

**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 2 BANTUL**

**ARTIKEL JURNAL**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :  
Shafira Dyah Akhsanti  
NIM 14101241041

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
JULI 2018**

*Pelaksanaan Pengembangan Koleksi ... (Shafira Dyah Akhsanti) 2*

**PERSETUJUAN**

Artikel jurnal sebagai hasil dari tugas akhir skripsi yang berjudul, **“PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 BANTUL”** yang disusun oleh Shafira Dyah Akhsanti, NIM 14101241041 ini telah di setujui oleh pembimbing untuk di-*upload*.



Yogyakarta, Juli 2018  
Disetujui,  
Pembimbing Skripsi

  
Meilina Bustari, M.Pd  
NIP. 19730502 199802 2 001

## **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 BANTUL**

### ***IMPLEMENTATION COLLECTION DEVELOPMENT SCHOOL LIBRARIES SMA NEGERI 2 BANTUL***

Oleh: Shafira Dyah Akhsanti, Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, [shafiragandini35@gmail.com](mailto:shafiragandini35@gmail.com)

#### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul. Kegiatan dilakukan dengan tahap kebijakan pengembangan, seleksi koleksi, dan pengadaan koleksi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Analisis data menggunakan Miles, Huberman dan Saldana yakni dengan kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian 1 tahap 1) pembuatan kebijakan pengembangan koleksi belum dilakukan karena perpustakaan belum memiliki kebijakan tersendiri, perpustakaan hanya memiliki dokumen program kerja dan laporan kegiatan yang menjadi landasan pelaksanaan kegiatan perpustakaan, 2) kegiatan seleksi koleksi perpustakaan dilakukan sebelum dan sesudah pengadaan, untuk sebelum pengadaan dilakukan oleh wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan bendahra dari buku pengajuan koleksi dan dengan survey di lapangan melihat fisik buku, kemudian seleksi sesudah pengadaan dilakukan oleh guru kelas dan petugas perpustakaan dengan melihat isi dan konten buku, 3) kegiatan pengadaan dilakukan dengan pembelian koleksi pada penerbit dan toko buku, menerima sumbangan warga sekolah dan lembaga di luar sekolah, kerjasama tukar menukar dengan lembaga BPAD dan SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta, serta pembuatan koleksi dari asil karya esai siswa.

Kata kunci: Pelaksanaan, Pengembangan Koleksi

#### **Abstract**

*This study aims to describe the implementation of the collection development in the library school of SMA Negeri 2 Bantul. Collection development activities include collection policy development, selection collection, and addition collection. This research is a descriptive study using a qualitative approach. Data analysis using Miles, Huberman and Saldana with data condensation, display data, and conclusion. The results of phase 1) collection development policy making hasn't been done because the library doesn't have a separate policy, the library only has work program documents and activity reports that become the basis for library activities, 2) library collection selection activities carried out before and after addition, before addition is by the vice principal, the library head, and the treasurer from the submission book and survey to see the physical book, then the selection after additions is done by the class teacher and library officers by looking at content of the book, 3) additions activities include purchasing collections at publishers and bookstores, receiving donations from school's participants and institutions outside of school, collaboration exchanges with BPAD institutions and Muhammadiyah 1 Yogyakarta High School, and the last make own collection based on students essay.*

*Keywords: Implementation, Collection Development*

## **PENDAHULUAN**

Untuk mewujudkan pendidikan yang baik, diperlukan prasarana pendidikan dalam menyebarkan pengetahuan kepada masyarakat. Salah satu prasarana tersebut salah satunya adalah perpustakaan. Dalam Peraturan

Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 Ayat 9 tentang Standar Sarana dan Prasarana menyatakan bahwa yang salah satunya adalah perpustakaan.

Sementara, perpustakaan sekolah menurut Sinaga (2011: 16) pengertian perpustakaan sekolah adalah sarana yang dimiliki oleh sekolah

untuk dipergunakan sebagai proses belajar dan mengajar, dan sebagai wadah pelestarian pendidikan dan sumber ilmu. Menurut *Dictionary Of Library and Information Science* (Hartono, 2016: 26) bentuk perpustakaan yang berada di sekolah dasar, lanjutan, pemerintah, dan swasta adalah perpustakaan yang memenuhi kebutuhan informasi dan kebutuhan kurikulum bagi peserta didik, guru, dan karyawan.

