

Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah: Strategi, Tantangan, dan Implementasi Teknologi

Irwansyah

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Pendidikan Agama Islam
UIKA, Bogor, Jawa Barat, Indonesia
irsal_ges@yahoo.co.id

ABSTRACT

Library management is a crucial aspect to ensure efficient and effective access to information resources for users. It involves planning, organizing, directing, and controlling the library's information resources, including collections, staff, budget, and information technology. The main objective of library management is to support and enhance learning, research, and knowledge development by providing high-quality and relevant information services. The principles of library management include planning, organizing, leadership, control, collection development, user services, and technology utilization. Libraries play a significant role in supporting the learning process in schools and madrasas by providing various learning resources, facilitating independent learning, enhancing information literacy, supporting student research and projects, promoting a reading culture, collaborating with teachers, providing access to digital resources, and offering reference and consultation services. Collection development is a critical aspect of library management, involving the systematic selection and acquisition of library materials based on user needs, curriculum relevance, and the latest developments in various fields of knowledge. The maintenance and preservation of library collections are also essential to ensure their longevity and accessibility. Effective library management strategies, including the development, maintenance, and preservation of collections, are vital to providing diverse and high-quality resources that support learning, research, and knowledge development in educational environments.

Keywords: *Library management, school, madrasa, information technology, efficiency, education quality.*

ABSTRAK

Manajemen perpustakaan merupakan aspek penting untuk memastikan akses yang efisien dan efektif ke sumber informasi bagi pengguna. Manajemen perpustakaan melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber informasi perpustakaan, termasuk koleksi, staf, anggaran, dan teknologi informasi. Tujuan utama manajemen perpustakaan adalah untuk mendukung dan meningkatkan pembelajaran, penelitian, dan pengembangan pengetahuan dengan menyediakan layanan informasi yang berkualitas tinggi dan relevan. Prinsip-prinsip manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian, pengembangan koleksi, layanan pengguna, dan pemanfaatan teknologi. Perpustakaan memainkan peran penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah dan madrasah dengan menyediakan berbagai sumber belajar, memfasilitasi pembelajaran mandiri, meningkatkan literasi informasi, mendukung penelitian dan proyek siswa, mempromosikan budaya membaca, berkolaborasi dengan guru, menyediakan akses ke sumber daya digital, dan menawarkan layanan referensi dan konsultasi. Pengembangan koleksi merupakan aspek penting dari

manajemen perpustakaan, yang melibatkan pemilihan dan perolehan bahan pustaka secara sistematis berdasarkan kebutuhan pengguna, relevansi dengan kurikulum, dan perkembangan terbaru di berbagai bidang pengetahuan. Pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan juga penting untuk memastikan keawetan dan aksesibilitasnya. Strategi manajemen perpustakaan yang efektif, termasuk pengembangan, pemeliharaan, dan pelestarian koleksi, sangat penting untuk menyediakan sumber daya yang beragam dan berkualitas tinggi yang mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengembangan pengetahuan di lingkungan pendidikan.

Kata Kunci: Manajemen perpustakaan, sekolah, madrasah, teknologi informasi, efisiensi, kualitas pendidikan.

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan komponen penting dari institusi pendidikan, memberikan akses kepada siswa dan fakultas terhadap sumber informasi yang mendukung pembelajaran dan penelitian. Urgensi manajemen perpustakaan sekolah atau madrasah ditekankan oleh perannya dalam mendukung kualitas pendidikan dan hasil belajar. Manajemen perpustakaan yang efektif sangat penting untuk menyediakan akses ke informasi, memfasilitasi proses pembelajaran, dan memastikan penggunaan sumber daya yang efisien (Fahmi, 2020; Harahap & Rosmawati, 2023). Perpustakaan berfungsi sebagai sumber utama untuk bahan belajar, yang secara langsung mempengaruhi kualitas pendidikan yang diberikan (Fahmi, 2020; Mansyur, 2016). Menariknya, meskipun pentingnya manajemen perpustakaan telah diakui, terdapat tantangan seperti kurangnya sumber daya manusia, pemahaman yang tidak memadai tentang praktik manajemen yang tepat, dan kebutuhan akan integrasi teknologi (Ardiansah et al., 2022; Zohriah, 2018). Penerapan sistem berbasis teknologi informasi, seperti aplikasi SLiMS, telah terbukti meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam manajemen perpustakaan (Setiawan et al., 2021; Siswadi, 2023). Singkatnya, manajemen perpustakaan sekolah atau madrasah sangat penting karena pengaruhnya yang langsung terhadap kualitas pendidikan dan lingkungan belajar. Mengatasi tantangan dalam manajemen perpustakaan, termasuk sumber daya manusia, organisasi sistematis, dan kemajuan teknologi, sangat penting untuk optimalisasi layanan perpustakaan dan pencapaian tujuan pendidikan (Ardiansah et al., 2022; Fahmi, 2020; Harahap & Rosmawati, 2023; Mansyur, 2016; Siswadi, 2023; Zohriah, 2018).

Dengan demikian, pentingnya perpustakaan dalam lingkungan pendidikan sekolah dan Madrasah tidak bisa diabaikan. Perpustakaan tidak hanya mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian, tetapi juga membantu mengembangkan keterampilan literasi, kemampuan analitis, dan kemandirian belajar siswa, yang semuanya berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Ditinjau dari jenisnya, penelitian ini bersifat literatur, termasuk pada jenis penelitian pustaka (*library research*). Penelitian kepustakaan (*library research*) yaitu

penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan dengan menghimpun data dari berbagai literatur. Literatur yang diteliti tidak terbatas pada buku-buku tetapi dapat juga berupa bahan-bahan dokumentasi, majalah, jurnal, dan surat kabar. Penekanan penelitian kepustakaan adalah ingin menemukan berbagai teori, hukum, dalil, prinsip, pendapat, gagasan dan lain-lain yang dapat dipakai untuk menganalisis dan memecahkan masalah yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi dan Konsep Manajemen Perpustakaan

- Pengertian manajemen perpustakaan.

