

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA DARUL FALAH TULUNG SARI

Eka Novia Anggraini

STIT Misbahul Ulum Gumawang Belitang, Jl. Irigasi Desa Tanah Merah Kec.
Belitang Madang Raya Kabupaten OKU Timur Provinsi. Sumatera-Selatan
E-mail: eka.anggraini1708@gmail.com

Abstrak

Karya tulis ilmiah ini berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMA Darul Falah Tulung Sari”. Tujuan penelitian ini untuk mengkaji dan mendeskripsikan definisi pengelolaan perpustakaan Sekolah mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai evaluasi perpustakaan yang menjadi salah satu sumber belajar bagi siswa. Perpustakaan Sekolah sifatnya informatif, edukatif, rekreatif (terutama perpustakaan umum), dan penelitian, serta pengembangan ilmu pengetahuan. Metode yang digunakan dalam menyusun karya ilmiah ini adalah metode studi kepustakaan dan observasi serta analisis. Data yang didapat dalam bentuk tulisan, sehingga penulis harus membaca terlebih dahulu dari beberapa buku dan artikel yang sesuai dengan konsep, penulis melakukan observasi langsung dan menganalisisnya. Penulis berpendapat bahwa perpustakaan Sekolah yang benar dan sesuai konsep dapat menjadi sumber belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran. Untuk itu, penyajian materi pengelolaan perpustakaan sangat penting untuk dideskripsikan.

Kata kunci: *pengelolaan, perpustakaan*

A. Pendahuluan

Keberadaan perpustakaan di Sekolah sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Pemanfaatan perpustakaan yang optimal diharapkan akan dapat membantu tugas siswa dan meringankan tugas dari guru.

Perpustakaan Sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik siswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri¹. 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 bersangkutan².

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 kritis³.

Perpustakaan Sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap siswa. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan Sekolah yang efektif dan efisien. Ruang perpustakaan Sekolah atau luas gedung tergantung kepada jumlah siswa yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disediakan. Standar minimal perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, perpustakaan Sekolah menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112m² , 7

¹ Darmono, "Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar", Dalam Jurnal Perpustakaan Sekolah, (Vol.1, No.1, 2007), h. 7

² Saleh, *Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hida Karya Agung, 2009) h. 17

³ Pawit dan Suhendar, *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), h. 104

sampai 12 rombongan belajar seluas 168 m², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224m², 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280m² dan lebar minimal ruang perpustakaan 5 m² .

Kelebihan Perpustakaan adalah sebagai sumber kegiatan belajar mengajar yaitu membantu program Pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum, membantu untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi, mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya, membiasakan untuk mencari informasi di perpustakaan, merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan⁴.

Perpustakaan tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya⁵. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai kegiatan belajar dan mengajar, mengembangkan minat baca dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri, membantu siswa dalam mengembangkan minat dan bakat serta memperluas kesempatan belajar bagi siswa.

Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan professional sebagai guru pustakawan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik, mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan Sekolah, memperlihatkan keterkaitan antar sumber-sumber informasi dan

⁴ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 5

⁵ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), h.

tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan dan menunjukan peran guru dan pustakawan melalui rencana manajemen⁶.

Untuk mewujudkan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya, maka perpustakaan diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai standar nasional dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik, maka pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Agar perpustakaan Sekolah masih tetap menjadi pilihan utama untuk memperoleh informasi, hal yang harus diperhatikan adalah manajemen perpustakaan yang meliputi kegiatan pengadaan, sistem layanan perpustakaan dan pengelolaan bahan koleksi. Pengelola perpustakaan Sekolah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMA Darul Falah Tulung Sari”.

B. Pembahasan

1. Definisi perpustakaan

Ketika kita mendengar kata ‘perpustakaan’ secara spontan gambaran yang muncul dalam pikiran kita adalah sebuah gedung yang dipenuhi dengan rak-rak berisi buku. Gambaran ini tidak sepenuhnya salah, karena dalam bahasa Indonesia kata ‘pustaka’ memang berarti ‘buku’. Jadi secara sederhana perpustakaan dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan buku. Tetapi apabila dikaji lebih mendalam maka gambaran tersebut masih jauh dari pemahaman yang tepat mengenai perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, tetapi juga berkaitan dengan sebuah sistem penyimpanan, pemeliharaan, layanan

⁶ Herman, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan terhadap Profesi dan Etika Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 20

dan pengguna. Sesungguhnya, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual⁷.

Definisi di atas menunjukkan perbedaan utama antara perpustakaan dengan toko buku. Bila toko buku menyusun buku dengan tujuan utama untuk dijual dan mencari untung, maka perpustakaan menyediakan buku dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dan tidak untuk dijual. Pada perpustakaan modern, dengan paradigma baru, koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada bentuk buku, majalah, koran atau barang tercetak (printed matter) lainnya, tetapi perpustakaan telah berkembang dalam bentuk terekam, dan digital (recorded matter).

Pada hakikatnya perpustakaan bersifat universal, artinya :

- a. Ada di mana-mana, baik di negara-negara maju, dan di negara sedang berkembang, di masyarakat (umum), Sekolah, perguruan tinggi, maupun di kantor pemerintah dan swasta, di kota dan di desa.
- b. Tugas, fungsi, dan kegiatan pokoknya sama, yaitu menghimpun dan mengumpulkan (to collect), mengolah, memelihara, merawat, melestarikan (to preserve), dan mengemas, menyajikan dan memberdayakan, serta memanfaatkan dan melayani kepada pengguna (to make available).
- c. Sifatnya informatif, edukatif, rekreatif (terutama perpustakaan umum), dan penelitian, serta pengembangan ilmu pengetahuan⁸.

Tujuan Berdirinya Perpustakaan Pada umumnya perpustakaan didirikan dengan tujuan untuk :

⁷ Sulistyono, Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1991), h. 9

⁸ Sumardji, *Perpustakaan: Organisasi dan Tatakerjanya*, (Yogyakarta : Kanisius, 1988), h. 13

- a. Mengumpulkan bahan pustaka, yaitu secara terus menerus menghimpun sumber informasi yang relevan untuk dikoleksi.
- b. Mengolah atau memproses bahan pustaka berdasarkan pada suatu sistem tertentu.
- c. Menyimpan dan memelihara, yaitu mengatur, menyusun dan memelihara koleksi agar rapi, bersih, awet, utuh, lengkap dan mudah diakses.
- d. Menjadi pusat informasi, sumber belajar, penelitian, preservasi, rekreasi dan kegiatan ilmiah lainnya.
- e. Menjadi agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang.
- f. Pada akhirnya, perpustakaan didirikan untuk memfasilitasi terciptanya masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca dan berbudaya tinggi⁹.

2. Perencanaan

Dalam perencanaan program kerja perpustakaan di SMA Darul Falah Tulung Sari difokuskan pada penyusunan program kerja yang diselaraskan dengan visi dan misi perpustakaan. Program kerja dibedakan atas 4 (empat) jenis, yaitu program kerja harian, program kerja jangka pendek, program kerja jangka menengah dan program kerja jangka panjang.

Program kerja harian yang direncanakan dalam pengelolaan perpustakaan Sekolah meliputi pengelolaan bahan koleksi dan pelayanan sirkulasi. Program jangka pendek perpustakaan meliputi pengadministrasian bahan pustaka, pengelolaan seluruh bahan pustaka yang siap pakai, perawatan sarana prasarana perpustakaan dan pelayanan sirkulasi bahan pustaka. Program kerja jangka pendek ini juga merupakan kegiatan yang mencakup dari kegiatan harian dalam mengelola perpustakaan. Program kerja jangka menengah perpustakaan meliputi perbaikan sarana prasarana yang masih layak untuk digunakan, sehingga

⁹ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 15

dapat dimanfaatkan lagi, pengadaan bahan pustaka yang belum ada atau belum lengkap, sehingga perpustakaan tersebut dapat dioptimalkan. Program kerja jangka panjang perpustakaan meliputi penyaluran listrik ke gedung perpustakaan, pengadaan sarana prasarana yang masih kurang dan pengadaan perlengkapan alat inventaris komputer lengkap dengan peralatan lainnya, seperti meja, kursi dan printer.

Dalam penyusunan rencana program tersebut melibatkan kepala perpustakaan sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di perpustakaan melalui kerja sama dengan staf pengelola perpustakaan. Dalam penyusunan program kerja ini juga melibatkan Kepala SMA Darul Falah Tulung Sari secara tidak langsung. Tidak langsung yang dimaksud dalam hal ini adalah kepala Sekolah hanya sebagai tempat untuk mengkonsultasikan dan meminta masukan (pendapat) mengenai jenis rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan. Perencanaan program kerja perpustakaan SMA Darul Falah Tulung Sari dilakukan pada awal tahun pelajaran yang disusun oleh pengelola perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan yang bertindak selaku koordinator dan dua orang staf yang bertindak selaku pustakawan berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya dan juga berdasarkan masukan-masukan yang disampaikan oleh warga Sekolah, seperti guru serta siswa sebagai anggota perpustakaan dan bagi siapa saja yang memanfaatkan perpustakaan. Hal ini bertujuan agar kinerja perpustakaan dapat terus ditingkatkan untuk tahun ajaran berikutnya.

Program kerja yang disusun oleh pengelola perpustakaan mengacu pada visi dan misi perpustakaan. Perencanaan program kerja dibuat secara tersusun dan terarah agar penyelenggaraan perpustakaan Sekolah tersebut dapat berhasil dalam menjalankan fungsi dan peranannya. Perpustakaan Sekolah dikatakan berhasil, jika perpustakaan banyak dikunjungi oleh anggota perpustakaan dan warga Sekolah yang memerlukan dan memanfaatkan koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut.

