

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
SEBAGAI SUMBER BELAJAR BAGI SISWA
DI SMA N 1 BATIPUH KAB. TANAH DATAR**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh gelar sarjana pendidikan (S1)
Jurusan Kurikulum Dan Teknologi Pendidikan*



**FRANDRIO SYAHPUTRA
63742/2005**

**JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2009**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Bagi Siswa Di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.**

Penulis : **Frاندrio Syahputra**

NIM : **63742**

Program studi : **Kurikulum dan Teknologi Pendidikan**

Fakultas : **Ilmu Pendidikan**

Padang, Agustus 2009

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Eldarni, M.Pd
NIP. 131 668 320

Dra. Zuliarni
NIP.131 466 337

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

**Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Penguji Skripsi
Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Universitas Negeri Padang**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
SEBAGAI SUMBER BELAJAR BAGI SISWA
DI SMA N 1 BATIPUH KAB. TANAH DATAR**

**Nama : Frandrio Syahputra
Nim / BP : 63742 / 2005
Program studi : Teknologi Pendidikan
Jurusan : Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan**

Padang, Agustus 2009

Disahkan Oleh Tim Penguji

Nama		Tanda Tangan
Dra. Eldarni, M.Pd	(Ketua)
Dra. Zuliarni.	(Sekretaris)
Drs. Syafril, M.Pd	(Anggota)
Dra. Zuwirna, M.Pd	(Anggota)
Dra. Ida Murni Saan.	(Anggota)

ABSTRAK

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Bagi Siswa Di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.**
Peneliti : **Frاندrio Syahputra**
Pembimbing : **1. Dra. Eldarni M.Pd**
2. Dra. Zuliarni

Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bilamana tenaga pendidik maupun peserta didiknya tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Salah satu sumber belajar yang amat penting meskipun bukan satu-satunya adalah perpustakaan. Namun kenyataan yang ditemui di lapangan pada umumnya siswa sangat malas untuk mengunjungi perpustakaan, layanan yang diberikan oleh pustakawan baik dalam layanan peminjaman ataupun pengembalian dirasakan kurang memuaskan bagi siswa, hal ini juga merupakan salah satu penyebab siswa malas mengunjungi perpustakaan.

Berdasarkan kenyataan tersebut peneliti ingin mengungkap dan mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N 1 Kabupaten Tanah Datar. Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yang bersifat deskriptif, yaitu menggambarkan hasil penelitian secara apa adanya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas X dan XI yang berjumlah 384 orang. Sampel diambil dengan menggunakan teknik stratified random sampling, sehingga diperoleh sampel sebanyak 95 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dokumentasi, penyebaran angket dan observasi. Alat pengumpulan data yang digunakan adalah panduan dokumentasi, daftar pertanyaan (angket) dan panduan observasi. Teknik pengolahan data yaitu menggunakan teknik statistik sederhana dengan menggunakan rumus persentase.

Temuan penelitian menunjukkan, masih kurangnya koleksi bahan-bahan perpustakaan karena koleksi yang ada belum mencukupi untuk memenuhi kebutuhan siswa, katalogpun belum tersedia sehingga siswa kesulitan dalam mencari buku yang diinginkan. Tata tertib sudah dijalani dengan baik oleh para pengunjung perpustakaan. Pada tahap pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar secara umum siswa telah banyak memanfaatkan perpustakaan atas kesadaran siswa itu sendiri, siswa juga telah banyak memanfaatkan perpustakaan dalam proses pembelajaran. Untuk itu dapat disarankan perlunya penambahan koleksi perpustakaan dan melakukan pembuatan katalog.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Bagi Siswa Di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar” ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program S1 pada Jurusan Kurikulum Dan Teknologi Pendidikan.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu sepantasnyalah penulis mengucapkan ribuan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Ibu Dra. Zuliarni selaku dosen pembimbing I dan ibu Dra. Eldarni, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang membimbing dan membina penulis dari awal sampai terselesainya skripsi ini.
2. Bapak Drs. Azman, M.Si selaku ketua jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan.
3. Bapak-bapak dan ibu dosen beserta staf jurusan Kurikulum Dan Teknologi Pendidikan.
4. Bapak dekan fakultas ilmu pendidikan universitas negeri padang beserta pembantu dekan dan staf yang telah membantu memperlancar urusan administrasi sehingga terselesaikannya skripsi ini.

5. Bapak kepala sekolah SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar beserta wakil, majelis guru, dan karyawan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Siswa-siswa kelas X dan XI SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar yang telah meluangkan waktu dan bersedia memberikan keterangan yang sangat berharga dalam penyusunan skripsi ini.
7. Terkhusus kepada teman-teman yang telah memberikan semangat dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Atas dorongan, bantuan, bimbingan, fasilitas yang telah diberikan oleh semua pihak. Penulis mendo'akan mudah-mudahan menjadi amal ibadah dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin..

Penulis menyadari skripsi ini belum sampai kepada titik kesempurnaan. Atas kritik dan saran yang membangun penulis ucapkan terima kasih. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Padang, Juli 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENBAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Rumusan dan Batasan masalah	4
D. Pertanyaan Penelitian.....	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori	7
1. Pengertian Perpustakaan	7
2. Macam-macam Perpustakaan.....	8
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	11
4. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.....	15
5. Jenis-Jenis Pelayanan Perpustakaan Sekolah.....	17
6. Sumber Belajar.....	23
B. Kerangka Konseptual	24

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	25
B. Populasi dan Sampel	25
1. Populasi.....	25
2. Sampel.....	26
C. Jenis dan Sumber Data	27
1. Jenis Data	27
2. Sumber Data.....	27
D. Teknik Analisis Data.....	28
1. Teknik Pengumpulan Data.....	28
2. Alat Pengumpulan Data	28
3. Teknik Pengolahan Data	29
E. Prosedur penelitian.....	29
1. Pembuatan Instrumen.....	29
2. Uji coba Instrumen.....	30
3. Pelaksanaan Penelitian	30

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	32
B. Pembahasan	45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Populasi Penelitian	26
2. Sample Penelitian	27
3. Hasil Dokumentasi Tentang Ketersediaan Koleksi	33
4. Hasil Observasi Mengenai Katalogisasi	34
5. Hasil Observasi Mengenai Klasifikasi	35
6. Hasil Observasi Mengenai Penyusunan Koleksi	36
7. Pelayanan Bimbingan Terhadap Pembaca	37
8. Pelayanan Peminjaman Koleksi	38
9. Pelayanan Pengembalian Koleksi.....	41
10. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah	42
11. Disiplin Dalam Pemanfaatan Perpustakaan.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi Perpustakaan Secara Umum.....	16
2. Struktur Perpustakaan SMAN 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1.	Kisi-Kisi Angket.....	55
2.	Format Observasi.....	56
3.	Format Dokumentasi	59
4.	Angket Untuk Siswa.....	60
5.	Surat Izin Penelitian.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini setiap sekolah telah memiliki perpustakaan, terlepas dari besar kecilnya perpustakaan, permanent atau tidaknya perpustakaan yang dimaksud. Anggapan ini didasarkan pada kenyataan, bahwa hampir setiap tahun pemerintah mendistribusikan buku-buku perpustakaan ke setiap sekolah diseluruh Indonesia. Selain itu dunia usaha maupun badan-badan sosial sering juga memberikan bantuan atau sumbangan berupa buku-buku perpustakaan kesekolah tertentu. Hanya saja, bagaimana pihak sekolah yang bersangkutan menindak lanjutinya. Dalam kaitan ini ada sekolah-sekolah mengupayakan pembangunan ruang perpustakaan secara permanen, dan dilengkapi dengan perabotan yang serba memadai.

Kondisi semacam ini biasanya terjadi pada sekolah-sekolah yang berada dalam lingkungan masyarakat yang mampu, dalam arti memiliki dukungan yang cukup besar dari orang tua ataupun masyarakat sekitarnya.

Perpustakaan sekolah adalah sebagai salah satu sarana penunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah, bahkan tanpa mengurangi hakiki perpustakaan bahwa perpustakaan sebagai “educational resource, learning resuorce center, learning media center” dan sebagainya.

Arti penting keberadaan perpustakaan di sekolah juga di jelaskan dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 pasal 35 ayat 1, dijelaskan bahwa:

“standar sarana prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolah raga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium,

bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi dan sumber belajar yang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Dari beberapa uraian yang telah dijelaskan diatas dapat dilihat bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bilamana tenaga pendidiknyapun maupun peserta didiknya tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Salah satu sumber belajar yang amat penting meskipun bukan satu-satunya adalah perpustakaan.

Fenomena yang biasanya ada ditemui di sekolah-sekolah, dari segi pelayanan yang diberikan serta dari segi pemanfaatan terhadap fasilitas-fasilitas yang tersedia di kebanyakan perpustakaan belum maksimal dalam pelaksanaannya.

