1 Dramaga didapat melalui RAPBS (rencana anggaran pendapatan dan belajar sekolah), subsidi anggaran BOS, sumbangan dari alumni dan guru dan sumbangan dari pemerintah, lembaga swasta, penerbit dll. yang tidak mengikat. Pengadaan bahan pustaka memberikan Ruang untuk membaca lebih nyaman dalam kegiatan program Literasi Sekolah.

2. Bagian pelayanan  
Pelaksanaan manajemen perpustakaan yang baik akan terus berjalan lancar apabila pelayanan perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai sumber daya perpustakaan berkerja secara efektif dan efisien. Layanan yang diberikan dengan maksimal akan menumbuhkan atau menciptakan warga sekolah nyaman berada di perpustakaan SMA Negeri 1 Dramaga antara lain:

1. Layanan sirkulasi  
Layanan sirkulasi merupakan layanan yang mengatur peredaran bahan pustaka dalam koleksi perpustakaan. Proses ini mencakup peminjaman bahan pustaka untuk jangka waktu tertentu serta pengembalian bahan pustaka yang dipinjam (krisdiatoro dkk, 2022). SMA Negeri 1 Dramaga

menerapkan sistem peminjaman buku dengan waktu yang ditentukan seperti meminjam buku harian yang biasanya dipinjam karena ada bahan buku paket pembelajaran waktunya hanya pada jam pembelajaran.

## 2. Layanan referensi

Layanan referensi merupakan layanan yang dapat mendukung suatu kegiatan untuk dapat menemukan informasi dengan menjawab pertanyaan menggunakan koleksi buku. Untuk dapat menemukan berbagai macam koleksi buku di SMA Negeri 1 Dramaga seperti buku pelajaran, buku novel, buku kesehatan, buku ensiklopedia, buku budaya dan lain lain.

## 3. Layanan literasi informasi

Layanan literasi adalah layanan perpustakaan mengenai Penelusuran dan informasi tentang suatu hal yang masih berkaitan dengan koleksi perpustakaan. Perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga Bogor. Hanya dapat layanan literasi informasi secara

langsung dengan cara menanyakan langsung melalui petugas perpustakaan. Di perpustakaan ini belum terdapat layanan literasi informasi berbasis digital/website, karena sistem perpustakaan di sekolah sedang masa transisi dari manual ke digital.

### **E. Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga**

Evaluasi adalah proses untuk menilai sejauh mana sebuah program dapat dilaksanakan dengan efektif. Dalam konteks perpustakaan, evaluasi berperan sebagai penilaian terhadap perencanaan pengadaan koleksi buku, proses pengadaan, pengolahan koleksi, dan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan (Sasongko, 2017). Santodi (2010) menyebutkan bahwa proses evaluasi meliputi: 1) Pencatatan,

2) pengukuran dan penilaian hasil dan proses kerja dan kinerja organisasi, 3) pengambilan langkah untuk perbaikan dan pengembangan.

Implementasi evaluasi manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga dilaksanakan sebanyak 1 bulan sekali. Untuk dapat mengetahui seberapa besar program yang telah direncanakan dapat berjalan, serta mengetahui hal-hal yang perlu ditambahkan hingga di perbaiki kembali.

### **F. Faktor Pendukung Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga**

Program kerja kepala perpustakaan tercatat dalam administrasi

1. Terdapat struktur organisasi perpustakaan
2. Terdapat buku kunjungan siswa yang memenuhi data administrasi pelengkap
3. Koleksi buku terbilang cukup baik.
4. Terdapat catatan laporan bulanan yang akan menjadi bahan evaluasi
5. Terdapat administrasi catatan buku yang hilang/rusak.
6. Koleksi buku mata pelajaran terbilang cukup baik untuk pembelajaran di kelas.
7. Terdapat tata tertib penggunaan perpustakaan digunakan guna merawat dan menjaga koleksi buku.
8. Daftar buku katalog atau E-katalog.

### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan terimakasih disampaikan kepada Allah SWT, tak lupa kepada pihak-pihak yang telah terlibat dalam penelitian dan pelaksanaan program Praktik Latihan Profesi (PLP)/Magang. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada SMA Negeri 1 Dramaga selaku mitra yang bersedia memberikan izin untuk melaksanakan penelitian dan Praktik Latihan Profesi (PLP)/Magang prodi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Sahid tahun 2023. Kemudian

ucapan terimakasih juga penulissampaikan kepada dosen pembimbing lapangan (DPL) yang senantiasa membimbing dalam pelaksanaan penelitian dan praktik latihan profesi (PLP)/Magang ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, DR.H. Rusydi, M. P., & Banurea, Oda Kinata, M. P. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Cetakan Pe)*. CV. Widya Puspita.
- Darmastuti, Hajeng, and Karwinto. 2014. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya." *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 3: 10.
- Deputi II Perpunas RI. (2010). pengertian dan fungsi perpustakaan menurut ahli. [<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://duniaperpustakaan.com/2016/08/pengertian-dan-fungsi-perpustakaan-menurutahli.html/amp&ved=2ahUKEwiM1ft2pb6AhUdFbcAHeRhBQQQFnoECAkQBQ&usg=OvVaw1LC9EGYAy6qXwUc0VjJU9Z>]
- Hidayat, R., Wijaya, C. (2017). *Ayat-ayat Al-qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI)
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar dalam Kerangka Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah* Jakarta: Bumi Aksara. h. 21. .
- Imron, A. (2008). *Kebijaksanaan Pendidikan Di Indonesia : Proses, produk dan masa depannya*. Bumi Aksara.
- Krisdiantoro, T. W., Rangkuti, Y. Y., Maryani, N. (2022). *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa*. *Tadbir Muwahhid*. 6(1). 78-93.
- Lilis, Sulastri. 2014. *Manajemen Sebuah Pengantar; Sejarah, Tokoh, Teori Dan Praktik*. Bandung: La Goods Publishing
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Rahayu, S. M., Asmendri. INLISLite dalam Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah. *Journal on Education*. 05(02). 3194-3203.
- Ramayulis & Muyadi. 2017. *Manajemen & Kepemimpinan Pendidikan Islam*. 1st ed.ed.
- Raya Jaya Offset Jakarta engkung Grafis. Jakarta: Kalam Mulia
- Renhoran, Fadly Fadlun, Sirajuddin Saleh, And Muhammad Darwis. 2017. "Analisis Kompetensi Profesional Guru Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Di Jurusan Administrasi Perkantoran Smk Yplp Pgr 1 Makassar." *Jurnal Office* 3. <https://ojs.unm.ac.id/jo/article/view/8940>
- Reniwati. (2022). *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Wanasaba Kecamatan Wanasaba Kabupaten Lombok Timur NTB*. *Jurnal manajemen dan budaya STAI Darul Kamal NW Kembang kerang*. 2(2). 1-16.
- Sugiono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sasongko, N. R. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. *Manajer Pendidikan*. 11(03). 282-286.
- Sutarsono, N S. (2004) *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Usman, Husaini. (2008) *Manajemen, Teori*



Praktik Dan Riset Pendidikan.  
Jakarta: Bumi Aksara.  
Yanto, M. (2017). Manajemen

Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah  
Negeri 1Rejang Lebong. *Ar-  
Riyah. 1(2)*. 190-204