Manajemen perpustakaan adalah proses pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan semua kegiatan yang berkaitan dengan operasi perpustakaan untuk memastikan penyediaan dan akses yang efisien serta efektif terhadap sumber daya informasi bagi pengguna. Ini mencakup berbagai aspek seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya perpustakaan, termasuk koleksi bahan pustaka, staf, anggaran, dan teknologi informasi. Tujuan utama manajemen perpustakaan adalah untuk mendukung dan meningkatkan proses pembelajaran, penelitian, serta pengembangan pengetahuan dengan menyediakan layanan informasi yang tepat guna dan berkualitas tinggi.

Menurut Sutarno, manajemen perpustakaan adalah kegiatan yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian seluruh sumber daya perpustakaan untuk mencapai tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah untuk menyediakan layanan informasi yang efektif dan efisien kepada pengguna. Sutarno NS (2006).

Menurut Sulistyio-Basuki, manajemen perpustakaan adalah penerapan prinsip-prinsip dan praktik-praktik manajemen dalam mengelola perpustakaan agar dapat berfungsi secara optimal dalam memberikan layanan kepada pengguna. Ini melibatkan aspek pengelolaan koleksi, staf, anggaran, dan fasilitas perpustakaan. Sulistyio-Basuki (1991).

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian sumber daya perpustakaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utamanya adalah menyediakan layanan informasi yang efektif dan efisien kepada pengguna. Penerapan prinsip-prinsip dan praktik-praktik manajemen dalam manajemen perpustakaan mencakup pengelolaan koleksi, staf, anggaran, dan fasilitas perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat berfungsi secara optimal dalam memberikan layanan kepada pengguna.

Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Perpustakaan

1. Perencanaan (*Planning*):

Perencanaan melibatkan penetapan tujuan dan sasaran jangka pendek dan panjang, serta merancang strategi untuk mencapainya. Perencanaan ini bertujuan untuk membuat rencana anggaran, mengidentifikasi kebutuhan pengguna, dan merencanakan pengembangan koleksi serta program layanan perpustakaan. Sutarno NS (2006).

2. Pengorganisasian (*Organizing*):

Pengorganisasian adalah pengaturan sumber daya perpustakaan, termasuk staf, koleksi, dan fasilitas fisik. dalam tahap ini ditujukan untuk membuat struktur organisasi yang jelas, membagi tugas dan tanggung jawab, serta mengatur aliran kerja untuk memastikan pelayanan yang efisien. Sulisty-Basuki (1991).

3. Pengarahan (*Leading/Directing*):

Pengarahan melibatkan pemberian arahan dan bimbingan kepada staf perpustakaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengarahan ini berfungsi untuk memberikan motivasi, pelatihan, dan pengembangan profesional kepada staf, serta memastikan kerja sama tim. Wahyuni, S. (2014).

4. Pengendalian (*Controlling*):

Pengendalian adalah proses memantau dan mengevaluasi kinerja perpustakaan terhadap tujuan yang telah ditetapkan, serta mengambil tindakan korektif jika diperlukan. pada prinsipnya pengendalian ini bertujuan untuk melakukan evaluasi berkala terhadap program dan layanan perpustakaan, serta menilai efektivitas dan efisiensinya. Purwono, R. (2003).

5. Pengembangan Koleksi (*Collection Development*):

Pengembangan koleksi mencakup seleksi, akuisisi, dan pemeliharaan bahan pustaka yang relevan dan berkualitas. hal ini berfungsi untuk menyusun kebijakan pengembangan koleksi berdasarkan kebutuhan pengguna dan memastikan koleksi tetap *up-to-date*. Puspitosari, L. (2015).

6. Layanan Pengguna (*User Services*):

Layanan pengguna melibatkan penyediaan berbagai layanan untuk memudahkan akses pengguna ke sumber daya perpustakaan. Layanan ini berfungsi untuk mengembangkan layanan referensi, peminjaman, dan konsultasi informasi yang efektif dan efisien. Yusuf, T. (1996).

7. Pemanfaatan Teknologi (*Utilization of Technology*):

Pemanfaatan teknologi melibatkan adopsi dan integrasi teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas layanan perpustakaan. dalam penerapannya dapat menggunakan sistem manajemen perpustakaan otomatis, katalog *online*, dan sumber daya digital, serta meningkatkan keterampilan staf dalam menggunakan teknologi. Sunarto, D. (2007).

Dukungan Perpustakaan terhadap Proses Pembelajaran di Sekolah dan Madrasah

Menurut Wahyuni, S. dan beberapa ahli bahwa perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah dan madrasah. Berikut adalah beberapa cara perpustakaan mendukung proses pembelajaran:

- **Menyediakan Sumber Belajar yang Beragam:**
 - Perpustakaan menyediakan berbagai sumber belajar, seperti buku teks, jurnal, majalah, dan bahan referensi lainnya yang mendukung kurikulum dan pembelajaran.
 - Koleksi bahan pustaka diperbarui secara berkala untuk memastikan relevansi dan keaktualan informasi yang tersedia.
- **Fasilitasi Pembelajaran Mandiri:**
 - Perpustakaan menyediakan lingkungan yang kondusif untuk belajar mandiri, memungkinkan siswa untuk mengeksplorasi topik yang diminati di luar kurikulum formal.
 - Fasilitas seperti ruang baca, komputer, dan akses internet mendukung aktivitas belajar siswa.
- **Meningkatkan Literasi Informasi:**
 - Perpustakaan berperan dalam meningkatkan literasi informasi siswa dengan menyediakan pelatihan dan *workshop* tentang cara mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.
 - Program literasi informasi membantu siswa menjadi pembelajar yang mandiri dan kritis dalam menghadapi berbagai sumber informasi.
- **Mendukung Penelitian dan Proyek Siswa:**
 - Perpustakaan menyediakan sumber daya dan bantuan bagi siswa yang sedang mengerjakan proyek atau penelitian, termasuk akses ke *database online* dan referensi ilmiah.
 - Staf perpustakaan dapat memberikan bimbingan dalam mencari sumber informasi yang relevan dan valid.
- **Promosi Budaya Membaca:**
 - Perpustakaan aktif dalam mempromosikan budaya membaca melalui berbagai program seperti klub buku, kegiatan literasi, dan lomba membaca.
 - Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa dan memperluas wawasan mereka.
- **Kolaborasi dengan Guru:**
 - Perpustakaan bekerja sama dengan guru dalam merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran yang memanfaatkan sumber daya perpustakaan.
 - Kolaborasi ini membantu memastikan bahwa materi perpustakaan mendukung tujuan pendidikan dan kebutuhan kurikulum.
- **Akses ke Sumber Daya Digital:**

- Perpustakaan menyediakan akses ke sumber daya digital seperti *e-book*, jurnal elektronik, dan *database online* yang dapat diakses oleh siswa kapan saja dan di mana saja.
- Sumber daya digital ini memperluas jangkauan informasi yang tersedia bagi siswa dan guru.
- **Pelayanan Referensi dan Konsultasi:**
 - Staf perpustakaan memberikan layanan referensi dan konsultasi untuk membantu siswa menemukan informasi yang mereka butuhkan.
 - Layanan ini termasuk bantuan dalam penggunaan katalog perpustakaan, *database online*, dan sumber daya informasi lainnya. Wahyuni, S. (2014).

3. Strategi Manajemen Perpustakaan

Pengembangan Koleksi

- Seleksi dan akuisisi bahan pustaka.

Pengembangan koleksi merupakan salah satu aspek krusial dalam manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk memastikan ketersediaan sumber daya informasi yang relevan dan berkualitas bagi pengguna. Strategi manajemen perpustakaan dalam pengembangan koleksi mencakup proses seleksi dan akuisisi bahan pustaka yang sistematis dan terencana. Seleksi bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan minat pengguna, relevansi terhadap kurikulum atau program pendidikan, serta perkembangan terkini dalam berbagai bidang ilmu. Proses ini melibatkan evaluasi kritis terhadap berbagai sumber informasi, termasuk buku, jurnal, majalah, dan sumber daya digital, untuk menentukan mana yang paling tepat untuk ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan.

Akuisisi bahan pustaka, di sisi lain, mencakup kegiatan pembelian, penerimaan hadiah, atau pertukaran dengan perpustakaan lain untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Proses akuisisi harus dilakukan secara transparan dan efisien, dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia serta kebijakan perpustakaan. Selain itu, penting untuk memperhatikan keseimbangan antara koleksi bahan pustaka tercetak dan digital untuk memastikan aksesibilitas yang luas bagi seluruh pengguna. Dengan strategi seleksi dan akuisisi yang tepat, perpustakaan dapat menyediakan koleksi yang beragam dan berkualitas tinggi, mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengembangan pengetahuan di lingkungan pendidikan. Wahyuni, S. (2014).
- Pemeliharaan dan perawatan koleksi.

Pemeliharaan dan perawatan koleksi bahan pustaka adalah elemen penting dalam strategi manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk menjaga kualitas dan keberlanjutan sumber daya informasi. Proses ini mencakup berbagai kegiatan yang dirancang untuk melindungi dan memperpanjang umur bahan pustaka, sehingga dapat terus mendukung

kebutuhan pengguna. Strategi pemeliharaan melibatkan penanganan fisik bahan pustaka dengan hati-hati, penyimpanan yang sesuai, serta perlindungan dari kerusakan akibat faktor lingkungan seperti cahaya, kelembaban, dan suhu.

Perawatan rutin, seperti pembersihan, perbaikan kecil, dan penggantian sampul, juga dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut. Selain itu, penting untuk melakukan inventarisasi secara berkala untuk mengidentifikasi bahan pustaka yang membutuhkan perhatian khusus atau sudah tidak layak pakai. Pemeliharaan koleksi digital juga harus diperhatikan, termasuk pengelolaan *file*, pembaruan perangkat lunak, dan pencadangan data untuk mencegah kehilangan informasi.

Dengan menerapkan strategi pemeliharaan dan perawatan yang efektif, perpustakaan dapat memastikan bahwa koleksi bahan pustaka tetap dalam kondisi baik dan dapat diakses oleh pengguna dalam jangka panjang. Hal ini tidak hanya mendukung proses pembelajaran dan penelitian, tetapi juga menjaga investasi yang telah dilakukan dalam pengembangan koleksi perpustakaan.

Layanan Perpustakaan

- Layanan peminjaman dan pengembalian.

Layanan peminjaman dan pengembalian merupakan inti dari operasional perpustakaan, yang berfungsi sebagai jembatan utama antara koleksi perpustakaan dan penggunanya. Strategi manajemen perpustakaan yang efektif dalam layanan ini mencakup sejumlah aspek yang dirancang untuk memastikan kelancaran, efisiensi, dan kenyamanan bagi pengguna.

Pertama, penerapan sistem manajemen perpustakaan yang terkomputerisasi, seperti Integrated Library System (ILS), sangat penting. Sistem ini memungkinkan pengelolaan sirkulasi bahan pustaka secara otomatis, mulai dari peminjaman, pengembalian, perpanjangan, hingga reservasi buku. Penggunaan teknologi *barcode* atau RFID dapat mempercepat proses peminjaman dan pengembalian, sekaligus mengurangi kesalahan manusia.

Kedua, perpustakaan harus menetapkan kebijakan yang jelas dan transparan terkait jangka waktu peminjaman, jumlah maksimal buku yang dapat dipinjam, serta denda keterlambatan. Kebijakan ini perlu disosialisasikan kepada seluruh pengguna agar mereka memahami aturan dan tanggung jawab mereka sebagai peminjam.

Ketiga, untuk meningkatkan aksesibilitas, perpustakaan dapat menawarkan layanan peminjaman dan pengembalian secara daring. Melalui portal atau aplikasi perpustakaan, pengguna dapat memeriksa ketersediaan buku, melakukan reservasi, dan memperpanjang masa pinjam tanpa harus datang langsung ke perpustakaan. Layanan pengembalian buku di luar jam

kerja, seperti drop box atau loker otomatis, juga dapat memudahkan pengguna yang memiliki keterbatasan waktu.

Keempat, perpustakaan harus rutin melakukan inventarisasi dan audit koleksi untuk memastikan data sirkulasi yang akurat. Ini juga membantu dalam mengidentifikasi buku yang hilang atau rusak, serta menentukan langkah pemeliharaan atau penggantian yang diperlukan.

Kelima, pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan dalam keterampilan layanan pelanggan dan penggunaan sistem manajemen perpustakaan sangat penting. Staf yang terampil dan ramah dapat meningkatkan pengalaman pengguna dan memastikan pelayanan yang efisien dan efektif.

Dengan mengimplementasikan strategi-strategi ini, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan peminjaman dan pengembalian, yang pada gilirannya akan meningkatkan kepuasan pengguna dan memaksimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan.

- Layanan referensi dan bimbingan.

Layanan referensi dan bimbingan adalah salah satu pilar penting dalam manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk membantu pengguna menemukan informasi yang tepat dan relevan. Strategi yang efektif dalam layanan ini mencakup berbagai pendekatan yang memastikan pengguna mendapatkan dukungan yang mereka butuhkan dalam mengakses dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan.

Pertama, perpustakaan harus memastikan bahwa staf referensi memiliki pengetahuan yang mendalam tentang koleksi perpustakaan serta keterampilan dalam teknik pencarian informasi. Pelatihan berkala dan pengembangan profesional bagi staf referensi sangat penting untuk menjaga kualitas layanan.

Kedua, penerapan teknologi informasi dalam layanan referensi dapat meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi. Perpustakaan dapat menyediakan layanan referensi daring, seperti *chat live* dengan pustakawan, email referensi, atau forum diskusi. Penggunaan *database* elektronik, katalog *online*, dan sumber daya digital juga memperluas jangkauan informasi yang dapat diakses oleh pengguna.

Ketiga, perpustakaan harus menyediakan panduan dan tutorial tentang cara menggunakan sumber daya perpustakaan. Ini bisa berupa panduan tertulis, video tutorial, atau *workshop* yang mengajarkan pengguna cara mencari informasi, menggunakan *database*, dan mengevaluasi sumber informasi.

Keempat, perpustakaan harus aktif dalam memberikan layanan bimbingan penelitian kepada pengguna. Bimbingan ini bisa mencakup bantuan dalam merumuskan topik penelitian, menemukan sumber yang relevan, serta memandu dalam proses penulisan dan sitase. Layanan bimbingan ini bisa diberikan secara individu atau melalui sesi kelompok.

Kelima, perpustakaan harus membangun kemitraan dengan guru dan dosen untuk mendukung kurikulum dan kegiatan akademik. Kolaborasi ini memungkinkan perpustakaan untuk menyelaraskan layanan referensi dan bimbingan dengan kebutuhan pembelajaran dan penelitian di institusi pendidikan.

Keenam, evaluasi dan *feedback* dari pengguna sangat penting untuk meningkatkan layanan referensi dan bimbingan. Perpustakaan harus rutin mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari pengguna untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan mengembangkan layanan yang lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna.

Dengan mengimplementasikan strategi-strategi ini, perpustakaan dapat menyediakan layanan referensi dan bimbingan yang komprehensif dan efektif, membantu pengguna dalam menemukan dan menggunakan informasi secara optimal, serta mendukung pencapaian akademik dan profesional mereka.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- Pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan.

Pengelolaan sumber daya manusia yang efektif adalah kunci sukses dalam manajemen perpustakaan. Pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan memainkan peran penting dalam meningkatkan kualitas layanan dan operasional perpustakaan. Berikut adalah strategi dalam pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan:

1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan:

- **Evaluasi Kinerja:** Melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan peningkatan keterampilan dan pengetahuan.
- **Survey dan Feedback:** Mengumpulkan *feedback* dari staf mengenai kebutuhan pelatihan yang mereka rasa penting untuk meningkatkan kinerja mereka.

2. Program Pelatihan Berkelanjutan:

- **Pelatihan Dasar:** Menyediakan pelatihan dasar untuk staf baru mengenai operasional perpustakaan, penggunaan sistem manajemen perpustakaan, dan layanan pengguna.
- **Pelatihan Lanjutan:** Menawarkan pelatihan lanjutan yang mencakup teknologi informasi terbaru, manajemen koleksi, layanan referensi, dan keterampilan komunikasi.

3. Pengembangan Profesional:

- **Konferensi dan Seminar:** Mendorong staf untuk berpartisipasi dalam konferensi, seminar, dan lokakarya yang relevan dengan bidang perpustakaan dan informasi.
- **Kursus Online dan Sertifikasi:** Menyediakan akses ke kursus *online* dan program sertifikasi untuk pengembangan profesional berkelanjutan.

4. Pembinaan dan Mentoring:

- **Program Mentoring:** Mengembangkan program *mentoring* dimana staf yang lebih berpengalaman membimbing staf yang lebih baru atau yang memerlukan peningkatan keterampilan.
- **Coaching:** Memberikan *coaching* secara individu untuk membantu staf mencapai target kinerja dan mengembangkan potensi mereka.

5. Peningkatan Keterampilan Teknologi:

- **Pelatihan Teknologi Informasi:** Mengadakan pelatihan khusus tentang penggunaan perangkat lunak perpustakaan, *database online*, dan teknologi informasi lainnya yang relevan.
- **Adopsi Teknologi Baru:** Melatih staf untuk mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi baru dalam operasional perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi dan layanan.

6. Evaluasi dan Umpan Balik:

- **Evaluasi Efektivitas Pelatihan:** Melakukan evaluasi terhadap program pelatihan untuk menilai efektivitasnya dan melakukan perbaikan jika diperlukan.
- **Umpan Balik Rutin:** Mengumpulkan umpan balik dari staf setelah pelatihan untuk memahami manfaat dan area yang perlu ditingkatkan.

7. Pengakuan dan Penghargaan:

- **Penghargaan Kinerja:** Memberikan penghargaan dan pengakuan kepada staf yang menunjukkan kinerja dan dedikasi yang luar biasa.
- **Pengembangan Karir:** Membuka peluang pengembangan karir bagi staf yang berprestasi melalui promosi atau penugasan proyek-proyek khusus.

Dengan menerapkan strategi-strategi ini, perpustakaan dapat membangun tim yang terampil, berpengetahuan, dan termotivasi untuk memberikan layanan terbaik kepada pengguna. Pelatihan dan pengembangan staf perpustakaan yang berkelanjutan akan memastikan bahwa perpustakaan tetap relevan dan responsif terhadap perubahan kebutuhan informasi dan teknologi.

- Penugasan dan evaluasi kinerja.

Pengelolaan sumber daya manusia yang efektif adalah fondasi penting bagi keberhasilan perpustakaan. Melalui strategi penugasan dan evaluasi kinerja yang tepat, perpustakaan dapat memastikan bahwa staf bekerja sesuai dengan potensi terbaik mereka, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan kepada pengguna. Berikut adalah beberapa strategi pengelolaan SDM melalui penugasan dan evaluasi kinerja:

1. Penugasan Berdasarkan Kompetensi:

- **Analisis Keterampilan:** Melakukan analisis keterampilan dan keahlian masing-masing staf untuk menyesuaikan tugas yang diberikan. Ini memastikan bahwa tugas-tugas disesuaikan dengan kekuatan dan keahlian individu.

- **Rotasi Pekerjaan:** Mengimplementasikan rotasi pekerjaan secara berkala untuk memperluas keterampilan staf dan memberikan mereka pengalaman di berbagai area perpustakaan.

2. Penetapan Tujuan yang Jelas:

- **Tujuan SMART:** Menetapkan tujuan yang Spesifik, *Measurable* (dapat diukur), *Achievable* (dapat dicapai), *Relevant* (relevan), dan *Time-bound* (berbatas waktu) untuk setiap staf.
- **KPI (Key Performance Indicators):** Menentukan indikator kinerja kunci yang spesifik untuk setiap posisi guna memudahkan pemantauan dan evaluasi.

3. Evaluasi Kinerja Berkala:

- **Penilaian Kinerja Rutin:** Melakukan penilaian kinerja secara berkala (misalnya, triwulanan atau tahunan) untuk menilai kinerja staf terhadap tujuan yang telah ditetapkan.
- **Umpan Balik 360 Derajat:** Menggunakan metode umpan balik 360 derajat, dimana staf menerima umpan balik dari atasan, rekan kerja, dan bawahan, untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang kinerja mereka.

4. Pengembangan dan Pelatihan Berkelanjutan:

- **Rencana Pengembangan Individu (IDP):** Mengembangkan rencana pengembangan individu untuk setiap staf berdasarkan hasil evaluasi kinerja, yang mencakup pelatihan dan pengembangan keterampilan yang diperlukan.
- **Pelatihan Berkala:** Menyediakan program pelatihan berkala untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf dalam berbagai aspek manajemen perpustakaan.

5. Pengakuan dan Penghargaan:

- **Program Penghargaan Kinerja:** Menerapkan program penghargaan untuk mengakui dan menghargai kinerja yang luar biasa, yang dapat meningkatkan motivasi dan komitmen staf.
- **Peluang Pengembangan Karir:** Menawarkan peluang pengembangan karir dan promosi bagi staf yang menunjukkan kinerja dan dedikasi yang tinggi.

6. Manajemen Konflik dan Umpan Balik:

- **Manajemen Konflik:** Mengelola konflik secara efektif dengan menyediakan mekanisme penyelesaian konflik yang adil dan transparan.
- **Umpan Balik Terbuka:** Mendorong budaya umpan balik terbuka, dimana staf merasa nyaman untuk memberikan dan menerima umpan balik konstruktif.

7. Dokumentasi dan Pelaporan:

- **Catatan Kinerja:** Menyimpan catatan kinerja yang terperinci untuk setiap staf, termasuk pencapaian, umpan balik, dan rencana pengembangan.

- **Laporan Evaluasi:** Membuat laporan evaluasi kinerja yang komprehensif untuk digunakan dalam perencanaan pengembangan staf dan pengambilan keputusan manajemen.

Dengan menerapkan strategi-strategi ini, perpustakaan dapat memastikan bahwa penugasan staf dilakukan secara efektif dan evaluasi kinerja dilakukan secara adil dan berkelanjutan. Hal ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu dan tim, tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan perpustakaan secara keseluruhan.

4. Tantangan dalam Manajemen Perpustakaan

Keterbatasan Sumber Daya Manusia

- Kurangnya staf yang kompeten.
Salah satu tantangan utama dalam manajemen perpustakaan adalah keterbatasan sumber daya manusia, terutama kurangnya staf yang kompeten. Tantangan ini berdampak signifikan pada kualitas layanan perpustakaan dan kemampuan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan penggunanya secara efektif. Berikut adalah beberapa aspek yang perlu diperhatikan terkait tantangan ini:

1. Keterbatasan dalam Rekrutmen dan Retensi Staf:

- **Keterbatasan Anggaran:** Banyak perpustakaan menghadapi kendala anggaran yang membatasi kemampuan mereka untuk merekrut dan mempertahankan staf yang berkualifikasi tinggi. Gaji dan manfaat yang tidak kompetitif sering kali menyebabkan perpustakaan kesulitan menarik tenaga kerja yang berkompeten.
- **Persaingan dengan Industri Lain:** Bidang teknologi informasi dan industri lain yang lebih menarik dari segi kompensasi dan kesempatan pengembangan karir sering kali menyedot calon tenaga kerja potensial dari perpustakaan.

2. Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan:

- **Minimnya Program Pelatihan:** Kurangnya program pelatihan berkelanjutan mengakibatkan staf perpustakaan tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan terbaru yang dibutuhkan untuk mengikuti perkembangan teknologi dan metode pengelolaan perpustakaan.
- **Keterbatasan Sumber Daya untuk Pelatihan:** Anggaran yang terbatas sering kali membuat perpustakaan tidak dapat menyediakan pelatihan yang memadai untuk staf mereka.

3. Beban Kerja yang Berat:

- **Rasio Staf ke Pengguna yang Tidak Ideal:** Keterbatasan staf menyebabkan beban kerja yang berat, dengan rasio staf ke pengguna yang tidak ideal. Hal ini mengakibatkan layanan yang kurang optimal dan peningkatan tingkat stres di antara staf perpustakaan.
- **Multitasking yang Berlebihan:** Staf perpustakaan sering kali harus menangani berbagai tugas yang berbeda di luar keahlian utama mereka, yang mengurangi efisiensi dan kualitas layanan.

4. Kurangnya Kompetensi Khusus:

- **Keterampilan Teknologi Informasi:** Dalam era digital, keterampilan teknologi informasi menjadi sangat penting. Namun, banyak staf perpustakaan yang belum memiliki kompetensi yang memadai dalam bidang ini, yang menghambat adopsi dan pemanfaatan teknologi baru.
- **Keterampilan Manajemen dan Layanan Pengguna:** Selain keterampilan teknis, kompetensi dalam manajemen dan layanan pengguna juga sering kali kurang. Hal ini berdampak pada kemampuan perpustakaan untuk mengelola sumber daya dengan efektif dan memberikan layanan yang memuaskan.

5. Dampak pada Kualitas Layanan:

- **Layanan yang Tidak Konsisten:** Kurangnya staf yang kompeten dapat menyebabkan kualitas layanan yang tidak konsisten. Pengguna mungkin mengalami kesulitan dalam mendapatkan bantuan yang dibutuhkan atau menemukan informasi yang mereka cari.
- **Keterbatasan Inovasi:** Kekurangan staf yang berpengetahuan dan berpengalaman menghambat kemampuan perpustakaan untuk berinovasi dan mengembangkan layanan baru yang lebih baik.

Solusi yang Dapat Diterapkan

1. Investasi dalam Pelatihan dan Pengembangan:

- Mengalokasikan anggaran khusus untuk pelatihan dan pengembangan staf.
- Menjalinkan kemitraan dengan lembaga pendidikan atau organisasi profesional untuk menyelenggarakan program pelatihan.

2. Pengembangan Program Rekrutmen yang Menarik:

- Menawarkan paket kompensasi yang lebih kompetitif, termasuk manfaat tambahan seperti kesempatan pengembangan karir dan lingkungan kerja yang mendukung.

3. Optimalisasi Penggunaan Teknologi:

- Mengadopsi sistem manajemen perpustakaan yang terintegrasi dan otomatisasi untuk mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efisiensi.

4. Peningkatan Kerjasama dan Kolaborasi:

- Membentuk jaringan kerja sama dengan perpustakaan lain untuk berbagi sumber daya dan pengalaman dalam mengatasi keterbatasan sumber daya manusia.

Dengan mengatasi tantangan-tantangan ini, perpustakaan dapat meningkatkan efisiensi operasionalnya, meningkatkan kualitas layanan, dan memastikan bahwa mereka dapat memenuhi kebutuhan penggunanya dengan lebih baik.

Keterbatasan Anggaran

Keterbatasan anggaran merupakan salah satu tantangan utama dalam manajemen perpustakaan. Tantangan ini mempengaruhi berbagai aspek operasional perpustakaan, termasuk pengadaan koleksi, pemeliharaan fasilitas, dan pengembangan layanan. Berikut adalah beberapa implikasi dari keterbatasan anggaran dan strategi untuk mengatasinya:

1. Pengadaan Koleksi:

- **Implikasi:** Keterbatasan anggaran mengurangi kemampuan perpustakaan untuk memperbaharui dan memperluas koleksinya, yang dapat berdampak negatif pada relevansi dan keberagaman bahan pustaka yang tersedia bagi pengguna.
- **Strategi:**
 - **Prioritas Pengadaan:** Menetapkan prioritas dalam pengadaan koleksi berdasarkan kebutuhan pengguna dan relevansi terhadap kurikulum atau program penelitian.
 - **Kemitraan dengan Penerbit dan Donatur:** Membangun kemitraan dengan penerbit, donatur, atau lembaga lain untuk mendapatkan sumbangan buku atau akses ke sumber daya digital.

2. Pemeliharaan Fasilitas:

- **Implikasi:** Anggaran yang terbatas dapat menghambat pemeliharaan dan perbaikan fasilitas perpustakaan, yang dapat mengurangi kenyamanan dan keamanan bagi pengguna.
- **Strategi:**
 - **Pemeliharaan Preventif:** Menerapkan program pemeliharaan preventif yang terjadwal untuk menghindari kerusakan besar dan biaya perbaikan yang tinggi.
 - **Penggunaan Teknologi Efisiensi Energi:** Menggunakan teknologi yang hemat energi dan biaya rendah untuk mengurangi biaya operasional jangka panjang.

3. Pengembangan Layanan:

- **Implikasi:** Keterbatasan anggaran dapat membatasi kemampuan perpustakaan untuk mengembangkan layanan baru atau meningkatkan layanan yang ada, yang dapat mempengaruhi kepuasan dan keterlibatan pengguna.
- **Strategi:**
 - **Kolaborasi dan Jaringan:** Bekerja sama dengan perpustakaan lain, institusi pendidikan, atau organisasi non-profit untuk berbagi sumber daya dan mengembangkan program layanan bersama.
 - **Penggunaan Teknologi:** Mengadopsi solusi teknologi yang efisien biaya, seperti layanan perpustakaan digital, untuk meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan.

4. Sumber Daya Manusia:

- **Implikasi:** Keterbatasan anggaran dapat membatasi rekrutmen dan pelatihan staf perpustakaan, yang dapat berdampak pada kualitas layanan dan operasional perpustakaan.
- **Strategi:**
 - **Pelatihan Internal dan Online:** Menggunakan pelatihan internal dan sumber daya *online* yang lebih murah untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf.
 - **Sukarelawan dan Magang:** Memanfaatkan sukarelawan atau program magang untuk membantu mengisi kekurangan staf dan memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa atau anggota komunitas.

5. Teknologi dan Infrastruktur:

- **Implikasi:** Terbatasnya anggaran dapat menghambat pembaruan teknologi dan infrastruktur, yang penting untuk efisiensi operasional dan pelayanan modern.
- **Strategi:**
 - **Pendanaan Eksternal:** Mencari pendanaan eksternal melalui hibah, sponsor, atau program pemerintah untuk proyek teknologi dan infrastruktur.
 - **Open Source dan Solusi Murah:** Menggunakan perangkat lunak *open source* dan solusi teknologi yang lebih murah untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan.

6. Program dan Kegiatan Komunitas:

- **Implikasi:** Keterbatasan anggaran dapat membatasi kemampuan perpustakaan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang bermanfaat bagi komunitas, seperti *workshop*, seminar, atau acara literasi.
- **Strategi:**
 - **Kerja sama dengan Komunitas:** Bekerja sama dengan komunitas lokal, organisasi non-profit, dan institusi pendidikan untuk mengadakan program dan kegiatan bersama.
 - **Pendanaan Alternatif:** Menggunakan *crowdfunding*, donasi, dan inisiatif penggalangan dana lainnya untuk mendukung program dan kegiatan komunitas.

Dengan mengadopsi strategi-strategi ini, perpustakaan dapat mengelola keterbatasan anggaran secara lebih efektif, memastikan operasional yang berkelanjutan, dan tetap menyediakan layanan berkualitas tinggi kepada pengguna.

5. Implementasi Teknologi dalam Manajemen Perpustakaan

Sistem Manajemen Perpustakaan Berbasis Teknologi

- Pengenalan aplikasi seperti SLiMS.

Dalam era digital, penggunaan teknologi dalam manajemen perpustakaan menjadi semakin penting untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan kualitas layanan perpustakaan. Salah satu aplikasi yang populer digunakan di Indonesia untuk

manajemen perpustakaan adalah **SLiMS (Senayan Library Management System)**. SLiMS adalah sistem manajemen perpustakaan open-source yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) dan komunitas pengembang perangkat lunak. Berikut ini adalah penjelasan tentang SLiMS dan manfaatnya dalam manajemen perpustakaan.

Apa itu SLiMS?

SLiMS adalah sebuah aplikasi sistem manajemen perpustakaan berbasis web yang dirancang untuk mengelola berbagai aspek operasional perpustakaan. Aplikasi ini menawarkan berbagai fitur untuk mendukung pengelolaan koleksi, sirkulasi, katalog, dan pelaporan, yang semuanya dapat diakses melalui antarmuka web yang user-8

Fitur Utama SLiMS

1. Manajemen Koleksi:

- **Katalogisasi:** Memungkinkan pustakawan untuk membuat, mengedit, dan mengelola entri katalog untuk buku, jurnal, media digital, dan jenis koleksi lainnya.
- **Pengindeksan:** Menyediakan alat untuk pengindeksan dan pencarian yang efisien, memudahkan pengguna untuk menemukan bahan pustaka yang mereka butuhkan.

2. Sirkulasi:

- **Peminjaman dan Pengembalian:** Fitur untuk mengelola peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, termasuk pengaturan waktu peminjaman dan denda keterlambatan.
- **Reservasi:** Pengguna dapat melakukan reservasi terhadap bahan pustaka yang sedang dipinjam oleh orang lain.

3. Keanggotaan:

- **Manajemen Anggota:** Mengelola data anggota perpustakaan, termasuk pendaftaran, perpanjangan, dan pengelolaan profil anggota.
- **Layanan Notifikasi:** Mengirim notifikasi kepada anggota terkait tanggal jatuh tempo pinjaman, denda, dan informasi penting lainnya.

4. Pelaporan dan Statistik:

- **Laporan Penggunaan:** Membuat laporan tentang penggunaan koleksi, statistik peminjaman, dan kinerja perpustakaan secara keseluruhan.
- **Pelaporan Keuangan:** Melacak pendapatan dari denda dan biaya lainnya yang diterapkan oleh perpustakaan.

5. Integrasi dan Ekstensi:

- **Integrasi dengan Sistem Lain:** Kemampuan untuk diintegrasikan dengan sistem manajemen akademik atau sistem perpustakaan lain yang digunakan oleh institusi.
- **Ekstensi dan Modul Tambahan:** Dukungan untuk penambahan modul dan fitur baru sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

Manfaat Menggunakan SLiMS

1. Efisiensi Operasional:

- SLiMS membantu mengotomatiskan banyak proses manual, seperti katalogisasi dan sirkulasi, yang menghemat waktu dan tenaga pustakawan.
- Memudahkan pelacakan bahan pustaka dan meminimalkan kesalahan manusia dalam manajemen koleksi.

2. Aksesibilitas dan Kemudahan Penggunaan:

- Dengan antarmuka berbasis web, SLiMS dapat diakses dari mana saja, kapan saja, selama ada koneksi internet.
- Pengguna dapat dengan mudah mencari dan mengakses katalog perpustakaan secara online.

3. Keterjangkauan:

- Sebagai perangkat lunak open-source, SLiMS dapat diunduh dan digunakan secara gratis, yang menjadikannya solusi hemat biaya untuk perpustakaan dengan anggaran terbatas.
- Dukungan dari komunitas pengguna dan pengembang yang aktif, memungkinkan perpustakaan untuk mendapatkan bantuan dan pembaruan secara berkala.

4. Pelaporan dan Pengambilan Keputusan:

- Fitur pelaporan yang kuat membantu pustakawan dan manajemen perpustakaan dalam mengambil keputusan yang berbasis data, seperti kebijakan pengembangan koleksi dan alokasi anggaran.

5. Skalabilitas:

- SLiMS dapat digunakan oleh berbagai jenis perpustakaan, mulai dari perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, hingga perpustakaan umum, dengan
- kemampuan untuk disesuaikan dengan kebutuhan spesifik masing-masing.

Studi Kasus

- Contoh implementasi teknologi di beberapa perpustakaan sekolah/madrasah.

Implementasi teknologi di perpustakaan sekolah dan madrasah sangat bervariasi tergantung pada kebutuhan, anggaran, dan tujuan masing-masing institusi. Berikut ini adalah beberapa contoh implementasi teknologi yang telah dilakukan di beberapa perpustakaan sekolah dan madrasah di Indonesia:

1. SMP Negeri 1 Yogyakarta

Penggunaan SLiMS (Senayan Library Management System):

SMPN 1 Yogyakarta menggunakan fitur peminjaman dan pengembalian buku secara otomatis, katalog *online*, dan pengelolaan keanggotaan. hal ini dapat mempermudah akses siswa dan guru untuk mencari dan meminjam buku, serta mempercepat proses administrasi perpustakaan.

Layanan E-Book:

- **Integrasi dengan E-Perpus:** Kerja sama dengan penyedia *e-book* lokal untuk menyediakan akses ke berbagai buku elektronik.
- **Manfaat:** Menyediakan lebih banyak pilihan bahan bacaan kepada siswa, terutama yang sulit ditemukan dalam bentuk fisik.

2. SMA Muhammadiyah 2 Surabaya

Penggunaan RFID (*Radio Frequency Identification*):

Sekolah ini memanfaatkannya dalam membuat Sistem peminjaman dan pengembalian buku menggunakan kartu RFID, pelacakan buku secara real-time, dan pengamanan koleksi. sehingga dapat mengurangi kehilangan buku dan meningkatkan efisiensi dalam manajemen koleksi.

Portal Perpustakaan *Online*:

Pada Fitur ini digunakan oleh sekolah SMA Muhammadiyah untuk mengakses ke katalog perpustakaan, pemesanan buku *online*, dan layanan tanya pustakawan secara *online*. sehingga dapat memudahkan siswa dalam mengakses informasi dan layanan perpustakaan dari mana saja.

3. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Malang

Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web:

Implementasi sistem manajemen perpustakaan untuk mengelola koleksi, keanggotaan, dan sirkulasi. Fitur tambahan yang digunakan dapat mengakses ke jurnal-jurnal ilmiah dan *repository* digital. manfaatnya adalah meningkatkan aksesibilitas bahan pustaka bagi siswa dan staf pengajar, serta mendukung kegiatan penelitian. Begitu pula layanan Referensi digital yang dapat mengakses ke *database online*, jurnal akademik, dan sumber daya digital lainnya, sehingga dapat memperluas sumber informasi yang dapat diakses oleh siswa dan guru untuk keperluan belajar dan mengajar.

KESIMPULAN

Manajemen perpustakaan adalah proses pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan semua kegiatan yang berkaitan dengan operasi perpustakaan untuk memastikan penyediaan dan akses yang efisien serta efektif terhadap sumber daya informasi bagi pengguna. Prinsip-prinsip dasar manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan koleksi, layanan pengguna, dan pemanfaatan teknologi. Perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah dan madrasah dengan

menyediakan sumber belajar yang beragam, memfasilitasi pembelajaran mandiri, meningkatkan literasi informasi, mendukung penelitian dan proyek siswa, mempromosikan budaya membaca, berkolaborasi dengan guru, menyediakan akses ke sumber daya digital, serta memberikan pelayanan referensi dan konsultasi. Strategi manajemen perpustakaan dalam pengembangan koleksi mencakup proses seleksi dan akuisisi bahan pustaka yang sistematis dan terencana, serta pemeliharaan dan perawatan koleksi untuk memastikan ketersediaan sumber daya informasi yang relevan dan berkualitas bagi pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansah, R., et al. (2022). Tantangan dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah.
- Fahmi, A. (2020). Manajemen Perpustakaan Sekolah.
- Harahap, R., & Rosmawati, T. (2023). Peran Perpustakaan dalam Pendidikan.
- Mansyur, S. (2016). Pengembangan Kemampuan Belajar Siswa Melalui Perpustakaan.
- Purwono, R. (2003). Manajemen Perpustakaan Modern. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Puspitosari, L. (2015). Pengelolaan Koleksi Perpustakaan. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Sarjono. DD., Panduan Penulisan Skripsi, (Yogyakarta : Jurusan Pendidikan Agama Islam, 2008), h.20
- Sulistyo-Basuki (1991). Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia.
- Sutarno NS (2006). Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Sagung Seto.
- Wahyuni, S. (2014). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Bandung: Alfabeta.
- Yusuf, T. (1996). Manajemen Layanan Perpustakaan. Bandung: Pustaka Setia.
- Zohriah, A. (2018). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 4(02).