Kurang ramahnya pustakawan dalam memberikan layanan peminjaman dan pengembalian juga merupakan salah satu penyebab siswa malas mengunjungi perpustakaan. Dari segi lain perpustakaan juga tidak disediakan katalog buku, padahal katalog merupakan alat penunjuk arah bagi pengunjung untuk menemukannya buku yang mereka inginkan, sehingga pengunjung mencari langsung buku ke rak buku. Pustakawanpun jarang melayani siswa yang ingin mengetahui lokasi/ informasi tentang buku yang ingin dicari.

Dilihat dari segi pemanfaatan perpustakaan oleh siswa, perpustakaan bukanlah merupakan tempat yang disenangi oleh siswa, itu semua dapat dilihat dari jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan. Umumnya siswa

datang ke perpustakaan untuk meminjam buku jika disuruh oleh guru atau ketika guru tidak bisa datang dalam kegiatan belajar mengajar, bukan dari inisiatif mereka sendiri.

Pada umumnya pustakawanpun bukan merupakan lulusan dari kearsipan perpustakaan atau bukan dari latar belakang pendidikan yang sesuai, melainkan lulusan SMA.

Dari segi pengadaan bahan-bahan perpustakaanpun baik fiksi ataupun nonfiksi dilihat belum sebanding dengan jumlah siswa atau dapat dikatakan koleksi buku belumlah mencukupi.

Mengingat banyaknya permasalahan yang ditemui di lapangan maka peneliti membatasi penelitian ini, yaitu hanya mengenai **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Bagi Siswa Di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar**, yang mencakup pelayanan yang diberikan oleh pustakawan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas terdapat beberapa masalah yang bisa diidentifikasi diantaranya:

1. Dari segi pengadaan bahan-bahan perpustakaan baik fiksi ataupun nonfiksi belum sebanding dengan jumlah siswa atau dapat dikatakan koleksi buku belum mencukupi.
2. Pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kurang baik (tidak ramah)

3. Pustakawan jarang melayani siswa yang ingin mengetahui lokasi atau informasi tentang letak buku.
4. Di perpustakaan jarang petugas pustakawan melakukan bimbingan terhadap siswa yang mengalami kesulitan belajar.
5. Tenaga pustakawan tidak berasal dari latar belakang pendidikan perpustakaan.
6. Perpustakaan tidak memiliki katalog

C. Batasan masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka perlu dilakukan pembatasan masalah pada “Pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA Negeri 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar”.

Pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah datar di tunjukan pada:

1. Pelayanan teknis perpustakaan di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
2. Pelayanan pembaca perpustakaan di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
3. Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.

D. Pertanyaan Penelitian

Adapun pertanyaan-pertanyaan yang akan dijawab melalui penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelayanan teknis yang dilaksanakan oleh pustakawan SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
2. Bagaimana pelayanan terhadap pembaca yang dilakukan oleh pustakawan SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
3. Bagaimana pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah dan pertanyaan penelitian, maka penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran tentang pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N Kabupaten Tanah Datar yang meliputi:

1. Pelayanan teknis yang dilakukan oleh pustakawan SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar dalam memproses dan mengolah bahan-bahan pustaka, inventaris, klasifikasi label buku serta menyusun buku ke rak buku.
2. Pelayanan terhadap pembaca, yang dilakukan di perpustakaan SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar dalam melayani pengunjung perpustakaan.
3. Pemanfaatan buku-buku dan non buku yang ada di perpustakaan SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar sebagai sumber belajar bagi siswa.

F. Manfaat Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan harus mengandung manfaat dan kegunaan. Tidaklah efektif suatu penelitian tanpa adanya manfaat yang dipetik, maka dari itu penelitian ini diharapkan bermanfaat. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah yang sesuai dengan aturan sehingga dapat dijadikan sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N Kabupaten Tanah Datar.
2. Sebagai umpan balik bagi pihak sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
3. Bagi penulis sendiri untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan serta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu (S1).

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan menurut Sutarno NS (2005:61) adalah proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusur, ditemukan kembali dan diakses oleh pemakai.

Pengertian pengelolaan menurut Rokhmin Dahuri (2001) lebih menjelaskan pengelolaan perpustakaan berarti

“suatu proses kegiatan kepustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan, kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan menginventaris buku, pengklasifikasian, pembuatan catalog, penyelesaian dan penyusunan dirak buku”.

Berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan pengertian pengelolaan perpustakaan secara umum adalah Pekerjaan mencakup pemeliharaan dan perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh, dan baik. Sedangkan kegiatan pelestarian adalah dalam rangka preservasi dan konservasi karena untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi.

