p-ISSN 2338-980X *Elementary School 12 (2025) 94 – 101* e-ISSN 2502-4264
Volume 12 number 1 January 2025

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENGEMBANGAN MUTU PERPUSTAKAAN SD NEGERI BANTUL TIMUR

Eni Wijayanti. Ahmad Agung Yuwono, Juhana
Universitas Terbuka, Indonesia

Diterima : 25 Juli 2024 Disetujui : 5 September 2024 Dipublikasikan : Januari 2025

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan fungsi-fungsi manajemen: 1) perencanaan perpustakaan SD Negeri Bantul Timur, 2) pengorganisasian, 3) penggerakan, 4) pengendalian, dan 5) pola manajemen perpustakaan SD Negeri Bantul Timur. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualititatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan datanya yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi perencanaan meliputi penentuan tujuan, program kerja dan penganggaran. Fungsi pengorganisasian dilaksanakan dengan menempatkan staf sesuai bidangnya dan menyusun struktur organisasi yang mendorong pembagian tugas dan kerjasama. Fungsi penggerakan dilakukan melalui kegiatan koordinasi melalui rapat dan briefing serta pemberian motivasi dan kegairahan dalam bekerja. Fungsi pengendalian dilakukan melalui laporan dan evaluasi.
Kata kunci: Manajemen, Perpustakaan, Sekolah Dasar

Abstract

The purpose of this research is to describe the management functions: 1) planning of Bantul Timur Elementary School's library, 2) organizing, 3) actuating, 4) controlling, and 5) management patterns of Bantul Timur Elementary School's library. The researcher uses decriptive qualitative method in this research. The data collection technique is observation, interview, and documentation techniques. Data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and conclusions. The research results show that the planning function includes determining goals, work programs, and budgeting. The organizing function carried out by placing staff according to their fields and arranging organizational structure that encourages division of tasks and cooperation. Actuating function carried out through coordination activities through meetings and briefings as well as providing motivation and enthusiasm for work. The control function carried out through reports and evaluations.
Keywords*:* Management, Library, Elementary School

PENDAHULUAN

Mutu perpustakaan yang baik sangat diperlukan dalam rangka menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Undang-undang perpustakaan nomer 43 tahun 2007 pasal 23 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar perpustakaan nasional dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Perpustakaan pada sekolah dasar merupakan jantung dari sekolah yang banyak memberikan sumber informasi bagi siswa yang sedang mulai belajar. Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang berperan dalam pencapaian tujuan lembaga pendidikan tentu harus diciptakan agar benar-benar berfungsi dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari sekolah yang mempunyai peran dalam

Coresponding Author
eniwijayanti@gmail.com
Universitas Terbuka, Yogyakarta, Indonesia

pencapaian tujuan pendidikan. Pendidikan merupakan salah satu faktor dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Dalam usaha peningkatan mutu pendidikan, lembaga sekolah harus menyediakan sumber belajar dan sarana prasarana yang memadai. Sarana prasarana merupakan faktor pendukung pelaksanaan program dan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang baik tentu akan terbuka peluang untuk dapat meningkatkan mutu sekolah. Salah satu sarana prasarana terkait dengan penyediaan sumber belajar di sekolah adalah adanya perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan suatu ruang yang ada di sekolah yang berisi banyak buku. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada disekolah negeri maupun swasta yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar siswa dan guru, menambah dan meningkatkan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan penggunanya. Perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Azizah&Widodo (2014) menyatakan banyak perpustakaan sekolah yang belum dikelola dengan baik saat ini. Perpustakaan hanya dianggap sebelah mata dan tidak mendapat perhatian khusus. Padahal keberadaan perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Priyono (2006) menyatakan bila pendidikan diibaratkan dengan badan maka perpustakaan adalah jantungnya. Jika perpustakaan sehat maka sehat pulalah pendidikannya (Arikunto&Suhaemin, 2013). Sangat ironis memang jika di dunia pendidikan sebagai sentra ilmu pengetahuan ternyata kurang peduli dengan perpustakaan. Oleh karena itu diperlukan suatu manajemen perpustakaan yang baik dan didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen agar perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal.

Hakikat manajemen pada intinya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran, untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Manajemen perpustakaan adalah manajemen perpustakaan yang didasarkan pada teori-teori dan prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri Bantul Timur, manajemen perpustakaan SD Negeri Bantul Timur sudah diawali dengan kegiatan perencanaan berupa penentuan visi misi, penentuan tujuan, dan analisis SWOT. Agar tujuan yang diinginkan tercapai, SD Negeri Bantul Timur juga telah merencanakan strategi, kebijakan, dan program perpustakaan yang tertuang dalam visi misi sekolah dimana dalam rangka mewujudkan siswa berprestasi cerdas dan kreatif sekolah harus menyediakan sarana pembelajaran yang baik. Salah satunya pengelolaan perpustakaan dengan manajemen yang baik. Perpustakaan SD Negeri Bantul Timur juga telah menerapkan pengorganisasian dengan ditandai adanya struktur organisasi dan diterapkannya prinsip-prinsip organisasi perpustakaan.

Penerapan manajemen perpustakaan di Perpustakaan SD Negeri Bantul Timur tersebut sering membawa perpustakaan ini menjuarai berbagai perlombaan diantaranya juara I lomba perpustakaan tingkat Kabupaten dan berbagai kegiatan lainnya. Berdasarkan

Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menerangkan komponen dan indikator kunci akreditasi perpustakaan SD/MI terdiri dari enam komponen yaitu koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, dan penguat. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah salah satu alat ukur mutu sesungguhnya (*quality in fact*) dimana mutu perpustakaan dapat dinilai dari kesesuaian dengan kualifikasi atau standar yang harus terpenuhi yang terdapat dalam peraturan tersebut. Dengan beberapa indikator yang dimiliki tersebut, perpustakaan Gempita SD Negeri Bantul Timur berhasil mendapat predikat A dalam akreditasi sekolah dan menjadi sekolah pertama di kabupaten Bantul yang perpustakaannya terakreditasi.

Manajemen perpustakaan yang menyeluruh tentu diperlukan dalam pengembangan mutu perpustakaan yang baik. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis ingin melakukan kajian dengan melakukan penelitian berjudul "Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Pengembangan Mutu Perpustakaan SD Negeri Bantul Timur."

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan format deskriptif, yaitu penelitian yang memberi gambaran secara cermat mengenai individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi. Informan yang menjadi sumber data adalah kepala sekolah, pustakawan, dan tenaga perpustakaan. Lokasi sumber data penelitian ini adalah perpustakaan SD Negeri Bantul Timur yang terletak di jalan RA. Kartini No 42 Bantul. Penelitian dilaksanakan bulan Juli hingga Desember 2023.

Suharsimi Arikunto (2013) mengatakan bahwa "metode pengumpulan data merupakan teknis yang digunakan peneliti guna untuk mengumpulkan data, yang mana teknis tersebut menunjukkan terhadap sesuatu yang abstrak, tidak bisa ditampakkan pada benda yang kasat mata, namun dapat diperlihatkan penggunaannya". Untuk memperoleh data yang menyeluruh dan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian, maka penelitian ini menggunakan tiga metode pengumpulan data yaitu dokumentasi, observasi, dan wawancara. Pada tahap dokumentasi, peneliti melihat dan mencermati data-data dan dokumen yang tersedia. Pada tahap observasi peneliti mengamati dan ikut terlibat dalam kegiatan pengelolaan yang dilakukan perpustakaan SD Negeri Bantul Timur. Pada tahap wawancara dilakukan wawancara yang mendalam terkait implementasi fungsi-fungsi manajemen. Peneliti mencatat berbagai informasi tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan manajemen perpustakaan. Dokumen yang diamati dalam bentuk foto-foto, dokumen profil, struktur organisasi, job deskripsi, dan dokumen lain yang dianggap penting.

Metode analis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif model Miles and Huberman. Miles and Huberman (dalam Sugiyono, 2017) mengemukakan aktifitas analisis data dalam penelitian kualitatif yaitu: pertama, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, dan menfokuskan pada hal-hal yang penting untuk mencari tema dan polanya. Kedua, penyajian data dalam betuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Ketiga, penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pola manajemen perpustakaan yang diterapkan adalah dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen yang menyeluruh yang meliputi: 1) perencanaan, yaitu kegiatan penetapan tujuan, penentuan strategi, kebijaksanaan, prosedur dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan., 2) pengorganisasian, yaitu kegiatan menempatkan anggota sesuai keahliannya ke dalam struktur hubungan kerja sehingga terjalin interaksi dan kerjasama yang baik guna mencapai tujuan-tujuan organisasi., 3) penggerakan, yaitu menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi tersebut untuk bekerja sesuai dengan pembagian kerja masing-masing, supaya kegiatan yang telah dilakukan bisa tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan., dan 4) pengawasan, yaitu suatu kegiatan mendeterminasi apa-apa yang telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan untuk segera mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan dan hambatan sekaligus mengadakan koreksi untuk memperlancar tercapainya tujuan.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu komponen yang mesti dilakukan dengan serius karena menjadi salah satu hal yang paling penting dari suatu organisasi. Perencanaan termasuk memilih program yang akan membantu organisasi mencapai tujuannya. Tugas perencanaan meliputi penetapan tujuan, membuat rencana tindakan untuk mencapai tujuan, mengatur urutan atau tahapan pelaksanaan dan membuat anggaran (Elbadiansyah, 2023).

Perencanaan merupakan kegiatan penetapan tujuan, penentuan strategi, kebijaksanaan, prosedur dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan (Rokan, 2017). Dalam kegiatan perencanaan, perpustakaan SD Negeri Bantul Timur telah menentukan tujuan perpustakaan dimana tujuan tersebut sudah disesuaikan dengan visi misi sekolah. Perumusan tujuan diperlukan dalam menentukan arah bagaimana pengelolaan perpustakaan akan dilakukan. Tujuan perpustakaan yang dirumuskan sudah sesuai untuk mencapai visi yang dipunyai perpustakaan yaitu mewujudkan perpustakaan sekolah sebagai wahana gemar membaca. Setelah tujuan ditentukan, kegiatan perencanaan yang dilakukan adalah penentuan program kerja perpustakaan yang selaras dengan tujuan tersebut. Program-program tersebut adalah peningkatan mutu petugas perpustakaan, penambahan sarana prasarana, pemeliharaan gedung dan ruangan, penambahan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, kegiatan promosi, dan kegiatan kerjasama.

Program kerja tersebut didukung dengan penganggaran di RKAS yang pembiayaannya bersumber dari BOS Regular (bersumber dari APBN) dan BOS Daerah (bersumber dari APBD). Pada setiap akhir tahun petugas perpustakaan diminta memberikan masukan saat penjaringan aspirasi RKAS untuk rencana pembiayaan perpustakaan satu tahun yang akan datang sehingga apa kebutuhan perpustakaan benar-benar ter*cover* dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan menempatkan anggota sesuai keahliannya ke dalam struktur hubungan kerja sehingga terjalin interaksi dan kerjasama yang baik guna mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Menurut Herawati (2020) “pengorganisasian adalah memilih dan menempatkan anggota yang ada dalam sebuah organisasi untuk dikelompokkan sesuai dengan keahlian

dalam pekerjaan yang sudah direncanakan".

Menurut Suprihanto (2014) pengorganisasian merupakan kegiatan menyusun struktur hubungan kerja sehingga anggota organisasi dapat berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Pengorganisasian menjadi penting karena sebagai pemersatu tahapan-tahapan dari seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilakukan oleh bagian-bagian dalam suatu organisasi atau lembaga. Dalam perpustakaan sekolah terdapat proses pengorganisasian yang apabila memiliki sumber dana, sumber daya, koordinasi, pengarahan, dan prosedur pada tahap-tahap tertentu akan terlaksana dengan baik. Adanya pembagian kerja diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan sekolah. Apabila perpustakaan sekolah terdapat struktur organisasi yang jelas maka pembagian kerja akan berjalan baik (Mohtar, 2020).

Untuk melaksanakan program kerja perpustakaan SD Negeri Bantul Timur telah menempatkan staf sesuai dengan bidang ilmunya masing-masing agar pekerjaan yang dilakukan dapat efektif dan efisien. Penempatan dilakukan pada semua bagian agar hasil kerja yang diharapkan dapat tercapai. Misalnya pada bagian pelayanan, penentuan staf sesuai keahliannya dimaksudkan agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengguna perpustakaan. Begitu juga staf pada unit sirkulasi, unit publikasi, unit promosi, dan unit lainnya.

Perpustakaan juga telah memiliki struktur organisasi yang mendorong adanya pembagian tugas agar setiap staf bisa fokus pada pekerjaannya dan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Akan tetapi karena perpustakaan juga mengedepankan kerjasama tidak menutup kemungkinan juga setiap bagian dapat bekerjasama saling membantu selagi pekerjaan yang menjadi bagiannya tidak terganggu.

c. Penggerakan

Herawati (2020) berpendapat bahwa penggerakan adalah dengan menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi tersebut untuk bekerja sesuai dengan pembagian kerja masing-masing, supaya kegiatan yang telah dilakukan bisa tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.

Indrawan (2015) menyatakan penggerakan merupakan kemampuan untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian, sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Fungsi *actuating* berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, seorang pemimpin pendidikan dalam membina kerjasama, mengarahkan dan mendorong kegairahan kerja pada bawahannya perlu memahami faktor manusia dan pelakunya.

Menurut Ruyatnasih&Megawati (2018) fungsi pengarahan adalah gerak pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Pengarahan dapat diartikan sebagai suatu aspek hubungan manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan pikiran dan tenaganya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Fungsi penggerakan yang telah diterapkan dalam perpustakaan SD Negeri Bantul Timur yaitu kegiatan-kegiatan perpustakaan selalu diawali dengan koordinasi. Koordinasi ini dilakukan melalui kegiatan rapat maupun brifing rutin. Dalam kegiatan

koordinasi ini tentu kepala perpustakaan memegang peranan penting dalam rangka menggerakkan anggotanya. Disinilah fungsi seorang pemimpin untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian, sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Seorang pimpinan bertugas menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi tersebut untuk bekerja sesuai dengan pembagian kerja masing-masing supaya kegiatan yang telah dilakukan bisa tepat sasaran dan sesuai tujuan yang telah ditentukan. Koordinasi merupakan kegiatan menyamakan persepsi guna melanjutkan langkah berikutnya. Koordinasi bertujuan juga mengurangi permasalahan yang mungkin muncul di kemudian hari. Dengan koordinasi yang baik tentu unit organisasi akan berjalan secara terarah dan terorganisir dengan baik. Selain melakukan koordinasi seorang pemimpin juga mempunyai fungsi sebagai motivator yang dapat menggerakkan dan memberikan rasa gairah bekerja yang baik. Kegairahan kerja yang baik tentu akan memberikan semangat dalam menjalankan tugas secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang diinginkan.

d. Pengawasan

Herawati (2020:8) menyatakan "pengawasan berarti mengawasi pekerjaan dari masing- masing anggota apakah sudah sesuai dengan perencanaan atau tidak". Pengawasan ini sangat perlu dilakukan agar kegiatan bisa dilakukan secara efektif dan efisien dan tidak ada yang keluar dari rencana awal. Ruyatnasih dan Megawati (2018) menyatakan "pengawasan adalah suatu kegiatan mendeterminasi apa-apa yang telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan untuk segera mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan dan hambatan sekaligus mengadakan koreksi untuk memperlancar tercapainya tujuan".

Pelaporan penting dilakukan karena pimpinan harus mengetahui apa yang sedang dilakukan dan bagaimana perkembangan maupun pelaksanaan dari kegiatan manajemen perpustakaan (Mohtar, 2020). Fungsi dari pengawasan adalah melakukan pengendalian antara kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang telah disusun. Pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitoring atau pengawasan dan evaluasi (Yani, 2020; Atmojo, S. 2024; Azizah, N. N., & Atmojo, S. E. 2024).

Pengawasan yang dilakukan pada perpustakaan SD Negeri Bantul Timur adalah melalui laporan dan evaluasi. Laporan kegiatan sangat berguna dalam rangka mencari kekurangan atau hal-hal yang belum tercapai untuk nantinya dapat dilakukan evaluasi agar ke depan kegiatan lebih baik lagi. Melalui laporan kita bisa melihat hal-hal apa saja yang telah sesuai dengan tujuan. Melalui evaluasi kita bisa mengidentifikasi dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap hal-hal yang dirasa menyimpang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, perpustakaan SD Negeri Bantul Timur telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan, yaitu: Fungsi perencanaan yang dilakukan melalui penentuan tujuan, program kerja dan penganggaran. Fungsi pengorganisasian yang dilaksanakan dengan menempatkan staf sesuai bidang ilmunya dan menyusun struktur organisasi yang mendorong pembagian tugas dan kerjasama. Fungsi penggerakan diawali dengan kegiatan koordinasi melalui rapat dan briefing dan memberikan motivasi dan kegairahan

dalam bekerja. Fungsi pengendalian dilakukan melalui laporan berbagai kegiatan perpustakaan dan evaluasi dengan melihat kesesuaian antara tujuan dan laporan keterlaksanaan dan juga mengidentifikasi penyimpangan dan kekurangan yang terjadi. Pola manajemen perpustakaan yang diterapkan pada perpustakaan SD Negeri Bantul Timur adalah pola penerapan fungsi-fungsi manajemen secara menyeluruh mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian pada semua kegiatan perpustakaan dan melibatkan pelaku manajemen perpustakaan yaitu kepala sekolah dan kepala perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Anggito, A. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Jejak Publisher.

Anwar, Sudirman, D. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. PT. Indragiri Dot Com.

Arifin, Z. (2014). *Penelitian Pendidikan: Metode dan Paradigma Baru*. Remaja Rosdakarya.

Arikunto&Suhaemin. (2013). Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, *1*(2), 252–268.

Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta.

Arwan, S. (2019). Manajemen dan Kepemimpinan Perpustakaan. *Jurnal Kajian Kepustakawanan*, *1*(1), 89–100.

Atmojo, S. (2024). Efektivitas Model Problem Based Learning (PBL) Terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Dan Motivasi Siswa Pada Pembelajaran IPA Di Kelas V SD Negeri 1 Padokan. *LENSA (Lentera Sains): Jurnal Pendidikan IPA*, *14*(1), 48-57.

Azizah&Widodo. (2014). Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, *4*(4), 86.

Azizah, N. N., & Atmojo, S. E. (2024). Upaya Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dengan Proyek Astronomi Kelas VI Di SD Negeri TURI 2. *Jurnal Pendidikan Dasar*, *12*(2), 210-221.

Elbadiansyah. (2023). *Pengantar Manajemen*. CV Budi Utama.

Firmansyah, M. Anang&Mahardika, B. W. (2018). *Pengantar Manajemen*. CV. Budi Utama.

Hasibuan, M. S. . (2012). *Manajemen sumber daya manusia, edisi revisi*. Aditya Media Publishing.

Hastuti, B. (2018). Kontribusi Kompetensi Pustakawan, Sarana Prasarana, dan Layanan Perpustakaan Sekolah Terhadap Manajemen Mutu Perpustakaan SMA. *Jurnal Media Manajemen Pendidikan*, *1*(2), 265–276.

Herawati, E. S. B. dan A. (2020). *Tata Kelola administrasi Persekolah* (p. 8). CV. Penerbit Qiara Media.

Indrawan, I. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Deepublish.

Ladzi Safroni. (2012). *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia (Teori, Kebijakan, dan Implementasi)*. Aditya Media Publishing.

Luthfiyah, F. (2015). Manajemen Perpustakaan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, *1*(2), 189–202.

Mansyur, H. (2015). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Pustaloka*, *7*(1), 47.

Maujud, F. (2018). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan. *Jurnal Penelitian Keislaman*, *14*(1), 30–50.

Mohtar, I. (2020). Implementasi Manajemen Perpustakaan dI SD Negeri Candi Tunggal Kecamatan Kalitengah Kabupaten Lamongan. *Jurnal Tarbiyah & Ilmu Keguruan (JTIK) Borneo*, *I*(2), 79.

Parlina&Warlizasusi. (2022). Manajemen Tenaga Pendidik dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Madrasah di MI 04 Rejang Lebong. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah*, *6*(4), 1–14.

Pebrianti, Y., & Pebrianti, Y. (2016). Kajian Penyusunan Dokumen Sistem (panduan, prosedur,formulir) guna mendukung manajemen mutu perpustakaan. *Jurnal Pari*, *2*(2), 78–91. http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/view/3252

Ratukusuma, C. (2023). Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Peserta Didik di SDN Klakahrejo I/578 Surabaya. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, *10*(4), 1–12.

Rizal&Muliadi. (2021). Analisis Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Janapria. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, *7*(4), 736–745.

Rodin, D. (2021). Manajemen Perpustakaan sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *Journal of Librarianship and Information Science*, *1*(1), 1–11.

Rokan, M. R. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Iqra*, *11*(1), 88–90.

Ruyatnasih&Megawati. (2018). *Pengantar Manajemen*. PT. Absolute Media.

Sahara&Zaini. (2019). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Mts Al-Wasliyah Stabat. *Journal Economy And Currency Study (JECS)*, *1*(2), 1–8.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.

Sumarni, S. (2020). Meningkatkan Mutu Perpustakaan Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Tematik*, *I*(3), 122–127.

Sumarno Sumarno1, Achmad Fauzi2, M. S. (2022). Manajemen Madrasah Dalam Meningkatkan Profesioanl guru di MTS Hidayatullah Medan. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, *3*(4), 1–13.

Suprihanto, H. (2014). *Manajemen*. Gadjah Mada University Press.

Susilawati, et all. (2021). Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar di Madrasah Aliyah. *Jurnal Tadbir Muwahhid*, *5*(2), 1–25.

Yani, I. (2020). Penerapan Fungsi Manajemen dalam Memenuhi Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan Nonformal. *Jurnal Ilmiah PTK PNF*, *15*(2), 175–187.

Zohriah, A. (2018). Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah. *Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, *4*(2), 159–170.