



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMA
KEMALA BAYANGKARI KECAMATAN KOTA BUMI
KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2022/2023**

¹ Mumfarida, ²Mujiyatun, ³ Suci Hartati

^{1,2,3,4} Universitas Islam An Nur Lampung

Keywords:

Management, Library, Reading
Interest

Abstract: Library management is the process of planning, organizing, implementing, and controlling library management in the organization that has been established in the school library. Meanwhile, in increasing interest in reading, an encouragement owned by librarians in managing libraries and teachers participate in motivating students in increasing interest in reading. This research uses qualitative research methods with data collection techniques, in the form of observations, interviews, and documents While the findings in the field are: SMA Kemala Bhayangkari, north Lampung Earth City, has been quite good in implementing library management, but in carrying out increasing students' interest in reading has not been maximized, on the other hand the teacher councils do not motivate their students to visit the libraries in the available schools at kemala Bhayangkari High School in Kota Bumi. Meanwhile, the library room is still minimal and uncomfortable for students when they are in the library room. So the results of this study concluded that First, the Librarian and principal of Kemala Bhayangkari High School in Kota Bumi have carried out the implementation of library management quite well, directed and sustainable. Secondly, the principal of kemala Bhayangkari High School in Kota Bumi has tried quite well in increasing the interest in reading students, by ordering the teacher councils of each subject to member the assignments or reading materials of students recommended by the teacher councils, but this is only limited to motivating students through assignments given by the teacher council to visit the library in the school.



PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab (Saepudin 2015)

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu

- a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.
- b) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya

adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan (Abidin 2017).

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud, (Stueart & Moran). Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis (Mukhsin 2019).

Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi,

dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan / fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan

Penggerakkan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut (Ahyani, Abduloh, and Tobroni 2021)

Tugas penggerakkan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar

semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Pengawasan

Pengawasan atau controlling upakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, rumusan tentang pengawasan sebagai. the process by which manager determine wether actual operation are consistent with plans

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepastakawanan ang dihadapi. Mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa pengawasan adalah suatu usaha tematik untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan(Warisno 2020)

KERANGKA TEORITIK Manajemen Perpustakaan

Manajemen Perpustakaan. Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah , dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah banyak tergantung pada penataan kerjanya memang ruang, buku dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yaang tersedia sangat luas, buku – buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, semuanya akan tidak berguna apa bila tidak ditata atau tidak dikelola dengan sebaik – baiknya. Oleh sebab itu agar

penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelola perpustakaan.

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi perpustakaan sekolah. Struktur tersebut merupakan wadah pengkoordinasian struktur ini harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing (Pebrianti 2017).

Profesionalisme Seorang Pustakawan

Perpustakaan dan pustakawan yang tak terpisahkan, dimana ada perpustakaan idealnya disitu juga harus ada pustakawan. Namun pada kenyataannya, banyak sekali perpustakaan yang didalamnya tidak ada pustakawan. Sehingga perpustakaan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik. Bagi kebanyakan orang, profesi pustakawan merupakan profesi yang belum terlalu diperhitungkan, karena kebanyakan mereka menilai sebuah profesi diukur dengan besar kecilnya materi yang diperoleh. Pustakawan merupakan sumber daya manusia (sdm) yang mengolah (Efrina, Sasongko, and Zakaria 2017)

Dari awal, perpustakaan selalu hadir di tengah-tengah kehidupan akademisi sebagai sebuah tools. Menyibak perpustakaan kekinian, justru lebih menarik ketimbang mempersoalkan perpustakaan konvensional yang selalu dipandang sebelah mata. Belakangan ini memang berkembang, perpustakaan-

perpustakaan termodernisasi yang menganggap bisa lebih dekat dengan pemustaka atau usernya.

METODE

Jenis penelitian yang penulis maksudkan adalah penelitian deskriptif kualitatif (analisis data). Adapun yang menjadi obyek penelitian dalam skripsi ini adalah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi Penelitian ini dilakukan di sebuah lembaga pendidikan Swasta yaitu SMA Kemala Bayangkari Kota bumi yang terletak di Lampung Utara sumber datanya adalah Kepala Sekolah Guru Pustakawan Dan Siswa. Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif yang dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis data dilakukan secara terus menerus didalam proses pengumpulan data selama penelitian berlangsung. Berikut rincian tentang alur analisis data kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi, Lampung Utara.

Manajemen Perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya penjabaran terlebih dahulu fungsi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal, Menurut Undang-undang No 43 tahun 2007 perpustakaan sekolah merupakan satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia, adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan

pendidikan menengah, yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Salah satu manajemen perpustakaan yang sering dilakukan oleh Kepala sekolah dan Pustakawan SMA Kemala Bayangkari Kota bumi adalah : memilih sumber daya manusia yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan di awasi oleh Kepala Sekolah langsung dan Waka Kurikulum, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan, baik.

Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi

Demikian pula apa yang di sampaikan oleh Kepala Sekolah, Bapak Tugiman M.Pd. penghambat dalam implementasi manajemen perpustakaan dan minat baca ialah minimnya sarana didalam perpustakaan diantaranya Buku, yang kadang terlambat datang serta ruangan yang terlalu kecil. Kami pernah ingin membuat ruangan perpustakaan yang lebih lebar tetapi kekurangan dana yang membuat kami belum terrealisasi ke inginan tersebut. Serta motivasi dari seorang pengajar sangat lah penting

untuk, menunjang siswa agar berkunjung keperpustakaan dengan cara, memberi tugas meresume salah satu buku yang ada diperpustakaan, belajar diperpustakaan, atau setiap kali pertemuan siswa menyeter kepada guru setipa mata pelajaran buku apa yang ia pinjam diperpustakaan

Tetapi hal itu kurang dilakukan oleh para guru sehingga siswa jarang sekali berkunjung keperpustakaan. Dan berlaku masa bodo terhadap perpustakaan, padahal perpustakaan ialah mobilitas untuk menunjang prestasi siswa untuk kedepan karena semua bidang karya ilmiah dan disiplin ilmu terkumpul disana.

Perpustakaan selalu sepi pengunjung untuk membaca bahkan meminjam buku karena buku yang ada tidak bervariasi judulnya atau untuk membangkitkan siswa sehingga siswa jenuh untuk meminjam, hal ini seharusnya juga di tunjang oleh para

Bentuk-Bentuk Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Yang Dilakukan Oleh SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi

Sekolah Menengah Atas (SMA) Kemala Bhayangkari Kota Bumi adalah sebuah sekolah yang termasuk cukup baik diwilayah Kabupaten lampung utara Kota Bumi. Untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan, harus mempunyai fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Fasilitas ini diantaranya adanya perpustakaan sekolah. Saat ini Sistem Pengelolaan

Perpustakaan yang ada di SMA Kemala Bhayngkari masih Kurang sempurna untuk penunjang pengolahan data di perpustakaan dan menarik minat baca siswa, seorang pustakawan disini sangat berperan untuk menarik para siswa agar mendatangi perpustakaan dan membuat senyaman mungkin perpustakaan agar siswa yang berkunjung nyaman dalam berkunjung keperpustakaan Dan juga pencarian

catalog buku masih menggunakan manual data inventaris buku juga masih kurang terkendali dan kurangnya dari peran seorang guru dalam memotivasi siswa agar mengunjungi perpustakaan

Analisis Hasil Wawancara Dan Fakta Dilapangan

Manajemen perpustakaan SMA Kemala Bayangkari cukup terrealisasi di antara kepala sekolah berusaha dalam menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan di dalam perpustakaan, tetapi hal ini masih ada yang kurang di antara pengelolaan ruangan yang sudah lama tidak pindah tempat maupun penggunaan siswa dalam, penggunaan buku dalam buku disiplin ilmu kurang dipergunakan.

Di lihat pada BAB III, di metodologi penelitian atau data yang ada di lapangan. Ruang perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari sangat kecil dan kurang nyaman serta berada di belakang gedung kelas dan jarang sekali terlihat / terjamah oleh siswa ruangan SMA Kemala Bayangkari berukuran 148m² ruangan ini bekas ruangan UKS Pramuka.

Manajemen untuk kelengkapan pustaka yang diperlukan di dalam perpustakaan sangat minim dan kadang kala kurang tersusun dengan baik. Jumlah buku dan untuk minat baca siswa jika dilihat berbanding sangat jauh jika di lihat dari statistik di BAB III di metodologi penelitian 1750 buku berkunjung 193, dan peminjam 173, dengan jumlah siswa 545, total siswa yang aktif ke perpustakaan ialah 366, ini sangat jauh dari perbandingan buku yang tersedia dengan siswa yang meminjam dan membaca.

Control, planning yang dilakukan sangat kurang di antara bukannya bantuan dari pemerintah dibiarkan menumpuk dan tidak disusun serta planning untuk keberlangsungan minat baca untuk siswa kurang di susun.

KESIMPULAN

Berdasarkan laporan hasil penelitian dan analisis pada bab sebelumnya maka penelitian mengenai, implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung utara. Dapat di simpulkan sebagai berikut

1. Implementasi yang dilakukan kepala sekolah dalam memenuhi sarana perpustakaan telah cukup baik dalam memenuhi semua kebutuhan bahan pustaka dan mencari sumber daya manusia yang cukup baik dalam mengelola perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara. Dan pengarahannya dalam bentuk meningkatkan minat baca kepada siswa maupun tenaga pendidik.
2. Pustakawan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara telah berusaha meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan cukup baik, walau hanya sebatas mengelola bahan pustaka yang tersedia, serta memotivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan bekerja sama dengan para guru mata pelajaran, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah, jika ada kesulitan maupun ada yang dibutuhkan.
3. Dalam minat baca siswa SMA kemala Bayangkari kota bumi masih cukup kurang dalam mintanya karena kurangnya dorongan dari Guru, atau pustakawan

REFERENCES

- Abidin, Achmad Anwar. 2017. "MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN TINGGI DALAM UPAYA PENINGKATAN MUTU (Studi Kasus Pada Perguruan Tinggi Swasta Menengah di Surabaya)." *Jurnal Penjaminan Mutu* 3 (1): 87–99. <https://doi.org/10.25078/jpm.v3i1.95>.
- Ahyani, Hisam, Agus Yosep Abduloh, and Tobroni Tobroni. 2021. "PRINSIP-PRINSIP DASAR

MANAJEMEN PENDIDIKAN
ISLAM DALAM AL-QUR'AN.”

*Jurnal Isema : Islamic
Educational Management* 6 (1):
37–46.

<https://doi.org/10.15575/isema.v6i1.10148>.

Efrina, Median, Rambat Nur Sasongko,
and Zakaria Zakaria. 2017.

“PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH.”

*Manajer Pendidikan: Jurnal
Ilmiah Manajemen Pendidikan
Program Pascasarjana* 11 (6).

<https://doi.org/10.33369/mapen.v11i6.3399>.

Mukhsin, Mukhsin. 2019. “STRATEGI
PENINGKATAN MUTU DI ERA
OTONOMI PENDIDIKAN.”

*JUPE : Jurnal Pendidikan
Mandala* 4 (5).

<https://doi.org/10.58258/jupe.v4i5.845>.

Pebrianti, Yeni. 2017. “KAJIAN
PENYUSUNAN DOKUMEN
SISTEM (PANDUAN,
PROSEDUR, DAN FORMULIR)

GUNA Mendukung
MANAJEMEN MUTU
PERPUSTAKAAN.” *Jurnal Pari*

2 (2): 78–91.

<https://doi.org/10.15578/jp.v2i2.3252>.

Saepudin, Encang. 2015. “TINGKAT
BUDAYA MEMBACA
MASYARAKAT (Studi Kasus
Pada Masyarakat Di Kabupaten
Bandung).” *Jurnal Kajian*

Informasi & Perpustakaan 3 (2):
271–82.

<https://doi.org/10.24198/jkip.v3i2.10003>.

Warisno, Andi. 2020. “Implementing A
Quality Learning In Schools.” *Ar-
Raniry: International Journal of
Islamic Studies* 5 (1): 1–12.