



## ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN DAN PENERIMAAN BAHAN PUSTAKA SMA NEGERI DI KOTA KEDIRI

Yesy Kusumawati<sup>1)</sup>, Ganes Tegar Derana<sup>2)</sup>

<sup>1)</sup>Prodi Manajemen, Universitas Kahuripan Kediri  
Email: yesykusumawati75@kahuripan.ac.id

<sup>2)</sup>Prodi Manajemen Universitas Kahuripan Kediri  
Email: ganes1897@kahuripan.ac.id

---

### Abstrak

Tidak dapat dipungkiri bahwa perpustakaan mengemban peranan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan diharapkan dapat membantu mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Pengadaan buku sebesar 20% dari pendanaan BOS memerlukan prosedur yang jelas untuk mengarahkan cara kerja dan aturan kerja yang sistematis dan juga membantu memudahkan kontrol dan pengawasan. Tujuan penelitian ini adalah 1) untuk menganalisis prosedur pengadaan buku dan 2) untuk menganalisis prosedur penerimaan buku perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri. Jenis penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan di lima Sekolah Menengah Atas Negeri Kota Kediri yaitu SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7, dan SMAN 8 Kota Kediri. Hasil analisis dari penelitian ini bahwa prosedur pengadaan buku di semua SMA Negeri di Kota Kediri dilakukan secara daring dan secara luring. Pengadaan buku secara daring sudah mengikuti ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan no. 76810/A.A6.3/UK/2019 tanggal 11 Juli 2019 tentang Pengadaan Barjas di Sekolah melalui SIPLah dikarenakan sumber pendanaan pembelian buku berasal dari dana BOS yang mensyaratkan mengikuti ketentuan tersebut. Sedangkan hasil analisis untuk prosedur penerimaan buku di semua perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri dimana pihak perpustakaan tidak membuat berita acara serah terima barang karena berita acara serah terima barang dibuat oleh pihak penyedia buku. Pihak perpustakaan hanya menandatangani berita acara serah terima barang yang menyatakan bahwa buku sudah sesuai dengan yang tertera di berita acara penerimaan barang.

**Kata kunci** : bahan pustaka, prosedur pengadaan, prosedur penerimaan

### Abstract

*It cannot be denied that the library has an important role in the intellectual life of the nation. The development and utilization of libraries are expected to help support the implementation of national education. Procurement of books for 20% of BOS funding requires clear procedures to direct systematic work and work rules and also help facilitate control and supervision. The purpose of this study was 1) to analyze the procedures for procurement of books and 2) to analyze the procedures for receipt of books at the State High School library in Kediri City. This type of research used in this research is qualitative research. The study was conducted at five State Senior High Schools in Kediri City, namely SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7, and SMAN 8 in Kediri City. The results of the analysis of this study that the procedure for procurement of books in all state high schools in the City of Kediri is done online and offline. Online book procurement has followed the provisions of the Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan no. 76810 / A.A6.3 / UK / 2019 dated July 11, 2019 concerning Procurement of Barjas in Schools through SIPLah because the source of funding for book purchases came from BOS funds which required to follow these provisions. While the results of the analysis for the procedure for receipt of books in all public high school libraries in the City of Kediri in which the library does not make the minutes of receipt of goods because the minutes of receipt of goods*



*made by the book provider. The library only signs the receipt of goods stating that the book is in accordance with what is printed on the receipt of goods.*

**Keywords:** *Library Materials, Procurement Procedures, Acceptance Procedures*

## I. PENDAHULUAN

Perpustakaan mengemban peranan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan diharapkan dapat membantu mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional. Penjabaran tersebut tersebut bisa dilihat pada definisi dan fungsi dari perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah yang merupakan bagian integral tercapainya tujuan pendidikan sekolah (Hartono, 2016:26). Sedangkan menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (2006) fungsi dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang mendukung proses belajar mengajar
2. Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik
3. Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

