

Manajemen Perpustakaan Berbasis Sekolah Di Mts Lab UINSU , Medan, Sumatera

H.T. Darmansah¹, Nisa Miranda², Rasidah Hilwana³, Husni Mubaraq⁴

^{1,2,3,4}UIN Sumatera Utara Medan, Indonesia

¹tengkudarmansah@gmail.com, ²nisamiranda99@gmail.com, ³rasidahilwana@gmail.com,
⁴husnimubaraq367@gmail.com

ABSTRAK

Peradaban baru dalam dunia pustakawan didunia telah merubah sekaligus merenovasi beberapa tatanan baik dalam kelompok, manajemen, teknologi serta tatanan sosial, hukum dan kebudayaan lainnya. Ilmu pengetahuan memiliki terobosan sebuah inovasi teknologi di perpustakaan yang berwujud digital yang memiliki dampak dari berbagai aspek di kehidupan bermasyarakat. Dalam problematikanya perpustakaan tidak hanya membangun kualitasnya saja dalam berbagai layanan konvensional dengan mengandalkan beberapa kepemilikan koleksi dan koleksi tercetaknya. Manajemen perpustakaan juga mengalami inovasi perubahan dari tahun ke tahun, begitu juga dengan perpustakaan sekolah. Manajemen perpustakaan sekolah adalah proses menstabilkan kontribusi seseorang, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Kata Kunci : Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, Organisasi

Abstract

The new civilization in the world of librarians in the world has changed and renovated several arrangements, both in groups, management, technology and other social, legal and cultural arrangements. Science has a breakthrough in a technological innovation in a digital library that has an impact on various aspects of social life. The problem is that libraries do not only build their quality in various conventional services by relying on several collections and their printed collections. Library management also undergoes innovative changes from year to year, as well as school libraries. School library management is the process of stabilizing one's contribution, materials, and budget to achieve pre-planned goals.

Keyword : Library Management, School Libraries, Organization

I. PENDAHULUAN

Manajemen Perpustakaan Berbasis Sekolah

Pengertian Manajemen Perpustakaan

(Sergiovanni, dalam Burhanuddin, 2002) mengatakan mula terbentuknya manajemen merupakan suatu *action/* tindakan untuk mencapai suatu tujuan, melalui bantuan orang lain. Jika dibahas lebih dalam, manajemen terdiri atas suatu aktivitas berupa

persiapan atau perencanaan, bertujuan tujuan dapat terealisasikan. Dengan memperhatikan kendala yang sering dihadapi ketika berhadapan dengan waktu, uang. Jadi, defenisi dari manajemen ialah suatu kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang berguna untuk pengolahan sumber daya menjadi berguna bagi sesama.

Perpustakaan sekolah harus mendukung fungsi pendidikan perpustakaan sekolah sebagai pusat lembaga pendidikan..

Adapun fungsi dari perpustakaan sekolah itu sendiri selain sebagai tempat terjadinya kegiatan belajar mengajar atau sering disebut KBM, juga dapat sebagai tempat pengembangan ketertarikan seseorang terhadap membaca bahkan menjadi budaya hingga kebiasaan mandiri, minat bakat juga dikembangkan serta dapat memberikan kesempatan yang luas bagi peserta dalam mengembangkan minat bakat. (Lasa, Hs 2005: 13)

Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

(Menurut HM. Mansyur, 2015) Perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah, perlu melakukan dasar-dasar pengelolaan lima hal yang merupakan bagian dari fungsi manajemen. meliputi sebagai berikut, yakni aspek *planning* (perencanaan), aspek *organizing* (pengorganisasian), aspek *staffing* (pengaturan staf), aspek *directing* (pengarahan), dan juga aspek *controlling* (pengendalian). Adapun lima unsur yang wajib diperhatikan dalam hal manajemen perpustakaan sekolah, meliputi:

Planning (Perencanaan)

Perencanaan atau *planning* ialah bagian penting dalam pelaksanaan perpustakaan sekolah. Saat tahap perencanaan harus memperhatikan beberapa hal, meliputi: Menentukan tujuan adanya perpustakaan sekolah. Saat proses pembuatan tujuan, seorang pustakawan serta guru dapat saling berdiskusi guna menciptakan materi atau ide yang tepat sesuai dengan tingkatan pendidikan peserta didik. Saat kegiatan memberikan keperluan yang dibutuhkan selama pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kreativitas siswa perlu dilakukan saat menentukan tujuan perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan, perlu juga dilakukan identifikasi pengguna perpustakaan sekolah dan kebutuhan pengelolaannya. Manajemen mencakup berbagai hal yang berujung kepada beberapa bidang yang berupa surat kabar, majalah, buku, sosial media, yang juga harus diperhatikan sehingga guru ataupun siswa dapat

dengan cepat, tepat, dan akurat memperoleh informasi.

Organizing (Pengorganisasian)

Tugas pustakawan adalah mengatur atau mendirikan perpustakaan sekolah.. Adapun *Organizing* bermakna bagian dari manajemen yang mengatur data menyusun organisasi serta materi, Kegiatan yang dimaksud terdiri atas; pengaturan pelayanan peminjaman untuk para guru yang mengajar dan peserta didik; membuka layanan penyedia sistem tentang Menyediakan sistem yang efisien mengenai jasa dalam hal memesan keperluan yang ada di perpustakaan; siswa secara perorangan ataupun kelompok dan juga para guru diberikan sistem yang fleksibel guna menjadikan perpustakaan sebagai tempat memenuhi tujuan dari proses belajar mengajar.; bagian dari sumber informasi-informasi berbentuk perangkat keras dilakukan melalui suatu sistem; perpustakaan yang dapat mengatur sumber bahan pembelajaran (jika ada) ; melakukan pengawasan serta mengatur pekerjaan para pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

Staffing (Kepegawaian)

Staffing merupakan suatu bentuk bagian dari beberapa aktivitas yang bertugas mengawasi serta memajukan para staf yang berdasarkan potensi yang ada pada diri yang dimiliki. Dalam kegiatan *staffing* ini, seorang pustakawan sekolah hendaklah memahami hal yang menjadi keperluan dalam pengolahan jumlah staf (*staff recruitment*), pelatihan kerja para staf, berkomunikasi dengan staf, hingga pelayanan kepada staf.

Pengarahan (Directing)

Dalam pembahasan mengenai perpustakaan sekolah, pengarahan ialah salahsatu dari tugas para pemimpin perpustakaan. Dengan kata lain, peran pemimpin sangat diperlukan untuk mendorong orang-orang yang dipimpinya melakukan yang terbaik untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Controlling (Pengendalian)

Pustakawan sekolah perlu menyadari pentingnya manajemen dalam organisasi, termasuk perpustakaan. Berikut adalah beberapa hal yang perlu dipertimbangkan ketika mengelola perpustakaan sekolah Anda; selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan; menghindari kegiatan yang tidak efisien; evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Pengolahan Bahan Pustaka Mts Lab. Uinsu

Defenisi Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka menurut (Sutarno, 2006:103) adalah suatu pengolahan koleksi lembaga perpustakaan yang mana diterima oleh perpustakaan sampai dengan selesai digunakan oleh pustakawan, hal ini memiliki tujuan yaitu agar semua koleksi bahan pustaka dapat ditemukan dan dipergunakan dengan mudah oleh pustakawan.

Pengolahan bahan pustaka ialah pengolahan barang yang masuk ke perpustakaan berupa buku sehingga siap untuk digunakan oleh penggunanya. Proses untuk mengedit bahan pustaka sering disebut sebagai dalam hal pengeditan. Dikaji dari pembahasan bahasa Indonesia kata pengolahan dapat dimaknai sebagai "prosedur" atau "pengerjaan". (Sumardji, 2001 : 25).

Kesimpulannya, proses pengolahan bahan pustaka merupakan suatu proses koleksi bentuk dagang yang nantinya berguna dalam hal membantu para pengguna untuk mendapatkan atau menemukan yang dicari atau diperlukan, selain itu hal ini mempermudah susunan penempatan buku-buku pada tempatnya yang biasanya disebut dengan rak, disusun secara teratur sehingga tidak menyulitkan kegiatan pelayanan terhadap para pengunjung. Dan merupakan salah satu kegiatan wajib perpustakaan dimana bahan pustaka yang akan masuk mesti diolah terlebih dahulu, agar memudahkan pengaksesan informasi dan tertib administrasi oleh pustaka.

Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan

Tujuan utama penyuntingan bahan pustaka adalah untuk memudahkan penyuntingan koleksi yang ada sehingga siap digunakan dan memiliki efisiensi yang optimal. Pengolahan bahan pustaka dilakukan secara berurutan, mekanis dan sistematis, sehingga pengguna dapat dengan mudah mencari/mencari dan menggunakan semua koleksi.. (Yuyu Yulia, 2009:3)

Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka memiliki fungsi sebagai prosedur yang mengolah Koleksi Bahan Pustaka Sebagai bahan pustaka diproses, perpustakaan menjadi lebih terstruktur. Selain itu, perpustakaan perlu membuat informasi dan koleksi dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat umum yang membutuhkannya. Untuk memudahkan dalam menggunakan dan mencari informasi dan bahan pustaka di perpustakaan. Suatu proses sistem yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (pengolahan bahan pustaka) atau pelayanan teknis (technical services).

Pengolahan Koleksi Buku

Inventarisasi. Sukri (2014:53) menjelaskan kegiatan inventarisasi terdiri dari mengecek buku dan memberi nomor induk buku. Inventarisasi yang bertujuan untuk mencatat koleksi yang baru datang berupa prangko buku dan nomor buku. Nurfatah dkk (2016:80).

Klasifikasi. Nurfatah dkk (2016:80) menjelaskan klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Kegiatan yang diciptakan untuk mengelompokkan subjek dan memaksimalkan temu kembali informasi adalah sistem klasifikasi, yaitu suatu proses/kegiatan pengelompokan buku

berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan dengan menggunakan sistem klasifikasi DDC. (Saputro 2017:109).

Shelving yaitu proses penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak yang telah tersedia, penempatan koleksi Angka-angka di rak disesuaikan berdasarkan nomor yang dibuat sebelumnya, nomor klasifikasi.

Pengawasan Pustaka Sekolah Mts Lab Uin Su

Pengawasan merupakan upaya sistematis yang dilakukan perusahaan mencapai tujuan dengan membandingkan kinerja pekerjaan Seiring dengan rencana aksi, harus terus dipantau jika: Pengelolaan sketsa. Hasil aktual dari setiap aktivitas akan dibandingkan dalam hal perencanaan dan penyimpangan besar, tindakan dapat diambil memperbaiki (Adolph Matz, 1992: 5). Dari definisi ini, pengawasan adalah Proses untuk memelihara dan mengevaluasi implementasi pekerjaan berjalan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditentukan ditemukan. Selain itu, pengawasan juga merupakan proses mengetahui penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan, tindakan korektif dapat diambil.

Tidak ada sutradara menjamin menghindari inkonsistensi, tapi pengawasan merupakan upaya untuk memastikan agar hasil yang diperoleh konsisten. Dengan sebuah rencana. Namun, masih ada kontradiksi penyimpangan jika dalam kisaran yang wajar tidak ada dampak besar. Namun, jika penyimpangan melebihi batas normal, anda dapat bertindak dengan cepat dan tepat.

Jenis-jenis Pengawasan Perpustakaan MTS Lab UIN. Berdasarkan subjek dan lingkungan pengawasan, itu meliputi; pemantauan eksternal; pemantauan ini dilakukan oleh Unit/pengawas di luar organisasi gergaji, pengendalian internal (dari dalam); pengendalian ini dilakukan oleh beberapa unit sebuah organisasi yang diawasi.

Berdasarkan dari tempat/ lokasi pengawasan: pemantauan jarak jauh (Sur

Piece), pemantauan ini adalah Secara tidak langsung, pemantauan ini dilakukan oleh Dokumen/laporan diterima; pemantauan ketat (Sunpiece), pemantauan ini terlihat seperti ini langsung dilaksanakan oleh penanggung jawab perusahaan /instansi atau orang yang berwenang Sekilas.

Berdasarkan waktu pengawasan ini terdiri dari: pemantauan preventif, pemantauan ini akan dilakukan cegah hal-hal yang tidak perlu sebelum bekerja hal ini dilakukan; pengawasan rujukan, pengawasan ini akan dilakukan kemudian kerja yang dilakukan untuk membandingkan hasil pekerjaan yang dilakukan dalam rencana (Departemen dalam negeri, 1997:86).

Pengembangan Pustaka Sekolah Mts Lab Uinsu

Terdapat lima bentuk strategi pengelolaan perpustakaan, diantaranya : layanan berkualitas. Paradigma layanan gratis perlu diubah menjadi layanan berkualitas, meskipun berbayar; didorong oleh permintaan. Mengubah pola layanan perpustakaan dari supply-driven menjadi demand-driven. Dasar pemberian layanan informasi kepada pengguna bukanlah apa yang mereka miliki, tetapi apa yang mereka inginkan. Mungkin tidak ada dalam koleksi, tetapi yang terbaik adalah mencarinya di perpustakaan atau sumber lain; hubungan masyarakat. Pemberian pengetahuan tentang operasional perpustakaan harus disertai dengan langkah-langkah untuk menangani pengguna dalam bentuk kelas hubungan masyarakat atau perhotelan untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna perpustakaan; bekerja dari rencana. Hasil perencanaan yang lengkap meliputi visi, misi, program, rencana dan kegiatan pembangunan, rencana anggaran yang diperlukan, dan tolok ukur keberhasilan. Berdasarkan rencana jangka panjang dan menengah, anda dapat mengubahnya menjadi rencana tahunan untuk bersaing dengan rencana tahunan di bagian lain. Berdasarkan rencana ini, pengembangan perpustakaan akan diusulkan dan dilaksanakan; akuntabilitas internal.

Pertanggungjawaban kepada pimpinan. Sebagai apapun sebuah program atau rencana kegiatan, tidak akan berhasil kecuali disetujui oleh pimpinan. Pemimpinlah yang pertamanya perlu yakin bahwa rencana atau proposal itu benar; akuntabilitas dan transparansi publik. Perpustakaan perlu menjelaskan penggunaan uang kepada semua pemangku kepentingan secara transparan. Ini akan memberi anda pemahaman yang baik tentang apa yang anda terima dari masyarakat umum dan berapa banyak uang yang ditawarkan kepada anda; jangan pernah mundur (terus, jangan menyerah). Dalam perkembangannya, memelihara perpustakaan yang menarik bagi pengguna membutuhkan waktu, perubahan perilaku dan sikap terhadap informasi, serta wawasan perolehan ilmu pengetahuan (Mulyani A. Nurhadi (2004).

Meningkatkan Minat Baca

Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan tiga hal yakni: (1) nyaman (comfort), (2) terbuka (welcome), dan (3) kemudahan bagi pengguna (userfriendly). Saat merancang fasilitas perpustakaan sekolah, kita harus mengikuti setidaknya beberapa prinsip.

Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan bekerja dengan baik; akses ke bahan dan informasi Perpustakaan Universal harus mudah bagi semua pengguna; harus diperhatikan perkara arus `lalu-lintas` pengguna, keselamatan & keamanan; ruang memenuhi kebutuhan pengguna semaksimal mungkin, tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Namun, guru dan pustakawan dapat mengetahui kebutuhan mereka dan hal-hal lain yang terkait dengan fasilitas ini. Di bawah ini adalah beberapa strategi yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah dan guru kelas untuk merangsang minat membaca siswa.

Guru kelas dan kepala sekolah harus memiliki tingkat kontribusi dan komitmen yang tinggi terhadap perpustakaan sekolah. Di perpustakaan, penting untuk menunjukkan kepada anak-anak bahwa sekolah peduli terhadap minat baca siswanya.

Membuat program unggulan yang dimasukkan kedalam kurikulum sekolah. Program ini mengharuskan anak-anak untuk membaca buku favorit mereka (komik, cerita pendek, dongeng, buku doa, dll) setiap bulan atau setiap dua minggu. Minta mereka untuk menyerahkan laporan pada tanggal yang ditentukan. Laporan bacaan dapat mencakup data tentang judul buku, penulis, mengapa Anda memilih buku tersebut, sifat ceritanya, dan pelajaran yang terkandung dalam buku tersebut.

Guru kelas membentuk kelompok diskusi anak dengan beberapa kelompok kecil. Yang nantinya kita juga dapat membagikan hasil laporan bacaan kepada teman-teman kelompok. Kegiatan ini dapat dilakukan sebagai variasi dari pelajaran.

Sekolah wajib bekerja sama dengan wali siswa/wali yang sah. Misalnya, dalam pertemuan khusus, guru kelas dan ketua kelas menyampaikan "Saya suka membaca" dan menekankan pentingnya memotivasi dan memotivasi anak untuk membaca.

Membuat atau mengadakan suatu lomba yang terkait dengan perpustakaan, contohnya seperti essay, lomba menulis dan lomba – lomba lainnya. Jadikan perpustakaan anda lebih menyenangkan dan ciptakan bakat baru dan kreatif di masa depan.

Memberikan penghargaan kepada siswa yang membaca dengan antusias. Tujuannya adalah untuk lebih aktif berpartisipasi dalam lomba membaca.

Perpustakaan Media Internet dapat memberikan wawasan dan pengetahuan bagi siswa (Arif Surachman (tth).

II. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan yaitu menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian ini merupakan penelitian yang memusatkan satu metode kualitatif. Peneliti terjun langsung kelapangan dan melakukan partisipasi terhadap perkembangan perpustakaan sekolah di MTS Lab. UINSU.

Pengumpulan data pada penelitian ini yaitu melalui beberapa sumber, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Hasil pengamatan terhadap siswa/ siswi yang datang ke perpustakaan sekolah.
- 2) Hasil pengamatan langsung terhadap sistem manajemen perpustakaan sekolah.
- 3) Hasil analisis dan perancangan sistem pada manajemen perpustakaan sekolah.

Peletakan dokumentasi merupakan hasil sebagai bukti terkuat dalam penelitian atau observasi yang dilakukan. Dalam penelitian ini sasaran observasi yang dipilih memfokuskan kepada para staff guru, siswa/ siswi peserta didik, wkm sekolah, kepala sekolah, dan petugas perpustakaan MTS Lab. UINSU.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil dari observasi Manajemen Perpustakaan MTS Lab. UINSU dapat dikatakan lumayan baik dan dikelola dengan baik juga oleh ibu Sri Mardiani, S. Pd yang merupakan kepala perpustakaan sekaligus guru mata pelajaran IPS. Perpustakaan MTS Lab. UINSU memiliki jumlah buku yang tergolong sedikit yang terdiri dari novel, buku mata pelajaran, cerita fiksi, komik, dan beberapa jenis buku lainnya. Ruangan perpustakaan sekolah kurang lebih 5 x 4 m², memiliki 3 buah rak buku, 2 (2 buah) meja petugas dan 4 (empat buah) kursi, beberapa pajangan dinding pembangkit membaca, foto pahlawan dan presiden, dan buku kehadiran dan peminjaman buku.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan, Manajemen Perpustakaan berbasis sekolah di MTS Lab. UINSU di analisis dari segi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dapat dinilai baik. Namun banyak standar yang tidak sesuai, seperti peserta didik yang bebas keluar masuk ketika mata pelajaran berlangsung, dan rak buku yang kurang rapi.

Perpustakaan sekolah sendiri merupakan lembaga bagian terpenting dari pendidikan di sekolah, yang mana dapat menjadi lahan yang menyajikan berbagai bahan jembatan pendidikan yang sangat bermanfaat untuk proses pembelajaran di sekolah. Dari sisi positifnya, perpustakaan merupakan sumber pendidikan yang dapat meningkatkan pengetahuan dan minat baca peserta didik, penyediaan informasi melalui bahan bacaan dan sumber pengetahuan meluas yang tidak dapat ditemukan dimanapun.

Selain daripada itu, perpustakaan sendiri memiliki peran besar yang aktif dalam kegiatan belajar dapat individu atau mandiri peserta didik dengan mencari, menganalisis, menemukan, dan dapat menyimpulkan hasil belajar siswa/siwi dengan melihat referensi bahan bacaan yang ada di perpustakaan. Seperti yang diketahui sendiri, di era digital masa kini buku menjadi benda penting sebagai sarana mencerdaskan anak bangsa. Selain dapat menjadi guru buku juga merupakan jembatan pengetahuan yang dapat diperlukan kapan saja.

Di zaman modern ini untuk membuat inovasi perpustakaan modern, pengambilan langkah awal yaitu membuat SDA menjadi lebih baik. SDA yang baik itu adalah dalam lembaga perpustakaan ada beberapa pustakawan yang memiliki peran aktif dan sangat diandalkan. Pustakawan – pustakawan adalah orang yang handal dan kompeten. Pustakawan sendiri dapat dinilai handal dan kompeten karena mereka mendapatkan pendidikan dan pelatihan untuk mencakup pekerjaan mereka terkait perpustakaan modern yang cukup maju saat ini.

Terciptanya manajemen perpustakaan sendiri, terutama di MTS Lab. UIN-SU diharapkan akan dapat membantu, mengembangkan dan meningkatkan minat belajar peserta didik. Hal ini terbukti melalui observasi yang dilakukan peneliti. Dengan adanya yang mengelola perpustakaan siswa/siswi menjadi rajin berkunjung ke perpustakaan sekolah. Kualitas manajemen yang baik ini lah yang menjadi pembangkit minat baca siswa/siswi di perpustakaan sekolah MTS Lab. UINSU. Hasil daripada penelitian menunjukkan bahwasanya Manajemen Perpustakaan berbasis Sekolah di MTS Lab. UINSU dianggap baik, yang telah ditinjau dari perencanaannya, pengorganisasian, pengolaan serta pengawasan.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari penelitian yang telah dilakukan, hasilnya dapat diperoleh dan dapat disimpulkan bahwasanya sistem Manajemen Perpustakaan berbasis Sekolah di MTS Lab. UINSU sudah baik. Yang pernyataan ini dibuktikan langsung dari sistem pengolaan yang dilakukan para staff/ pustakawan di MTS Lab. UINSU. Dapat ditinjau, (1) Sistem perencanaan yang cukup baik; (2) Manajemen perpustakaan dari pengorganisasian sangat baik; (3) Pengolaan yang dilakukan pustakawan/ staff cukup kompeten; (4) Pengawasan yang dilakukan para staff juga terbilang baik. Namun hal yang perlu diperbaiki adalah perlunya rutin membersihkan buku dan menambah rak rak buku. Agar buku tidak menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif Surachman. (tth.).
<http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manperse.pdf>.
<http://library.site88.net/>.
- Adolph Matz, *Cost Accounting Planning dan Control, Edisi Kedelapan*. Terjemahan Alfonso Sirait dan Wibowo, Jakarta: Erlangga, 1992, hlm. 5.
- Burhanuddin (Ed). 2002. *Manajemen Pendidikan: Wacana, Proses dan Aplikasinya di Sekolah*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.
- Departemen Dalam Negeri, *Cost Accounting Planning and Control. Edisi Kedelapan*. Terjemahan Alfonso Sirait dan Herman Wibowo. Jakarta: Erlangga, 1997, hlm. 86
- Lasa Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Publisher Buku
- Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia, 1990, hlm. 23.
- Mansyur HM, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Pustakaloka, Vol. 7. No. 1 Tahun 2015.
- Mulyani A. Nurhadi. (2004). "Strategi Memberdayakan Perpustakaan". Makalah disampaikan pada Workshop tentang Strategi Pemberdayaan Perpustakaan, diselenggarakan oleh KPI tanggal 24-25 Juni 2004, di Jakarta
- Nurfatah, Ahmad. Ute Lides Siti Khadijah. Evi Rosfiantika. 2016. *Pengolahan Bahan Pustaka Karya Cetak di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Kpd)*. Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan Volume 4 Nomor 1 Juni 2016.
- Gunartin, G., Wahyu, I., Hermawati, R., Handayani, R., Pasaribu, V. L., Sunarsi, D., ... & Maddinsyah, A. (2021, January). The Effect of Motivation, Leadership, and Job Satisfaction Toward Employee's Performance in the Directorate General of Immigration of the Central Office of Jakarta. In *Proceedings of the 1st International Conference on Economics Engineering and Social Science, InCEEES 2020, 17-18 July, Bekasi, Indonesia*.

- Krisnaldy, K., Pasaribu, V. L. D., & Senen, S. (2019). Pengaruh budaya organisasi, lingkungan kerja dan iklim organisasi terhadap motivasi pegawai serta dampaknya terhadap kepuasan kerja. *Jurnal Semarak*, 2(2), 164-183.
- Krisnaldy, K., Pasaribu, V. L. D., & Batubara, A. S. (2020). Analisis Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Performa Pegawai Kelurahan Rempoa, Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Mandiri: Ilmu Pengetahuan, Seni, Dan Teknologi*, 4(2), 131-138.
- Nurdjati, I., & Pasaribu, V. L. D. (2022). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT Bank Negara Indonesia Divisi Perencanaan Strategis di Jakarta Pusat. *Jurnal Disrupsi Bisnis*, 5(2), 151-156.
- Priadi, A., Pasaribu, V. L. D., Virby, S., Sairin, S., & Wardani, W. G. (2020). Penguatan Ekonomi Kreatif Berbasis Sumber Daya Desa Dikelurahan Rempoa. *Abdi Laksana: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 356-358.
- Pasaribu, V. L. D., Syafei, A. N., Farhan, A., Aufaizah, A., Irani, C., & Firtiayani, S. R. (2021). Pengaruh Disiplin Protokol Kesehatan Terhadap Pencegahan Penularan Virus Covid-19. *Jurnal Abdimas Tri Dharma Manajemen*, 2(2), 91-98.
- Pasaribu, V. L. D., Krisnaldy, K., & Warasto, H. N. (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai (Studi kasus kelurahan Pisangan Ciputat). *Jurnal Disrupsi Bisnis*, 3(1), 96-114.
- Pasaribu, V. L. D. (2020). Analisis Pengaruh Promosi, Kualitas Produk Dan Desain Kemasan Terhadap Keputusan Pembelian Hand And Body Lotion Merek Citra (Studi Kasus Carrefour Pamulang, Tangerang Selatan). *Jurnal Pemasaran Kompetitif*, 1(4).
- Pasaribu, V. L. D., & Krisnaldy, K. (2018). ANALISIS KEPUASAN JAMA'AH PADA KINERJA DEWAN KEMAKMURAN MASJID AL-HIDAYAH PERIODE TAHUN 2017. *KREATIF: Jurnal Ilmiah Prodi Manajemen Universitas Pamulang*, 6(4), 41-51.
- Pasaribu, V. L. D., & Yanuarso, B. P. (2021). Pengaruh Stres Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Multritrans Abadi Srengseng Jakarta Barat Periode 2018. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 8(1), 60-72.
- Putra, B. A., & Pasaribu, V. L. D. (2022). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Tumbakmas Niagasakti. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(1), 3993-3999.
- Pasaribu, V. L. D., & Jaenanto, J. (2020). PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP TINGKAT KEPUASAN PENYEWAWA RUANG KANTOR DI PT ISMAWA TRIMITRA GEDUNG GRAHA ISKANDARSYAH PERIODE 2018 JAKARTA SELATAN. *PROCEEDINGS UNIVERSITAS PAMULANG*, 1(1).
- Pasaribu, V. L. D., & Krisnaldy, K. (2020). PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN, DISIPLIN KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP HASIL KINERJA KARYAWAN KELURAHAN PISANGAN CIPUTAT. *PROCEEDINGS UNIVERSITAS PAMULANG*, 1(1).
- Syukri, A., Krisnaldy, K., & Pasaribu, V. L. D. (2021). PENGARUH KOMPENSASI DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI. *Jurnal Semarak*, 4(3), 1-13
- Sondang P. Siagian, *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002, hlm. 73

Sukri, 2014. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barru.*

Sumardji P. 2001. *Mengelola Perpustakaan.* Yogyakarta : Kanisius

Sutarno NS, 2006. *Manajemen Perpustakaan.* Jakarta. SagungSeto.

W.J.S.Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : PN Balai Pustaka, 1976, hlm. 67

Yuyu Yulia. 2009. *Pengolahan bahan pustaka.* Jakarta. Universitas Terbuka