Sebagai sebuah organisasi penyelenggaraan perpustakaan diharapkan mampu untuk melakukan pengelolaan secara profesional, baik yang mengenai sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun teknologi

informasi. Pengelolaan yang baik akan mampu mengerakkan organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna. Istilah profesional paling tidak mengandung pengertian transparan, akuntabel, dan disiplin serta bertanggung jawab.

2. Pengertian Perpustakaan

Adapun pengertian perpustakaan menurut Sutarno NS (2006 : 27) :

“Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab, buku-buku, kemudian pustaka dapat awalan per dan akhiran an menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti kumpulan buku-buku bacaan, buku-buku kesusasteraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI)”.

Pegertian lain dari perpustakaan yaitu menurut sulistio Basuki (1993:3) :

“Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung maupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan pengertian perpustakaan yang lebih umum dan luas yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Himpunan ilmu dan informasi dalam bentuk buku dan bukan buku juga terdapat pada lembaga-lembaga yang disebut pusat dokumentasi, pusat informasi dan lainnya. Mempunyai tugas yang sama dengan perpustakaan, yaitu mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan

menyebarkan ilmu dan informasi yang terkandung dalam bahan pustaka. Perpustakaan menyampaikan informasi dalam bentuk koleksinya.

3. Jenis - Jenis Perpustakaan

Dilihat dari tugas dan tujuannya, perpustakaan dapat dibagi menurut kelompok dan jenis berikut:

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum berdiri sebagai lembaga yang diadakan untuk dan oleh masyarakat. Setiap warga dapat mempergunakan perpustakaan tanpa dibedakan pekerjaan, kedudukan, kebudayaan dan agama. Meminjam buku dan bahan lain dari koleksi perpustakaan dapat dengan cuma-cuma atau dengan membayar iuran sekedarnya sebagai tanda keanggotaan derai perpustakaan tersebut.

b. Perpustakaan Nasional

yakni perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan dinegara bersangkutan. Perpustakaan ini berfungsi melestarikan informasi yang pernah diterbitkan dan disebar luaskan oleh negara bersangkutan. Kelengkapan koleksinya merupakan tugas utama. Perpustakaan ini merupakan tumpuan harapan perpustakaan kecil, dan informasinya tersebar keseluruh negara.

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang ada dalam lingkungan sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah lanjutan, baik sekolah umum maupun kejuruan. Oleh guru-guru telah ditanamkan kepandaian membaca kepada para siswa semenjak dari sekolah dasar kepandaian yang diperoleh siswa akan didorong, bila diperkenalkan buku-buku yang baik sesuai dengan umur, kecerdasan dan perhatiannya. Melalui perpustakaan sekolah, kepandaian membaca ini dimanfaatkan dan dikembangkan. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengetahuan siswanya, dan membantu mengembangkan bakat serta kegemaran sianak.

Umumnya perpustakaan sekolah dibina oleh guru yang telah mendapatkan pendidikan khusus dalam menyelenggaraan perpustakaan dan mempunyai pengetahuan umum yang cukup luas. Ia dapat dibantu oleh beberapa orang siswa yang bertugas secara bergantian diperpustakaan. Diperlukan sebuah ruangan yang cukup besar untuk menampung siswa dari satu kelas yang berkunjung keperpustakaan. Kunjungan siswa diatur secara berkelompok. Para siswa mengerjakan tugas pelajaran dibawah bimbingan serta pengawasan guru pelajaran yang bersangkutan dengan bantuan pustakawan.

d. Perputakaan Perguruan Tinggi

Perputakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang bergabung dalam lingkaran lembaga pendidikan tinggi, baik yang berupa

perpustakaan universal, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademi, perpustakaan sekolah tinggi. Tujuannya membantu perguruan tinggi dalam menjalankan program pengajaran. Perpustakaan perguruan tinggi yang baik merupakan satuan yang kokoh dengan lembaga perguruan tinggi.

e. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan Khusus merupakan dari suatu lembaga penelitian, lembaga pemerintahan, ataupun bagian khusus dari perpustakaan umum yang besar. Tugasnya ialah menyediakan koleksi buku untuk para ahli dan peneliti yang bergabung pada badan itu dan memberi keterangan bibliografi dengan cepat dan tepat serta mengadakan penelusuran literatur atas permintaan. Terutama dalam memberikan jasa pelayanan dalam bidang ilmu eksata yang berguna langsung untuk penelitian di bidang tersebut, kecepatan dan ketepatan penyimpanan informasi merupakan faktor yang paling penting sekali.

Dalam penelitian ini peneliti hanya memfokuskan penelitian pada perpustakaan sekolah, karena perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum, perpustakaan sekolah bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan seperti perpustakaan disekolah-sekolah.

Arti penting kegunaan sebuah perpustakaan diselenggarakan disetiap sekolah juga ditekankan oleh Supriadi (1982 : 5), adalah:

“Perpustakaan yang diselenggarakan disekolah guna menunjang program belajar mengajar dilembaga pendidikan tingkat sekolah baik

sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan”

Perpustakaan sekolah yakni yang diselenggarakan oleh sekolah, baik dari tingkat sekolah dasar sampai tingkat SMA, yang berguna untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah tersebut. Pemakai perpustakaan ini hanya terbatas pada siswa, guru, kadang-kadang juga karyawan sekolah, dimana perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana edukatif disekolah yang langsung dibutuhkan untuk memperoleh daya serap dan kemampuan penalaran siswa dalam proses belajar mengajar serta membantu perluasan cakrawala pengetahuan guru dalam kegiatan pendidikan. Yang paling penting bagi perpustakaan sekolah ini ialah bahwa koleksinya harus sesuai dan mendukung kurikulum sekolah bersangkutan.

4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Smit dan kawan-kawan (1996 : 56), dalam buku ensiklopedianya yang berjudul “ The Educato’s Encylopedia” menyatakan “*school library is a center for learning*’ yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu merupakan sebagai pusat sumber belajar sebab kegiatan yang paling banyak tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan dikelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah maka ada

yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya relatif.

Berikut ini penjelasan beberapa fungsi perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (1991 : 6-8)

1. Fungsi edukatif

Di perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun secara berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat baca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu didalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan disekolah. Oleh sebab itu kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan perpustakaan yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku seperti majalah, buletin, surat kabar, famlet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengar seperti overhead

proyektor, slide proyektor, filmstrip proyektor, televisi, video, tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku peminjaman didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku peminjamannya harus menggantinya baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

4. Fungsi riset

Didalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad 17 yang lalu, atau seorang guru

ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi maka mereka dapat melakukan riset dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia didalam perpustakaan sekolah.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul “malang kota indah”. Didalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat peristiwa, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi kekota malang yang indah itu. Selain itu fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya.

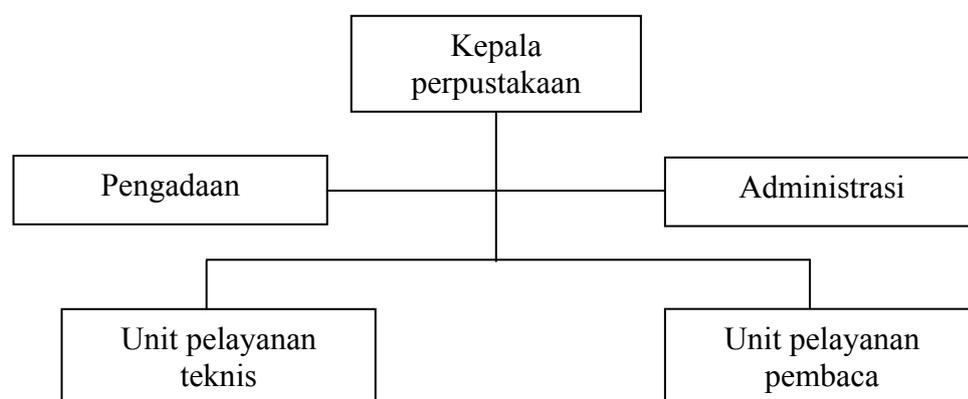
5. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah banyak tergantung kepada penataan kerjanya. Ruang, buku-buku dan perlengkapan-perengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang

tersedia sangat lengkap semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan.

Secara definitif pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah. Usaha penkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Struktur organisasi dibawah ini cocok untuk perpustakaan sekolah yang masih baru berdiri dan perpustakaan sekolah yang sedang berkembang.



Bagan 1 :
Struktur Organisasi Perpustakaan Secara Umum

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan sekolah. Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi label buku atau call number, kantong buku, slip tanggal, dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.

6. Jenis-Jenis Pelayanan Perpustakaan Sekolah

a. Pelayanan Teknis

1). Pengadaan bahan-bahan pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan-bahan pustaka ada dua kemungkinan, kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki

oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.

Perencanaan pengadaan ,bahan-bahan pustaka berarti suatu proses berfikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, ada beberapa langkah yang harus dilakukan yaitu: inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, menetapkan prioritas, menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.

Ada beberapa cara yang dapat di tempuh oleh guru Pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah, atau sumbangan, tukar-menukar dan meminjam.

2). Inventarisasi bahan-bahan pustaka

Penginventarisasian bahan-bahan pustaka ini dilakukan pada waktu bahan-bahan pustaka datang, yaitu setelah guru pustakawan mengecek keadaan bahan-bahan pustaka tersebut. Penginventarisasian yang baik banyak kegunaannya. Pertama, memudahkan pustaka. Kedua, memudahkan guru pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan guru pustakawan membuat laporan tahunan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi: memberi stempel pada buku-buku,

setiap buku distempel sekolah sebagai pengenalan. Yang perlu distempel adalah halaman-halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya. Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah, perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal menginventaris. Biasanya stempel inventaris ini distempelkan dibalik halaman judul.

Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagikan menurut pengadaan buku-buku yang diperoleh dari bantuan pemerintah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris pemerintah. Tetapi apabila penyelenggaraan perpustakaan sekolah masih sederhana, penginventarisasian buku-buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan sekolah.

3). Klasifikasi bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang berisikan sama bisa di kelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, antara lain sistem abjad, nama pengarang, sistem abjad judul buku, sistem kegunaan buku, sistem penerbit, sistem bentuk fisik, sistem bahasa, sistem subjek/isi.

4). Katalogisasi bahan-bahan pustaka

Fungsi dari pada katalog adalah menginformasikan buku-buku perpustakaan sekolah. Katalog itu merupakan alat komunikasi yang berisi bahan-bahan informasi yang akan dikomunikasikan. Katalog juga berfungsi sebagai wakil buku, yang memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku, dengan membaca katalog dapat secara langsung memperoleh gambaran mengenai bukunya.

b. Pelayanan Pembaca

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada pengunjung dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjam dan pengembalian bukubuku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani, siswa yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani siswa yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung

2) Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing- masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

a) Sistem terbuka (open acces system)

Sistem ini merupakan kebebasan kepada pemakai untuk memasuki ruang buku atau bahan pustaka lain dan memilih sendiri buku-buku atau bahan pustaka lain itu dari rak sesuai dengan selera dan kebutuhan. Jadi siswa pemakai di persilahkan langsung melihat, memilih dan mengambil, buku sendiri dari rak buku. Petugas hanya mengawasi dari kejauhan, dan mencatat peminjaman dan pengembalian.

b) Sistem tertutup (closed acces system)

Sistem tertutup merupakan kebalikan sistem terbuka, yakni para pemakai tidak boleh memasuki ruang koleksi buku/bahan pustaka lain, sehingga jika ingin meminjam bahan pustaka harus memesan lewat petugas. Pemakai dapat memilih buku lewat kartu katalog yang di sediakan dan menulis call number, judul serta pncarangnya pada secarik kertas kartu pesan (bon). Pada sistim ini tempat susunan buku merupakan gudang buku yang terpisah dari ruang baca sehingga diperlukan petugas yang mengambil dan mengembalikan buku selain petugas pencatat peminjaman/ pengembalian.

3) Pengembalian Buku

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan pada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui

apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjaman. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda kembali, kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya dan buku disimpan lagi dirak atau dilemari semula.

Pelayanan berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Orang datang ke perpustakaan untuk mencari informasi yang beraneka ragam. Ada yang mencari data biografi seorang pahlawan atau terjemahan beberapa kata. Untuk dapat membantu dalam menemukan informasi yang diperlukan itu, perpustakaan menyediakan koleksi referensi yang terpilah dan yang tepat guna untuk menjawab pertanyaan itu.

c. Pelayanan Informasi.

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan yang memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat ditayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu siswa mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu siswa menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya.

d. Pelayanan Bimbingan Belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak di Sekolah. Seperti pada umumnya sering kita jumpai adanya siswa yang berhasil dalam belajarnya dan ada pula siswa yang mengalami kesulitan dalam belajar. Guru pustakawan jangan hanya memperhatikan siswa yang berhasil atau yang mampu belajar atau sebaliknya hanya memperhatikan siswa yang mengalami sulit belajar, tetapi keduanya harus dibimbing. Siswa yang mampu belajar perlu dibimbing agar nantinya siswa tersebut semakin lebih berhasil dalam belajarnya begitu pula siswa yang mengalami kesulitan belajar harus dibimbing agar tidak selamanya mengalami kesulitan belajar. Hal ini merupakan hal yang tidak ringan bagi guru pustakawan. Ia harus mampu memberikan bimbingan belajar. Dalam hal ini guru pustakawan bisa bekerja sama dengan guru-guru bidang studi khususnya bidang studi bahasa Indonesia, dan juga bisa bekerjasama dengan petugas bimbingan atau konselor sekolah.

7. Sumber Belajar

Adapun pengertian sumber belajar menurut Ahmad Rohani (2004 : 161) adalah : “pengajaran merupakan suatu proses sistematis yang meliputi banyak komponen, salah satu dari komponen sistem pengajaran adalah sumber belajar “.

Pengertian lain tentang sumber belajar yaitu menurut Arif S. Sadiman (1989), bahwa “ segala macam sumber yang ada di luar diri

seseorang (peserta didik) dan yang memungkinkan / memudahkan terjadinya proses belajar disebut sebagai sumber belajar”.

Dalam sistem pendidikan yang baik dan benar, belajar itu mempunyai sifat aktif dan terarah yang diwujudkan dalam bentuk tujuan instruksional yang jelas dan operasional. Menurut Percival dan Ellington (1984: 182) dalam psikologi perilaku. Belajar adalah: " perubahan yang terjadi karena hubungan yang stabil antara stimulus yang diterima oleh organisme secara individual dengan respon yang tersamar".

Sedangkan menurut AECT (1977:60) mendefinisikan sumber belajar adalah :

"situasi atau suasana sekitar dimana pesan disampaikan, baik lingkungan fisik, ruang kelas, gedung sekolah, perpustakaan, laboratorium, taman, lapangan, dan sebagainya. Juga lingkungan non fisik misalnya suasana belajar itu sendiri dan sebagainya".

Dari berbagai kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa sumber belajar tidak hanya terdiri dari satu hal, melainkan terdiri dari berbagai hal dan bentuk, salah satunya yaitu perpustakaan.

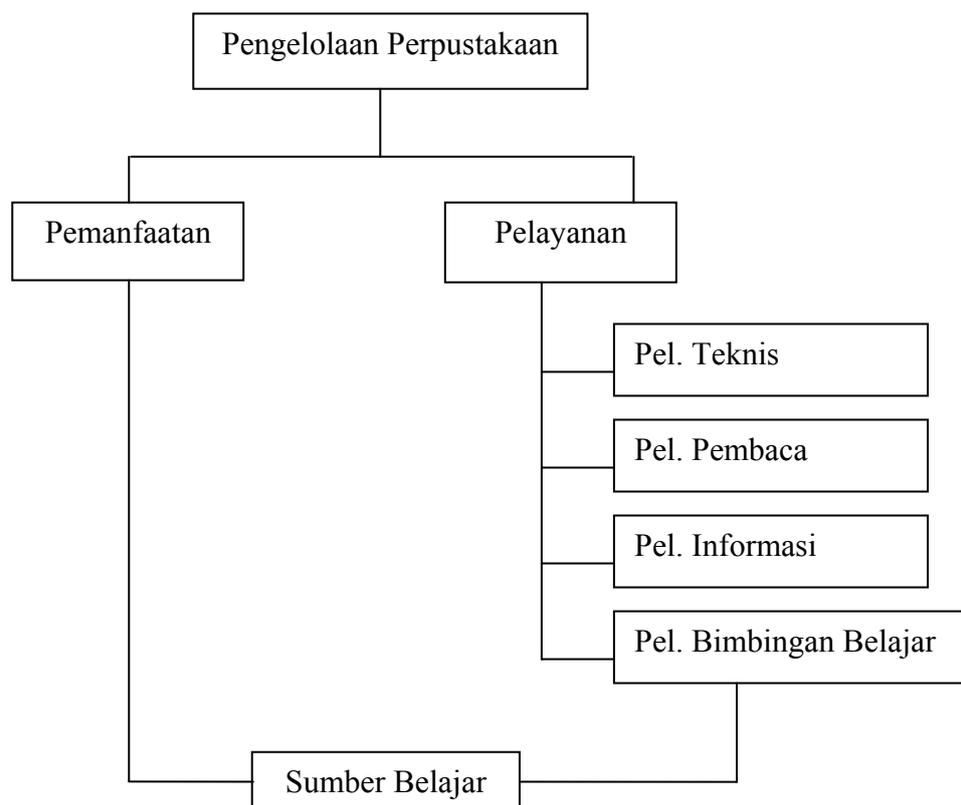
8. Perpustakaan sebagai sumber belajar.

Kerjasama dari semua pihak dalam menjalankan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dan upaya membudayakan membaca bagi siswa perlu digalakkan. Guru mata pelajaran dan tenaga kependidikan diharapkan sering mengunjungi dan menggunakan perpustakaan sekolah. Saran dan masukan untuk kemajuan perpustakaan sekolah sangat diharapkan pula. Saat ini bisa dilihat di tiap-tiap perpustakaan sekolah yang terdapat di lembaga pendidikan, khususnya pendidikan dasar dan

menengah hanya beberapa persen dari guru dan tenaga kependidikan bahkan kurang dari 50 persen yang aktif mengunjungi perpustakaan sekolah.

Guna memotivasi siswa, guru mata pelajaran dapat memberi tugas mencari informasi atau data di perpustakaan sekolah. Untuk meningkatkan minat membaca siswa, dapat dilakukan mengadakan berbagai lomba misalnya lomba sinapsis.

B. Kerangka Konseptual



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah diungkapkan mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di SMA N 1 Batipuh. Dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sebagian besar pelayanan teknis yang dilakukan oleh pustakawan SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar telah terlaksana dengan baik, namun ada beberapa langkah-langkah yang belum terpenuhi antara lain ketersediaan koleksi buku yang belum lengkap dan sistem katalogisasi yang belum terlaksana sehingga perpustakaan kurang berfungsi sebagai edukatif, informatif dan rekreatif.
2. Pelayanan dan bimbingan terhadap pembaca dalam penggunaan perpustakaan sebagai sumber belajar yang diberikan oleh pustakawan telah dilaksanakan, seperti pada tata cara peminjaman dan pengembalian buku, serta peraturan-peraturan yang diberlakukan untuk para pengunjung perpustakaan.
3. Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar telah terlaksana dengan baik, hal ini terbukti dari banyaknya siswa yang memanfaatkan perpustakaan untuk membantu kegiatan belajar mereka dan sebagian besar siswa termotivasi untuk datang berkunjung ke perpustakaan atas kesadaran mereka sendiri.

Pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N 1 Batipuh telah berjalan dengan baik. Dari segi pelayanan ataupun dari segi pemanfaatan sebagai sumber belajar oleh siswa. Hanya saja pengadaan bahan koleksi baik berupa buku ataupun non buku di perpustakaan tersebut perlu di tingkatkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang diungkapkan sebelumnya, maka dapat pula diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Hendaknya pihak sekolah mengajukan pada dinas pendidikan untuk penambahan koleksi buku-buku perpustakaan. Agar fungsi perpustakaan dapat dicapai secara efektif.
2. Kepada pustakawan, pelayanan dan bimbingan terhadap pembaca yang telah pustakawan lakukan, perlu ditingkatkan agar penggunaan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa terlaksana dengan nyaman dan menyenangkan.
3. Pengelolaan perpustakaan sekolah telah dilakukan dengan baik serta sudah terlaksananya pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai penunjang proses belajar mengajar. Untuk kedepan hal ini diharapkan kepada pustakawan dan pihak sekolah yang terkait, agar dapat mempertahankan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa di SMA N 1 Batipuh Kabupaten Tanah Datar dapat terus berjalan.

DAFTAR PUSTAKA

- AACT (Association of Education Communication Technology). 1997. *The Definition Of Educational Technologi*. New york: Publicational departement.
- Arif S. Sadiman. 1989. *Media Pendidikan : Pengembangan Dan Pemanfaatannya*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Basuki, Sulistio. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia pustaka Utama.
- Departemen Agama RI. 2000. *Pengembangan Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah Di Bidang Pendidikan*. Jakarta: Depag RI.
- Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan. 1994. *Pedoman Pelaksana Perpustakaan Di Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- Daryanto. 1985. *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Malang: Rineka Cipta.
- Ibrahim Bafadal. 1991. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Percival dan Ellington. 1988. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Erlangga
- Rohani, Ahmad. 2004. *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Soediby, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni.
- Suharsimi, Arikonto. 1992. *Penelitian kuantitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Supriadi. 1982. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Suralunad. 1982. *Metode Penelitian*. Jakarta: Erlangga.
- Sutarno.2005.*Tanggung Jawab Perpustakaan*. Jakarta: Panta Rei.
- Sutarno.2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- (<http://www.google.co.idpengertian-pengelolaan&usg>)= diakses tanggal 31 agustus 2009