Koleksi merupakan unsur penting di perpustakaan karena sebagai unsur wajib dimiliki oleh perpustakaan dan sebagai sasaran utama pemustaka berkunjung ke perpustakaan. Menurut Sinaga dalam (Prastowo, 2012: 48) untuk memenuhi pengetahuan dibutuhkan koleksi perpustakaan yang digunakan untuk menemukan informasi, fakta, data, keilmuan, atau penelitian, menjadikan rekreasi dalam mengisi waktu luang dan menggali ilmu pengetahuan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 koleksi perpustakaan merupakan informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun diolah dan dilayankan.

Dalam memberikan informasi kepada masyarakat, khususnya bagi warga sekolah diperlukan pengaturan bahan informasi yang baik dengan mempertimbangkan relevansi pengguna bahan pustaka dengan informasi yang diberikan, bahan informasi yang mutakhir atau sesuai dengan perkembangan zaman, rasio judul dengan pemakai agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan bidang pemustaka terutama dalam bidang pendidikan. Koleksi diharapkan dapat membantu siswa dan guru menemukan informasi yang baik.

sehingga harus dipertimbangkan kuantitas dan kualitas koleksi.

Koleksi sebagai pusat informasi kepada masyarakat harus disesuaikan dengan standar koleksi yang baik. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2011 rasio jumlah koleksi perpustakaan sekolah antara lain:

a. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk, media, dan format sekurang-kurangnya:

- 1) Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
- 2) Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- 3) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan 3 sampai dengan 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar buku sebanyak 1500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar sebanyak 2000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar sebanyak 2500 judul.

b. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentasi penambahan koleksinya (1000 judul penambahan sebanyak 10% ; 1500 judul penambahan sebanyak 8%, 2000 judul dan seterusnya penambahan sebanyak 6%)

c. Koleksi perpustakaan melanggan minimal 3 judul majalah dan judul surat kabar..

Pelayanan kepada pemustaka juga harus memperhatikan kualitas dari jenis koleksi

bahan pustaka yang dilayankan. Dalam Standar Nasional Perpustakaan tahun 2011 koleksi yang diperuntukan bagi Sekolah Menengah Atas meliputi:

- a. Buku (teks, penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan biografi)
- b. Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- c. Audio visual
- d. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan sekolah harus dikembangkan agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Tahap pengembangan koleksi disampaikan menurut Abdullah (2007: 77) dibagi menjadi empat tahap antara lain:

- a. Kebijakan pengembangan
- b. Seleksi koleksi
- c. Pengadaan koleksi
- d. Perawatan koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi menurut Yulia dan Sujana (2010: 1.10) menentukan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna dibutuhkan arah dan acuan yang dapat dijadikan landasan dalam memberikan layanan koleksi yang sesuai kebutuhan pemustaka dengan korelevanan dengan kegiatan perpustakaan, berorientasi pada kebutuhan pengguna, disesuaikan juga dengan jenis perpustakaan, kelengkapan informasi yang dibutuhkan, jenis koleksi yang dilayankan, kemutakhiran informasi, kerjasama pihak pengembang koleksi.

Menurut Abdullah (2007: 81) kegiatan seleksi merupakan tindakan memilih koleksi. Seleksi pada pengembangan koleksi untuk mendata catatan kemudian akan ditambahkan

pada koleksi perpustakaan yang sudah pada perpustakaan. Seleksi adalah tahapan yang dilakukan sebelum pelaksanaan pengadaan koleksi. Perlu diperhatikan dengan baik dasar dari pelaksanaan kegiatan seleksi, terutama unsur yang akan di seleksi agar sesuai dengan kualitas atau permintaan pengguna.

Menurut Hasibuan (2008: 14) pedoman dalam melakukan seleksi terhadap koleksi suatu perpustakaan, dapat menggunakan rujukan sebagai pedoman, yang terdiri dari Katalog penerbit dalam dan luar negeri, bibliografi nasional dan internasional, bibliografi khusus berbagai ilmu, daftar koleksi perpustakaan lain, timbangan buku.

Menurut Prastowo (2013: 138) kegiatan pengadaan koleksi harus dilakukan secara bertahap, yakni dapat diawali dengan pendataan jenis koleksi, selanjutnya ditentukan sumber untuk pengadaan koleksi. Jenis pengadaan koleksi di perpustakaan biasanya dilakukan dengan pembelian, kerjasama, sumbangan. Beberapa cara pengadaan koleksi perpustakaan menurut Prastowo (2013: 142-146) antara lain pembelian, hadiah atau sumbangan, dan tukar menukar.

Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah dapat dilakukan guna memperbaiki dan menambah mutu koleksi menurut Hartono (2016: 67) dengan kegiatan pembelian yakni dengan membuat daftar beli dan melakukan transaksi jual beli, hadiah dari lembaga pendidikan, sumbangan luar negeri, hadiah perorangan, promosi penerbit, titipan bisa berasal dari lembaga yang menitipkan koleksi dan bisa juga melalui perorangan yang menitipkan koleksi, tukar menukar dengan

perencanaan dan kerjasama atas sejumlah koleksi yang berlebihan dari suatu koleksi dan kekurangan dari koleksi lain sehingga dapat saling bertukar, terbitan sendiri dengan mengumpulkan hasil karya sendiri, buletin, penelitian, hasil karya

Perpustakaan sekolah yang telah melaksanakan pengembangan koleksi adalah SMA Negeri 2 Bantul. Perpustakaan SMA memiliki kurang lebih 35000 koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah. Perpustakaan juga sudah menyandang predikat juara pertama Perpustakaan Sekolah tingkat Nasional pada tahun 2017. Berdasarkan prestasi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul tersebut maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian perihal pengembangan koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul.

## **METODE PENELITIAN**

### **Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Arikunto (2005: 234) adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan suatu informasi perihal gejala dan keadaan apa adanya di lapangan.

Metode penelitian kualitatif menurut Creswell (J.R. Raco, 2010: 7) untuk menggali dan memahami suatu gejala. Metode kualitatif menurut Raco (2010: 9) dibagi menjadi penelitian lapangan, metode alternatif, interpretatif, konstruktifisme, *naturalistic inquiry*, *discovery oriented*. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif *naturalistic* dengan menekankan

partisipasi, lingkungan dan tempat penelitian sebagai titik utama, dengan menjelaskan situasi nyata dan fakta di lapangan bukan berupa asumsi

### **Waktu dan Tempat**

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 2 Bantul Jalan RA. Kartini, Tirenggo, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714. Waktu pelaksanaan penelitian pada 6 April 2018 sampai dengan 21 Mei 2018.

### **Subjek Penelitian**

Subjek penelitian dipilih berdasarkan purposive sampling menurut Sugiyono (2015: 124). Subjek penelitian Menurut Sugiyono (2015: 193) sumber data pada penelitian kualitatif adalah dengan menggunakan sumber daya primer, dan sekunder. Penelitian ini menggunakan subjek primer yang telah dilakukan pada kepala perpustakaan sekolah, dua tenaga perpustakaan, dan wakil kepala sekolah yang memiliki peran pada kegiatan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi koleksi, dan pengadaan koleksi perpustakaan.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik penelitian wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

### **Instrumen Penelitian**

Menurut Sugiyono (2015: 148) instrumen penelitian merupakan alat ukur yang digunakan dalam pengukuran penelitian. Penelitian pengembangan koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul menggunakan alat bantu berupa pedoman observasi, wawancara, dan pedoman studi dokumentasi.

### **Uji Keabsahan Data**

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2015: 366) terdiri dari *credibility* (uji kredibilitas), *transferability* (pengujian transferability), *dependability* (pengujian dependability), dan *confirmability* (pengujian confirmability).

Penelitian ini menggunakan uji keabsahan data dengan uji kredibilitas dengan peningkatan ketekunan dan triangulasi sumber, dan keabsahan data dengan uji transferabilitas.

### **Teknik Analisis Data**

Aktivitas dalam analisis data kualitatif terdiri dari alur yakni kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan menurut Miles, Huberman dan Saldana (2014: 31-33).

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pengembangan koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul telah melaksanakan proses dalam menjaga kualitas koleksi yang dimiliki. Kegiatan pengembangan tersebut antara lain kegiatan dalam pembuatan dokumen program kerja dan laporan kerja untuk landasan kegiatan. Perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul belum memiliki koleksi yang tersendiri khusus untuk pengembangan koleksi. Perpustakaan saat ini memiliki dokumen organisasi yang didalamnya terdapat dokumen program kerja dan laporan kegiatan, namun dokumen tersebut sudah terdapat beberapa point koleksi perpustakaan.

Kegiatan seleksi koleksi sudah dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul. Seleksi koleksi dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri

2 Bantul pada saat sebelum dan sesudah pengadaan, dengan dibantu oleh wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan bendahara sekolah. Kegiatan pengadaan koleksi juga sudah dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul dengan jenis pengadaan yang beragam, antara lain dengan pembelian, kerjasama tukar menukar, sumbangan, dan pembuatan koleksi sendiri.

Kegiatan perawatan koleksi dan penyiangan koleksi juga sudah dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul. Perawatan dilakukan dengan menjaga kondisi buku tetap bersih, dan mendapat sinar matahari. Penyiangan dilakukan untuk buku yang sudah rusak, dan tidak sesuai dengan materi pembelajaran. Kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul menunjukkan bukti bahwa koleksi 35000 tersebut sesuai dengan usaha yang telah dilakukan untuk mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah. Penelitian berfokus pada kegiatan tahap kebijakan pengembangan, tahap seleksi koleksi, dan tahap pengadaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul.

### **Kebijakan Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah dibuat secara terpisah dengan kebijakan yang lainnya, dalam bentuk kebijakan tertulis dan berisi point perihal penanggung jawab pengembang koleksi, jenis koleksi, penerbit, dana yang digunakan, dan sumber asing yang dipilih serta cara pengadaan. Dalam pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi, perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul

belum memiliki kebijakan secara khusus bagi pengembangan nya.

Bentuk kebijakan juga masih berupa dokumen program kegiatan dan laporan kegiatan yang dijadikan landasan pelaksanaan kegiatan. Dalam dokumen tersebut terdapat rincian kegiatan perihal perpustakaan seperti latar belakang perpustakaan, dasar hukum pelaksanaan, visi misi perpustakaan, tujuan, fungsi perpustakaan, siswa, tenaga perpustakaan, kebermanfaatan perpustakaan, program kerja layanan, program kerja kerjasama, program kerja koleksi, program kerja pengorganisasian bahan pustaka, gedung sarana prasarana, anggaran, perawatan koleksi.

Secara khusus menjelaskan adanya data perihal peningkatan koleksi buku, peningkatan koleksi *e-book*, jumlah buku referensi, jumlah surat kabar, langganan majalah, koleksi CD, film pendek, brosur/pamflet, dan koleksi perpustakaan kelas.

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pembuatan dokumen organisasi perpustakaan yang terdiri dari program kerja dan laporan kegiatan adalah kepala perpustakaan, dibantu dengan guru sekolah, seperti wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, dan guru mata pelajaran kemudian disahkan oleh kepala sekolah.

### **Seleksi Koleksi Perpustakaan**

Seleksi koleksi merupakan kegiatan yang dilakukan guna memilih koleksi yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan seleksi dilakukan dengan evaluasi dan pencatatan kebutuhan koleksi. Pada pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan SMA

Negeri 2 Bantul, seleksi koleksi dilakukan dengan bantuan kepala perpustakaan, bendahara, dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk sebelum pengadaan. Pihak selektor tersebut memilih koleksi dengan menentukan sasaran seleksi dari segi fisik buku.

Fisik buku tersebut dipilih dari judul buku yang menarik dan sesuai dengan usia siswa di sekolah, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Penerbit yang terkenal, harga buku yang sesuai dana perpustakaan, cover buku yang masih baik, dan penjiilidan yang rapih.

Kegiatan seleksi sesudah pengadaan dilakukan oleh guru kelas dan petugas perpustakaan, ketika koleksi sudah sampai di perpustakaan. Untuk guru kelas biasanya melaksanakan seleksi saat pemakaian koleksi buku pelajaran di kelas. Sementara untuk petugas perpustakaan melakukan seleksi dengan melihat daftar isi dan konten buku ketika melakukan input data buku ke komputer.

Kegiatan seleksi dibantu dengan alat bantu seleksi berupa buku pengujian guru dan siswa yang ditulis dalam buku induk yang disediakan oleh perpustakaan. Katalog penerbit juga digunakan pada seleksi koleksi, yang untuk melihat beberapa data buku seperti penerbit, harga buku dan judul buku. Bibliografi juga digunakan sebagai alat seleksi namun penggunaannya masih sangat sedikit.

### **Pengadaan Koleksi Perpustakaan**

Pengadaan adalah usaha dalam mendatangkan koleksi dengan berbagai cara. Pengadaan di SMA Negeri 2 Bantul dilakukan dengan bantuan kepala

perpustakaan, wakil kepala sekolah, bendahara, guru, dan siswa, serta pihak diluar lembaga. Jenis pengadaan dilakukan dengan pembelian koleksi di toko buku langsung dan di penerbit. Tukar menukar dengan lembaga luar seperti SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta, BPAD. Pembuatan sendiri hasil esai siswa dan hasil sodakoh buku siswa dan guru.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Tahap dokumen kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul diawali dengan melihat kebutuhan pemustaka dan hasil pengajuan warga sekolah. Dokumen berbentuk program kerja dan laporan kegiatan. Dokumen organisasi tersebut dibuat oleh kepala perpustakaan dengan bantuan guru, wakil kepala sekolah dan bendahara sekolah kemudian disahkan oleh kepala sekolah.

Tahap seleksi koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul sesudah pengadaan dilakukan oleh guru kelas selaku selektor koleksi buku pelajaran dan buku penunjang pelajaran, serta bantuan dari tenaga perpustakaan untuk buku umum di perpustakaan. Sementara untuk seleksi ketika sebelum pengadaan dilakukan oleh kepala perpustakaan, bendahara, wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Sasaran seleksi dari segi penjiilidan, judul buku, cover buku, harga buku, fisik buku, dan penerbit. Alat bantu seleksi yang digunakan berupa buku hasil pengajuan guru dan

siswa, katalog penerbit, dan bibliografi pada halaman akhir buku.

Tahap pengadaan koleksi dilakukan dengan bantuan dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bendahara, kepala perpustakaan, guru kelas, siswa, karyawan, dan lembaga diluar sekolah. Pengadaan di perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul terdiri dari pembelian, sumbangan, kerjasama, dan pembuatan koleksi sendiri.

### **Saran**

Bagi kepala sekolah, hendaknya membuat kebijakan pengembangan koleksi secara tersendiri bukan bergabung pada rancangan program dan laporan kegiatan. Bagi pelaksana seleksi koleksi yaitu kepala perpustakaan, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan bendahara sekolah harus memperhatikan jenis komponen koleksi yang sesuai dengan proporsi koleksi untuk perpustakaan Sekolah Menengah Atas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdullah, A. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Arikunto, S. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hasibuan, A.M. (2008). Peranan Seleksi Dalam Pengadaan Buku Perpustakaan. *Jurnal Iqra' Volume 02 Nomor 02*.
- Kemenristekdikti. (2013). *Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19*

*Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.*

Miles, M.B, Huberman, A.M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: a method sourcebook*. USA: SAGE Publications

Perpusnas. (2007). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.*

Perpusnas. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan tentang Standar Nasional Perpustakaan Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.*

Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.

\_\_\_\_\_. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.

Raco, J.R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: ALFABETA

Yulia, Y. & Sujana, J.G. (2010). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.