Bahan pustaka yang terdiri dari buku pelajaran dan buku bacaan pengadaannya bisa diperoleh dari pembelian, tukar menukar, hadiah, sumbangan, kerjasama, maupun terbitan sendiri. UU no 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang tertuang pada pasal 40 menyatakan bahwa salah satu pendanaan perpustakaan bersumber

dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pengadaan bahan pustaka ini salah satunya bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang mengambil 20% dari total penerimaan dalam 1 tahun anggaran. Hal ini tertuang dalam Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis BOS 2017 yang menyatakan bahwa sekolah harus mencadangkan 20% dari alokasi sekolah dalam 1 tahun untuk pembelian buku teks dan non teks pelajaran.

Pengadaan buku sebesar 20% dari pendanaan BOS memerlukan prosedur yang jelas untuk mengarahkan cara kerja dan aturan kerja yang sistematis dan juga membantu memudahkan kontrol dan pengawasan.

Dari beberapa uraian yang peneliti pelajari dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang untuk menjamin perlakuan yang seragam untuk mencapai tahapan tertentu.

Rumusan masalah penelitian ini adalah 1) apakah prosedur pengadaan buku dan 2) apakah prosedur penerimaan buku perpustakaan di SMA Negeri di Kota Kediri sudah sesuai atau belum?

Tujuan penelitian ini adalah 1) untuk menganalisis prosedur pengadaan buku dan 2) untuk menganalisis prosedur penerimaan buku perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri.

## II. KAJIAN LITERATUR

1. Faisal (2017) dengan judul Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (Penunjang Langsung) pada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Manado menyimpulkan bahwa Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Manado meliputi



penunjukan langsung, sudah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

2. Majampoh (2018) dengan judul Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara menyimpulkan bahwa perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum di Provinsi Sulawesi Utara telah dilaksanakan dengan peraturan yang ada, dan telah berlandaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 pasal 12 ayat (1).

### III. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dipergunakan di dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan dan menjawab persoalan-persoalan tentang fenomena dan peristiwa yang terjadi pada saat ini. (Arifin, 2011:41). Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang dimaksudkan untuk memahami sebuah fenomena tentang apa yang dialami subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan sebagainya secara holistik dan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2011:6).

Dengan menggunakan penelitian kualitatif ini diharapkan dapat membantu menganalisis prosedur pengadaan bahan pustaka dan prosedur penerimaan bahan pustaka.

Tahapan penelitian secara keseluruhan dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Menentukan permasalahan  
Dalam tahap ini peneliti terlebih dahulu mencari persoalan-persoalan yang sedang terjadi pada saat ini.

Peneliti menemukan adanya kelemahan pada prosedur pengadaan buku dan penerimaan buku dari penerbit kepada pihak perpustakaan di lingkungan Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Kediri.

- 2) Melakukan studi literatur  
Peneliti mencari literatur dari penelitian-penelitian terdahulu dalam jurnal ilmiah yang relevan dengan permasalahan prosedur pengadaan barang.
- 3) Penetapan Lokasi  
Peneliti menentukan obyek penelitian ini adalah 5 Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Kediri yaitu SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7, dan SMAN 8 Kota Kediri
- 4) Studi pendahuluan  
Dalam studi pendahuluan ini peneliti melihat belum adanya penelitian yang memfokuskan pada prosedur pengadaan bahan pustaka dan prosedur penerimaan bahan pustaka dari penerbit kepada pihak perpustakaan
- 5) Penetapan metode pengumpulan data  
Teknik pengumpulan data di penelitian ini adalah menggunakan metode :
  - a. Observasi  
Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data menggunakan metode non participant observation dimana peneliti tidak mengikuti secara langsung kegiatan yang sedang diamati tetapi hanya mempelajari prosedur pengadaan bahan pustaka dan prosedur penerimaan bahan pustaka dari penerbit kepada pihak perpustakaan
  - b. Wawancara  
Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tatap muka dan tanya jawab secara langsung antara peneliti dan narasumber. Dalam metode wawancara ini peneliti menggunakan kategori wawancara



terstruktur dimana peneliti sudah menentukan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber. Narasumber penelitian ini adalah bendahara BOS dan kepala perpustakaan atau petugas perpustakaan.

c. Studi Dokumen

Studi dokumen ini berupa bukti catatan dimana digunakan untuk mengetahui prosedur pengadaan bahan pustaka dan prosedur penerimaan bahan pustaka dari penerbit kepada pihak perpustakaan

6) Pengumpulan data

Proses pengumpulan data dilakukan bertahap selama 6 bulan. Masing-masing obyek penelitian direncanakan akan dilakukan masing-masing satu bulan untuk satu sekolah. Penambahan 1 bulan perencanaan adalah untuk mengantisipasi kendala-kendala yang diperkirakan akan muncul dan diharapkan tidak akan terjadi.

7) Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan tiga tahapan, yaitu :

a. Reduksi data

Disini peneliti akan memberikan nama-nama terhadap hasil penelitian untuk kemudian dilakukan pengelompokan

b. Penyajian data

Hasil pengelompokan akan disusun untuk memudahkan menarik kesimpulan

c. Kesimpulan

Kesimpulan diambil melihat dari hasil reduksi data dan penyajian data.

8) Pembuatan laporan

Pembuatan laporan direncanakan akan dilakukan dalam 2 bulan dengan melakukan pengecekan ulang data, menghubungkan data-data yang ada, dan menghubungkan temuan dengan temuan peneliti yang lain.

8. Seminar Nasional

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Penyajian Data

#### 4.1.1 Data prosedur pengadaan buku

Hasil dari wawancara dengan bendahara BOS di lima SMA Negeri di Kota Kediri bahwa prosedur pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara online (daring) dan offline (luring). Pembelian buku secara daring mengikuti edaran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan no. 76810/A.A6.3/UK/2019 tanggal 11 Juli 2019 tentang Pengadaan Barjas di Sekolah melalui SIPLah. Ada 3 tahapan pengadaan buku secara daring.

a. Pelaksanaan Belanja

1. Sekolah melakukan akses laman SIPLah melalui <https://bos.kemdikbud.go.id> dan *log-in* dengan SSO Dapodik.
2. Sekolah memilih salah satu/beberapa operator pasar daring dan membuka laman operator pasar daring.
3. Sekolah melakukan pencarian penawaran buku.
4. Sekolah dapat melakukan perbandingan penawaran buku melalui SIPLah, menurut buku, harga, pengiriman, penjual.
5. Sekolah memasukan permintaan negosiasi.
6. Dalam hal penyedia buku menyepakati negosiasi, penyedia buku mengirimkan kesepakatan negosiasi kepada sekolah.
7. Dalam hal penyedia buku tidak menyepakati negosiasi, penyedia buku mengirimkan penolakan negosiasi kepada sekolah.
8. Sekolah melakukan pesanan berdasarkan hasil kesepakatan negosiasi.
9. Penyedia buku melakukan persetujuan pesanan.
10. Sekolah menerima notifikasi dan dapat melakukan pemantauan status pesanan :



disetujui oleh penjual, diproses oleh penjual, dikirim oleh penjual, status proses pengiriman a t a s hasil pemantauan pembeli masih dapat melakukan pembatalan pesanan.

b. Serah Terima dan Pembayaran

Serah terima buku dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada saat pengiriman barang ke sekolah, penyedia buku sekolah melampirkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani oleh penyedia.
2. Sebelum menandatangani BAST, bendahara sekolah melakukan pemeriksaan atas hasil pengadaan buku.
3. Apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak/perjanjian, bendahara sekolah meminta penyedia buku untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
4. Dalam hal pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam spesifikasi kontrak/perjanjian, maka bendahara sekolah menandatangani BAST.
5. Bendahara sekolah menyimpan BAST sebagai kelengkapan dokumen pertanggung jawaban.

c. Pembayaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal bendahara sekolah menandatangani BAST, maka bendahara sekolah mengajukan permohonan pembayaran kepada kepala sekolah.

2. Kepala sekolah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permintaan pembayaran.
3. Dalam hal kepala sekolah menyetujui, maka bendahara sekolah melakukan pembayaran secara non tunai.

Adapun prosedur pembelian secara luring dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penyedia buku melakukan penawaran ke kepala sekolah dengan bukti tertulis yaitu berupa surat penawaran barang
2. Kepala sekolah, waka kurikulum, kepala perpustakaan, guru mata pelajaran, dan bendahara BOS menyeleksi penawaran menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah, ketersediaan buku di perpustakaan, dan ketersediaan dana.
3. Sekolah memasukkan permintaan negosiasi kepada pihak penyedia buku
4. Jika penyedia buku menolak kesepakatan maka akan mengirimkan penolakan ke sekolah dan dilakukan negosiasi ulang. Jika penyedia buku menerima kesepakatan maka penyedia buku mengirimkan persetujuan kesepakatan negosiasi ke sekolah.
5. Sekolah mengirimkan surat pemesanan barang berdasarkan hasil kesepakatan
6. Penyedia buku konfirmasi kapan barang akan dikirim dan prosedur pembayaran

4.1.2 Prosedur penerimaan buku di perpustakaan.

Dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan atau petugas perpustakaan tentang prosedur penerimaan buku dari penyedia buku kepada perpustakaan di lima perpustakaan SMA Negeri Kota Kediri dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penyedia buku datang ke perpustakaan membawa faktur pembelian, Berita Acara Serah



Terima Barang beserta buku yang sudah dipesan.

2. Petugas perpustakaan mencocokkan jumlah dan macam buku dengan faktur beserta berita acara serah terima barang
3. Petugas perpustakaan menandatangani faktur dan berita acara serah terima barang jika barang telah sesuai.
4. Jika barang tidak sesuai maka pihak penyedia buku harus memperbaiki dan melengkapinya kekurangan dengan jangka waktu yang sudah disepakati bersama.

#### 4.2. Analisis dan Pembahasan

##### 4.2.1 Analisis Prosedur Pengadaan Buku

Dari uraian beberapa ahli yang telah penulis pelajari dapat dibuat kesimpulan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka guna pengembangan koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Tata cara pengadaan bahan pustaka menurut Hartono (2016:67) dengan cara :

1. Pembelian
2. Hadiah
3. Titipan
4. Tukar menukar
5. Terbitan sendiri

Hartono (2016:69) menyatakan bahwa kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan meliputi :

- a. survei kebutuhan pengguna dan pengolahan data hasil survei
- b. penyusunan daftar kebutuhan pengguna
- c. pengumpulan alat seleksi bahan pustaka
- d. pembagian tugas seleksi di antar wakil-wakil dari bidang subyek masing-masing
- e. seleksi judul-judul
- f. penyusunan file desiderata
- g. pembuatan daftar usul pengadaan bahan perpustakaan sesuai hasil seleksi yang disusun berdasarkan prioritas kebutuhan informasi

dengan memperhatikan dana yang tersedia.

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:54) proses pembelian bahan pustaka dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa dan melengkapi data bibliografi pustaka yang diusulkan
- 2) Mencocokkan usulan dengan pustaka yang sudah dimiliki melalui katalog perpustakaan atau pangkalan data perpustakaan
- 3) Memeriksa atau menolak usulan
- 4) Membuat daftar pesanan beberapa rangkap menurut kebutuhan
- 5) Mengirim daftar pesanan
- 6) Mengarsipkan satu rangkap daftar pesanan
- 7) Membayar pesanan atau langganan
- 8) Menyusun laporan penelitian pelanggan

Prosedur pengadaan buku di semua SMA Negeri di Kota Kediri baik uang secara daring maupun luring sudah mengikuti ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan no. 76810/A.A6.3/UK/2019 tanggal 11 Juli 2019 tentang Pengadaan Barjas di Sekolah melalui SIPLah dikarenakan sumber pendanaan pembelian buku berasal dari dana BOS yang mensyaratkan mengikuti ketentuan tersebut. Adapun ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tersebut sudah sesuai dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi.

##### 4.2.2 Analisis Prosedur Penerimaan Buku

Dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:54), menyatakan bahwa prosedur penerimaan bahan pustaka yang dibeli atau dipesan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa secara teliti bahan perpustakaan yang diterima dan surat pengantar nya
- 2) Mencocokkan bahan perpustakaan yang diterima dengan arsip pesanan



- 3) Menyisihkan dan mengembalikan bahan pustaka yang tidak sesuai dengan pesanan, cacat, disertai dengan permintaan penggantian
  - 4) Menandai tanda terima atau faktur dan mengembalikannya kepada pengirim
  - 5) Menandai kepemilikan bahan pustaka dan membubuhkan cap perpustakaan
  - 6) Membuat berita acara penerimaan
- Prosedur penerimaan buku di semua perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri secara garis besar sudah menyesuaikan dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, namun dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi terdapat satu hal yang belum dilaksanakan perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri yaitu membuat berita acara serah terima barang. Sebenarnya berita acara serah terima barang ini sudah dibuat oleh pihak penyedia buku dan tidak dibuat oleh pihak perpustakaan. Pihak perpustakaan hanya menandatangani berita acara serah terima barang yang menyatakan bahwa buku sudah sesuai dengan yang tertera di berita acara penerimaan barang.

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

1. Prosedur pengadaan buku di semua SMA Negeri di Kota Kediri baik yang secara daring maupun luring sudah mengikuti ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan no. 76810/A.A6.3/UK/2019 tanggal 11 Juli 2019 tentang Pengadaan Barjas di Sekolah melalui SIPLah dikarenakan sumber pendanaan pembelian buku berasal dari dana BOS yang mensyaratkan mengikuti ketentuan tersebut. Adapun ketentuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tersebut sudah sesuai dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi.
2. Prosedur penerimaan buku di semua perpustakaan SMA Negeri di Kota

Kediri secara garis besar sudah menyesuaikan dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, namun dalam Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi terdapat satu hal yang belum dilaksanakan perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri yaitu membuat berita acara serah terima barang. Sebenarnya berita acara serah terima barang ini sudah dibuat oleh pihak penyedia buku dan tidak dibuat oleh pihak perpustakaan. Pihak perpustakaan hanya menandatangani berita acara serah terima barang yang menyatakan bahwa buku sudah sesuai dengan yang tertera di berita acara penerimaan barang.

### Saran

1. Diharapkan pihak sekolah memfasilitasi sarana prasarana penunjang untuk memperlancar prosedur pengadaan barang dan jasa secara daring melalui program SipLah ini.
2. Untuk memaksimalkan prosedur penerimaan bahan pustaka dari penerbit di kelima SMA Negeri di Kota Kediri ini perlu adanya penambahan jumlah tenaga perpustakaan mengingat prosedur ini memerlukan ketelitian dan waktu yang lama untuk mencocokkan antara jumlah buku, judul buku, dan kondisi fisik buku.

### REFERENSI

- Arifin. 2011. Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D. Bandung: Alfabeta.
- Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan no. 76810/A.A6.3/UK/2019 tanggal 11 Juli 2019 tentang Pengadaan Barjas di Sekolah melalui SIPLah
- Faisal, Nur Ilmi. 2017. Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (Penunjang Langsung) pada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Manado. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2), 2017, 1122-1132. Diakses pada <https://ejournal.unsrat.ac.id> tanggal 03 september 2019



- Hartono (2016). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta, Ar-Ruzz Media.
- Hartono. 2016. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Majampoh, Ester Lita Juniani. 2018. Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 13(4), 2018, 399-403. Diakses pada <https://ejournal.unsrat.ac.id> tanggal 03 September 2019
- Moleong, L.J. (2011). Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya..
- Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.2006.
- Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis BOS 2017
- UU no 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan