

INVENTARISASI KOLEKSI (STOCKTAKING) BUKU PERPUSTAKAAN DI SMP PAPUA KASIH

DESY A.K SEMBIRING^{1)*}, AGNES ARYESAM²⁾

^{1,2}Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Cenderawasih, Jayapura
email: ¹desy.sembiring@fkip.uncen.ac.id; ²agnesaryesam@gmail.com

*) Korespondensi: desy.sembiring@fkip.uncen.ac.id

Naskah diterima: 8 Mei 2021 – disetujui: 6 Juni 2022

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan stocktaking buku perpustakaan di SMP Papua Kasih. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Teknik penelitian melibatkan tiga jenis strategi, yakni observasi, wawancara dan pengumpulan dokumen, melalui responden yakni pustakawan, guru dan siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengklasifikasian buku perpustakaan disusun dan diberikan kode serta label untuk mempermudah pustakawan menyusun kembali buku-buku yang ada serta memudahkan para pengunjung untuk menemukan buku yang ingin dibaca. Buku yang sudah rusak, dilaporkan ke bagian manajemen sekolah untuk ditindaklanjuti dalam mengajukan pengadaan buku ke yayasan sekolah. Ditemukan hambatan yang dialami pihak sekolah adalah keberadaan jumlah tenaga keperustakaan yang kurang sehingga proses kegiatan penataan koleksi buku menjadi sedikit terlambat. Selain itu, jumlah buku yang belum banyak terkadang membuat siswa tidak memperoleh buku yang dicari. Solusi atas hambatan yang ditemukan adalah perolangan tenaga perpustakaan, peningkatan sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengadaan buku koleksi bacaan.

Kata Kunci: inventarisasi; koleksi buku; perpustakaan; sekolah

ABSTRACT

This study aimed to find out how to manage the stocktaking of library books at SMP Papua Kasih. The method used in this research was descriptive qualitative. The research technique involves three types of strategies, namely observation, interviews, and document collection, through respondents namely librarians, teachers, and students. The results showed that the process of classifying library books was compiled and coded and labeled to make it easier for librarians to rearrange existing books and make it easier for visitors to find the books they want to read. Books that had been damaged were reported to the school management department to be followed up in submitting the book procurement to the school foundation. It was found that the obstacle experienced by the school was the presence a lack of librarianship staff so the process of organizing book collection activities was a little late. In addition, the number of books that were not many sometimes made students not get the books they were looking for. The solutions to the obstacles found were shifting library staff, increasing human resources through training, and procuring reading collections.

Keywords: inventory; book collections; library; school

PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting untuk membantu penyelenggaraan pendidikan dalam memperkaya, mendukung dan memberikan kekuatan bagaimana penerapan program pendidikan yang berorientasi pada kebutuhan peserta didik. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (IFLA, 2006). Secara langsung, dipahami bahwa perpustakaan bukan hanya sekedar tempat kumpulan buku-buku, namun bertujuan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah untuk mendukung pelaksanaan kurikulum sebagai upaya untuk mencapai tujuan pendidikan (Rosyidi dkk, 2017). Perpustakaan sekolah dilihat dari jenis perpustakaan menurut Undang-undang pasal 20 Nomor 43 Tahun 2007, sekolah wajib memiliki buku ajar pilihan yang resmi ditetapkan sebagai buku ajar wajib pada satuan pendidikan yang dimaksudkan.

Pada dasarnya, pengolahan bahan perpustakaan merupakan komponen dari

manajemen perpustakaan (Chaurasia & Chaurasia, 2011), yang memiliki empat kegiatan pokok, yakni inventarisasi, penoatalogan, penyelesaian fisik buku, dan ing atau penggerakan. Pada kegiatan pokok ini, buku yang dibeli dari proses pengadaan tidak langsung disusun di rak buku namun terdapat beberapa tahapan, seperti 1) melakukan stempel inventaris dan stempel kepemilikan, 2) melakukan klasifikasi atau pengelompokkan buku berdasarkan kelas sesuai dengan *Dewey Decimal Classification* (DDC), 3) mencatat data buku perpustakaan dalam buku induk, 4) mencetak dan memasang label, 5) menyampul buku dan 6) shelving atau menyusun buku ke jajaran rak sesuai dengan nomor klasifikasinya (Martrianingrum, 2016).

Salah satu unsur utama perpustakaan adalah inventarisasi buku yang dikenal dengan kegiatan pencatatan ke dalam buku induk. Secara teoritis, menurut Soetminah (1992) dalam (Handayani & Hartatik, 2022) data yang diperlukan untuk dicatat dalam Buku Inventaris seperti 1) tanggal pendaftaran, 2) nomor inventaris, 3) pengarang, 4) judul, 5) edisi/ tahun, 6) penerbit, 7) sumber (hadiah/ sumbangan/ pembelian), 8) harga, 9) jumlah (berdasarkan eksemplar dan judul), 10) bahasa, 11) jenis koleksi (referensi, informasi, fiksi dan lain-lain), dan 12) keterangan (kolom digunakan jika diperlukan). Melalui kegiatan inventarisasi, memungkinkan untuk diketahui

jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya. Secara khusus, untuk sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah, yayasan dan masyarakat wajib diadakan inventarisasi terperinci dengan menggunakan format yang telah ditentukan sebelumnya, atau daftar semua item inventaris yang telah diarsip.

Koleksi buku perpustakaan sekolah pada umumnya berasal dari pembelian, sumbangan, hadiah ataupun tukar menukar. Koleksi buku tersebut tidak serta merta langsung diletakkan di rak buku, namun harus ada kegiatan pencatatan bahan pustaka ke dalam buku inventaris buku induk sebagai tanda bukti pembendaharaan perpustakaan, yang menyatakan bahwa koleksi buku tersebut adalah milik dari perpustakaan yang bersangkutan.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Papua Kasih, Jayapura merupakan salah satu sekolah swasta yang berada di Kota Jayapura yang berdiri sejak tahun 2017 (<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/>). Salah satu sarana dan prasarana yang dimiliki di sekolah ini adalah perpustakaan, yang memiliki ruangan sendiri yang cukup besar dengan berbagai koleksi buku-buku pelajaran dan fiksi yang bertujuan untuk menunjang pembelajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah harus ikut serta menunjang proses pendidikan di sekolah sehingga penyediaan koleksi buku harus memadai dan sesuai dengan kebutuhan jaman. Oleh karenanya,

penting melakukan inventarisasi koleksi buku di perpustakaan sekolah secara terencana dan terarah.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana proses inventarisasi koleksi buku selama ini di SMP Papua Kasih mulai dari kedatangannya hingga pendataannya. Selain itu, analisa hambatan yang selama ini ditemui serta solusi dalam meminimalisir hambatan, dijadikan sebagai sumber informasi ke depannya bagi sekolah dalam mengembangkan kualitas perpustakaan sekolah sebagai penunjang mutu pendidikan.

METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif (Sugiyono, 2013). Penelitian ini dilaksanakan di SMP Papua Kasih Jayapura yang beralamat di Perumahan View Hills Jl. Karsatama Waena, Kota Jayapura, Prov. Papua. Teknik yang digunakan selama proses pengambilan data penelitian menggunakan observasi lapangan, wawancara dan dokumentasi. Observasi dilaksanakan sehari sebelum melaksanakan kegiatan wawancara, melalui pengamatan ruangan perpustakaan dan juga koleksi buku-buku yang ada, dan juga dilaksanakan selama proses kegiatan wawancara berlangsung. Proses wawancara dilakukan secara langsung dengan informan yang terlibat dalam proses inventarisasi koleksi buku, yakni pustakawan, dan beberapa siswa yang sedang berkunjung ke

perpustakaan. Wawancara dilakukan berdasarkan fokus penelitian yakni 1) pelaksanaan proses inventarisasi koleksi buku perpustakaan sekolah, 2) hambatan dalam pelaksanaan inventarisasi koleksi buku perpustakaan sekolah, dan 3) solusi dari hambatan pelaksanaan inventarisasi koleksi buku perpustakaan sekolah.

Teknik analisis data menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Data yang telah terkumpul, dirangkum dan dipilih sesuai dengan pokok penelitian. Data yang telah dirangkum secara ringkas, disajikan sesederhana mungkin agar informasi yang disajikan mudah dipahami. Terakhir pengambilan kesimpulan secara garis besar agar diperolehnya informasi terkait inventarisasi koleksi buku perpustakaan di SMP Papua Kasih, Jayapura.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

1) Pelaksanaan Proses Inventarisasi Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah

Pelaksanaan proses inventarisasi koleksi buku merupakan salah satu bentuk pengolahan bahan pustakan yang wajib dilakukan guna mempermudah menemukan informasi dan mewujudkan tertib administrasi. Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah koleksi buku yang dimiliki serta sumber perolehan bahan pustaka.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan di SMP Papua Kasih, Jayapura, proses inventarisasi koleksi buku dimulai dari pengecekan bahan koleksi yang baru saja dibeli atau didatangkan, baik pemeriksaan dari segi fisik maupun isinya. Tujuannya adalah untuk menghindari adanya koleksi yang rusak serta konten yang sesuai dengan jenjang pendidikan, yakni sekolah menengah pertama. Buku yang telah diperiksa, selanjutnya pustakawan mengelompokkan dengan memberikan label dan kode, menggunakan buku DDC yang isinya mengenai standar untuk memberikan kode. Buku yang dimaksud memiliki penomoran yang telah ditetapkan sehingga mempermudah pustakawan dalam mengelompokkan koleksi buku.



Gambar 1. Buku Induk di Perpustakaan SMP Papua Kasih Jayapura

Selanjutnya, koleksi buku yang telah dilabeli, diberikan cap inventarisasi dan cap kepemilikan. Tujuan pemberian cap oleh pustakawan di SMP Papua Kasih Jayapura adalah untuk memberikan identitas bahwa buku-buku tersebut adalah milik perpustakaan sekolah Papua Kasih. Berdasarkan hasil wawancara, cap dibubuhkan pada tiga area, yakni halaman awal buku, halaman di tengah

Semiring & Aryesam., *Inventarisasi Koleksi (Stocktaking) ...*

dan halaman terakhir. Sedangkan stempel inventaris diberikan di halaman awal buku. Terakhir dalam pelaksanaan inventaris koleksi buku, didata untuk pembendaharaan pustakawan. SMP Papua Kasih Jayapura telah melakukan dua jenis pencatatan, baik secara manual maupun secara komputerisasi. Informasi terkait koleksi buku dicatat mulai dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, dan keterangan tambahan.

No	Tanggal Terima	No. Indek	Pengarang	Judul	Edisi	Jml. Bks	Penyerta	Tahun Terbit	No. Klas	Bahan	Asal	Halwa	Keterangan

Gambar 2. Buku Induk Inventaris Bahan Pustaka

Sedangkan inventarisasi koleksi buku secara komputerisasi di SMP Papua Kasih, Jayapura menggunakan langkah yang sama, hanya tempat penyimpanan bukan lagi di buku namun di komputer. Program yang digunakan untuk inventarisasi koleksi buku menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*, dengan membuat tabel inventaris seperti yang telah dirancangkan dan mengisi kolom secara manual. Tujuannya adalah untuk mempermudah penelusuran dalam menampilkan informasi dalam bentuk katalog, dan mudah juga untuk dicetak secara rapi dalam jumlah yang banyak dalam basis data. Untuk pendataan buku yang sudah rusak, dilihat secara fisik apakah ada robekan

ataupun rusak karena rayap, segera dilaporkan ke bagian manajemen sekolah untuk ditindaklanjuti pengadaannya ke yayasan.

2) Hambatan Dalam Pengolahan Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah

Jumlah pustakawan di SMP Papua Kasih sejauh ini masih berjumlah 1 (satu) orang. Jumlah ini dirasa sangat kurang sehingga proses pengolahan koleksi buku, termasuk inventarisasi menyita waktu yang cukup lama. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, terkadang banyak buku yang belum selesai diolah, para siswa datang ke perpustakaan untuk meminjam buku, sehingga banyak sekali buku-buku yang masih berhamburan. Informan menyatakan bahwa proses pengolahan berjalan lambat karena di samping harus melakukan inventarisasi, klasifikasi hingga shelving, harus juga melayani proses peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu, hambatan lain yang ditemukan melalui wawancara dari beberapa siswa adalah ada beberapa bahan koleksi buku yang tidak ada di perpustakaan sehingga mereka merasa bahan koleksi buku di perpustakaan masih kurang lengkap. Terlihat bahwa masih banyak rak-rak yang belum terisi oleh buku-buku.



Gambar 3. Penampakan Rak Buku yang Kosong

3) Solusi Dari Hambatan Pengolahan Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah

Melihat beberapa hambatan kecil yang dihadapi oleh pihak pustakawan dalam mengelola, khususnya dalam melakukan inventarisasi koleksi buku perpustakaan, maka dipandang perlu untuk mencari upaya dan solusi. Tujuannya adalah agar ruang perpustakaan tidak hanya sekedar ruangan yang penuh dengan buku, namun benar-benar mampu mengembangkan koleksi buku sebagai penunjang proses pembelajaran. Beberapa upaya yang ditempuh oleh pihak perpustakaan adalah:

A. Perollingan Menjadi Tenaga Perpustakaan

Proses perekrutan tenaga perpustakaan pada dasarnya tidak bisa dilakukan secara sembarangan. Mereka harus mampu memahami esensi administrasi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara, tenaga perpustakaan diroling namun melalui sekolah itu sendiri. Syarat yang ditentukan sebagai tenaga perpustakaan di SMP Papua Kasih Jayapura adalah a) berkualifikasi sarjana (S1), dan b) mampu mengelola perpustakaan sekolah. Sebenarnya, petugas perpustakaan sebaiknya berlatar belakang pendidikan di bidang perpustakaan atau manajemen pendidikan, namun dikarenakan di sekolah tersebut tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, maka tidak ada syarat secara khusus untuk menjadi seorang tenaga perpustakaan.

B. Meningkatkan Pengetahuan Sumber Daya Manusia Perpustakaan melalui Pelatihan

Tenaga perpustakaan tidak bisa dipandang sebelah mata. Tugas seorang pustakawan bukan hanya sekedar menyusun buku di rak, membersihkan buku dan ruangan perpustakaan, tapi juga mampu memberikan pelayanan terbaik, memiliki ide kreatif agar ruang perpustakaan menjadi menarik untuk dikunjungi dan terpenting adalah sebagai sarana penunjang dalam proses pendidikan di sekolahs. Oleh karenanya, SMP Papua Kasih berusaha untuk meningkatkan kualitas petugas perpustakaan melalui mengijinkan mengikuti kegiatan-kegiatan, termasuk secara daring. Melalui adanya kegiatan sosialisasi, informasi terkait bagaimana menciptakan perpustakaan yang sehat dan baik dapat terwujud.

C. Pengadaan Koleksi Buku Perpustakaan

Pada prinsipnya, pengadaan koleksi buku di perpustakaan sekolah merupakan salah satu dari tugas dan fungsi perpustakaan dalam mengembangkan informasi dan pengetahuan melalui berbagai macam bentuk, seperti buku pelajaran, buku fiksi, majalah, DVD, audio, dan lain sebagainya (Sinaga, 2011).

Dalam proses pengadaan koleksi buku perpustakaan di SMP Papua Kasih Jayapura dilakukan melalui pemesanan buku dan sumbangan dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Untuk pemesanan dilakukan pada toko buku maupun terkadang kepada penerbit. Untuk sumbangan, biasanya

pemerintah pusat ataupun daerah memberikannya secara cuma-cuma, namun tidak secara rutin.

Pembahasan

Menurut aturan perundang-undangan yang berlaku, Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan jelas dikatakan bahwa pengelolaan perpustakaan yang baik harus dikelola dengan maksimal dan sesuai dengan standar yang berlaku. Standar nasional perpustakaan sekolah idealnya meliputi buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, buku biografi), terbitan berkala (majalah dan surat kabar), audio visual dan multimedia (Nurnina dkk, 2019). Untuk mencapai standar yang telah ditetapkan, dalam proses pengolahannya ada beberapa langkah yang harus dilakukannya, salah satunya adalah kegiatan inventarisasi yang dilakukan di awal sejak bahan pustaka telah tiba di sekolah.

Koleksi buku yang telah tiba harus langsung dicek oleh pustakawan untuk memastikan bagaimana keadaan bahan pustaka tersebut, apakah ada yang rusak secara fisik ataupun kesesuaian isi buku dengan jenjang pendidikan. Proses pengecekan ini harus diselesaikan dengan sebaik mungkin guna memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi (Sulaiman, 2019).

Terdapat beberapa rangkaian kegiatan inventarisasi koleksi buku yang secara umum

telah dilakukan oleh SMP Papua Kasih Jayapura secara baik, yakni pertama memberikan stempel sekolah pada bahan pustaka. Stempel sekolah diberikan melalui pemeriksaan secara teliti terkait nama pengarang, judul buku, edisi serta bentuk fisiknya, apakah baik atau rusak. Stempel sekolah diberikan sebagai tanda pengenal bahwa bahan pustaka tersebut adalah milik sekolah. Pemberian stempel sebaiknya tidak mengganggu isi tulisan dan diusahakan pada halama yang mudah dilihat (Priyono, 2018). Kedua, buku yang telah distempel sekolah, kemudian diberikan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal. Stempel ini diberikan di awal atau di akhir halaman buku. Ketiga, pemberian label dan kode yang dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi, apakah buku pelajaran jenis matematika, bahasa inggris atau buku fiksi penunjang kurikulum. Dan keempat, buku yang telah dilabel lalu didaftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuk, apakah termasuk buku lama ataupun buku baru agar pustakawan juga mengetahui berapa jumlah buku yang baru dan lama.

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka ini pada dasarnya memegang prinsip manajemen, yakni pengorganisasian (organizing). Pengorganisasian merupakan tanggung jawab seorang pustakawan yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi (Martrianingrum, 2016). Kegiatan ini meliputi bagaimana mengatur pelayanan

peminjaman yang efisien kepada pengujung perpustakaan, mengatur produksi sumber penunjang pembelajaran dalam perpustakaan sekolah, serta mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan yang bekerja. Oleh karena itu, proses pengorganisasian merupakan inti penting dalam mengelola sebuah perpustakaan.

Selain itu, perlu adanya pelatihan untuk pengembangan kemampuan pustakawan di sekolah. Penelitian yang dilakukan oleh Rao (2012) menunjukkan bahwa pentingnya kegiatan pelatihan administrasi perpustakaan yang diterapkan untuk merumuskan kebijakan-kebijakan yang akan diadopsi oleh bagian perpustakaan di sekolah ini. Pelatihan bisa meliputi bagaimana sebenarnya pelaksanaan stocktaking, prosedur yang harus dilakukan, bagaimana cara menghadapi permasalahan hingga solusi apa yang harus diberikan. Pelatihan-pelatihan kepada pustakawan bisa dijadikan sebagai bentuk tindak lanjut dalam menyajikan rekomendasi untuk kebijakan inventarisasi di SMP Papua Kasih Jayapura. Hasil pelatihan dijadikan solusi untuk pembuatan laporan berkala oleh pustakawan guna pimpinan sekolah mengetahui apa saja faktor penghambat yang dialami serta bagaimana menemukan solusi secara bersama-sama.

KESIMPULAN

Proses inventarisasi koleksi bahan buku di perpustakaan SMP Papua Kasih, Jayapura

yakni dilakukannya dengan baik dan tersistem, baik secara buku manual ataupun secara komputerisasi. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan telah diteliti bentuk fisiknya sebelum dilakukannya stempel sekolah dan stempel inventarisasi. Bahan pustaka kemudian disusun secara rapi dan diberikan kode dan label sehingga penomoran yang di buat dapat memudahkan pustakawan untuk merapikan dan menyusunnya.

Pustakawan dan staf yang berada pada bidang pembinaan dan pengembangan koleksi bertanggung jawab atas segala kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi. Untuk menunjang keberhasilan seluruh kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi maka kegiatan-kegiatan tersebut harus dibuat laporannya, sehingga terlihat apakah ada kekurangan atau kelebihan kebutuhan pada suatu golongan bahan pustaka tertentu.

Untuk pendataan buku yang sudah rusak, dilihat secara fisik apakah ada robekan ataupun rusak karena rayap, segera dilaporkan ke bagian manajemen sekolah untuk ditindaklanjuti pengadaannya ke yayasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaurasia, N.K. & Chaurasia. 2011. Library Stock Management: A Case Study of Stock Verification of Central Library, IIT Delhi. *International Journal of Information Dissemination and Technology*. 1(1): 34 - 40
- Handayani, T., & Hartatik. 2022. Pendampingan Penetapan Nomor Inventaris Koleksi Perpustakaan Di SD

Sembiring & Aryesam., *Inventarisasi Koleksi (Stocktaking) ...*

- Negeri Manyaran 01 Semarang. 6(1): 109–124.
- IFLA. 2006. *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Martrianingrum, A. 2016. *Manajemen Koleksi Buku Perpustakaan Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta*.
- Nurnina, N., Mulayasa & Hanafiah. 2019. Pengembangan Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa. *Nusantara Education Review*. 1(2): 65–72.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Pendidikan Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- Priyono, Darmanto. 2018. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rao, Olugbade. 2012. Library Stocktake: Some Experiences at the University of Botswana Library. *Journal of Gender, Information and Development in Africa*. 1(1): 134-149.
- Rosyidi, F. R., Prasetyo, Rohmadi, & Auliyani. 2017. Pengoptimalan Layanan Perpustakaan Melalui Pengelolaan Bahan Perpustakaan/ Sumber Informasi Pada Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Di Wilayah Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sulaiman, A. 2019. *Sistem Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Dampang Kabupaten BANTAENG*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan