

**EVALUASI PENGELOLAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN DI  
PERPUSTAKAAN SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG**

**(TUGAS AKHIR)**

**Oleh :**

**ADINDA ZAHARA  
1906081004**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2023**

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI PENGELOLAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Adinda Zahara

Pengelolaan fasilitas perpustakaan merupakan suatu hal yang penting dalam mendukung tingkat pengunjung perpustakaan. Pengelolaan fasilitas perpustakaan harus diperhatikan dengan baik dan profesional. Pengelolaan fasilitas (sarana dan prasarana) perpustakaan artinya pada pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan berarti setiap prosesnya memperhatikan dan menerapkan fungsi manajemen. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran. Maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Pengelolaan Fasilitas Perpustakaan Di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung”. Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana evaluasi pengelolaan fasilitas perpustakaan di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung dan apa kendala pengelolaan fasilitas perpustakaan di SMA Yadika Bandar Lampung. Metode penulisan dalam tugas akhir adalah pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Hasil Tugas Akhir menunjukkan fasilitas yang ada di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung belum sesuai Standar Nasional Perpustakaan. Hal ini akan berpengaruh terhadap kegiatan perpustakaan. Untuk pengelolaan fasilitas perpustakaan, pihak perpustakaan belum mengelola fasilitas dengan baik, tetapi pihak perpustakaan terus berupaya dan belajar dalam mengelola fasilitas perpustakaan dan pihak sekolah berupaya untuk melengkapi kekurangan fasilitas perpustakaan sesuai dengan kemampuan pihak sekolah.

Kata kunci: evaluasi, pengelolaan, fasilitas, perpustakaan sekolah

## **ABSTRACT**

### **EVALUATION LIBRARY FACILITIES MANAGEMENT AT LIBRARY SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG**

By

Adinda Zahara

Management of library facilities is an important thing in supporting the level of library visitors. Management of library facilities must be considered properly and professionally. Management of library facilities (facilities and infrastructure) means managing library facilities and infrastructure which includes land, buildings, furniture and equipment, meaning that each process pays attention to and implements management functions. Managers must seriously carry out their activities in order to achieve progress and the learning process. So the writer is interested in conducting research with the title "Evaluation of Library Facilities Management at Library Yadika High School Bandar Lampung". This final project aims to find out how to evaluate the management of library facilities at the SMA Yadika Bandar Lampung library and what are the obstacles to managing library facilities at SMA Yadika Bandar Lampung. The writing method in the final assignment is a qualitative approach. Data collection techniques through observation, interviews, literature and documentation. The results of the Final Project show that the facilities in the SMA Yadika Bandar Lampung Library do not conform to the National Library Standards. This will affect the activities of the library. For the management of library facilities, the library has not managed the facilities properly, but the library continues to strive and learn in managing library facilities and the school seeks to make up for the lack of library facilities in accordance with the capabilities of the school.

Keywords: evaluation, management, facilities, school library

**EVALUASI PENGELOLAAN FASILITAS PERPUSTAKAAN DI  
PERPUSTAKAAN SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG**

**Oleh :**

**ADINDA ZAHARA**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA SAINS INFORMASI (A.Md.SI)**

**Pada**

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2023**

Judul Tugas Akhir : **EVALUASI PENGELOLAAN FASILITAS  
PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN SMA  
YADIKA BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Adinda Zahara**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081004**

Prodi Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



1. **Komisi Pembimbing**

**Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A**  
NIP. 199101012019032027

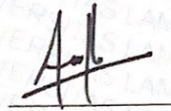
2. **Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan**

**Andi Windah, S.I.kom., M.comn&MediaSt**  
NIP. 198308292008012010

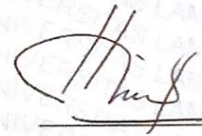
**MENGESAHKAN**

**1. Tim Penguji**

**Ketua : Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A**



**Penguji : Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd**



**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si**  
**NIP. 196108071987032001**

**Tanggal Lulus Ujian : 25 Januari 2023**

## SURAT PERNYATAAN

**Saya yang bertanda tangan di bawah ini, adalah :**

Nama : Adinda Zahara  
NPM : 1906081004  
Prodi : D3 Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Raden Intan Gg. Tuba 1, Kotabumi

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah di ajukan untuk memperoleh gelar Diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis diacu dalam Tugas Akhir ini ada disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 7 Febuari 2023

Yang menyatakan,



Adinda Zahara  
NPM. 1906081004

## RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Kotabumi, pada tanggal 25 Maret 2001. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara dari Bapak Yudi Hendrian dan Ibu Susi Hartini. Penulis menyelesaikan pendidikan Taman Kanak-kanak di TK pada tahun 2006-2005, lalu pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 04 Tanjung Aman pada tahun 2007-2013, kemudian penulis melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri 1 Kotabumi pada tahun 2013-2016. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Kotabumi, pada tahun 2016-2019. Pada tahun 2019-2023, penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Penulis juga melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung pada bulan Januari–Maret 2022.



## **MOTTO**

**“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kemampuannya.”**

**(QS. Al-Baqarah: 286)**

**“Look, you have to make mistakes.**

**That's how you learn and that's how the world works.”**

**-Naomi Campbell-**

**“Jika orang lain memperlakukanmu buruk biar saja asal kamu tidak”**

**-Dinda-**

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan syukur hanya pada Allah SWT dan Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad *sallahu alaihi wa salam*, setiap detik waktu untuk menyelesaikan karya ilmiah ini merupakan hasil dari getaran doa dari kedua orang tua, sanak saudara, dan orang-orang terkasih yang mengalir tanpa henti

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda terima kasih untuk yang terkasih kepada:

Terkhusus untuk kedua orang tuaku tercinta

Bapak Yudi Hendrian dan Ibu Susi Hartini Terimakasih atas doa yang tak ada hentinya serta dukungan moril dan materil serta kesigapan setiap waktu dan kesabaran yang luar biasa atas segala keluh kesahku disetiap harinya.

kakak-kakakku tersayang

Agus Salim dan Ambar Fratiwi yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan do'anya.

Seluruh keluarga besar, kerabat dekat, kawan-kawanku, guru dan dosen, serta almamater tercinta, Universitas Lampung.

## SAN WACANA

Segala puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Evaluasi Pengelolaan Fasilitas Perpustakaan Di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung". Penulisan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ali Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung
2. Ibu Andi Windah. S.I.Kom.M.comn&MediaSt, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A, selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis. Terimakasih atas bimbingan, arahan, masukan dan yang selalu meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan tugas akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan semoga segala kebaikan ibu akan kembali menjadi kebaikan yang insyaallah dilipat gandakan oleh Allah SWT aamiin.
4. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos.,M.Pd, selaku dosen penguji tugas akhir penulis. Terima kasih atas saran dan kritik untuk membimbing penulis dalam mengerjakan tugas akhir menjadi lebih baik.
5. Kepada seluruh bapak dan ibu dosen, staf, administrasi dan karyawan FISIP.
6. Universitas Lampung, khususnya prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan tugas akhir ini.

7. Kepada seluruh keluarga besar Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian. Terimakasih telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan, serta keramahan yang diberikan pada saat penulis melakukan penelitian.
8. Kedua orang tuaku, Ayah Yudi Hendrian dan Ibu Susi Hartini yang sangat saya cintai dan yang paling saya sayangi. Terimakasih atas segala curahan kasih sayang, doa, nasihat, pengorbanan, semangat serta dukungan dalam bentuk apapun yang selalu diberikan sehingga saya mampu berada di tahap ini. Tiada ungkapan selain rasa syukur dan terimakasih,
9. Kakakku tersayang yang pertama Agus Salim dan kakakku tersayang yang kedua Ambar Fratiwi yang selalu memberikan semangat, bantuan, masukan, keceriaan dan dukungan tanpa henti. Doaku selalu menyertai kalian untuk kebahagiaan dan kesuksesan kalian baik di dunia maupun di akhirat.
10. Teruntuk kakak iparku Olip dan keponakanku Aqila Zahara, Alesha Chana Salim, dan M. Arsyah Salim terimakasih sudah memberikan dukungan, semangat, keceriaan tanpa henti.
11. Teruntuk, Cantik Fisip yang selalu ada dan selalu mengeluh Indah, Nisa, Tasya. Terima kasih atas perjalanan bersama selama di kampus.
12. Teruntuk we only, Ica, Tf, Amel, Sharah, Nanda, Etak, Kila, Loa, Nacil, Nca. Terima kasih atas segala support disaat proses penulisan Tugas Akhir ini, semoga selalu menjadi sahabat baik.
13. Keluarga besar prodi D3 Perpustakaan, teman-teman angkatan 2019 yang luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran dan pendapat.
14. Terima kasih teruntuk Kepada Petugas Perpustakaan Ibu Desti Yanti. A.Md, SMA Yadika Bandar Lampung yang telah memberikan pengajaran, pengalaman serta waktunya untuk saya pada saat saya melakukan penelitian dan pada saat magang, semoga kesehatan, kebaikan dan keberkahan selalu menyertai.
15. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga.

Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmat dan berkahnya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Tentu saja dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga

hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 7 Febuari 2023  
Penulis,

Adinda Zahara  
NPM.1906081004

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>SAN WACANA.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Kegunaan Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
2.1 Perpustakaan .....	8
2.1.1 Pengertian Perpustakaan .....	8
2.1.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	9
2.1.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah .....	11
2.1.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	12
2.2.3 Pengertian Pengelolaan .....	15
2.2.4 Pengertian Fasilitas Perpustakaan.....	16
2.2.5 Pengelolaan Fasilitas (sarana dan prasarana) Perpustakaan .....	17
2.2.6 Sarana dan Prasarana Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan .....	18

<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>21</b>
3.1 Gambaran umum SMA Yadika Bandar Lampung.....	21
3.1.1 Sejarah SMA Yadika Bandar Lampung .....	21
3.1.2 Visi dan Misi SMA Yadika Bandar Lampung .....	22
3.1.3 Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung .....	23
3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	23
3.2.1 Sejarah perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	23
3.2.2 Fungsi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	24
3.2.3 Jam operasional perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	24
3.2.4 Jumlah koleksi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.....	24
3.2.5 Struktur organisasi SMA Yadika Bandar Lampung .....	26
3.2.6 Sarana dan prasarana .....	27
3.2.7 Laporan pengunjung dan peminjaman koleksi .....	27
3.2.8 Data pegawai perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	28
3.2.9 Tata tertib perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	28
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	 <b>30</b>
4.1 Evaluasi Pengelolaan Fasilitas Di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.....	30
4.1.1 Fasilitas Sarana dan Prasarana Di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.....	31
4.1.2 Upaya Dalam Meningkatkan Minat Pengunjung Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	35
4.1.3 Dampak Fasilitas Perpustakaan yang Tidak Lengkap Terhadap Minat Pengunjung di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.....	36
4.2 Kendala Dalam Pengelolaan Fasilitas Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	39
 <b>BAB V PENUTUP .....</b>	 <b>41</b>
5.1 Kesimpulan .....	41
5.2 Saran.....	41
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	 <b>43</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Standar.....	19
2. Data Iventaris buku koleksi perpustakaan.....	24
3. Data Koleksi Buku Referensi.....	25
4. Iventaris perlengkapan perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	27
5. Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan Sma .....	27
6. Laporan Peminjaman Perpustakaan .....	28
7. Data pegawai perpustakaan.....	28
8. Iventaris perlengkapan sarana dan prasarana perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung .....	31
9. Standar Sarana.....	33
10. Daftar Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki Perpustakaan .....	34
11. Daftar Sarana Yang Tidak Dimiliki Perpustakaan.....	34



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar lampung .....	23
2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Yadika Bandar lampung .....	26
3. Meja Pustakawan .....	38
4. Rak/Lemari Tas .....	38
5. Ruang Perpustakaan .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Pembagian buku LKS kepada siswa .....	47
2. Dokumentasi wawancara bersama narasumber .....	48
3. Kegiatan Stock Opname.....	49
4. Melayani Pemustaka Dalam Peminjaman buku.....	50
5. Hasil Mading Sebagai Sarana Informasi.....	51
6. Melakukan Kegiatan Inventarisasi Bahan Pustaka .....	52
7. Kegiatan Pembuatan Kartu Buku.....	53
8. Penyerahan Plakat Kepada Kepala Sekolah.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Secara harfiah perpustakaan masih memiliki arti sebagai sebuah gedung atau bangunan fisik untuk menyimpan buku. Sejalan dengan perkembangan jaman, perpustakaan memiliki arti lebih dari sekedar untuk menyimpan buku. Dengan teknologi yang semakin berkembang perpustakaan sendiri memiliki peran penting dalam menyebarkan informasi pengetahuan tidak sebatas berbentuk buku saja. Sekarang ini, perpustakaan sendiri memiliki jenis yang beragam, misalnya perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum.

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sering ditemui di sekolah dan menjadi bagian yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Perpustakaan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan buku dan beragam tampilan yang sekaligus digunakan sebagai sumber belajar. Isi koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru. Perpustakaan dipergunakan oleh pembelajar untuk mempersiapkan bahan pembelajaran dan oleh pemelajar sebagai acuan dalam belajar termasuk dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembelajar . Sitepu (2017: 65).

Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (SISDIKNAS) dinyatakan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani

dan rohani.