Selain program kerja tahunan yang terdiri atas program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Perpustakaan SMA Darul Falah Tulung Sari juga menyusun program kerja harian yang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian kegiatan, yaitu bagian pengelolaan bahan koleksi, bagian pelayanan sirkulasi dan bagian pengadaan bahan koleksi.

Dalam penyusunan program kerja yang akan dilaksanakan nantinya pada tahapan pelaksanaan, pengelola perpustakaan juga menyusun rencana anggaran dana yang akan digunakan nantinya. Perpustakaan Sekolah tidak memiliki wewenang mengenai dana perpustakaan, maka dalam tahapan perencanaan ini bukan anggaran penggunaan dana perpustakaan yang dibuat, namun proposal mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya pada tahapan pelaksanaan yang meliputi rencana kegiatan, keterangan dari masing-masing kegiatan dan dana yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut. Program kerja yang menjadi orientasi dalam pelaksanaan pengelolaan nantinya adalah program kerja harian, karena kegiatan operasional perpustakaan akan berlangsung sejalan dengan kegiatan operasional Sekolah.

3. Pengorganisasian

Pengorganisasian SMA Darul Falah Tulung Sari melakukan pengorganisasian pengelola perpustakaan dengan membuat struktur organisasi kepengurusan perpustakaan setahun sekali setiap awal tahun yang ditentukan oleh kepala Sekolah. Kepala Sekolah hanya menentukan siapa yang menjabat sebagai kepala perpustakaan dan orang-orang yang bertugas untuk membantu di perpustakaan, sedangkan yang membagi staf pada subbagian tugasnya masing-masing adalah kepala perpustakaan.

Dalam struktur organisasi perpustakaan tersebut, posisi yang berada di bawah kepala Sekolah adalah kepala perpustakaan yang dibantu oleh 3 (tiga) orang staf administrasi atau pengelola perpustakaan. Perpustakaan SMA Darul Falah Tulung Sari Tugas utama kepala perpustakaan untuk mengkoordinir semua kegiatan (program) dan staf perpustakaan, membuat program kerja perpustakaan, menghimpun semua

administrasi bahan pustaka, mengelola administrasi dan menyusun program kegiatan perpustakaan, membuat laporan kegiatan perpustakaan, menginventaris koleksi perpustakaan, membuat tata tertib penggunaan perpustakaan serta membuat anggaran dan proposal mengenai pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan. Bagian pengelolaan administrasi dipegang oleh Siti Kholifah.

Bagian pengelolaan/ administrasi bertugas untuk mendata semua bahan pustaka, mencatat dan mengelola bahan pustaka yang baru masuk (datang). Proses pengelolaan bahan pustaka tersebut, antara lain mengelompokkan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, mengklasifikasikan koleksi yang ada, membuat katalog dari semua koleksi yang ada, melakukan pelabelan, memberi cap dan stempel perpustakaan pada setiap koleksi dan membuat kartu buku, membuat kantong buku, mencatat dan memberi nomor induk dan klasifikasi pada bahan pustaka, serta mendata bahan pustaka setiap semester.

Bagian pelayanan merupakan unit kerja yang berhubungan langsung dengan pengunjung, yaitu guru dan siswa. Tugas bagian ini untuk mengelola bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan sampai keluar dipinjam oleh pengunjung, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan memberikan sanksi kepada peminjam atau pemakai apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan, seperti terlambat pengembalian, rusak ataupun hilang. Bagian penjagaan bertugas untuk menjaga kelestarian kondisi seluruh bahan pustaka dengan memperbaiki sampul buku yang telah rusak atau robek, merekatkan lembaran buku yang terlepas dan sebagainya, penyiapan seluruh bahan pustaka serta menjaga keindahan dan kenyamanan ruang pustaka dengan membersihkannya setiap jam Sekolah akan berakhir setiap harinya. Penentuan struktur organisasi perpustakaan di SMA Darul Falah Tulung Sari dilakukan oleh kepala Sekolah melalui musyawarah dengan semua wakil kepala Sekolah, sehingga dalam penentuan koordinator (kepala) perpustakaan dan para pengelola perpustakaan tidak terjadi kesalahan dan

menempatkan orang yang tidak tepat. Hal ini sesuai dengan paham “the right man in the right place”. Masa tugas kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan hanya berlaku selama 1 (satu) tahun, namun dapat diperpanjang kembali jika pengelola perpustakaan menunjukkan kinerja yang baik.

4. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMA Darul Falah Tulung Sari dilakukan dengan melaksanakan kegiatan program kerja tahunan sesuai dengan rencana program kerja tahunan perpustakaan yang disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, yaitu program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Namun, dari berbagai program kerja yang telah direncanakan, terdapat beberapa program kerja yang belum terlaksana.

Semua program kerja harian telah dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja harian di perpustakaan Sekolah tersebut sebesar 100%. Pengelola perpustakaan di Sekolah ini telah melaksanakan semua program kerja jangka pendek sesuai dengan yang direncanakan pada tahapan perencanaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja jangka pendek di perpustakaan Sekolah tersebut sebesar 100%. Pengelola perpustakaan di Sekolah ini telah melaksanakan 2 dari 3 program kerja yang direncanakan pada tahapan perencanaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja jangka menengah di perpustakaan Sekolah tersebut sebesar 66,67%. Pengelola perpustakaan di Sekolah ini telah melaksanakan setengah dari seluruh program kerja yang direncanakan pada tahapan perencanaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja jangka panjang di perpustakaan Sekolah tersebut sebesar 50%.

5. Pengawasan

Dalam pengawasan perpustakaan di SMA Darul Falah Tulung Sari difokuskan untuk mengamati apakah masih terdapat banyak masalah dan hambatan di perpustakaan tersebut. Dan ternyata masih mengalami

hambatan-hambatan. Hambatan ini tentu saja menjadi tanggung jawab pengelola dan pihak Sekolah untuk saling bekerjasama mengatasi hambatan-hambatan yang ada. Berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti mengenai keadaan ruangan dan lingkungan perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan tergolong bersih, rapi, aman, pencahayaan sangat terang dan nyaman. Keadaan sarana dan parasana perpustakaan menunjukkan bahwa ruang perpustakaan telah sesuai standar, adanya gudang buku, ruang kegiatan/administrasi perpustakaan, ruang kepala perpustakaan, program kerja, meja sirkulasi, meja dan kursi baca, buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu peminjam, buku peminjaman, daftar kunjungan, kartu buku, buku tamu, buku inventaris, jumlah koleksi yang memadai, buku (daftar) rekap koleksi pustaka, data buku rusak dan hilang, statistik pengunjung, statistik buku pinjaman, lemari referensi, rak buku koleksi, papan display, tata tertib pengunjung dan laporan bulanan atau tahunan.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa perpustakaan ini belum memiliki akreditasi, artinya perpustakaan Sekolah ini belum terdaftar dalam data base Perpustakaan Nasional. Perpustakaan Sekolah ini memiliki bangunan gedung, papan struktur organisasi dan bahan koleksi yang lengkap dengan buku pedomannya. Selain itu, perpustakaan Sekolah ini memiliki fasilitas meja, kursi, lemari dan rak yang cukup lengkap.

6. Evaluasi

Sebelum evaluasi hasil kerja dilaksanakan oleh Kepala SMA Darul Falah Tulung Sari, pengelola perpustakaan membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan perpustakaan. Laporan tersebut dibuat oleh pengelola perpustakaan per tahun dan dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran. Laporan tersebut ditujukan kepala Sekolah yang memuat data mengenai jumlah buku, penambahan buku, jumlah buku yang rusak atau hilang. Laporan tersebut memuat data mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki selama satu tahun pelajaran. Hal ini bertujuan

agar pihakpihak terkait dapat menindaklanjuti laporan yang dibuat tersebut dan menambah sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang.

Evaluasi hasil kerja dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Darul Falah Tulung Sari dilakukan oleh Ketua SMA Darul Falah Tulung Sari. Ketua SMA Darul Falah Tulung Sari melakukan evaluasi secara informal dan tiba-tiba (incidental). Evaluasi dilakukannya dengan cara mengunjungi secara langsung dan melihat-lihat keadaan perpustakaan, melihat kinerja pengelola dan bertanya mengenai keadaan perpustakaan.

C. Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tingkat pelaksanaan perencanaan pengelolaan Perpustakaan SMA Darul Falah Tulung Sari kategori cukup efektif, tingkat pelaksanaan pengorganisasian pengelolaan Perpustakaan STIT Misahul Ulum Gumawang kategori cukup efektif, tingkat pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan SMA Darul Falah Tulung Sari mengutamakan keberhasilan dan sasaran program kategori cukup efektif, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perpustakaan SMA Darul Falah Tulung Sari kategori efektif karena menurut hasil penelitian system yang diberlakukan sudah menunjang hanya saja sedikit fasilitas yang kurang.

D. Daftar Pustaka

- Darmono. 2007. Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Vol.1, No.1. April 2007: 1-10
- Herman. 2006. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan terhadap Profesi dan Etika Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto
- Lasa Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher

- Pawit dan Suhendar. 2007. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Saleh. 2009. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Hida Karya Agung
- Sulistyo, Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka
- Sumardji. 1988. *Perpustakaan: Organisasi dan Tatakerjanya*. Yogyakarta : Kanisius