Pada pasal 41 Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan Pendidikan Nasional yang tertera dalam Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tersebut membutuhkan usaha dan kerja keras yang terus menerus dan berkesinambungan serta melibatkan banyak faktor pendukung yaitu faktor internal dan faktor eksternal meliputi bahan belajar, suasana belajar, media dan sumber belajar serta subjek pembelajaran itu sendiri, dan salah satu sarana yang dapat digunakan oleh tenaga Pendidik adalah perpustakaan sekolah.

Suherman (2009: 39) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: murid, guru, staf, komite sekolah dan orang tua murid.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Saleh (2009: 17)

Perpustakaan sekolah berperan untuk memberikan informasi dan pengetahuan untuk proses belajar dan mengajar di sekolah oleh karena itu, keberadaan perpustakaan sekolah ditunjang sebaik-baiknya karena penyelenggaraan perpustakaan sekolah sudah dijelaskan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah.
- b. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan Imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku buku yang bersifat reaktif dan mengisi waktu Luang dan untuk membantu dalam mewujudkan pengembangan ilmu pengetahuan.

Seperti yang dikemukakan oleh Supriyadi (Bafadal, 2015: 4) perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat di lingkungan sekolah yang diselenggarakan guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah.

Perpustakaan sekolah juga merupakan bagian dalam yang integral suatu lembaga pendidikan menengah yang menyediakan bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan adanya sarana dan prasana perpustakaan dapat menunjang terlaksananya kegiatan yang ada dalam perpustakaan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat penyimpanan koleksi berbagai informasi dan ilmu pengetahuan sebagai sarana dan prasarana di sekolah untuk menunjang proses pembelajaran sehingga dapat memajukan lingkungan sekolah.

Tobari (2015 : 22) mengatakan evaluasi merupakan serangkaian proses yang dimulai dari pengumpulan data, analisis data, interpretasi hasil, serta pengambilan keputusan berkenaan dengan pencapaian tujuan. Evaluasi juga didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung (Mulyono dan Yumari, 2017: 10).

Fasilitas merupakan sesuatu yang dapat mempermudah dalam melakukan kegiatan. Sejalan dengan pendapat Mauling dalam Tatang (2011: 76) yang menjelaskan bahwa fasilitas adalah prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Adanya fasilitas yang menunjang kegiatan, maka tujuan kegiatan tersebut akan dapat terbantu dalam pencapaiannya. Kurikulum tidak akan berjalan sesuai tujuannya jika tidak ditunjang dengan keberadaan fasilitas sekolah, atau dengan kata lain kurikulum tidak dapat berdiri sendiri untuk mencapai tujuan proses pembelajaran.

Evaluasi pengelolaan fasilitas perpustakaan harus diperhatikan dengan baik dan professional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi

tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran. Selain itu, dengan dilakukannya pengelolaan fasilitas perpustakaan yang baik maka akan sangat mempengaruhi jumlah pengunjung di perpustakaan. Evaluasi pengelolaan fasilitas (sarana dan prasarana) perpustakaan artinya pada pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan berarti setiap prosesnya memperhatikan dan menerapkan fungsi manajemen.

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Sarana dan Prasarana Perpustakaan meliputi : gedung/ruang, area, sarana dan lokasi perpustakaan.

Berdasarkan observasi awal penelitian di SMA Yadika Bandar Lampung dalam Pengelolaan Fasilitas Perpustakaan, terdapatnya kekurangan diantaranya kurangnya fasilitas yang ada di perpustakaan hal ini dibuktikan dari observasi awal di lapangan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana belum maksimal seperti hanya memiliki 1 komputer, tidak memiliki jaringan internet, dan masih dikelola secara konvensional sehingga dapat berpengaruh terhadap jumlah pengunjung kondisi ini menunjukkan kurangnya pemeliharaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dan belum ada petugas yang lulusan dari perpustakaan.

Dari uraian di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “ Evaluasi Pengelolaan Fasilitas Perpustakaan Di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Beranjak dari latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana evaluasi pengelolaan fasilitas perpustakaan di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung ?
2. Apa kendala pengelolaan fasilitas perpustakaan di SMA Yadika Bandar Lampung ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, makat ujuan yang ingin dicapai dalam penelitian, yaitu :

1. Untuk mengetahui evaluasi pengelolaan fasilitas perpustakaan di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui kendala pengelolaan fasilitas perpustakaan di SMA Yadika Bandar Lampung

### **1.4 Kegunaan Penelitian**

Dalam penelitian ini dapat diharapkan memberikan beberapa manfaat terutama dalam hal :

1. Sebagai masukan bagi pimpinan tentang bagaimana pengelolaan fasilitas perpustakaan dalam meningkatkan pengunjung perpustakaan di SMA Yadika Bandar Lampung
2. Menambah wawasan pengetahuan peneliti tentang bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMA Yadika Bandar Lampung
3. Diharapkan dapat menggunakan hasil penelitian sebagai bahan referensi dalam menentukan pengelolaan fasilitas perpustakaan yang baik bagi pustakawan dalam meningkatkan pengunjung perpustakaan.

### **1.5 Metode Penelitian**

Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Dengan bentuk metode tersebut, penulis langsung berhadapan dengan petugas perpustakaa serta langsung melihat keadaan yang ada di lapangan dan melakukan observasi pada Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.

Menurut Sugiyono (2016:9) metode kualitatif deskriptif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian

kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Dalam penelitian kualitatif manusia merupakan instrumen penelitian dan hasil penulisannya berupa kata-kata atau pernyataan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Observasi**

Menurut Nana Sudjana (1989: 84) observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Teknik observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki Singarimbun masri (1995: 46). Dalam arti yang luas, observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi (2002: 136) metode observasi diartikan sebagai pengamatan, pencatatan dnga sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Dari pengertian di atas metode observasi dapat dimaksudkan suatu cara pengambilan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi atau peristiwa yang ada dilapangan. Penulis melakukan pengamatan langsung di perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung.

### **2. Wawancara**

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2010: 231) menjelaskan tentang definisi wawancara, bahwa “wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dari suatu topik tertentu”.



Berdasarkan pendapat tersebut sudah jelas, bahwa wawancara digunakan untuk teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus ditelitinya.

Penulis melakukan wawancara kepada 3 informan di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung. Informan tersebut di antaranya :

- a. Petugas Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung : Desti Yanti, A.Md
- b. Kepala Sekolah SMA Yadika Bandar Lampung : Pujiono, S.Si
- c. Siswi SMA Yadika Bandar Lampung : Indah Samudra

### 3. Studi Pustaka

Menurut George dalam Djiwandono (2015: 201) mengungkapkan bahwa “studi pustaka adalah pencarian sumber-sumber atau opini pakar tentang suatu hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian”.

Menurut Sugiyono (2017: 291) mengungkapkan bahwa “studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”.

### 4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:329) Teknik dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Melalui teknik ini, peneliti dapat mengetahui seluruh kondisi gudang dari lingkungan kerja, kondisi meja kerja, dan kebersihan ruang kerja.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Perpustakaan**

##### **2.1.1 Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata Pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapatkan awalan per dan akhiran an menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional. Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru (kerangka berpikir atau model teori ilmu pengetahuan), koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang cetak (printed matter) lainnya.

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sering ditemui di sekolah dan menjadi bagian yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Perpustakaan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan buku dan beragam tampilan yang sekaligus digunakan sebagai sumber belajar. Isi koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru. Perpustakaan dipergunakan oleh pembelajar untuk mempersiapkan bahan pembelajaran dan oleh pemelajar sebagai acuan dalam belajar termasuk dalam mengerjakan tugas yang diberikan pembelajar. Sitepu (2017: 65).

Perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah

kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri. Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil senilainnya, mikrofilm, mikrofiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet. Bafadal(2015:5)

Dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang diatur, diorganisasikan dan di administrasikan dengan cara tertentu untuk memberikan kemudahan dan digunakan secara kontinue oleh pemakaiannya sebagai informasi.

### **2.1.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang yang diharapkan dapat menunjang kegiatan belajar siswa dan memegang peran yang sangat penting dalam mengacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 23 tentang perpustakaan sekolah, dinyatakan bahwa setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Hal ini tentu bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai mana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Menurut Fatimah (2018: 32), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.

Selain itu Badrudin (2019: 87) juga mengemukakan pendapatnya tentang pengertian perpustakaan sekolah, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Kemudian menurut Hidayah (2018: 77), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah dan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam menunjang kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta cara berpikir rasional dan kritis. Pawit & Suhendar (2007: 104).

Sebagaimana pernyataan dari Ibrahim Bafadal (2005: 4) perpustakaan sekolah adalah "perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan".

Jika dilihat penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar, sumber informasi bagi pendidikan pemakainya dan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dibangun oleh sekolah dan berada di lingkungan sekolah yang merupakan sarana penunjang sekolah dengan tujuan utamanya untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah dimana perpustakaan sekolah tersebut berada.

### 2.1.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Setiap perpustakaan sekolah pasti memiliki tujuan yang mendukung terselenggaranya proses belajar mengajar. Bafadal (2011: 4) menjelaskan secara lebih spesifik mengenai tujuan perpustakaan sekolah dengan mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai koleksi yang diatur sedemikian rupa di dalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh siswa dan guru-guru. Adapun tujuan dari perpustakaan sekolah menurut Darmono (2007: 21) yaitu:

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.
9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah didirikan secara umum yaitu untuk menunjang berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu, tujuan perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan kegemaran membaca siswa serta memperluas pengetahuan para siswa melalui semua jenis koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan.

#### **2.1.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Yusuf (2005:4) Perpustakaan sekolah memiliki empat fungsi umum, yaitu: 1) Fungsi edukatif adalah secara keseluruhan segala fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi dapat membantu murid dalam proses belajar; 2) Fungsi informatif dari perpustakaan sekolah adalah mengupayakan penyediaan koleksi yang bersifat memberi tahu akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan guru dan murid; 3) Fungsi kreasi bukan merupakan fungsi utama, namun sangat penting kedudukannya dalam upaya peningkatan intelektual dan inspirasi; 4) Fungsi riset membuat koleksi yang ada di perpustakaan sekolah menjadi bahan untuk melakukan riset atau penelitian sederhana.

Perpustakaan sekolah menurut Dian Sinaga (2011:26) mempunyai empat fungsi umum, yaitu:

##### **1. Fungsi Edukatif**

Perpustakaan sekolah dengan segala fasilitas dan sarana yang ada, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

##### **2. Fungsi Informatif**

Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan para siswa dan guru.

### 3. Fungsi Rekreasi

Ini dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat.

### 4. Fungsi Riset atau Penelitian

Ini maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian.

Menurut Sumantri (2008:3) perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
2. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar.
3. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.

Dari beberapa pendapat di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi perpustakaan sekolah terdiri dari fungsi edukatif, fungsi infomatif, fungsi rekreasi, fungsi riset atau penelitian.

## **2.2 Pengertian Evaluasi Pengelolaan Fasilitas**

### **2.2.1 Pengertian Evaluasi**

Munawar (2006) menjelaskan evaluasi adalah penilaian yang dilakukan terhadap anggaran yang telah disusun dan mengetahui seberapa besar penyimpangan yang telah terjadi dapat ditelusuri sampai kepada para pelaksana anggaran yang bertanggung jawab. Evaluasi merupakan sebuah kegiatan pengumpulan data atau informasi, untuk dibandingkan dengan kriteria, kemudian diambil kesimpulan. Kesimpulan inilah yang disebut sebagai hasil evaluasi (Suharsimi, 2010: 36).

### 2.2.2 Tujuan Evaluasi

Secara umum, evaluasi pada suatu kegiatan dilaksanakan dengan tujuan untuk melihat tingkat keberhasilan pengelolaan kegiatan melalui kajian terhadap manajemen dan output pelaksanaannya serta permasalahan yang dihadapi, untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi kinerja program dan kegiatan selanjutnya. Namun secara khusus, kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai beberapa hal sebagai berikut:

- a. Benar atau tidaknya strategi yang dipakai.
- b. Ketepatan cara operasi yang dipilih
- c. Pemilihan cara pembelajaran yang lebih baik
- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan rutin sedang berjalan dan
- e. internal, serta pengawasan dipergunakan untuk mengumpulkan informasi terhadap keluaran/hasil dan indikator yang dipergunakan untuk mengukur kinerja program
- f. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara periodik dan berkala, dapat bersifat internal dan eksternal atau partisipatif, sebagai umpan balik periodik kepada pemangku kepentingan utama.

Selain itu, dari pada beberapa tujuan tersebut, kegiatan evaluasi juga memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui keterlaksanaan kebijakan.
- b. Untuk mengetahui keterlaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan.
- c. Untuk mengetahui ketercapaian maksud dan tujuan penyelenggaraan
- d. kegiatan.
- e. Untuk mengetahui penyebab kelemahan dalam suatu sistem.
- f. Untuk meningkatkan mutu implementasi kebijakan.

Dari beberapa ulasan tersebut di atas, dapat diketahui bahwasanya kegiatan evaluasi memiliki tujuan yang signifikan terhadap perkembangan kinerja maupun kebijakan yang telah ditentukan dalam suatu program atau kegiatan.



### 2.2.3 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata manajemen atau administrasi. Manajemen dalam bahasa Inggris, diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Dalam beberapa konteks keduanya mempunyai persamaan arti, dengan kandungan makna to control yang artinya mengatur dan mengurus. Manajemen merupakan sebuah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasi, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya, terutama daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “kelola”, di tambah awalan “pe” dan akhiran “an” istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari bahasa Inggris yaitu “management”, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharsimi Arikunto adalah pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan, Poewadarminta (1996: 221).

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Suharsimi Arikunto (1988: 8) pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Menurut Marry Parker Follet sebagaimana dikutip oleh Erni Tisnawati (2009:6) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu :

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
2. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
3. Adanya seni dalam penyelesaian pekerja

Dari beberapa pendapat tentang definisi yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan ataupun manajemen mempunyai persamaan arti yang mengatur dan mengurus. Pada dasarnya pengelolaan atau manajemen merupakan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengendalian, serta pengawasan terhadap penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

#### **2.2.4 Pengertian Fasilitas Perpustakaan**

Moenir (2001: 119) menyatakan “Fasilitas adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan pelayanan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam melaksanakan pekerjaan atau segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh orang pengguna”. Penjelasan lain mengenai fasilitas menurut Prastowo (2012: 297) “Prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan”. Sarana dan prasarana perpustakaan itu kecenderungannya disebutkan secara lebih terperinci dengan istilah-istilah seperti ruang perpustakaan, sarana perpustakaan, perabot perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, dan peralatan perpustakaan.

“Perpustakaan merupakan wadah yang tepat sebagai tempat berkumpulnya masyarakat dalam upayanya memenuhi kebutuhan bahan bacaan mereka, sehingga perpustakaan merupakan tempat strategis yang menyediakan bahan pustaka yang

digunakan sebagai sarana belajar mandiri” Supriyanto (2006: 143). Adanya fasilitas yang memenuhi di perpustakaan sekolah memudahkan pengguna memaksimalkan fungsi dari perpustakaan tersebut. Pendapat lain yang menyatakan bahwa “Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca” Sutarno (2006:11-12)

Berdasarkan beberapa pengertian dari fasilitas dan perpustakaan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas perpustakaan merupakan segala sesuatu yang dipergunakan dan dinikmati guna menunjang pengorganisasian koleksi buku pustaka dan terbitan lain yang diatur sesuai dengan perlengkapan dan peralatan yang ada serta tata susunan dalam suatu ruangan yang nyaman.

#### **2.2.5 Pengelolaan Fasilitas (sarana dan prasarana) Perpustakaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “kelola”, di tambah awalan “pe” dan akhiran “an” istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari bahasa Inggris yaitu “management”, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan. Poewadarminta (1996 : 221). Dalam pengertian umum menurut Suharismi Arikunta (1988: 8) adalah pengadministrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan. Namun kata management sendiri sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Rita Mraiya (2010: 16)

Kemudian menurut Rohiat (2010: 29) manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi pengelolaan. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekolah atau

organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses. Manajemen juga diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. George R Terry (2012)

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007: 999). Sebagai contoh : sarana pendidikan diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan, misalkan buku, tas, pulpen, komputer, dll. Sedangkan pengertian prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya. Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007: 999)

Dari beberapa pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa pengelolaan fasilitas (sarana dan prasarana) perpustakaan adalah proses mengkoordinasi pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan dalam setiap prosesnya memperhatikan dan menerapkan fungsi manajemen.

#### **2.2.6 Sarana dan Prasarana Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan**

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.

Sarana dan Prasarana Perpustakaan meliputi :

a. Gedung/ruang

1. Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m<sup>2</sup> x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m<sup>2</sup>, 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m<sup>2</sup>, 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m<sup>2</sup>, 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m<sup>2</sup>.

2. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

1. area koleksi;
2. area baca;
3. area kerja; dan
4. area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti table berikut:

**Tabel 1. Standar**

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot Penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
4	Multimedia Perengkapan lain	1 set/perpustakaan	komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi. Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

(Sumber : Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017)

d. Lokasi perpustakaan

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

## **BAB III GAMBARAN UMUM**

### **3.1 Gambaran umum SMA Yadika Bandar Lampung**

#### **3.1.1 Sejarah SMA Yadika Bandar Lampung**

SMA Yadika Bandar Lampung merupakan sekolah menengah atas yang berlokasi di Jalan Soekarno Hatta, Kel. Labuhan Dalam, Kec. Tanjung Senang, Bandar Lampung, Lampung. Telp (0721)772760. Mulai beroperasi sejak tahun pelajaran 2011/2012. SMA Yadika Bandar Lampung di bawah naungan Yayasan Abdi Karya yang didirikan pada tahun 2010 oleh Bapak DR Sutan Raja DL Sitorus, salah seorang di antara putra terbaik negeri ini, yang begitu peduli dengan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan bagi setiap warga negara.

#### **Identitas Sekolah**

Nama Sekolah : SMA Yadika Bandar Lampung  
Didirikan : Tahun 2010  
NSS : -  
Kabupaten/Kota : Bandar Lampung  
Provinsi : Lampung SK. Pendirian.

Saat ini SMA Yadika Bandar Lampung di kepalai oleh:

1. Drs. Wilmar Nainggolan : Tahun 2011 - 2013
2. Drs. Marulak Hutagalung : Tahun 2013 –2019
3. Pujiono, S.si : Tahun 2019 - Sampai dengan sekarang

### **3.1.2 Visi dan Misi SMA Yadika Bandar Lampung**

#### **VISI:**

Menjadikan Lembaga Pendidikan umum yang unggul dalam prestasi dilandas imtaq sertamampu bersaing untuk memasuki perguruan tinggi dan swasta yang terbaik.

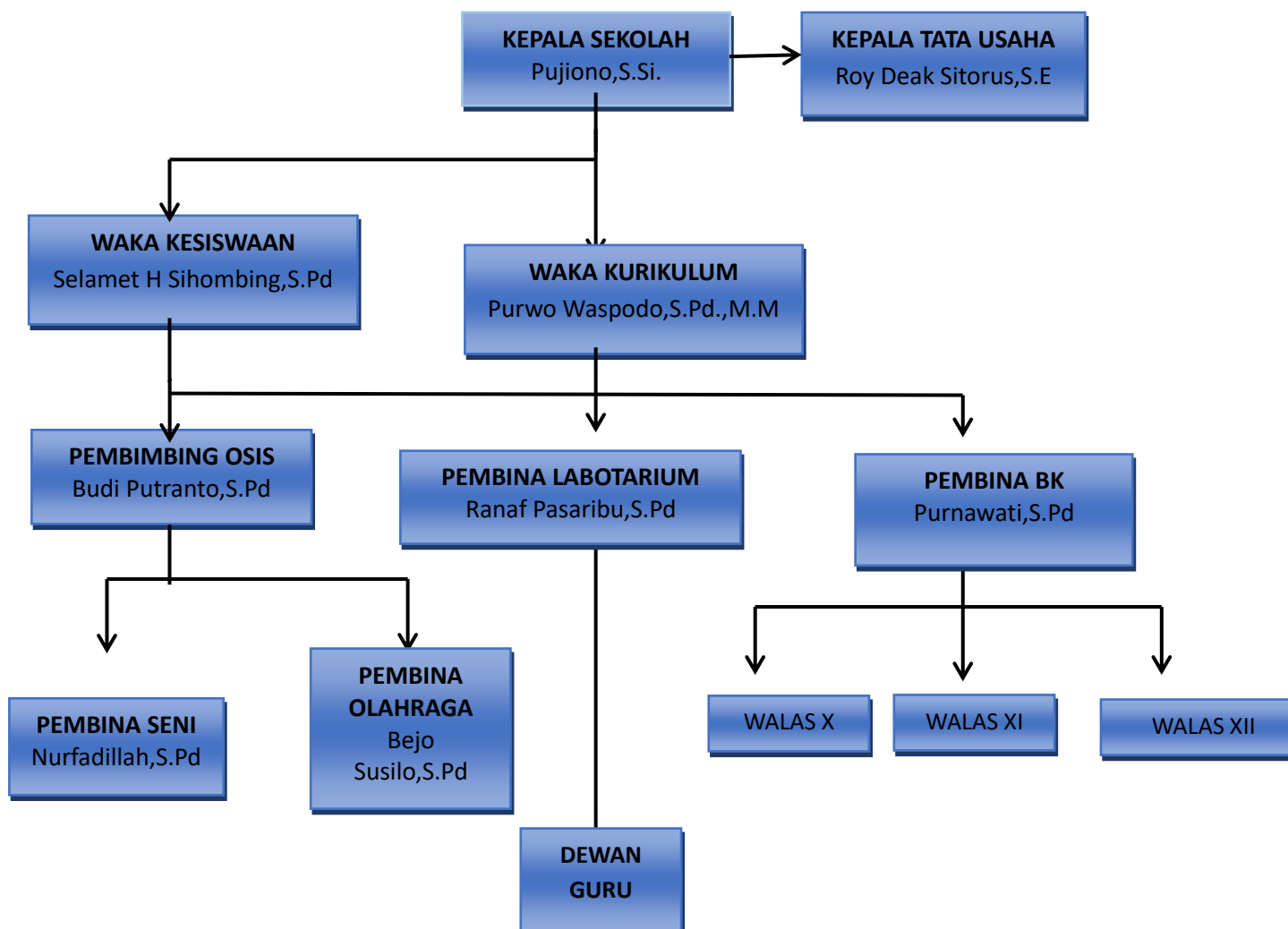
#### **MISI :**

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan yang maha esa.
2. Memusatkan perhatian pada peningkatan prestasibelajar.
3. Membina pesertadidik untuk berdisiplin dan berbudipekerti luhur.
4. Membina kehidupan bertoleransi antar warga sekolah
5. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing untuk belajar di perguruan tinggi terkemuka.
6. Menciptakan iklim belajar yang kondusif.
7. Meingkatkan kualitas Pendidikan seiring dengan perkembangan IPTEK.
8. Membentuk sekolah sebagai pusat pembudayaan ilmu Pengetahuan sikap dan keterampilan.
9. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang professional melalui pelatihan dan pembinaan.
10. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mengembangkan prestasi kepribadian siswa.
11. Memberdayakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran.
12. Menjadikan SMA Yadika Bandar Lampung sebagai sekolah pilihan masyarakat.



### 3.1.3 Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung

Gambar 1. Struktur Organisasi SMA Yadika Bandar Lampung



(Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

## 3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

### 3.2.1 Sejarah perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung berlokasi di SMA Yadika Bandar Lampung jalan Soekarno Hatta, Labuhan Dalam, Tanjung Senang, Bandar Lampung, Lampung. Mulai beroperasi sejak tahun pelajaran 2011/2012 sesuai dengan berdirinya SMA Yadika Bandar Lampung. Perpustakaan SMA Yadika

Bandar Lampung awalnya dikelola oleh bapak Bhaktiarrobasanan, A.Md sejak tahun 2011-2019 dan selanjutnya dikelola oleh ibu Desti Yanti,A.Md pada tahun 2019 sampai dengan sekarang.

### 3.2.2 Fungsi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Adapun fungsi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung adalah

- a. Sebagai akumulasi dan preservasi adalah bahan pusaka yang ada dan dikumpulkan, disimpan dan dipelihara untuk dilestariakan oleh perpustakaan guna dikomunikasikan kepada pengguna perpustakaan .
- b. Sebagai sarana pendidikan, maksudnya sebagai sarana belajar mengajar
- c. Sebagai pusat penelitian
- d. Sebagai inspirasi
- e. Sebagai rekreasi
- f. Sebagai pengumpul informasi

### 3.2.3 Jam operasional perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

Jam buka perpustakaan setiap hari jam kerja :

Senin – jumat : 07.00-16.00 WIB

### 3.2.4 Jumlah koleksi perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

**Tabel 2. Data Inventaris buku koleksi perpustakaan**

NO. KLASIFIKASI	JENIS BUKU	JUMLAH		
		JUDUL	EKS	
0	Karya Umum	13	34	
100	Filsafat	13	312	
200	Agama	a. Agama Kristen	14	85
		b. Agama Islam	15	412
		b. Agama Hindu	4	90
300	Ilmu-ilmu Sosial	a. Ekonomi/Akuntansi	20	511
		b. Kewarganegaraan	30	631
		c. Sosiologi	26	471
		d. Kewirausahaan	7	892
		e. Pendidikan	61	239
		f. Ujian masuk perguruan tinggi	1	20

NO. KLASIFIKASI	JENIS BUKU		JUMLAH	
			JUDUL	EKS
400	Bahasa	a. Bahasa Indonesia	19	720
		b. Bahasa Lampung	9	295
		c. Bahasa Inggris	17	1043
		d. Bahasa Jepang	10	17
500	Ilmu-ilmu Murni	a. Matematika	40	956
		b. Kimia/fisika/Biologi	103	1842
		c. Ilmu murni	11	32
600	Ilmu-ilmu Terapan		43	127
700	Kesenian dan Olahraga	Kesenian	12	1105
		Olahraga	17	587
		Komik	125	599
800	Kesusastraan	Cerpen, Novel	87	368
900	Sejarah dan Geografi	a. Geografi	24	473
		b. Sejarah	23	1177

(Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

**Tabel 3. Data Koleksi Buku Referensi**

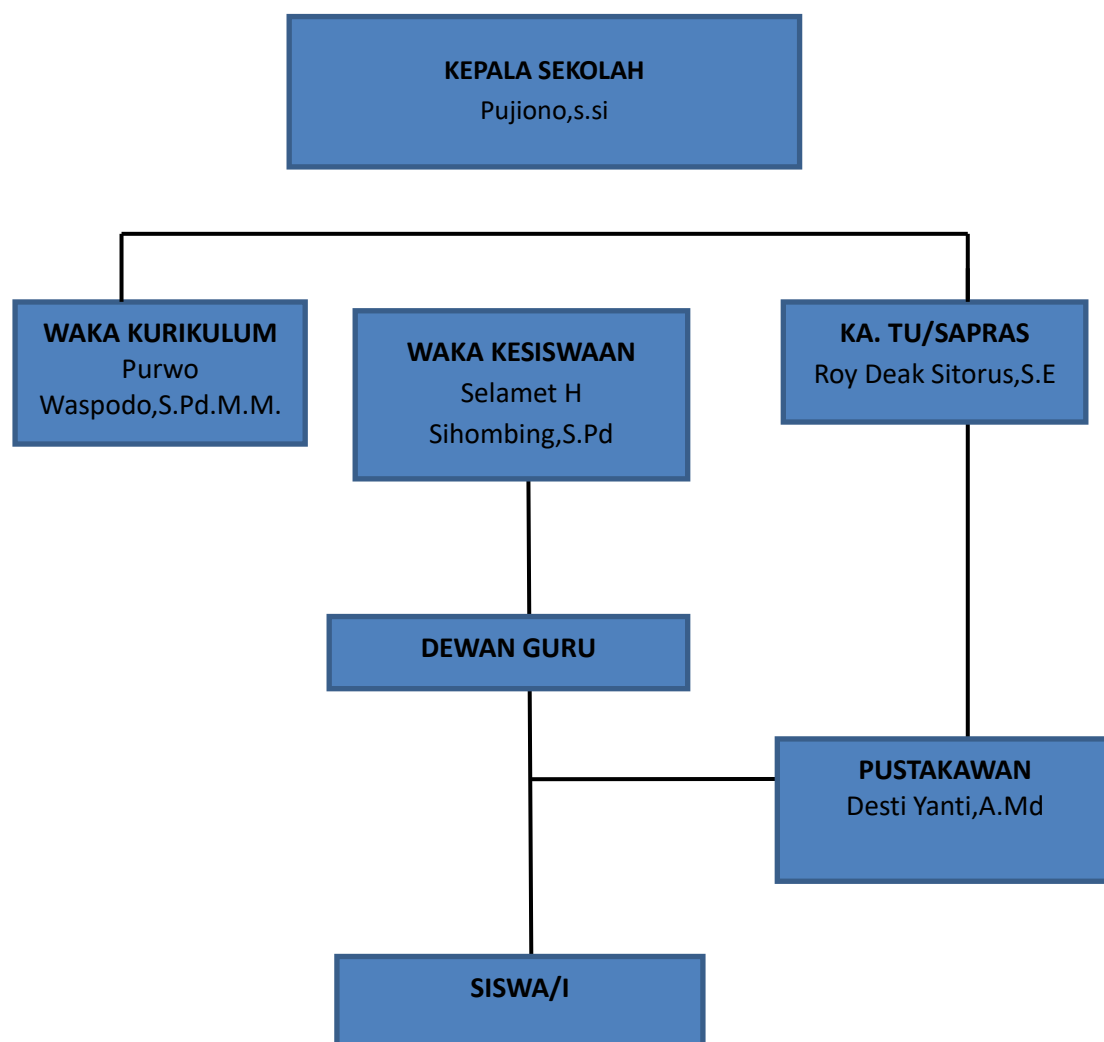
Referensi	Kamus Mandarin		1	5
Referensi	Kamus Bahasa Indonesia		3	7
Referensi	Kamus Bahasa Inggris		2	10
Referensi	Kamus Biologi		5	12
Referensi	Kamus Bahasa Jepang		1	1
Referensi	Kamus Bahasa Lampung		1	90
Referensi	Atlas Dunia		1	5
Referensi	Atlas Luar Angkasa		1	5
Referensi	Soal Ujian 2011/2012	Kelas X	2	55
Referensi	Soal Ujian 2012/2013	Kelas X	1	16
Referensi		Kelas XI	2	84
Referensi	Soal Ujian 2013/2014	Kelas X	2	35
Referensi		Kelas XI	2	56
Referensi		Kelas XII	1	7
Referensi	Soal Ujian 2014/2015	Kelas X	1	11
Referensi		Kelas XI	1	20
Referensi	Soal Ujian 2018/2019	Kelas X	1	20
Referensi		Kelas XI	1	20
Referensi	Soal Ujian Sekolah	Kelas XII	2	20
Referensi	Soal UN	Th. 2014/2015-2015/2016	4	46
Referensi	Soal LUN	Th. 2014/2015	1	16
Referensi	Bank Soal UN		9	40
Referensi	Tugas Bahasa Indonesia		1	40

(Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

### 3.2.5 Struktur organisasi SMA Yadika Bandar Lampung

#### STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA YADIKA BANDAR LAMPUNG

Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung



(Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

### 3.2.6 Sarana dan prasarana

**Tabel 4. inventaris perlengkapan perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung**

No	Iventaris	Jumlah
1.	Meja baca	5 (Buah)
2.	Meja petugas	2 (Buah)
3.	Kursi petugas	1 (Buah)
4.	Bangku/kursi	40 (Buah)
5.	Etalase	1 (Buah)
6.	Rak buku	17 (Buah)
7.	Lemari loker	2 (Buah)
8.	Rak Koran	1 (Buah)
9.	Printer	1 (Buah)
10.	Ac	1 (Buah)
11.	Gordeng	6 (Buah)
12.	Kemoceng	1 (Buah)
13.	Tempat sampah	1 (Buah)
14.	Computer	1 (Buah)

(Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

### 3.2.7 Laporan pengunjung dan peminjaman koleksi

**BULAN :Februari 2022**

**TP : 2021 / 2022**

**Tabel 5. Rekapitulasi Pengunjung Perpustakaan Sma**

NO	Kelas	Jumlah Siswa	Jumlah pengunjung Dalam satu bulan
1	X - IPA 1	35	0
2	X - IPA 2	35	0
3	X - IPS 1	39	0
<b>Jumlah</b>		<b>109</b>	<b>0</b>
4	XI - IPA 1	33	1
5	XI - IPA 2	32	0
6	XI - IPS 1	30	0
7	XI - IPS 2	27	0
<b>Jumlah</b>		<b>122</b>	<b>1</b>
8	XII - IPA 1	34	0
9	XII - IPS 1	29	0
10	XII - IPS 2	25	0
<b>Jumlah</b>		<b>88</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>319</b>	<b>1</b>

**Tabel 6. Laporan Peminjaman Perpustakaan**

NO	Kelas	Jumlah Siswa	Jumlah Peminjam Dalam satu bulan
1	X - IPA 1	35	0
2	X - IPA 2	35	0
3	X - IPS 1	39	0
<b>Jumlah</b>		<b>109</b>	<b>0</b>
4	XI - IPA 1	33	1
5	XI - IPA 2	32	0
6	XI - IPS 1	30	0
7	XI - IPS 2	27	0
<b>Jumlah</b>		<b>122</b>	<b>1</b>
8	XII - IPA	34	0
9	XII - IPS 1	29	0
10	XII - IPS 2	25	0
<b>Jumlah</b>		<b>88</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>319</b>	<b>1</b>

( Sumber : Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

Ket : Pengunjung pada bulan ini sebesar 0.01% dari 0.83% Peminjaman pada bulan ini sebesar 0.24% dari 12.68%

### 3.2.8 Data pegawai perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

**Tabel 7. Data pegawai perpustakaan**

Jabatan	Nama	Pendidikan
Petugas Perpustakaan	Desti Yanti, A.Md	D3

(Sumber: Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung)

### 3.2.9 Tata tertib perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung

- Jam buka perpustakaan setiap hari jam kerja senin- jumat jam 07.00-16.00.
- Pengunjung wajib mengisi daftar pengunjung perpustakaan.
- Pengunjung wajib menitipkan barang bawaan di dalam loker.
- Peminjam buku hanya dilayani jika membawa kartu perpustakaan.
- Pengunjung wajib berpakaian seragam sekolah dan memakai sepatu.
- Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan.
- Bagi siswa yang melakukan kegiatan diruang perpustakaan diharapkan menjaga ketertiban , kerapihan dan kebersihan.

- h. Bagi yang melanggar tata tertib ini akan dikenakan sanksi yang telah di tetapkan perpustakaan SMA Yadika Bandar lampung.

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pada pembahasan diatas, fasilitas yang ada di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung belum sesuai Standar Nasional Perpustakaan. Seperti tidak terdapat area multimedia, lemari katalog, meja multimedia, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek, dan peraturan pengatalogan. Hal ini berpengaruh terhadap kegiatan perpustakaan. Mayoritas pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung hanya untuk meminjam buku teks pelajaran. Dalam pengelolaan fasilitas perpustakaan di Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung terdapat beberapa fasilitas yang belum dijalankan atau di fungsikan dengan baik dan optimal. Untuk itu pihak perpustakaan juga dalam mengelola fasilitas perpustakaan terus berupaya merawat fasilitas yang ada serta belajar dalam mengelola fasilitas perpustakaan yang baik dan pihak sekolah berupaya untuk melengkapi kekurangan fasilitas perpustakaan sesuai dengan kemampuan pihak sekolah.

### **5.2 Saran**

Perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung dapat dikatakan sebagai perpustakaan yang fasilitasnya cukup lengkap. Berikut saran dari penulis yang dapat diterapkan:

1. Untuk memaksimalkan pelayanan dan pengelolaan, perpustakaan SMA Yadika Bandar Lampung harus memiliki Sumber Daya Manusia yang ahli di bidang perpustakaan sehingga dapat mengelola dan mengembangkan fasilitas yang ada.



2. Beralih dari perpustakaan bersistem manual ke perpustakaan modern, hal ini dapat mempermudah kegiatan perpustakaan.
3. Menambah komputer yang dapat digunakan untuk mencari buku secara online dan memiliki wifi untuk mempermudah pengunjung dalam mencari informasi.
4. Dapat melengkapi kekurangan beberapa fasilitas yang tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, I. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Badrudin, Arief Rachman. (2019). *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Merealisasikan Pengembangan Kurikulum 2013 (Kurtilas) di SMK Wiradikarya Ciseeng Bogor*. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.
- Darmono, (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo.
- Daryanto. (1997). *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya : Apollo
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa
- Di Perpustakaan STIKES Mega Rezeky Makasar. *Jurnal Khizanah Al- Hikmah: Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan*, Vol. 03 no. 2, diakses 25 September 2022 dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1049>
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Djiwandono, P.I. (2015). *Meneliti itu Tidak Sulit: Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Bahasa*. Yogyakarta: Deepublish Publisher. (Google eBook: <https://books.google.co.id/books?id=wHumCQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Metode+Penelitian+Pendidikan&hl=en&sa=X&ved=0CCkQ6AEwAjgKahUKEwizqLCD2oDJAhUFnqYKHUyCBc4#v=onepage&q=Metode%20Penelitian%20Pendidikan&f=false>).
- Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah. (2009). *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Kencana Perdana Media Goup.
- Fatimah. (2018). *Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan, dan Kekurangan*. *Jurnal Imam Bonjol*.

- George R Terry. (2012) Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayah, Nurrohmah. (2018). Upaya Perpustakaan dalam Melestarikan Khazanah Budaya Lokal. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981
- McNamara, Carter, (2001). Pedoman Umum Melakukan Wawancara. <http://mapnp.org/evaluation/interview.htm>.
- Moenir. (2001). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Munawar. (2006). Pengaruh Karakteristik Tujuan Anggaran Terhadap Kinerja Aparat Pemerintah Daerah di Kabupaten Kupang. Simposium Nasional Akuntansi. UGM: Yogyakarta
- Mulyono dan Yumari. (2017). Strategi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran. Yogyakarta: Deepublish.
- M.Yusuf. (2005). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana.
- Nana Sudjana. (1989). Penelitian dan Penilaian. Bandung: Sinar Baru.
- NS, Sutarno. (2003). Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Obor.
- NS, Sutarno(2006). Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Sagung Seto.
- Pasal 41 Undang -Undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
- Pawit, Y & Suhendar, Y. (2007). Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2017). Standar Nasional Perpustakaan No. 12 Tahun 2017 . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prastowo, Andi (Ed). (2012). Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional. Yogyakarta: DIVA Press.
- Rita Mraiya. (2010). Pengelolaan Lingkungan Belajar. Jakarta: Kencana.
- Rohiat. (2010). Manajemen Sekolah, Teori Dasar dan Praktik. Bandung: PT Refika Aditama.
- Saleh, A. (2009). Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Hida Karya Agung.

- Sitepu. (2017). Pengembangan Sumber Belajar. Jakarta: Rajawali Pers.
- Slameto. (2003). Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2010). Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Alfabet
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunta. (1988). Pengelolaan Kelas dan Siswa. Jakarta : CV. Rajawali.
- Suharsimi Arikunta. (2010). Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suherman. (2009). Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah. Bandung: MQS Publishi
- Sumantri, MT. (2008). Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Supriyanto. (2006). Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan. Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Sutrino Hadi. (2002). Metodologi Research. Yogyakarta: Andi Offset
- Tatang. et al. (2011). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: UNY Press.
- Tobari, Evaluasi Soal-soal Penerimaan Pegawai Baru Dilengkapi dengan Hasil Penelitiannya, Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang RI No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta.
- Undang-Undang No 43 tahun 2007 pasal 23 Tentang Perpustakaan sekolah
- W.J.S. Poerwadarminta. (1996). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka