

**STRATEGI TATA KELOLA PERPUSTAKAAN DI PONDOK  
PESANTREN MAWARIDUSSALAM BATANG KUIS  
DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

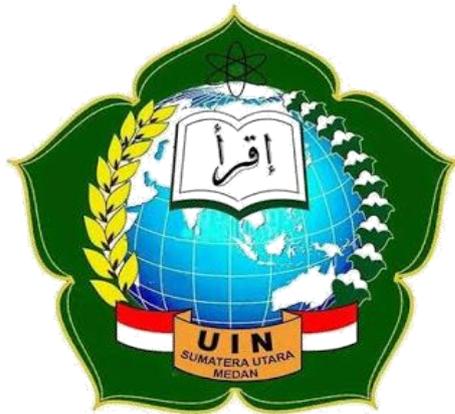
**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan  
Memenuhi Syarat-syarat Mencapai Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S. IP)**

Oleh

**Rizkon Jadidah Pasaribu**

**NIM. 0601163056**

**Program Studi : Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN 2021**



**STRATEGI TATA KELOLA PERPUSTAKAAN DI PONDOK  
PESANTREN MAWARIDUSSALAM BATANG KUIS  
DELI SERDANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera  
Utara Medan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)**

**Oleh**

**Rizkon Jadidah Pasaribu**

**NIM. 0601163056**

**Pembimbing I**

**Dra. Retno Sayekti, M.LIS**

**NIDN. 2028126902**

**Pembimbing II**

**Yusra Dewi Siregar, MA**

**NIDN. 2013127301**

**Kepala Jurusan**

**Dr. Abdul Karim Batubara, M.A.**

**NIP. 197001122005011008**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN 2021**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**SURAT KETERANGAN PEMBIMBING SKRIPSI**

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wa barakatuhu*

Sesudah membacam memberi petunjuk serta koreksi dan mengadakan perbaikan, sehingga kami menyampaikan bahwasanya skripsi saudara:

Nama : Rizkon Jadidah Pasaribu

NIM : 0601163056

Judul Skripsi : “Strategi Tata Kelola Perpustakaan di Pondok Pesantren  
Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang”

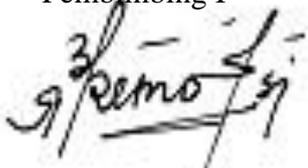
Telah bisa diajukan pada Fakultas Ilmu Sosial Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan menjadi salah satu persyaratan mendapatkan gelar SI

Dengan ini kami berharap supaya skripsi saudara tersebut bisa segera dimunaqasyahkan. Atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr.wb*

Medan, 22 Mei 2021

Pembimbing I



Dra. Retno Sayekti, M.LIS  
NIDN. 2028126902

Pembimbing II



Yusra Dewi Siregar, MA  
NIDN. 2013127301

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi berjudul "STRATEGI TATA KELOLA PERPUSTAKAAN DI PONDOK PESANTREN MAWARIDUSSALAM BATANG KUIS DELI SERDANG" a/n. Rizkon Jadidah Pasaribu, Nim. 0601163056 Program Studi Ilmu Perpustakaan telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 02 September 2021.

Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP.) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan.

Medan, 02 September 2021

Kepala Jurusan

  
Dr. Abdul Karim Batubara, M.A.

NIP. 197001122005011008

Sekretaris Jurusan

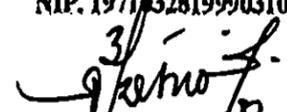
  
Franidya Purwaningtyas, M.A.

NIP.199009132018032001

Anggota Penguji,

  
Dr. Muhammad Dalimunte, S.Ag.SS, M.Hum

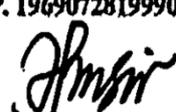
NIP. 197103281999031003

  
Dra. Retno Savelti, M.LIS

NIDN. 2028126902

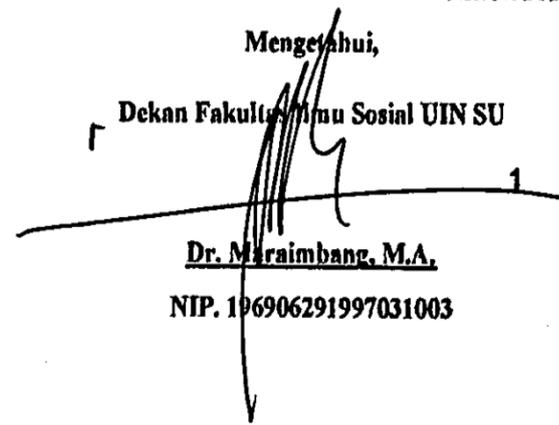
  
Nella Susanti, MS., M.Si.

NIP. 196907281999032003

  
Yusra Dewi Siregar, MA

NIDN. 20131227301

Mengetahui,

  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN SU

Dr. Marimbang, M.A.

NIP. 196906291997031003

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rizkon Jadidah Pasaribu

NIM : 0601163056

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial

Judul Skripsi : Strategi Tata Kelola Perpustakaan di Pondok Pesantren  
Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwasanya skripsi yang saya serahkan betul-betul hasil karya saya sendiri, selain kutipan melalui ringkasan yang seluruhnya sudah saya tuliskan sumbernya.

Jika pada suatu hari terbukti dan bisa dibuktikan skripsi ini hasil plagiat, sehingga ijazah dan gelar yang diberikan Universitas batal saya terima.

Medan, 02 September 2021

Yang Membuat Pernyataan

**Rizkon Jadidah Pasaribu**  
**NIM. 0601163056**

**MOTTO**

“Sebesar **keinsyafanmu** (kesadaran),  
sebesar itu pula **keuntunganmu**”

---

{K.H IMAM ZARKASYI}

TRIMURTI Pondok Mondern Darusalam Gontor

## ABSTRAK



Nama : **Rizkon Jadidah Pasaribu**  
NIM : 0601163056  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial  
Tempat/Tgl.Lahir : Medan, 03 September 1998  
Judul Skripsi : **Strategi Tata Kelola Perpustakaan  
Di Pondok Pesantren Mawaridussalam  
Batang Kuis Deli Serdang**  
Pembimbing I : Dra. Retno Sayekti, M.LIS  
Pembimbing II : Yusra Dewi Siregar, MA

Penelitian ini tujuannya guna mengkaji strategi tata kelola perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam. Penelitian ini tujuannya guna memahami bagaimana strategi pengarahan/penggerakan, perencanaan, strategi pengorganisasian, maupun strategi pengawasan tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.

Penelitian mempergunakan pendekatan kualitatif, dimana data yang terkumpulkan melalui metode: studi dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data dilaksanakan dengan 3 jalur yakni: penyajian data, reduksi data maupun menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya strategi tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam telah dilakukan secara baik sesuai dengan standar nasional perpustakaan walau masih terdapat berbagai prosedur pengelolaan yang pelaksanaan masih belum diikuti seluruhnya.

***Kata kunci: tata kelola, perpustakaan, pesantren***

## ABSTRACT



Name : **Rizkon Jadidah Pasaribu**  
NIM : 0601163056  
Study Program : Library Science  
Faculty : Social Science  
Place / Date of Birth : Medan, 03 September 1998  
Thesis Title : **Library Strategy in  
Mawaridussalam Islamic  
Boarding School  
Batang Kuis Deli Serdang**  
Teaching Instructor I : Dra. Retno Sayekti, M.LIS  
Teaching Instructor II : Yusra Dewi Siregar, MA

This research aims to review the governance strategy of Mawaridussalam Islamic boarding school library. This research aims to find out how planning strategy, organizing strategy, briefing/mobilization strategy, and library governance supervision strategy in Mawaridussalam Islamic boarding school Batang Kuis Deli Serdang.

This research uses a qualitative approach, where data is collected through methods: interviews and documentation studies. Data analysis techniques are carried out with three paths, namely: data presentation, data reduction, and conclusion drawing.

The results of this study show that the library governance strategy in Mawaridussalam Islamic boarding school has been implemented optimally following the national standards of the library although there are still some management procedures whose implementation is still not fully followed.

**Keywords: governance, libraries, Islamic boarding school**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt., dikarenakan atas berkat maupun rahmat-Nyalah maka penulis bisa merampungkan skripsi ini berjudul “**Strategi Tata Kelola Perpustakaan Di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang**”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan pada baginda Rasulullah Muhammad saw. sang pemimpin seluruh zaman, para sahabat dan orang yang selalu ikhlas berjuang di jalan-Nya.

Terimah kasih yang ikhlas dan tulus penulis haturkan teristimewa pada dua orang tua saya yang saya sayangi Ayahanda **Muhammad Abdullah Pasaribu** beserta Ibunda tersayang **Azhari Dewita, M.Pd** yang telah menyayangi dan memebarkan saya dan semua cucuran keringat, jerih payah, semangat, dukungan, pengertian, kepercayaan serta bantuan baik moril ataupun materil dan doa yang selalu diberikan. Semoga Allah Swt. Selalu memberikan kesehatan untuk mereka.

Penulis menyadari bahwa, pada proses penyusunan skripsi ini didapati berbagai hambatan, kendala maupun keuslitan. Namun Alhamdulillah, berkat petunjuk melalui Allah Swt dan dukungan khususnya melalui orangtua tersayang serta dukungan semangat dari teman terdekat, maka penulis bisa merampungkan skripsi ini. Oleh karenanya dengan penuh kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang terkait, terutama :

1. Bapak Prof Dr. Syahrin Harahap, MA sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
2. Bapak Dr. Maraimbang Daulay, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Bapak Dr. Muhammad Dalimunte, S.Ag,SS, M.Hum (Wakil Dekan I), Bapak Dr. H. Sori Monang, M.Th. (Wakil Dekan II), Bapak Tuan M Yoserizal Saragih, M.I.Kom (Wakil Dekan III).
3. Bapak Dr. Abdul Karim Batubara, MA sebagai Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Ibu Franindya Purwaningtyas, MA sebagai Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

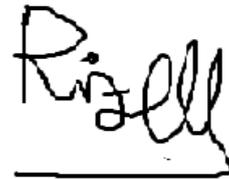
4. Ibu Dra. Retno Sayekti, M.LIS sebagai Pembimbing I serta Ibu Yusra Dewi Siregar, MA sebagai Pembimbing II yang sudah meluangkan waktu guna memotivasi dan membimbing penulis hingga menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Muslih Fathurrahman, MA selaku Prodi Operator Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang sudah memberi arahan juga peminjaman laptop saat penulis mengikuti sidang skripsi.
6. Para Bapak/Ibu Staf Pengajar (Dosen) Jurusan Ilmu Perpustakaan, terima kasih terhadap ilmu dan pengetahuan yang selama ini diajarkan, mudah-mudahan semuanya dalam keadaan sehat wal'fiat dan tetap bertugas mengajar penuh dengan dedikasi, loyalitas dan profesional.
7. Buya KH. Drs. Syahid Marqum, S.Pd.I., MM, sebagai Direktur Pimpinan Pondok Pesantren Mawaridussalam yang sudah memberikan izin pada penulis guna melaksanakan penelitian.
8. Ustadz Arief Persada Angkat S.Pd.I, MM (Kepala Madrasah Aliyah) dan Ustadz Habib Putut Santoso Ritonga M.Pd (Kepala Madrasah Tsanawiyah) yang sudah member banyak bantuan berupa informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian ini.
9. Ustadzah Lady Prisma Br. Ginting dan Ustadz Muhammadin Rahul selaku Kepala dan Sekretaris Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam yang telah memberi perhatian dan bantuan berupa informasi dan data yang berhubungan dengan perpustakaan.
10. Seluruh Asatidz/Ustadzat Pondok Pesantren Mawaridussalam yang telah memberikan motivasi dan do'anya
11. Teristimewa, untuk dua orang tua penulis, Ibunda Tercinta Azhari Dewita, S.Pd M.Pd serta Ayahanda Tercinta Muhammad Abdullah Pasaribu, terima kasih atas kasih sayang, doa yang tak pernah putus selama ini dan dukungannya baik moril atau materil, semoga Allah Swt tetap memberikan kesehatan kepada keduanya.
12. Nenek dan Paman, serta kedua adik (Robiahtul Adawiyah Pasaribu dan Aini Salsabila Pasaribu) yang selalu memberi semangat dan doa buat penulis dalam merampungkan skripsi ini
13. Efi Amrina Lubis, S.IP yang telah memberikan ilmu tambahan dalam penulisan skripsi ini sampai dengan selesai.

14. Mutiara Ramadhani Matondang., S.IP dan Iqlima, S.IP sebagai dua sahabat yang telah memberi semangat untuk menyusun skripsi ini, tempat tukar cerita serta memberi doa dan dukungan satu sama lainnya.
15. Teman-teman JIP Angkatan 2016 terutama JIB B atas kebersamaannya selama menempuh perkuliahan di Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
16. Bangtan Sonyeondan yang sudah memberi hiburan serta suntikan semangat selama penulis menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, penulis senantiasa mengharap kritik maupun saran melaluis eluruh pihak untuk memperbaiki skripsi ini menjadi lebih sempurna.

Medan, 02 September 2021

Penulis,



**Rizkon Jadidah Pasaribu**

**NIM. 0601163056**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Ruang Lingkup dan Fokus Penelitian .....	7
C. Rumusan Masalah .....	7
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Manfaat Penelitian .....	8
F. Sistematika Penulisan .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS</b>	
A. Kerangka Teoritis .....	10
1. Perpustakaan Sekolah .....	10
2. Tata Kelola Perpustakaan Sekolah .....	18
3. Fungsi-Fungsi Tata Kelola .....	19
4. Pesantren Sebagai Lembaga Pendidikan Islam .....	22
5. Tata Kelola Perpustakaan Pesantren .....	30
6. Koleksi Perpustakaan .....	46
B. Penelitian Yang Relevan .....	52
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	55
A. Jenis Penelitian .....	55
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	56
C. Informan Penelitian .....	56
D. Teknik Pengumpulan Data .....	56

E. Instrumen Penelitian .....	58
F. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	58
G. Teknik Analisis Data .....	59
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>61</b>
A. Hasil Penelitian .....	61
1. Deskripsi Sarana Fisik Pesantren Mawaridussalam .....	61
2. Deskripsi Keadaan Guru, Karyawan, dan Santri .....	62
3. Deskripsi Sarana Fisik, Keadaan Koleksi, Lokasi dan Pengelola Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam .....	64
4. Temuan .....	68
1) Strategi Perencanaan Perpustakaan .....	69
2) Strategi Pengorganisasian Perpustakaan .....	76
3) Strategi Penggerakan/Pengarahan Perpustakaan .....	83
4) Strategi Pengarahan Perpustakaan.....	87
5. Hambatan Tata Kelola Perpustakaan .....	92
6. Upaya yang dilakukan Pimpinan Pesantren.....	95
B. Pembahasan .....	97
<b>BAB V KESIMPULAN, SARAN, DAN KETERBATASAN</b>	
<b>PENELITIAN .....</b>	<b>100</b>
A. Kesimpulan .....	100
B. Saran .....	101
C. Keterbatasan Penelitian .....	102
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>103</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>107</b>
- Lampiran 1 Pedoman Wawancara dengan Pengurus Pesantren .....	107
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan .....	108
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan .....	109
- Lampiran 4 Pedoman Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan .....	112
- Lampiran 5 Pedoman Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan .....	114
- Lampiran 6 Pedoman Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan .....	118

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekian banyaknya sarana penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah salah satunya adalah perpustakaan. Pendidikan tidak bisa terlaksana secara baik bila para tenaga kependidikan maupun siswa tidak dilengkapi dengan sumber belajar yang dibutuhkan guna menyelenggarakan proses pembelajaran. Perpustakaan adalah pusat sumber belajar yang penting guna menambah mutu pendidikan, para siswa maupun guru mendapatkan peluang dalam memperdalam dan memperluas wawasan secara membaca buku pustaka yang terdapat ilmu pengetahuan yang dibutuhkan.

Saat ini keberadaan perpustakaan di sekolah bukan hanya menjadi unit ketja yang menyediakan bacaan peserta didik semata, namun termasuk bagian utama pula pada kegiatan belajar mengajar. Dalam hal ini pemerintah telah mengaturnya pada PP Nomor 24 Tahun 2014 terkait penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 terkait Perpustakaan, dalam BAB VI bagian ke-4 Pasal 29, yakni Perpustakaan mempergunakan sistem manajemen yang elaras keadaan perpustakaan atau mengikuti perkembangan sistem manajemen. Pada Peraturan Pemerintah tersebut BAB I Pasal 1 ayat 11, dijelaskan bahwasanya perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang termasuk bagian utama dari proses belajar mengajar dna fungsinya menjadi sumber belajar dalam menunjang terwujudnya tujuan pendidikan yang ada di sekolah. (PP No. 24 Tahun 2014).

Umumnya perpustakaan yang ada di sekolah-sekolah di Indonesia kondisinya sangatlah beragam. Segi keberadaan dari sebuah perpustakaan sebagian sekolah hanyalah memiliki 1 ruangan koleksi ada juga sekolah mempunyai perpustakaan digital yang sudah maju. Perpustakaan dengan standar biasa hanya satu ruang koleksi banyak dijumpai di sekolah-sekolah, yang lebih maju lagi perpustakaan sekolah telah diintegrasikan dengan teknologi infomasi moderen (IT) dan sedikit sekolah yang memilikinya. Hal ini senada dengan

(Widiasa, 2007) pada penelitian menyebutkan “hendaknya perpustakaan sekolah memperkuat sistem pelayanan agar dapat mempermudah pengguna perpustakaan dalam mencari informasi bahan pustaka yang diinginkan.” Maka berdasarkan hal layanan perpustakaan memanglah seharusnya mempergunakan teknologi informasi berbentuk digitalisasi bahan pustaka tetapi realitanya dalam lapangan ada sejumlah hambatan dikarenakan bantuan atau anggaran pemerintah sangatlah kurang, guna menangani hal itu pihak sekolah diharuskan bisa mengoptimalkan peranan pustakawan, faktor peranan pustakawan yang profesional ataupun kompeten ketika memberi layanan yang optimal untuk user perpustakaan, maka penyelenggaraan perpustakaan bisa berlangsung efisien dan efektif yang memberikan keuntungan pihak user maupun pengelola perpustakaan.

Setiap sekolah menyadari bahwa pentingnya usaha memaksimalkan membangun mutu peserta didik, sehingga berbagai upaya dilakukan selain kegiatan belajar mengajar dengan tatap muka dan aktivitas yang berkaitan dengan studi lapangan/pustaka, tentulah sangat diperlukan penyediaan bahan bacaan wajib atau pendamping yang banyak. Hal tersebut sesuai hasil penelitian (Arian, 2011) yang menyebutkan “perpustakaan dapat membantu proses kegiatan belajar mengajar di sekolah, guru dapat memberikan materi pelajaran dengan metode pembelajaran yang inovatif yang melibatkan siswa untuk mencari informasi tambahan bahan pustaka di perpustakaan untuk melengkapi tugas yang diberikan guru.” Fenomena ini berbanding terbalik dengan kenyataan, peserta didik hanyalah disugahi berbagai buku yang sudah terpaket selaras kurikulum untuk masing-masing mata pelajaran, sehingga perpustakaan belum dimaknai dengan sesungguhnya.

Keberadaan tersebut dapat dimaklumi, sebab umumnya perpustakaan didesain pada saat adanya akreditasi sekolah saja, perpustakaan tidak disiapkan menjadi pendukung kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan khususnya bagi siswa dan guru. Demikian halnya dengan koleksi sebuah perpustakaan senantiasa dijaga dan diperbarui. Koleksi perpustakaan sekolah bisa didapatkan dari beberapa cara, antara lain dengan hadiah, pembelian, atau tukar menukar. Guna menjadikan komposisi koleksi yang baik maupun bisa dipertanggungjawabkan, sehingga haruslah dilakukan perencanaan secara matang. Rencana ini harus

berdasar tujuan dan tugas perpustakaan. Koleksi perpustakaan sekolah harus pula menunjukkan kebutuhan informasi komunitas sekolah, tidak disesuaikan kepada kesukaan sendiri pengelola. Sehingga berdasar hal ini, suatu survei sederhana guna memahami kebutuhan informasi pengguna menjadi perlu (Suherman, 2013).

Ditinjau dari aspek fungsinya, perpustakaan di pesantren belum dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk kebutuhan penunjang belajar bagi siswa, dan pengelolaannya hanya sekedar saja, yang penting ada perpustakaan. Perpustakaan belum diprioritaskan sebagai sarana penunjang belajar, lumbung informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi bagi siswa. Perpustakaan belum membuat siswa gemar membaca, memperbanyak pengalaman dan khasanah ilmu dan pengetahuan, serta membantu siswa mau belajar sendiri. Penyelenggaraan perpustakaan di pesantren sekedar melengkapi persyaratan saat akan diadakan akreditasi, sehingga pimpinan pesantren terkesan melupakan tujuan inti dari sebuah perpustakaan. Landasan pemikiran ini sebagai kajian pengalaman bagi penulis sebab penulis merupakan alumni dari sebuah pondok pesantren.

Selain aspek fungsi, ada aspek manfaat dari sebuah perpustakaan yang harus menjadi perhatian bagi masyarakat terutama siswa. (Bafadal, 2015) menjelaskan bahwa manfaat perpustakaan baik yang dilaksanakan dalam SD maupun SMP yaitu, perpustakaan sekolah bisa memunculkan kecintaan siswa pada membaca, perpustakaan sekolah bisa menambah pengalaman belajar siswa, perpustakaan sekolah bisa menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang kemudian siswa belajar mandiri, perpustakaan sekolah bisa melancarkan proses penguasaan teknik membaca, perpustakaan sekolah bisa membantu perkembangan kecakapan berbahasa, perpustakaan sekolah bisa melatih siswa ke arah bertanggung jawab, perpustakaan sekolah bisa melancarkan siswa untuk mengerjakan tugas sekolah, perpustakaan sekolah bisa membantu guru menemukan sumber pengajaran dan anggota staf sekolah untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan maupun teknologi. Manfaat sebuah perpustakaan dapat dirasakan oleh masyarakat sekolah baik siswa maupun guru bila pengelolaannya dilakukan dengan cara yang benar.

Dalam hal pengelolaan, perpustakaan akan lebih baik bila dikelola oleh tenaga ahli dan berketerampilan khusus. Keterampilan dan keahlian dalam

mengelola perpustakaan diperoleh melalui pendidikan profesi perpustakaan, pelatihan dan pembinaan bagi petugas perpustakaan. Perpustakaan yang ditangani secara profesional akan mengembalikan makna perpustakaan pesantren sebagaimana mestinya. Dalam Hadist Nabi Shalallahu ‘alaihi wa sallam, yang diriwayatkan Abu Hurairah Radhiyallahu anhu, ia berkata: “Rasulullahi Shalallahu ‘alaihi wa sallam bersabda:

*إذا ضيقت الأمانة في الشجر الساعة. قال: كيف إضاعتها يا رسول الله؟ قال: إذا أسيد الأمر إلى غير أهله و فالنظر الساعة*

*“Jika amanah telah disia-siakan, maka tunggulah hari kiamat”. Dia (Abu Hurairah) bertanya: ‘Wahai Rasulullah, bagaimanakah menyia-nyiakkan amanah itu?’ Beliau menjawab, ‘Jika satu urusan diserahkan kepada bukan ahlinya, maka tunggulah kehancuran itu!’” (HR. Bukhari dan Muslim).*

Merujuk pada hadist di atas, maka dibutuhkan tenaga pustawan yang ahli dan terampil dalam mengelola perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan secara profesional itu sangat penting. Kelancaran pengelolaan perpustakaan memiliki hubungan kuar dengan keterampilan ataupun wawasan pustakawan pada pengelolaan perpustakaan. Keahlian, pengetahuan dan keterampilan tenaga pustakawan dibutuhkan dalam banyak hal berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, yaitu hal pelayanan pepustaka, pengadaan keleksi pustaka, kegiatan inventarisasi bahan pustaka, pemeliharaan dan peletakan buku-buku, serta katalogisasi dan klasifikasi bahan koleksi. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan petugas pustaka secara profesional tentu menimbulkan daya tarik pemustaka untuk selalu mengunjungi perpustakaan. Dalam Firman Allah SWT Surah Al-Mujadalah/58:11, yaitu:

*“...يَرَفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ ءُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ”*

Artinya:

*“...Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa pengetahuan. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (QS. Al-Mujadalah/58:11; terjemahan Al-Jumanatul ‘Ali, Depag, 2004:543)*

Ayat tersebut diatas memberi pembelajaran betapa pentingnya menuntut ilmu. Ilmu pengetahuan dapat diperoleh kapan saja dan dimana saja termasuk di perpustakaan. Untuk mendapatkan ilmu pengetahuan di perpustakaan, maka seringlah mendatangi perpustakaan. Untuk menarik pengunjung ke perpustakaan dibutuhkan adanya pelayanan yang baik yang dilakukan oleh tenaga pustaka yang mempunyai pengetahuan tentang tata kelola perpustakaan.

Berkaitan dengan penjelasan di atas, selain petugas perpustakaan yang berkeahlian mengenai perpustakaan dan kelengkapan bacaan serta sarana penunjang lainnya, pimpinan pesantren juga mempunyai andil yang tidak kurang penting dalam penyelenggaraan sebuah perpustakaan yang layak pakai. Perpustakaan pesantren secara umum dibutuhkan keberadaannya menjadi instalasi ataupun menjadi sarana pendidikan yang sifatnya teknis edukatif yang terlibat menjadi penentu adanya proses pendidikan di pesantren, maupun fungsi utama dari perpustakaan yakni memberi informasi guna mendukung kegiatan pembelajaran.

Nyatanya permasalahan yang ditemukan pada Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang, pada pengelolaan perpustakaan yakni koleksinya kurang menarik maupun kurang lengkap, pustakawan yang kurang profesional, fasilitas yang kurang baik ataupun belum memahami terkait keberadaannya perpustakaan. Sesungguhnya perkembangan koleksi yang berkelanjutan adalah keniscayaan dalam menjamin pengguna mendapatkan pilihan materi baru dengan berkesesuaian. Hal itu mewajibkan pula pengelola perpustakaan guna melakukan kerja sama dengan guru dan kepala sekolah supaya bisa menciptakan kebijakan manajemen koleksi bersama. Kebijakan itu haruslah disesuaikan kepada kebutuhan khusus, kurikulum maupun kepentingan komunitas sekolah, dan menunjukkan keberagaman warga di luar sekolah (Suherman, 2013).

Betapa pentingnya peran perpustakaan di pesantren sehingga penulis sangatlah ingin memahami bagaimanakah wujud pengelolaan perpustakaan dalam pesantren, terkhusus Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang. Pada penelitian terkait tata kelola perpustakaan peneliti sengaja memilih lokasi penelitian pada Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli

Serdang dengan pertimbangan bahwasanya selain sebagai alumni yang cukup banyak mengetahui keberadaan perpustakaan dalam Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang terlebih niat ikhlas penulis dapat menyumbangkan pemikiran untuk melengkapi kekurangan dalam pengelolaan perpustakaan di Pesantren yang telah banyak berjasa bagi penulis.

Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang di dalamnya terdapat 2 madrasah yaitu MA dan MTS. Untuk efisiensi ruangan perpustakaan MA maupun MTs digabungkan di satu ruang, namun rak koleksi terpisah. Petugas perpustakaan adalah seorang Ustadz, dan kadang dibantu oleh 4 orang santri dan 4 orang santriwati. Koleksi-koleksi buku yang ada belum lengkap dan pengelolaannya juga belum secara optimal karena petugas perpustakaan tidak memiliki pengetahuan dan keahlian dalam hal perpustakaan. Minat kunjung siswa di perpustakaan pesantren dalam sehari sekitar 30 hingga 60 santri yang mendatangi perpustakaan, dikarenakan Ustadz dan Ustadzah sennatiasa menghimbau para peserta didik guna selalu menambah cakrawala pengetahuan dengan membaca.

Dari penjelasan di atas guna mencukupi kebutuhan para pemustaka dalam Perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang, maka perpustakaan harus didesain dan ditata seindah mungkin baik di luar terutama penataan di dalam ruang perpustakaan sehingga menarik bagi pemustaka. Demikian juga dengan koleksi buku yang ada perlu dilengkapi berdasarkan kebutuhan guru maupun siswa. Maka dibutuhkan strategi yang tepat untuk menata perpustakaan secara profesional untuk mewujudkan perpustakaan sebagai sarana penelitian, pendidikan, pelestarian, informasi maupun rekreasi bagi para pemustaka.

Merujuk pada latar belakang di atas penulis berminat guna melaksanakan penelitian tentang **“Strategi Tata Kelola Perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang”**.

## **B. Fokus dan Ruang Lingkup Penelitian**

Mengingat sangat kompleks dan luasnya masalah yang terdapat dalam latar belakang dan menyadari adanya keterbatasan kemampuan peneliti, waktu dan referensi yang tersedia, maka perlu ditentukan fokus penelitian. Penelitian ini

terfokus pada “**Strategi Tata Kelola Perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.**”

Adapun ruang lingkup penelitian antara lain:

- a. Perencanaan perpustakaan
- b. Pelaksanaan/penggerakkan perpustakaan
- c. Pengorganisasian perpustakaan
- d. Pengawasan perpustakaan

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan permasalahan pada penelitian yaitu:

1. Bagaimanakah strategi perencanaan perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang?
2. Bagaimanakah strategi pengorganisasian perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang?
3. Bagaimanakah strategi pergerakan/pelaksanaan perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang?
4. Bagaimanakah strategi pengawasan perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang?

### **D. Tujuan Penelitian**

Rumusan permasalahan pada penelitian yakni:

1. Untuk mengetahui bagaimana strategi perencanaan perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.
2. Untuk mengetahui bagaimana strategi pengorganisasian perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.
3. Untuk mengetahui bagaimana strategi pergerakan/pelaksanaan perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.
4. Untuk mengetahui bagaimana strategi pengawasan perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi pimpinan pesantren dan kepala madrasah, akan berupaya untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem pengelolaan perpustakaan dalam Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.
2. Bagi kepala perpustakaan, sangat membantu untuk mengelola perpustakaan pesantren agar menjadi lebih baik lagi.
3. Bagi kepala madrasah atau pimpinan pesantren, dapat membantu dan memudahkan pesantren dalam memenuhi kredit nilai pada saat akreditasi pesantren.
4. Untuk peneliti sendiri, bisa memberi pengetahuan untuk peneliti ke depan untuk mengembangkan keilmuannya di bidang perpustakaan.
5. Untuk peneliti lainnya, hasil penelitian bisa dipergunakan peneliti yang lainnya menjadi bahan referensi dengan bidang kajian yang sama.

### **F. Sistematika Penulisan**

Berdasarkan sistematika penulisan hendak dibahas terkait penguraian singkat isi setiap bab pada proposal penelitian skripsi ini yakni:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan latar belakang permasalahan, fokus serta ruang lingkup penelitian, rumusan permasalahan, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan laporan.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

Memuat definisi memberi landasan pemikiran yang memuat teori terkait tata kelola atau manajemen perpustakaan.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Menguraikan terkait model penelitian yang digunakan, lokasi yang menjadi tempat, waktu berlangsungnya penelitian, objek serta subjek penelitian, teknik pengumpulan, analisis data.

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dijelaskan terkait hasil dari penelitian yang sudah dilaksanakan maupun pembahasan hasil melalui keseluruhan temuan selama melakukan penelitian.

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Menguraikan kesimpulan hasil penelitian pada bab sebelumnya dan saran peneliti berkaitan dengan hasil penelitian.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORITIS**

#### **A. KERANGKA TEORITIS**

##### **1. Perpustakaan Sekolah**

###### **a. Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan sesuatu yang sudah lama dikenal sebagian masyarakat, hal ini disebabkan oleh keberadaan perpustakaan telah banyak dijumpai dimana pun misalnya perguruan tinggi, sekolah, kantor ataupun perpustakaan umum pada tingkat kabupaten, daerah, desa. Penafsiran sebagian orang tentang perpustakaan sering disalahartikan. Tidak sedikit yang berpandangan bahwasanya perpustakaan merupakan sekumpulan dari buku yang memiliki jumlah banyak. Pandangan itu ada benarnya, sebab salah satu ciri perpustakaan yakni ada koleksi pustaka ataupun bahan pustaka.

Perpustakaan memiliki arti sekumpulan koleksi buku, buku bacaan, buku kesusastraan (KBBI).

Perpustakaan merupakan koleksi yang mencakup bahan tercetak, tertulis ataupun grafis yang lain misal slide, film, tape, piringan hitam, pada gedung dan ruang yang diorganisasi dan diatur dengan suatu ragam sistem supaya bisa dipakai bagi kebutuhan penelitian, studi, pembacaan dan lainnya (Sumardji, 1998). Maka, perpustakaan merupakan suatu ruang ataupun bangunan yang mana koleksi buku dan asset, surat kabar, atau lainnya disimpan guna dipahami, dipinjam, dan dibaca.

Sedangkan menurut (Bafadal, 2015) berdasar ciri di atas bahwasanya perpustakaan merupakan sebuah unit kerja melalui suatu lembaga ataupun badan tertentu yang melakukan pengelolaan pada bahan pustaka, baik berbentuk buku atau bukan berbentuk buku yang termuat sistematis pada peraturan tertentu maka bisa dipergunakan menjadi sumber informasi oleh masing-masing pengguna.

Definisi yang lebih umum maupun luas terkait perpustakaan sesuai pemaparan (Sutarno, 2006) “perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang

disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.”

## **b. Jenis-Jenis Perpustakaan**

Beberapa jenis perpustakaan yang muncul disebabkan oleh banyak faktor diantaranya berhubungan dengan tujuan, visi dan misi yang melatarbelakangi berdirinya perpustakaan. Rahayuningsih (F, 2007) menyebutkan berbagai jenis perpustakaan yang muncul diakibatkan faktor di atas, diantaranya:

### 1. Perpustakaan Nasional

Berdasar Keputusan RI No. 11 Tahun 1989 berdirinya Perpustakaan Nasional RI guna melestarikan bahan pustaka yang menjadi salah satu budaya bangsa maupun sebagai sumber informasi ilmu teknologi, pengetahuan, kebudayaan pada upaya mencerdaskan kehidupan bangsa maupun mendukung penyelenggaraan pembangunan nasional.

### 2. Perpustakaan Umum

Adalah perpustakaan yang sifatnya terbuka bagi umum yang dibuat guna melayani seluruh anggota masyarakat yang membutuhkan jasa perpustakaan dan informasi. Peranan perpustakaan umum sangatlah penting yang dijelaskan dengan diterbitkannya *Manifesto* Perpustakaan Umum oleh *UNESCO* tahun 1972.

### 3. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan ini memiliki peranan khusus untuk memberikan sumber informasi pada subjek tertentu, misalnya bidang musik, hukum, agama serta yang lain.

### 4. Perpustakaan Sekolah

Berdiri guna mendukung capaian tujuan sekolah dengan menyediakan koleksi pustaka yang dipakai para guru, murid, karyawan melalui sekolah tertentu.

### 5. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi berdiri pada upaya memberikan pelayanan para dosen, mahasiswa, karyawan sebuah perguruan tinggi yang tujuannya mendukung capaian tujuan perguruan tinggi yang menjalankan Tri

Dharma Perguruan Tinggi, yakni pengajaran, pendidikan, penelitian, pengabdian pada publik.

#### 6. Perpustakaan Kelembagaan

Perpustakaan ini dikelola organisasi ataupun lembaga tertentu yang fungsinya guna mencukupi kebutuhan lembaga, misal perpustakaan gereja, masjid, bank, maupun yang lain.

#### 7. Perpustakaan Pribadi

Perpustakaan ini pada pengelolaan pustaka tidak terikat dalam sebuah sistem baku, dikarenakan dikelola atau dipunyai berdasarkan latar belakang, minat, hobi seseorang maupun keluarga pemilik.

### **c. Perpustakaan Sekolah**

Berdasarkan pandangan SNI bagi perpustakaan sekolah (SNI, 2009), perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang ada dalam satuan pendidikan formal dalam lingkungan pendidikan menengah dan dasar yang termasuk bagian penting dari aktivitas sekolah yang terkait, serta termasuk pusat sumber belajar dan menunjang terwujudnya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Menurut Supriyadi dalam (Bafadal, 2015) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun sekolah lanjutan. Carter V. Good dalam (Bafadal, 2015) juga mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru. Adanya perpustakaan sekolah dimaksudkan agar dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan menurut Lasa (L. H. S, 2009) perpustakaan sekolah merupakan unit kerja yang menghimpun, mengolah, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sementara (Suherman, 2013) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada

semua anggota komunitas sekolah: murid, guru, staf, komite sekolah dan orang tua murid. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah yang memiliki fungsi dan manfaat untuk mendukung penyelenggaraan perpustakaan sekolah

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu kumpulan/unit kerja yang berisi kumpulan koleksi pustaka, baik buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang yang dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Pada dasarnya perpustakaan dianggap sebagai wadah dimana sebagai pengguna kita dapat memperoleh informasi dari berbagai media antara lain media cetak (buku, majalah, koran dan lain-lain) dan media audio visual (film dokumenter, sejarah, pendidikan) serta bahan pustaka lainnya. Kehadiran sebuah perpustakaan di lingkungan tertentu sangat penting terutama dalam lingkungan pendidikan sebab di dalamnya tersedia buku-buku yang diperlukan untuk menambah informasi atau melengkapi ilmu pengetahuan yang didapat dari sekolah. Perpustakaan juga dapat dimanfaatkan untuk memperluas dan memperdalam pengalaman dan kesenangan. Akhir-akhir ini perpustakaan dimanfaatkan sebagai wahana interaksi dan sosialisasi yang bertujuan untuk menarik kembali minat membaca para generasi muda, karena kemajuan teknologi informasi membuat sebagian besar dari mereka lebih tertarik pada layar monitor dari pada mengunjungi perpustakaan.

#### **d. Fungsi Perpustakaan**

Umumnya perpustakaan sekolah fungsinya menjadi sumber belajar dan informasi, baik informasi berkaitan dengan masalah mata pelajaran yang diajarkan di kelas, ataupun masalah yang tidak berkaitan dengan mata pelajaran. Tetapi, bila ditinjau berdasarkan aspek tujuan mengunjungi perpustakaan sehingga sejumlah siswa yang hadir di perpustakaan tujuannya guna membaca buku, belajar,

mendapatkan informasi, dan hanya mengisi waktu luang ataupun sekedar bercengkrama dengan temannya.

Fungsi perpustakaan umumnya sebagaimana yang dipaparkan (Yusuf dan Subekti, 2010:18), yakni fungsi informatif, edukatif, riset, rekreatif. Perpustakaan sekolah mempunyai 4 fungsi utama yakni: 1) Fungsi edukatif yaitu dengan menyeluruh semua sarana, prasarana, fasilitas perpustakaan sekolah, terkhusus koleksi bisa memudahkan siswa pada proses pembelajaran; 2) Fungsi informatif dari perpustakaan sekolah yakni mengusahakan menyediakan koleksi yang sifatnya memberitahukan hal yang berkaitan dengan kepentingan siswa serta guru; 3) Fungsi kreasi bukan termasuk fungsi utama, tetapi sangatlah penting posisinya pada usaha meningkatkan intelektual maupun inspirasi, 4) Fungsi riset menjadikan koleksi yang terdapat dalam perpustakaan sekolah sebagai bahan guna melaksanakan penelitian sederhana.

Senada dengan uraian di atas (Sinaga, 2011), mengutarakan perpustakaan sekolah memiliki 4 fungsi utama, yakni:

#### 1. Fungsi edukatif

Perpustakaan sekolah dilengkapi sarana maupun fasilitas yang tersedia, terkhusus koleksi yang dikelola banyak membantu murid guna belajar serta mendapatkan potensi dasar untuk menyalurkan konsep wawasan, maka pada suatu hari siswamemiliki potensi dalam melakukan pengembangan dirinya lebih maju.

#### 2. Fungsi informatif

Perpustakaan sekolah haruslah mengusahakan menyediakan koleksi perpustakaan yang sifatnya “memberitahukan” tentang hal yang berkaitan dengan keperluan guru dan murid.

#### 3. Fungsi rekreasi

Tujuannya dengan adanya koleksi yang terdapat unsur hiburan yang bermanfaat serta sehat.

#### 4. Fungsi riset ataupun penelitian

Merupakan koleksi perpustakaan sekolah dapat menjadi bahan guna membantu dilaksanakannya proses penelitian

Yusuf dan Subekti (Yusuf & Subekti, 2010) menyebutkan fungsi perpustakaan yang mengacu kepada fungsi rekreatif maupun edukatif. Sementara Yusuf dan Suhendar dalam (Prastowo, 2012) menyebutkan sejumlah fungsi perpustakaan sekolah yakni:

- a) Melancarkan dan memotivasi proses penguasaan metode membaca para peserta didik.
- b) Membantu menulis kreatif untuk peserta didik dengan bimbingan pustakawan maupun guru,
- c) Mengembangkan kebiasaan dan minat membaca untuk peserta didik,
- d) Memberikan sejumlah macam sumber informasi bagi kepentingan penyelenggaraan kurikulum,
- e) Menggairahkan, memelihara, mendorong, memberikan semangat membaca atau belajar pada para peserta didik,
- f) Memperdalam, memperluas, atau memperkaya pengalaman belajar peserta didik secara membaca buku atau koleksi lainnya yang terdapat ilmu pengerahuan dan teknologi yang ada pada perpustakaan,
- g) Memberi hiburan sehat guna mengisi waktu luang melalui kegiatan membacar, terkhusus buku atau sumber bacaan lainnya yang sifatnya ringan dan kratif, seperti cerpen, fiksi, ataupun lainnya.

Pendidikan tidak mungkin bisa terlaksana secara baik jika tenaga kependidikan beserta siswanya tidak didukung dengan sumber belajar yang dibutuhkan guna melaksanakan proses pembelajaran yang optimal. Perpustakaan adalah sumber belajar utama guna menambah mutu pendidikan, para tenaga kependidikan maupun siswa mendapatkan peluang dalam memperdalam dan memperluas wawasan secara membaca bahan pustaka yang terdapat ilmu pengetahuan yang dibutuhkan. Dengan demikian dalam menciptakan perpustakaan sekolah yang berfungsi dan bermanfaat sebagai pusat sumber informasi dan sumber belajar, maka dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan untuk dikelola secara professional, efektif dan efisien.

Mengacu sejumlah pemaparan tersebut bisa ditarik kesimpulan jika perpustakaan madrasah/sekolah umumnya mempunyai fungsi menjadi pusat belajar

untuk ustadz, karyawan, santri. Fungsi perpustakaan lebih khusus mencakup: fungsi pendidikan, informasi, rekreasi, kebudayaan, penelitian maupun fungsi deposit. Perbedaan dasar antar perpustakaan madrasah/sekolah/pesantren dengan perpustakaan biasanya yakni perpustakaan sekolah atau pesantren dipergunakan santri atau siswa menjadi sumber belajar sedangkan perpustakaan umum dipergunakan oleh masyarakat menjadi sumber informasi.

#### **e. Komponen-komponen Perpustakaan**

Komponen, unsur atau elemen merupakan bagian-bagian dari suatu barang, suatu kegiatan atau suatu bidang kerja yang keberadaannya untuk membantu, melengkapi dan menyempurnakan suatu aktivitas. Menurut Wiji Suwarno dalam (Prastowo, 2012) terdapat 4 elemen perpustakaan yakni pengguna, pustakawan, gedung perpustakaan, pustaka.

##### 1) Pustakawan

Menurut Andi Prastowo (Prastowo, 2011) menyebutkan “pustakawan adalah tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pendidikan, kursus, seminar, maupun kegiatan sekolah formal, ia bertanggungjawab terhadap gerak maju roda perpustakaan.”

Berdasarkan pengelolaan perpustakaan bila tidak ada tenaga ahli atau tenaga kualifikasi yang professional, seharusnya dipilih guru yang dinilai bisa mengelola perpustakaan dan telah mengikuti pelatihan atau workshop tentang perpustakaan. Jika perpustakaan sekolah dilakukan pengelolaan oleh guru, sehingga lebih mudah guna mengintegrasikan pelaksanaan perpustakaan pada kegiatan pembelajaran.

##### 2) User (Pengguna)

Pengguna fasilitas perpustakaan sekolah yakni kalangan guru, peserta didik ataupun karyawan. Sehingga suatu perusahaan haruslah memperhatikan koleksi yang dipunyai berdasarkan kebutuhan dan tingkat perkembangan penggunaannya.

##### 3) Pustaka

Pustaka merupakan bahan informasi yang tersajikan dalam perpustakaan. Mencari kebutuhan buku disesuaikan kepada aspek fisik, selanjutnya aspek kebutuhan perkembangan kecerdasan intrapersonal, kognitif maupun personal.

#### 4) Gedung Perpustakaan

Gedung perpustakaan yang wajib mempertimbangkan kemudahan arus gerak pemakaian perpustakaan. Gedung perpustakaan haruslah memperhatikan sejumlah unsur misal: program kerja dan fungsi yang dilaksanakan, unsur mendirikan perpustakaan, banyaknya tenaga yang dibutuhkan, bahan pustaka, user yang hendak dilayani, anggaran yang ada.

Ibrahim Bafadal (Bafadal, 2008) menyebutkan definisi perlengkapan serta ruang perpustakaan yakni:

“Ruang perpustakaan sekolah bisa berupa ruang seperti ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, dan bisa berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau cabinet katalog, kereta buku, dan papan display”.

Menurut Yusuf (Yusuf, 2005) hal yang berkaitan dengan pelaksanaan perpustakaan yakni koleksi perpustakaan atau pengadaan, layanan perpustakaan, pengolahan koleksi, sarana maupun prasarana perpustakaan. Berkaitan dengan ketetapan jumlah koleksi perpustakaan, bisa berpedoman kepada pemaparan (Suherman, 2009) yang menyebutkan jika tidak akan terdapat koleksi perpustakaan yang lengkap, yang ada yaitu koleksi berdasar kebutuhan. Standar yang diciptakan lembaga yang mempunyai otoritas pada perpustakaan hanyalah merekomendasikan jumlah minimal yang ideal yang wajib dipunyai perpustakaan sekolah.

## **2. Tata Kelola Perpustakaan Sekolah**

Suatu organisasi membutuhkan tata kelola atau pengelolaan agar setiap kegiatan yang ada di organisasi bisa berlangsung secara lancar, baik, efisien, efektif. Disamping itu dengan terdapatnya tata kelola yang benar maka proses pencapaian tujuan organisasi akan maksimal begitu juga dengan kegiatan organisasi bisa

berlangsung dengan terstruktur, terarah, terorganisir berdasarkan rencana yang telah ditentukan.

Organisasi adalah sebuah sarana kerja sama 2 individu ataupun lebih guna mewujudkan tujuan yang sudah ditentukan. Memiliki maksud lain organisasi ialah tempat dimana terdapat beberapa orang yang saling melakukan kerja sama guna mewujudkan tujuan.

“Berdasarkan Bahasa Inggris tata kelola atau pengelolaan dapat disamakan dengan *management* yang berarti pengaturan atau pengurusan”, (Arikunto & Yuliana, 2009) Sedangkan (Handoko, 2001) menyebutkan “Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”. Senada dengan itu Muljani A. Nurhadi (Arikunto, 1990) menyatakan bahwasanya manajemen adalah serangkaian aktivitas yang berbentuk proses pengelolaan upaya kerjasama sekelompok individu yang bergabung pada organisasi pendidikan, dalam mewujudkan tujuan pendidikan yang sudah ditentukan, supaya efisien dan efektif.

Definisi lainnya diungkapkan (Hasibuan, 2000) bahwasanya: “Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan”.

Merujuk pada sejumlah pernyataan tersebut bisa ditarik kesimpulan bila manajemen atau tata kelola ialah usaha merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi kegiatan organisasi, para anggota, serta pemakaian sumber daya organisasi yang lain dengan efisien dan efektif dalam mewujudkan tujuan organisasi yang diinginkan.

### **3. Fungsi-Fungsi Tata Kelola Perpustakaan**

Fungsi tata kelola atau manajemen dijalankan manajer pada aktivitas manajerial, dan aktivitas manajerial merupakan proses manajemen. Proses manajemen awalnya dari membuat perencanaan hingga kegiatan kegiatan pengawasan pada penyelenggaraan rencana itu. Adapun fungsi dasar manajemen yakni :

## 1. Perencanaan (*planing*)

Pengertian ataupun batasan perencanaan beragam selaras berdasarkan pemaparan ahli manajemen. Sesuai pemaparan (Sutarno, 2006) “perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu”. Berdasar penguraian (Fatah, 2004) “perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakan, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya”. (Burhanudin, 1994), menyebutkan:

“Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, tenaga yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke masa depan dan masa kini”.

Berdasar kesimpulan tentang perencanaan tersebut bisa disebutkan bahwasanya perencanaan pengelolaan perpustakaan yakni kumpulan aktivitas perencanaan yang berkaitan dengan pengelolaan untuk menetapkan suatu hal yang hendak dilaksanakan, bagaimanakah melaksanakannya, siapakah pelaksana serta kapankah aktivitas pengelolaan harus dijalankan maka penentuan aktivitas yang diusulkan memanglah dibutuhkan guna bisa mewujudkan hasil yang dikehendaki.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian sangatlah dibutuhkan, dikarenakan seluruh jenis aktivitas membutuhkan keterampilan yang tidak sama dan pembagian tugas berdasarkan keahlian sumber daya yang tersedia. Pengorganisasian adalah tindakan tertentu mengupayakan hubungan perilaku efektif antar individu maka mereka dapat melakukan kerja sama dengan efisien serta memperoleh kepuasan ketika melakukan tugas yang ditetapkan berdasarkan suatu keadaan dalam mewujudkan tujuan yang diharapkan. Memiliki maksud lain, tujuan organisasi yakni mengharmonisasikan sebuah kelompok dan orang yang berbeda untuk mempersatukan kepentingan atau mendayagunaan potensi yang tersedia.

Pengorganisasian sesuai pemaparan (Handoko, 2001) memiliki sejumlah definisi, yakni:

- 1) Cara manajemen menyusun struktur formal dalam penggunaan yang paling efektif sumber daya keuangan, bahan baku, fisik, maupun karyawan organisasi.
- 2) Bagaimanakah organisasi mengklasifikasikan kegiatannya, yang mana masing-masing pengklasifikasian diiringi dengan kewenangan dalam mengawasi anggota kelompok.
- 3) Hubungan antar jabatan, fungsi, pekerja, tugas.

Sementara (Schermerhorn, 2003) menyebutkan “pengorganisasian merupakan proses penempatan orang-orang dan sumber daya hanya untuk melakukan tugas-tugas dalam pencapaian tujuan biasa”.

Berdasarkan berbagai pemaparan tersebut bisa ditarik kesimpulan bahwasanya pengorganisasian adalah proses penempatan seseorang dengan rencana yang sudah ditentukan. Pada sebuah organisasi terdapat unsur sekumpulan individu yang memiliki potensi, ada sebuah komunikasi guna melakukan kerja sama, memusatkan sumber daya guna mewujudkan tujuan, mengorganisasikan merupakan proses pembagian kerja ke dalam tugas itu pada seseorang berdasarkan kemampuan, melakukan pengalokasian sumber daya dan mengkoordinasi pada upaya efektivitas capaian tujuan yang sudah ditetapkan.

### 3. Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan artinya mengupayakan supaya para pekerja bisa bekerja secara bersungguh-sungguh guna mewujudkan tujuan organisasi maupun kelompok. Fungsi itu adalah adalah kombinasi dari sejumlah fungsi manajemen yang saling berkaitan, yaitu mencakup pengarahan, kepemimpinan, memberi motivasi, komunikasi, maupun menyediakan sarana serta prasarana.

Berdasar pemaparan Djati Julitriarsa (Julitriarsa, 1988) terdapat sejumlah fungsi penggerakkan yakni:

- a) Guna memberikan pengaruh pada individu agar siap menjadi pengikut.
- b) Melunakkan daya resistensi terhadap individu.
- c) Guna menjadikan individu senang melaksanakan tugas sebaik mungkin.

- d) Guna mempermudah dan memupuk serta memelihara kesayangan, kesetiaan, kecintaan kepada tugas, pemimpin, dan organisasi lokasi mereka bekerja.
- e) Guna memelihara, memupuk, menanamkan rasa tanggung jawab penuh terhadap individu pada negara, Tuhan, masyarakat dan tugas yang diberikan untuknya.

Maka penggerakan hakekatnya merupakan menggerakkan seseorang guna mewujudkan tujuan yang sudah ditentukan dengan efisien maupun efisien. Guna bisa menggerakkan individu lainnya, manajemen diharuskan mempunyai seni ataupun potensi guna menggerakkan individu lainnya.

Seni maupun kemampuan menggerakkan individu lain yang dinamakan kepemimpinan (*leadership*).

#### 4. Pengawasan

Sesuai pemaparan (Arikunto & Yuliana, 2009) “pengawasan merupakan upaya pemimpin guna memahami seluruh hal yang terkait dengan penyelenggaraan kerja, terkhusus guna melihat kelancaran kerja para karyawan ketika melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan”. Berdasar penguraian Muljani A. Nurhadi (Arikunto & Yuliana, 2009) pengawasan merupakan kontrol tujuannya guna mengetahui derajat efektifitas aktivitas kerja yang telah dilakukan maupun derajat efisiensi pemakaian komponen, bila hal ini dilakukan pada pendidikan, mengerahui efisiensi pemakaian komponen pendidikan ataupun komponen lainnya yang menyertai pada proses pendidikan. Hal yang haruslah diperhatikan pada aktivitas pengawasan: “(a) Bahwa pekerjaan pengawasan tidak boleh dilakukan sebagai pekerjaan semata-mata tetapi harus terbuka, terang-terangan. (b) Dilakukan terhadap semua bawahan, tidak pilih-pilih. (c) Harus objektif, tidak disertai rasa sentimen pribadi. (d) Dilakukan bukan hanya dengan pengamatan melalui mata, tetapi juga dengan indera-indera yang lain. (e) Dilakukan di segala tempat dan setiap waktu. (f) Menggunakan catatan secermat mungkin agar data yang terkumpul dapat lengkap, hal ini penting untuk menghindari subjektivitas. (g) Jika ternyata ditemukan adanya penyimpangan, harus segera ditangani”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawas adalah usaha pimpinan untuk mengetahui dan mengontrol semua hal

yang menyangkut pelaksanaan kerja, jika hal ini dilaksanakan dalam pendidikan maka mutu dari pendidikan tersebut akan baik.

#### **4. Pesantren Sebagai Lembaga Pendidikan Islam**

##### **a. Sejarah Pesantren**

Pesantren atau Pondok Pesantren adalah lembaga pendidikan Islam yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang sesuai dengan ajaran yang melekat pada Islam. Lembaga pendidikan ini disinyalir menjadi lembaga pendidikan Islam pertama dan tertua di Indonesia yang berbentuk tradisional. Hal ini sesuai dengan dua pernyataan berikut: (Nurhayati, 2010) di dalam bukunya Inovasi kurikulum menyebutkan bahwa “Pondok pesantren merupakan pendidikan Islam tertua yang berfungsi sebagai salah satu benteng pertahanan umat Islam, pusat dakwah dan pengembangan masyarakat muslim di Indonesia”. Sedangkan Ridhwan, Nurdin, & Samad (Hidayat et al., 2018) menjelaskan, bahwa pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam yang sudah ada eksistensinya bahkan sebelum republik ini berdiri. Pesantren merupakan sistem institusi pendidikan Islam tertua di Indonesia. Ia lahir dari suatu kearifan lokal nusantara yang telah bertahan secara eksistensial

Senada dengan dua pernyataan di atas, (Jamali, 1999) menegaskan bahwa “Pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam tertua yang pada awal berdirinya berfungsi sebagai benteng pertahanan Islam. Selain itu, Pondok Pesantren juga berfungsi sebagai pusat dakwah dan pusat pengembangan masyarakat muslim di Indonesia. Sejarah juga telah membuktikan kontribusi pesantren dalam rangka turut mendirikan negara Republik Indonesia. Banyak ulama’ dan santri yang gugur dalam memperjuangkan dan mempertahankan kemerdekaan. Ulama’ bersama santri rela mengisolir diri sambil memotivasi masyarakat untuk tidak bekerjasama dengan penjajah. Pada masa awal gerakan mengisi kemerdekaan sampai masa pembangunan sekarang ini, peran pesantren dan ulama’ terus meningkat, terutama dalam rangka kerjasama ulama’ dan umara’ untuk mensukseskan pembangunan bangsa dalam segala bidang sesuai dengan posisi masing-masing.

Era 1970-an perubahan dan perkembangan pesantren dapat dilihat dari dua sudut pandang. *Pertama*, pesantren mengalami perkembangan jumlah yang luar

biasa. *Kedua*, menyangkut penyelenggaraan pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi empat tipe yakni : *pertama*, Pesantren yang mendirikan pendidikan formal dan menerapkan kurikulum nasional. *Kedua*, Pesantren yang menyelenggarakan pendidikan keagamaan dalam bentuk madrasah dan mengajarkan ilmu-ilmu umum meski tidak menerapkan kurikulum nasional. *Ketiga*, Pesantren yang hanya mengajarkan ilmu-ilmu agama dalam bentuk Madrasah Diniyah. *Keempat*, Pesantren yang hanya sekedar menjadi tempat pengajian. (Masyhud, 2005)

Berdasarkan beberapa uraian di atas, maka dapat dijelaskan bahwa pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam tertua dan bersifat tradisional dimana sejak berdirinya berperan sangat strategis dalam penguatan pendidikan Islam, dakwah, dan perjuangan menentang kezoliman dan ikut serta memberikan sumbangan dalam merebut, mempertahankan dan mengisi kemerdekaan Indonesia. Dalam penyelenggaraannya pesantren terus membenahi diri dan berkembang sesuai kebutuhan masyarakat muslim dan kemajuan zaman. Pada awal-awal munculnya pesantren merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi untuk menyahuti permasalahan masyarakat muslim yang dalam kehidupannya sangat akrab dengan kemiskinan, kebodohan, dan keterbelakangan, serta kurang terpelajar, hal ini akibat kuatnya penjajahan saat itu. Kehidupan dalam pesantren termasuk pola pembelajarannya bercorak lokal, sumber informasi ilmu semata bersumber pada seorang guru/kiyai, pendidikan yang diperoleh berorientasi pada penanaman akidah dan akhlak semata. Pergeseran nilai yang terjadi dalam kehidupan masyarakat muslim khususnya muslim di Indonesia disebabkan perubahan zaman, maka secara perlahan pesantrenpun mulai berkembang agar tidak tertinggal dan terlindas oleh arus kemajuan teknologi yang pertumbuhannya sangat cepat dan pesat.

### **b. Pengertian Pesantren**

Kata pesantren berasal dari kata santri yang di beri awalan “pe” dan akhiran “an” yang dikarenakan pengucapan kata itu kemudian berubah menjadi terbaca “en” (pesantren), yaitu sebutan untuk bangunan fisik atau asrama di mana para santri bertempat. Tempat itu dalam bahasa jawa dikatakan pondok atau pemonokan. Pesantren mempunyai persamaan dengan padepokan dalam beberapa

hal, yakni adanya murid, guru atau kyai, adanya bangunan, dan adanya kegiatan belajar mengajar (Muhakamurrohman, 2014). Sementara KH. Abdurrahman Wahid, mendefinisikan pesantren secara teknis, pesantren adalah tempat di mana santri tinggal (Wahid, 2001).

Menurut (Nasir, 2010) bahwa pondok pesantren ialah lembaga keagamaan, yang memberikan pengajaran, pendidikan serta mengembangkan dan menyebarkan ilmu agama Islam. Sedangkan (Engku & Zubaidah, 2014) menyatakan bahwa kata pesantren sering digunakan dalam bahasa sehari-hari dengan tambahan kata “pondok” menjadi “pondok pesantren”. Mastuhu memberikan pengertian dari segi terminologis adalah sebuah lembaga pendidikan Islam tradisional yang mempelajari, memahami, menghayati dan mengamalkan ajaran Agama Islam dengan menekankan pentingnya moral keagamaan sebagai pedoman perilaku sehari-hari (Indra, 2004).

Pada sejarah awal berdirinya, pesantren mengkonsentrasikan diri pada tiga fungsi utamanya yaitu : mengajarkan atau menyebar luaskan ajaran Islam, mencetak para ulama, menanamkan tradisi Islam dalam masyarakat (Nata, 2012). Menurut (Mahdi, 2013), bahwa terdapat perbedaan pengertian pesantren disebabkan perbedaan kepentingan dan sudut pandang yang digunakan. Namun, jika ditarik sebuah benang, pesantren dapat dimaknai sebagai lembaga pendidikan sederhana yang mengajarkan sekaligus menginternalisasikan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari agar anak didik (santri) menjadi orang yang baik sesuai standar agama dan diterima masyarakat luas. Sementara yang dimaksud pondok pesantren adalah lembaga pendidikan Islam yang mengajarkan dan menginternalisasikan ajaran Islam kepada santri dalam lingkungan pondok yang sederhana agar mereka memiliki kemampuan agama dan berakhlak mulia yang bisa diterima masyarakat.

Berdasarkan beberapa definisi pesantren di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam pertama/tertua, dengan pola pendidikan tradisional yang mengutamakan pendidikan akidah dan akhlak, serta sebagai tempat untuk menjadikan santri sebagai da'i dan ulama yang tangguh dalam berdakwah, kaya ilmu agama dan istiqomah terhadap ajaran Islam.

### **c. Pesantren Sebagai Lembaga Pendidikan Islam**

Terdapat beberapa lembaga pendidikan Islam yang bersifat tradisional diantaranya surau, langgar, madrasah dan pesantren ada juga perguruan tinggi dan madrasah. (Azyumardi Azra, 2001). Dalam menyalurkan corak kebaragamaan di tengah masyarakat muslim, lembaga-lembaga pendidikan ini diyakini menjadi tonggak utama dibandingkan dengan lembaga pendidikan yang lain.

Adakalanya lembaga pendidikan selalu melakukan pengembangan sistem pembelajarannya yang dikemas dalam pendidikan formal yang berupa madrasah, dan ada juga yang dikemas dalam pendidikan non formal yang berupa pesantren, bahkan ada yang pesantren yang menyelenggarakan pendidikan formal dan non formal sekaligus dalam satu naungan. Apapun bentuk sistem pendidikan yang dibangun, maka tentunya memiliki tujuan dan program tersendiri. (Fauzia, 2017).

Pesantren pada dasarnya dianggap sebagai lembaga pendidikan Islam mempunyai fungsi strategis dalam membangkitkan pendidikan agama Islam. Dimana para santri digembleng dan disiapkan untuk melanjutkan estafet dakwah agama Islam yang tentunya telah dibekali ilmu yang cukup serta mampu menjadi teladan, menyeru kepada kebajikan di tengah-tengah masyarakat yang terbiasa dengan perubahan.

Dari awal munculnya pesantren, masyarakat muslim percaya bahwa pesantren akan mampu memperbaiki akidah dan akhlak generasi pelajar Islam menanamkan tauhid yang mantap serta mencetak anak didik yang tangguh terhadap pengaruh aliran-aliran yang sesat sekaligus menginfus pengetahuan agama yang cukup kepada para santri. Dengan demikian para lulusan pesantren akan siap dalam meneruskan citra orangtua dalam bersosialisasi di masyarakat serta menjadi kebanggaan keluarga sebab akan menjadi panutan pada lingkungannya.

Disamping itu, tanggung jawab sebagai orangtua adalah menyiapkan anak-anaknya sebagai anggota masyarakat yang baik, sehingga menjadi kewajaran bila para orangtua akan mencari lembaga pendidikan yang cocok bagi anaknya dan pilihan yang terbaik adalah lembaga pendidikan pesantren. Suatu pembenaran dalam kehidupan orangtua yang meyakini bahwa lingkungan akan tercipta baik bila

masyarakatnya baik, dan masyarakat yang baik berawal dari pribadi-pribadi yang baik.

Menurut (Uluum, 2012) pesantren dalam pendidikan Islam tertuang dalam pandangan berikut ini yang berkaitan dengan usaha menyukseskan misi dalam tiga macam tuntutan hidup seorang muslim yang dapat diimplementasikan dalam lembaga pendidikan Islam adalah sebagai berikut:

1. Pembebasan manusia dari ancaman api neraka, sesuai dengan perintah Allah :

”...قُوا أَنْفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا... ٦

Artinya: “Peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka”.(QS. At-Tahrim/66:6; terjemahan Al-Jumanatul ‘Ali, Depag, 2004)

2. Pembinaan manusia menjadi hamba Allah Swt yang memiliki keselarasan dan keseimbangan hidup bahagia di dunia dan di akhirat sebagai realisasi cita-cita orang yang beriman dan bertaqwa.

وَمِنْهُمْ مَّنْ يَقُولُ رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ ٢١

Artinya:

Dan di antara mereka ada orang yang berdoa: "Ya Tuhan kami, berilah kami kebaikan di dunia dan kebaikan di akhirat dan peliharalah kami dari siksa neraka" (QS. Al-Baqarah/1:201; terjemahan Al-Jumanatul ‘Ali, Depag, 2004)

3. Membentuk diri pribadi manusia yang memancarkan sinar keimanan yang kaya dengan ilmu pengetahuan, yang satu sama lain saling mengembangkan hidupnya untuk menghambakan dirinya kepada Khaliknya. Keimanan dikendalikan oleh akal budinya. Firman Allah :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ فَأَنْشُرُوا فَأَنْشُرُوا بِرَفْعِ  
اللَّهِ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ١١

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu: Berlapang-lapanglah dalam majelis, maka berlapanglah, niscaya

Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.” (QS. Al-Mujadalah/58: 11; terjemahan Al-Jumanatul ‘Ali, Depag, 2004)

Setiap pesantren dalam penyelenggaraan pendidikannya akan ditemukan beberapa corak dan bentuk yang berlainan. Menurut Yacub (Khosin, 2002) ada beberapa pembagian *tipologi* pondok pesantren yaitu:

1. Pesantren *Salafi* yaitu pesantren yang tetap mempertahankan pelajaran dengan kitab-kitab klasik dan tanpa diberikan pengetahuan umum. Model pengajarannya pun sebagaimana yang lazim diterapkan dalam pesantren *salaf* yaitu dengan metode *sorogan* dan *weton*.
2. Pesantren *Khalafi* yaitu pesantren yang menerapkan sistem pengajaran klasikal (madrasi) memberikan ilmu umum dan ilmu agama serta juga memberikan pendidikan keterampilan.
3. Pesantren Kilat yakni pesantren yang berwujud seperti training selama waktu singkat dan biasanya dijalankan di waktu liburan sekolah. Pesantren ini menitikberatkan pada kepemimpinan dan keterampilan ibadah. Sementara santri meliputi peserta didik sekolah yang dilihat perlu mengikuti aktivitas keagamaan di pesantren kilat.
4. Pesantren *terintegrasi* yakni pesantren yang lebih menitikberatkan pada kejuruan atau pendidikan *vocasional* seperti halnya balai latihan kerja di Departemen Tenaga Kerja dari program yang terintegrasi. Sementara santri kebanyakan dari asal kalangan para pencari kerja atau anak putus sekolah.

Dalam pesantren *Salafi* bisa dijumpai di pesantren yang masih menjaga sistem kuno yang tidak memberi ruang sama sekali pada pengetahuan umum maka sistem dan materinya relatif stabil. Sedangkan, ada pesantren *Khalafi* yang menghubungkan antara pengetahuan umum lewat pengajaran di madrasah dengan pengetahuan agama lewat pengajian di pesantren. Model ini di zaman saat ini cenderung lebih banyak dijumpai dikarenakan dianggap bisa mencukupi keperluan masyarakat di masa depan putranya. Pesantren kilat seringkali dijumpai ketika bulan Ramadhan yang diteliti berhubungan dengan Ibadan puasa dan sebagainya.

Sementara pesantren *terintegrasi* pula terjadi perkembangan dengan menawarkan sejumlah keterampilan misal teknik, kursus manajemen, berkebun dan keahlian lain.

Dibanding lembaga lain lembaga pendidikan lain, misalnya pesantren lebih stabil dalam menumbuhkan semangat pendidikan Islam. kenyataan ini sangat terasa keberadaannya apabila diketahui dari model lembaga pendidikan yang lain yang lebih memprioritaskan *kognitif* untuk pengetahuan umum, sehingga di sejumlah pemikiran konseptual pengembangan pendidikan dan sejumlah kebijakan yang diambil terkadang terkesan kurang realistis, menggebu, ataupun kurang idealis. Untuk para pelaksana di lapangan terkadang terjadi sejumlah kesulitan dan hambatan untuk merealisasikan pelaksanaan efektivitasnya. (Muhaimin, 2002)

Djamaluddin & Abdullah Aly menjelaskan bahwa (Djamaluddin & Aly, 1998) selaku sebuah lembaga pendidikan Islam, dari sudut historis kultural pesantren bisa diungkapkan sebagai “*training center*” secara otomatis menjadi “*cultural central*” Islam yang dilembagakan dan disahkan oleh masyarakat, paling tidak oleh masyarakat Islam sendiri secara *defacto* tidak bisa dibiarkan oleh pemerintah. Selanjutnya, (Hasbullah, 1999) menyatakan, bahwasanya pondok pesantren mempunyai model pengajaran yang sifatnya non klasikal, yakni metode sistem pendidikan menggunakan metode pengajaran yang sifatnya *wetonan*, yaitu metode yang ada kainnya dengan seorang kyai yang membaca kitab selama waktu tertentu, sementara para santri membaca kitab sama, berikutnya santri menyimak bacaan kyai. Serta *sorogan*, yakni santri yang pintar mengajukan sebuah kitab pada kyai untuk dibaca didepannya, kekeliruan dalam bacaan tersebut akan secara langsung dibetulkan oleh kyai.

Bermula dari bentuk pengajian secara sederhana, lalu mengalami perkembangan pesantren sebagai lembaga pendidikan secara *reguler* serta dianut oleh masyarakat, dalam hal ini pemberian materi secara immaterial ataupun material, yaitu memberi pengajaran bacaan kitab-kitab yang dituliskan oleh ulama abad di tengah-tengah dalam wujud kitab kuning. Titik penekanan pola pendidikan secara immaterial cenderung berwujud suatu upaya perubahan sikap santri, supaya santri sebagai pribadi yang tanggung di kelangsungan hidup keseharian. Atau dalam

artian membawa anak menjadi dewasa secara psikologis. Sementara pendidikan secara material, harapannya setiap santri sanggup menghatamkan kitab-kitab kuning selaras akan target yang diinginkan. (Ghazali, 2003)

Pondok pesantren selaku lembaga pendidikan mempunyai tujuan yang tak jauh beda dengan pendidikan agama Islam lain, yaitu mendidik jiwa dan budi pekerja atau mewujudkan akhlak secara sempurna. Tujuan mewujudkan akhlak secara sempurna yaitu bisa dicerminkan dari terwujudnya pribadi muslim yang memiliki indikator berupaya untuk hidup selaras akan ajaran Islam, iman, taqwa, taat melaksanakan ibadah, berakhlak mulai, dan dewasa secara rohani dan jasmani. Pesantren memiliki andil untuk menjaga dan mendidik santrinya dengan tidak membawa dampak dari luar maka penanaman dan pendampingan aktivitas spiritual secara mandiri bisa dipantau secara ketat. Penguasaan spiritual yang diagungkan kalangan pesantren mempunyai sifat yang beda dengan yang lain. Hal tersebut tidak terlepas dari peran kyai dan pendiri yang berupaya sekuat tenaga mengemban tugas mengajarkan mental spiritual yang mengakibatkan sistem pendidikan yang dilaksanakan akan beda.

Sistem lembaga pendidikan Islam yang bisa diketahui dari terdapatnya produk yang dihasilkan selaras akan perencanaan dan tujuan yang sudah ditentukan. Hal tersebut pesantren sudah melaksanakan tugasnya menghantarkan lulusannya sanggup untuk mendalami agama secara lebih baik.

## **5. Tata Kelola Perpustakaan Pesantren**

### **a. Manajemen Perpustakaan Pesantren**

“Dalam Bahasa Inggris tata kelola atau pengelolaan bisa dipersamakan dengan *management* yang artinya pengurusan atau pengaturan”, (Arikunto & Yuliana, 2009) Sedangkan (Handoko, 2001) mengungkapkan bahwasanya “Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”. Senada dengan itu Muljani A. Nurhadi (Arikunto, 1990)

mengungkapkan bahwa manajemen yaitu serangkaian aktivitas seperti proses tata kelola usaha kerjasama sekelompok manusia yang bergabung dengan organisasi pendidikan, untuk mewujudkan tujuan pendidikan yang sudah direncanakan, supaya lebih efisien dan efektif.

Dalam KBBI, istilah tata kelola sama artinya dengan pengelolaan, yaitu sama-sama bermakna “cara mengelola”, Dari definisi ini, maka tata kelola perpustakaan adalah cara mengelola perpustakaan, mulai dari perencanaan awal sampai dengan pelayanan perpustakaan. Jadi pengertian tata kelola perpustakaan pesantren adalah cara mengelola perpustakaan pesantren sesuai prosedur manajemen perpustakaan yang baik dan benar.

Umumnya pondok pesantren mempunyai sarana yang identik dengan sekolah umum, salah satunya adalah perpustakaan. Sebagaimana yang dikemukakan Rachman Hermawan S dan Zilfikar Zein (R. H. S & Zulfikal, 2006) bahwa komponen-komponen yang ada diperpustakaan sekolah serta perpustakaan umum mempunyai kesamaan, berupa sarana prasarana, dana, pengelolaan perpustakaan, koleksi, serta pemustaka. Merujuk Kementerian Agama (2011-2012) bahwasanya selama 2011-2012 jumlah pondok pesantren di Indonesia sejumlah 27.230 pondok pesantren, sementara perpustakaan di semua pondok pesantren sejumlah 5.825 unit.

Perpustakaan pesantren/madrasah memiliki tujuan dan fungsi sama dengan perpustakaan sekolah. Supaya fungsi dan tujuan tersebut bisa terwujud secara baik selaras akan sasaran yang sudah ditetapkan sehingga perpustakaan diperlukan adanya pengelolaan secara baik selaras akan prinsip-prinsip manajemen.

Noerhayati S (N. S, 1987) menyatakan “tata kerja manajemen perpustakaan adalah kegiatan yang sifatnya memimpin dan yang meliputi pekerjaan, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan”.

Menurut (Mujamil Qomar, 2008) bahwa pesantren harus mewujudkan manajemen konflik, manajemen bimbingan dan konseling, manajemen teknik, manajemen struktur, manajemen masyarakat atau lingkungan, manajemen informasi dan komunikasi, manajemen perpustakaan, manajemen keuangan,

manajemen santri, manajemen personalia, serta manajemen kurikulum. Fungsi-fungsi manajemen bisa terlaksana secara normal. Keberadaan perencanaan (*planning*) atas seluruh aspek baik pengembangan kurikulum, kelembagaan dan lainnya, pengorganisasian, penggerakkan, serta pengawasan.

Berdasarkan pernyataan tersebut didapatkan kesimpulan bahwasanya manajemen ialah proses pengintegrasian dan pengkoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja supaya terselesaikan secara efisien dan efektif lewat individu lain, artinya yaitu agar bisa terwujud secara maksimal pelibatan tersebut, diperlukan pengelolaan atau terdapat proses pengkoordinasikan dengan ada keterlibatannya dengan individu lain. Akan tetapi, pengkoordinasikan individu lain tidak artinya aktivitas tidak bisa dilaksanakan sendiri, hanya saja ada pertimbangan efisiensi dan efektivitas, harus ada keterlibatan individu lain. Fungsi-fungsi manajemen sangat penting supaya secara menyeluruh sumber daya organisasi bisa dimanfaatkan dan dikelola secara efisien dan efektif maka tujuan organisasi bisa terwujud. Manajemen merupakan upaya capaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya untuk melaksanakan fungsi manajemen. Dalam penelitian ini penulis akan menerangkan empat fungsi manajemen dikaitkan terhadap tata kelola perpustakaan, yaitu (1) perencanaan perpustakaan; (2) pengorganisasian perpustakaan; (3) pengarahan/penggerakan perpustakaan; dan (4) pengawasan perpustakaan.

### **1) Perencanaan Perpustakaan**

(Sutarno, 2006) mengartikan perencanaan yaitu:

“Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, dimana, kapan/bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yakni (1) selalu mengenai masa depan, berdimensi waktu kedepan, (2) selalu mengandung kegiatan – kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan, (3) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua – duanya”.

Noerhayati S (N. S, 1987) menerangkan aspek-aspek yang terdapat dalam perencanaan, yakni berikut ini:

“Dalam perencanaan kita menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun

jangka pendek. Kegiatan kerja profesional: (a) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, (b) menjajaki dan merencanakan koleksi perpustakaan, (c) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan, (d) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai, (e) menjajaki dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan”.

Aspek perencanaan mencakup: (a) Apa yang dijalankan, (b) Siapa yang harus menjalankan, (c) Dimana akan dijalankan, (d) Apa saja yang dibutuhkan supaya terwujudnya tujuan.

Pengembangan perpustakaan membutuhkan rencana secara lebih matang. Pada pengembangannya perpustakaan diperlukan adanya pemikiran dari SDM. Hal lainnya yang harus diperhatikan yaitu manajemen, sumber dana, sistem, serta sistem informasi. SDM adalah unsur pendukung utama untuk aktivitas sebuah organisasi maka mundur atau majunya perpustakaan bergantung dari kualitas SDM-nya (Qalyubi, 2003)

Menurut Lasa H. S (L. H. S, 2009) perencanaan ialah titik awal aktivitas yang menjadi target yang akan diwujudkan, tindak lanjut yang akan dilaksanakan, bentuk organisasi secara tepat, serta seseorang yang memiliki tanggung jawab. Dari adanya perancangan perpustakaan secara matang harapannya dapat berfungsi:

a) Membantu tercapainya tujuan

Tiap perencanaan harus berdampak positif kearah terwujudnya perpustakaan jangka panjang, pendek, ataupun menengah. Maka dari itu sebuah perencanaan harus dijalankan dengan kontinyu. Selain itu, suatu perencanaan berjangka pendek harus mengarah ke perencanaan jangka panjang.

b) Tercapainya efektivitas dan efisiensi

Efektivitas adalah kesanggupan untuk menentukan alat dan tujuan secara tepat untuk mewujudkan tujuan. Peter Drucker (L. H. S, 2009) menegaskan bahwasanya efektivitas yaitu menjalankan pekerjaan secara benar (*doing the right things*). Efisiensi ialah kesanggupan mengerjakan pekerjaan secara selesai lebih banyak dibanding pengeluaran mesin yang dipakai, pikiran, biaya, dan tenaga.

Perencanaan ialah kegiatan yang bersangkutan dengan pengambilan putusan mengenai apa yang akan dijalankan. Perencanaan yang dijalankan di perpustakaan pesantren ialah sebagai penopang realisasinya fungsi perpustakaan sendiri. Perpustakaan memiliki fungsi utama ialah menjadi pusat sumber belajar. Kehadirannya berkaitan langsung dengan proses KBM di kelas maka manajemen perpustakaan diperlukan tenaga pustakawan yang berprofesional. Oleh karenanya orang yang ditugaskan untuk kegiatan perencanaan ini harus menjadi fokus utama. (Sutarno, 2006) unsur manusia mencakup sejumlah hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Persyaratan, misal pengalaman, keterampilan, kemampuan, serta pendidikan
2. Komposisi misal unsur administrasi, pimpinan, dan teknis
3. Jumlah, harus selaras akan kebutuhan dan formasi

Berikutnya merujuk penjelasan (Sutarno, 2006) unsur manusia selaku sumber daya manusia meliputi:

1. Merencanakan kebutuhan, seberapa yang diperlukan oleh perpustakaan.
2. Menyeleksi lewat persyaratan, kualifikasi, penempatan selaras akan tempat job dan kemampuannya
3. Penempatan yang selaras akan jabatan atau posisi dan kemampuannya

Keberadaan tenaga pustakawan yang mendominasi kegiatan melakukan perencanaan, pembinaan, pengembangan, dan memajukan perpustakaan. Dalam aktivitas perencanaan sebuah program yang menyangkut manajerial perpustakaan sangat memerhatikan kondisi yang terjadi.

Perencanaan yang telah disiapkan pada sebuah perpustakaan dapat diwujudkan dalam wujud aktivitas-aktivitas, baik jangka panjang ataupun pendek. Hal ini senada dengan penjelasan (Sutarno, 2006) bahwa suatu rencana yang dimulai dari perkara mengenai kondisi mendatang. Maka dari itu perencanaan ialah antisipasi atau ramalan terkait kondisi mendatang menurut analisa kondisi saat ini.

## **2) Pengorganisasian Perpustakaan**

Darmono menjelaskan (Darmono, 2001) organisasi ialah wadah aktivitas manajemen dan administrasi, sedangkan administrasi yaitu seluruh proses

penyelenggaraan aktivitas kerja yang dijalankan oleh seluruh tenaga kerja di organisasi untuk mewujudkan tujuan yang sudah ditetapkan. Sebagaimana yang dikemukakan (Sutarno, 2006) pengorganisasian yaitu bentuk kerja sama antara sekumpulan individu, menurut kontrak untuk kerja sama untuk mewujudkan tujuan yang sudah ditentukan.

Lasa H. S (L. H. S, 2009) menerangkan bahwa sebuah organisasi akan terlaksana secara baik jika adanya prinsip-prinsip yang sebagai landasan pelaksanaannya. Prinsip-prinsip tersebut yaitu:

(1) merumuskan tujuan, (2) kesatuan komando, (3) membagi kerja, (4) membagi kewenangan (5) mengkoordinasi. Pada organisasi perpustakaan diperlukan adanya aspek-aspek yang harus diperhatikan yaitu, (1) menentukan tujuan perpustakaan, (2) merumuskan tugas pokok perpustakaan, (3) merinci aktivitas, (4) mengelompokkan aktivitas kerja (Darmono, 2001).

Pengorganisasian sangatlah dibutuhkan sebab tiap jenis kegiatan membutuhkan keahlian yang beda, diperlukan adanya membagi tugas ke setiap individu selaras akan keahliannya. Pengorganisasian ialah tindakan mengupayakan hubungan perilaku secara efektif bersama orang-orang makan mereka dapat berkerja sama dengan efektif serta memperoleh kepuasan saat menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan sesuai kondisi tertentu guna mewujudkan tujuan yang dikehendaki.

Beberapa hal penting rumusan dari pengertian organisasi yaitu:

1. terdapatnya tata tertib yang harus dipatuhi
2. terdapatnya penempatan seseorang yang akan menjalankan pekerjaan
3. terdapatnya hubungan satu sama lain
4. terdapatnya pendelegasian kewenangan
5. terdapatnya tanggung jawab dan kewenangan
6. terdapatnya pengelompokkan dan penetapan pekerjaan
7. terdapatnya pekerjaan yang akan dikerjakan
8. terdapatnya tujuan tertentu yang akan diwujudkan
9. terdapatnya kelompok orang yang bekerja sama (Darmono, 2001)

Organisasi perpustakaan sekolah disusun struktur kekuasaan formal, yang dibataskan secara jelas dan koordinasi untuk mewujudkan objek tertentu (Basuki, 1993). Berikut koordinasi di perpustakaan misal, diawali adanya menyusun rancangan organisasi yang akan sebagai mekanisme atau struktur tata tertib (Sutarno, 2006).

Sebagaimana yang dikemukakan (Bafadal, 1992) bahwa intinya siapa saja yang memiliki tugas di perpustakaan utamanya di lingkungan perpustakaan sekolah harus mempunyai sifat-sifat yaitu:

- a. Petugas perpustakaan harus jujur dan ramah. Jujur dalam arti selalu menjaga kerahasiaan setiap pemakai perpustakaan. Ramah dalam arti memberi pelayanan seluruh kebutuhan dan permintaan pemakai perpustakaan.
- b. Petugas perpustakaan harus mempunyai sikap suka membantu individu lain. Intinya kegiatan di lingkungan perpustakaan yaitu memberi jasa pelayanan terkhusus bidang bahan pustaka.
- c. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengatur pengelolaan perpustakaan sekolah, jika tidak adanya keterampilan dari petugas sehingga pengadaan perpustakaan tidak dapat maksimal.
- d. Petugas perpustakaan harus mempunyai minat akan pengadaan perpustakaan. Minat ini sangatlah krusial, dari kehadiran minat seseorang akan mencintai pekerjaannya. Jika tidak adanya minat rasanya akan kesulitan individu untuk cinta pekerjaannya selaku pustakawan.
- e. Petugas perpustakaan sekolah harus disiplin, teliti, tekun, dan suka bekerja saat menjalankan tugas-tugasnya. Teliti, disiplin, dan tekun memang penting dalam aktivitas di lingkungan perpustakaan, karena jika tidak adanya kualifikasi yang demikian ini sehingga pengadaan perpustakaan tidak akan maksimal.
- f. Petugas perpustakaan harus mempunyai pengetahuan dalam bidang pendidikan, dikarenakan intinya kehadiran perpustakaan di lingkungan masyarakat ataupun sekolah secara tidak langsung menjalankan aktivitas lewat penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, baik yang sifatnya ilmu pengetahuan ataupun hiburan.

g. Petugas perpustakaan harus mempunyai pengetahuan dalam bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa diperoleh dari lewat pendidikan dan latihan bidang pendidikan atau pendidikan formal bidang perpustakaan. Dalam perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D2 atau guru bidang studi tertentu dengan diklat perpustakaan.

Mengacu penjabaran tersebut didapatkan kesimpulan bahwa organisasi yaitu wadah aktivitas manajemen dan administrasi, sedangkan administrasi yaitu seluruh proses penyelenggaraan aktivitas kerja yang dijalankan oleh seluruh tenaga kerja di organisasi untuk mewujudkan tujuan yang sudah ditetapkan. Pengorganisasian sangatlah dibutuhkan sebab tiap jenis aktivitas membutuhkan keterampilan yang beda, diperlukan adanya membagi tugas ke setiap individu selaras akan keahliannya.

Kepala perpustakaan pesantren yaitu seorang individu yang diemban tanggung jawab untuk mengatur pengelolaan pesantren. Jabatan ini hendaknya dipegang oleh salah seorang ustadz/ustadzah maka pengadaan perpustakaan pesantren betul-betul diinteraksikan dalam proses pembelajaran yang terlaksana di pesantren. Kepala perpustakaan pesantren seringkali juga dinamakan guru pustakawan, atau pustakawan pesantren. Secara kualitatif ustadz/ustadzah yang ditunjuk sebagai kepala perpustakaan pesantren harus sesuai dengan persyaratan tertentu baik attitude, pengetahuan, ataupun skill-nya.

Darmono (Darmono, 2001) mengemukakan mengenai tanggung jawab dan tugas kepala perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Membina hubungan kerja sama dengan pihak-pihak luar, terkhusus dengan perpustakaan sekolah lain dalam sejumlah hal, misalnya kerja sama dalam mengadakan bahan-bahan pustaka, menyelesaikan permasalahan pengelolaan, kerja sama mengadakan pameran buku dan lainnya, menjalankan evaluasi atas pelaksanaan perpustakaan sekolah.
- b. Menjalin hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil sekolah, seluruh wali kelas, beserta guru-guru untuk upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi.

- c. Menyusun perencanaan, pembinaan, serta pengembangan perpustakaan sekolah yang umumnya dibuat di tiap tahun ajaran baru, serta menggunakan seluruh sumber yang tersedia baik sumber material ataupun sumber manusia.
- d. Melaksanakan koordinasi serta pengawasan akan seluruh aktivitas perpustakaan sekolah maka seluruhnya merujuk ke tujuan.
- e. jika lama menjalankan tugasnya kepala perpustakaan dengan bantuan oleh beberapa orang staf sehingga memiliki tanggung jawab atas pembinaan seluruh anggota stafnya.
- f. Menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

Proses yang berkaitan dengan bagaimana teknik dan strategi yang sudah dirumuskan saat perencanaan di rancang pada suatu struktur organisasi yang tangguh dan tepat, mencakup menetapkan tugas apa saja yang dijalankan, siapa yang menyelesaikan, bagaimana tugas-tugas dibagi, siapa yang melaporkan kepada siapa, serta sampai tingkat mana putusan dibuat.

Hasil pengorganisasian tidaklah suatu struktur organisasi, namun terorganisasikannya seluruh kegiatan di sebuah wada organisasi, maka suatu fungsi dan tugas yang berlangsung untuk mewujudkan tujuannya. Pengorganisasian sangat menjadi penentu kelancaran berlangsungnya pengadaan berupa pengatur atau pewardahan lebih lanjut tentang orang-orang yang harus ditata, tanggung jawab, pekerjaan, dan kekuasaan, dan dikaitkan satu sama lain sedemikian rupa. Maka tiap individu tahu apa kewenangan, hak-hak, kewajiban, tanggung jawab, pekerjaan, fungsi, tugas, dan kedudukannya.

### **3) Pengarahan/ Penggerakan Perpustakaan**

Pengarahan perpustakaan yang dikemukakan (Sudjana, 2004) yaitu:

“Perpustakaan sekolah memerlukan suatu pengarahan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah tersebut. Penggerakan (*motivating*) dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakan (memotivasi) seseorang atau

kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

“Pengarahan merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer” (Basuki, 1993). “Petugas perpustakaan sekolah seperti halnya karyawan pada umumnya, memerlukan pembinaan moral kerjanya. Kebutuhan-kebutuhan seseorang merupakan kekuatan pendorong bagi dirinya untuk mengerjakan sesuatu. Apabila kebutuhan-kebutuhan dapat terpenuhi maka ia akan berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya” (Bafadal, 1992).

Ibrahim Bafadal (Bafadal, 2005) selanjutnya mengungkapkan, upaya-upaya yang bisa dicapai untuk dipenuhinya kebutuhan petugas perpustakaan sekolah meliputi:

“(1) gaji atau tunjangan, (2) perhatian terhadap kondisi dan lingkungan kerja, yaitu kenyamanan ruang kerja, perlengkapan kerja dan kepemimpinan yang baik, (3) perhatian terhadap kegiatan di perpustakaan, seperti kunjungan pimpinan ke perpustakaan, membantu mencari solusi kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh petugas, memberi masukan tentang program kerja, (5) memberi kesempatan untuk maju dan berkembang, (6) mengikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan sekolah dan pembentukan kebijakan-kebijakan sekolah”.

Noerhayati S (N. S, 1987) “menyatakan bahwa kegiatan utama dalam pengarahan adalah mengarahkan petugas perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya agar memperoleh hasil kerja yang maksimal”.

Merujuk pandangan (Basuki, 1993) “menyatakan bila perencanaan, organisasi, dan *staffing* telah ditentukan maka langkah selanjutnya ialah pelaksanaan. Namun pelaksanaan tidak akan berlangsung terkecuali telah diambil keputusan memulai pelaksanaan serta melanjutkannya”. “Pengelolaan perpustakaan diharapkan memberikan perintah sesuai dengan kebijakan-kebijakan perpustakaan” (Sutarno, 2006)

Sebagaimana yang dikemukakan (Handoko, 2001), “sesudah rencana dibuat organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah berikutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan”. Fungsi *leading* (pengarahan) umumnya ialah ingin memperoleh para pekerja menjalankan apa yang dikehendaki, serta harus mereka laksanakan. Fungsi ini ada keterlibatannya dengan gaya, kualitas, dan kekuasaan pemimpin dan aktivitas-aktivitas kepemimpinan misal motivasi disiplin, dan komunikasi.

Berikutnya Lasa H.S (L. H. S, 2009) “mengatakan untuk mendorong kinerja tenaga perpustakaan perlu dipahami tingkat kebutuhan mereka”. Mengenai Abraham H. Maslow mengklasifikasikan tingkat kebutuhan psikologi manusia: (1) kebutuhan sosial, pada prinsipnya setiap individu ingin merasa penting, memiliki rasa ingin berkembang, ingin dihargai, dan ingin berpartisipasi, (2) Kebutuhan penghargaan dalam sikap, (3) kebutuhan keamanan yang meliputi keamanan jiwa dan fisik. Untuk menciptakan keamanan jiwa dibutuhkan terdapatnya kebebasan mengemukakan pendapat demi kemajuan perpustakaan, tidak adanya perasaan takut menghadapi atasan, terdapatnya kesesuaian upah, dan suasana yang menggairahkan.

Pengarahan merupakan proses di mana semua pihak yang ada di organisasi dan proses memberi motivasi supaya seluruh pihak bisa secara sadar untuk melaksanakan tanggung jawabnya. Berikut tugas dari pengarahan yaitu; menerangkan kebijakan yang ditentukan, member penjelasan dan tugas rutin terkait pekerjaan, serta menerapkan proses kepemimpinan, bimbingan, dan memberikan motivasi ke tenaga kerja supaya menjalankan pekerjaan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan.

#### **4) Pengawasan Perpustakaan**

“Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma – norma standar atau rencana – rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya” (Sutarno, 2006). Noerhayati. S (N. S, 1987) “mengatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan mengawasi hasil

kerja dari seluruh kegiatan kerja, agar tetap maju ketercapaian tujuan kerja tanpa menyeleweng”.

Sutarno (Sutarno, 2006) Pengawasan diawali dari proses merencanakan hingga akhir sebuah tahap aktivitas. Pengawasan tersebut bisa dibagi atas 3, yakni:

“(1) pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat (waskat) yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (periodik), dan sifatnya internal. (2) pengawasan fungsional (wasnal), yang dilakukan oleh lembaga di luar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas/pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu-waktu (insidental) jika diperlukan. (3) pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat (wasmas), baik melalui lembaga perwakilan (DPR), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan. Mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung”.

Koouttz da Cyrill O’Donell (L. H. S, 2009) mengungkapkan bahwa pengawasan bisa berjalan efektif jika terpenuhinya kriteria:

- a. Ekonomis
- b. Menunjukkan tindakan koreksi
- c. Mudah dipahami
- d. Mencerminkan pola organisasi
- e. dilaksanakan secara objektif
- f. sifatnya obyektif
- g. mampu melihat kedepan
- h. segera melapor terdapatnya penyimpangan
- i. menggambarkan sifat kegiatan

Pengawasan merupakan proses pemastian apakah semua serangkaian aktivitas sudah dirancang bisa terlaksana sesuai target yang dikehendaki, mencakup memantau aktivitas-aktivitas sebagai pemastian bahwa seluruh individu meraih apa yang sudah dirancang dan mengevaluasi penyimpangan yang hadir. Kegiatan pengontrolan dibutuhkan supaya pekerjaan bisa terlaksana selara akan visi misi, tujuan dan ketentuan serta program kerja, baik itu berbentuk audit, inspeksi,

pengawasan, supervisi. Istilah-istilah pengawasan memang mempunyai arti yang beragam, namun intinya bagaimana sejak dini bisa dipahami kekeliruan atau kekurangan yang muncul, bisa kesalahan itu terdapat pada tahap perangan, penyelenggaraan maupun pengorganisasian. Maka hal itu bisa sesegera mungkin untuk mengantisipasi, mengoreksi, dan menyesuaikannya.

Kegiatan pengawasan dilakukan melalui beberapa cara, yakni dimintanya laporan atas hasil penyelenggaraan aktivitas, serta menyelaraskan dengan ukuran atau standar yang sudah ditentukan, serta mengetahui langsung ke lapangan dan melaksanakan semacam tes atau wawancara, dan secara langsung memperoleh jawaban. Tindakan korektif dan baiknya pengawasan dalam tata kelola perpustakaan memperlihatkan bahwa sistem manajemen tersebut sehat. Jika fungsi-fungsi manajemen misal kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan bisa terlaksana secara baik, artinya sistem manajemen perpustakaan tersebut bisa terlaksana secara baik.

#### **b. Standar–standar bagi Perpustakaan Pesantren**

Mengacu hasil kerja kelompok khusus pustakawan Indonesia di berbagai instansi yang sudah dipublikasikan oleh proyek pengembangan perpustakaan dalam (N. S, 1989) syarat-syarat atau standar-standar yang harus terpenuhi oleh perpustakaan madrasah/sekolah yaitu.

- a. Standar layanan, sebagai penentuan jumlah jam layanan yang diberikan serta aspek lainnya terkait layanan tersebut.
- b. Tujuan dan program, sebagai penentuan supaya sekolah menggunakan pustaka selaku alat dalam belajar mengajar.
- c. organisasi, untuk menetapkan supaya sekolah mengkatalog dan mengklasifikasi dan bahan-bahan pustakanya. Masa akhir-akhir ini pengklasifikasian dan pengkatalogan bahan pustaka yang disentralkan di ibu kota negara atau provinsi.
- d. ruangan perpustakaan dan intervensi (perabot dan alat), terkadang ditetapkan jumlah siswa namun terdapat syarat minimal misal biarpun seratus jumlah murid di sekolah, ruang perpustakaan harus memiliki jenis-jenis perabot dan alat tertentu dalam jumlah tertentu.

- e. pembiayaan, yakni biaya minimal yang harus disediakan untuk memelihara dan menambah koleksi perpustakaan. Umumnya biaya ini ditetapkan per jiwa misal per murid Rp. 10.000, 00 setahun. Pembiayaan oleh pemerintah.
- f. bahan pustaka, yakni aturan-aturan mengenai jumlah buku dan bahan-bahan lainnya. banyak negara yang menetapkan jumlah bahan tersebut di bandingkan dengan jumlah murid, terdapat pula yang menetapkan beberapa total yang tersedia rata-rata per murid.
- g. Personil, yakni kualifikasi staf perpustakaan, pengalaman, dan pendidikannya, jumlah personil yang dibutuhkan diperbandingkan dengan bahan unit bahan pustaka yang tersedia.

Berikutnya (N. S, 1989) menjelaskan supaya terpenuhinya fungsi-fungsinya, hendaknya perpustakaan diletakkan di sebuah ruang khusus. Besarnya ruangan tergantung dari besar jumlah pelajar di sekolah , namun minimal hendaknya bisa memuat satu kelas murid jika ingin belajar klasikal di perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dengan beberapa alasan yakni:

- a. Perpustakaan telah memiliki ruangan sendiri, membutuhkan petugas perpustakaan yang telah terlatih pada cara-cara manajemen dan layanan perpustakaan sekolah.
- b. denah suatu ruangan perpustakaan sekolah minimal bisa berisi tempat duduk yang dimuat untuk 40 orang.
- c. Warna-warna perpustakaan harus menyenangkan, harmonis, serta menjadikan seseorang merasa tenteram dan tenang duduk di perpustakaan tersebut.
- d. Cara mengatur perabot serta isi perpustakaan dan cara menghias ruangan bisa menjadikan perpustakaan lebih menarik dan menjadikan para siswa merasa lebih nyaman berada di perpustakaan. Cahaya lampu harus akustik, terang, atau cara mengontrol suara harus dijaga, ventilasi membutuhkan perhatian secara lebih seksama juga.
- e. dalam perancangan ruangan perpustakaan harus dipertimbangkan syarat-syarat fungsional supaya layanan lebih lancar dan efektif.
- f. Tiap tahun perpustakaan memberi tambahan bahan-bahan pustaka, koleksi-koleksi perpustakaan terus akan berkembang terus, diperlukan adanya perluasan ruangan perpustakaan untuk menampung tambahan pustaka.

- g. Membaca dan belajar memerlukan konsentrasi. Konsentrasi membutuhkan ketenangan. Maka dari itu lerak perpustakaan juga tidak boleh terlalu dekat dengan raung musik atau pendidikan jasmani.
- h. letak ruangan perpustakaan hendaknya sentral, supaya bisa memudahkan untuk dikunjungi dari berbagai penjuru (arah).
- i. pengaturan letak barang-barang dan pembagian ruangan harus mudah diubah, ruangan perpustakaan harus fleksibel, tiang-tiang tengah sebanyak mungkin harus ditiadakan, penyekat ruang harus dibuat semi permanen, alat-alat beserta perabot perpustakaan sewaktu-waktu bisa dipindahkan.

Hal tersebut dikuatkan oleh (Darmono, 2001) menjelaskan terkait antara kebutuhan petugas, jumlah buku, luas ruangan perpustakaan, dan jumlah peserta didik. Secara ideal untuk upaya menyelenggarakan perpustakaan untuk satu orang atau lebih yang dimandatkan untuk mengatur pengelolaan perpustakaan itu. Individu yang dimandatkan tanggung jawab wajib mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk mengatur pengelolaan perpustakaan. Penunjukkan petugas dengan segala tugas yang ada harus dilaksanakan sangatlah penting, dikarenakan pengadaan perpustakaan sekolah sangatlah bergantung dari bagaimana pengelolanya sanggup ataukah tidak untuk melaksanakan tata kerja yang sudah dibuat perpustakaan, Buku-buku, ruang, juga perlengkapan lain mempengaruhi pelaksanaan perpustakaan, namun meskipun ruang yang ada sangatlah luas, perlengkapan yang ada sangatlah lengkap seluruhnya, buku-buku yang ada sangatlah banyak jumlahnya dan beragam judulnya, kurang bermanfaat jika tidak diatur secara sebaik mungkin.

Sehubungan dengan petugas perpustakaan pesantren, hingga sekarang ini belum terdapat aturan resmi seberapa rasio antara petugas perpustakaan dengan jumlah santri. Apabila kita merujuk kepada fungsi perpustakaan pesantren sehingga secara ideal harus adanya rasio keperluan perpustakaan menurut fungsi-fungsi yang dilaksanakannya. Rasio antara kebutuhan petugas, jumlah buku, ukuran ruangan, dan jumlah santri tidak diharuskan sebagai patokan pasti.

Kebutuhan akan petugas perpustakaan dalam kenyataan, umumnya pada setiap sekolah/madrasah disesuaikan dengan kondisi sekolah/madrasah itu sendiri.

Masing-masing sekolah/madrasah selalu menempatkan petugas perpustakaan hanya sekedar tenaga pelengkap, dan disesuaikan kemampuan dana yang ada. Demikian juga dengan ruang perpustakaan, ketersediaan bahan koleksi serta sarana perpustakaan. Sehingga kadang didapati ada sekolah/madrasah yang memiliki siswa banyak namun perpustakaan yang ada tidak mampu melayani kebutuhan semua siswa.

Berikut ini dijelaskan dengan rinci rasio perbandingan jumlah siswa dengan buku yang dibutuhkan, dan jumlah petugas perpustakaan yang dapat dilihat pada Tabel 2.1.

**Tabel 2.1 Rasio Antara Jumlah Siswa, Luas Ruangan, Jumlah Buku, dan Kebutuhan Petugas Perpustakaan**

Jenjang dan Tipe Sekolah	Luas Ruangan Perpustakaan yang dibutuhkan (m <sup>2</sup> )	Jumlah Siswa	Jumlah Buku (Eksamplar)	Rasio Minimal Antara Siswa dengan Buku	Kebutuhan Petugas Perpustakaan
1. SD Tipe A	56 m <sup>2</sup>	360 - 480	3500 - 5000	1:12	1
2. SD Tipe B	56 m <sup>2</sup>	180 - 350	2500 - 3500	1:10	1
3. SD Tipe C	56 m <sup>2</sup>	91 - 180	1500 - 2500	1:8	1
4. SD Tipe D	56 m <sup>2</sup>	60 - 90	750 - 1500	1:6	1
1. SLTP Tipe A	400 m <sup>2</sup>	1200 - 1400	10000 - 15000	1:12	2
2. SLTP Tipe B	300 m <sup>2</sup>	800 - 900	6000 - 10000	1:10	1
3. SLTP Tipe C	200 m <sup>2</sup>	400 - 480	3000 - 5000	1:10	1
4. SLTP Tipe D	100 m <sup>2</sup>	250 - 280	2000 - 3000	1:8	1
1. SMU/K Tipe A	400 m <sup>2</sup>	850 - 1150	9000 - 12000	1:12	3
2. SMU/K Tipe B	300 m <sup>2</sup>	400 - 850	7000 - 9000	1:10	2
3. SMU/K Tipe C	200 m <sup>2</sup>	250 - 400	5000 - 7000	1:10	1

**Sumber: (Darmono, 2001:37)**

## **6. Koleksi Perpustakaan Pesantren**

### **a. Pengertian Koleksi**

Koleksi adalah unsur utama untuk menyelenggarakan aktivitas pelayanan di perpustakaan, sehingga setiap institusi pendidikan yang menyelenggarakan perpustakaan tentu berupaya memenuhi standar layak akan sebuah perpustakaan. Kelayakan sebuah perpustakaan meliputi beberapa komponen termasuk standar koleksi perpustakaan. Hal ini memenuhi UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Bab VII pasal 23 mengenai koleksi perpustakaan perpustakaan Sekolah/Madrasah menerangkan bahwasanya: “Setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan”.

Koleksi bahan pustaka merujuk pendapat Wiji Suwarno, yakni bahan pustaka yang telah disediakan di perpustakaan dan sudah diolah, dipakai oleh pengguna (Suwarno, 2013). Menurut (Yulia & G, 2009) (Arikunto & Yuliana, 2009) bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang sudah dilakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan untuk disebarluaskan ke pengguna untuk sebagai pemenuhan informasi dan berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 mengenai perpustakaan, bahwa koleksi perpustakaan ialah keseluruhan informasi yang berbentuk karya cetak, rekam, dan tulis di berbagai media yang memiliki nilai pendidikan, yang dikumpulkan, diolah, serta dilayangkan.

Sementara sebagaimana yang dikemukakan Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (2017) bahwasanya koleksi di perpustakaan pondok pesantren seperti bacaan karya ulama berhaluan ahsussunnah yang sifatnya toleran sebagai bahan pustaka untuk disediakan kepada individu di pondok pesantren berguna sebagai pemenuhan keperluan informasi di perpustakaan pondok pesantren.

Dari definisi koleksi perpustakaan tersebut didapatkan kesimpulan bahwa koleksi bahan pustaka ialah seluruh bahan pustaka yang tersedia dan bisa digunakan oleh pemakai perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang sudah ada harus terus terjaga dan tertata serta diatur secara baik sehingga akan memudahkan para

pemakai perpustakaan dalam menemukan bahan pustaka. Jenis dan jumlah koleksi harus terus ditumbuh kembangkan selaras akan kebutuhan pengguna perpustakaan serta selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

### **b. Jenis Koleksi Perpustakaan Pesantren**

Sebagaimana yang dikemukakan (Yulia, 1993) terdapat 4 jenis koleksi perpustakaan yakni:

#### 1. Karya cetak

Ialah hasil buah pikir hasil manusia yang dimuatkan berbentuk cetak, berupa:

##### a. Terbitan berseri

Buku perpustakaan yang dirancang untuk diterbitkan terus selama terbit tertentu. Misalnya ialah majalah (mingguan bulanan dan sebagainya), harian (surat kabar), laporan yang terbit selama waktu tertentu misalnya tri wulan, laporan tahunan, dan lainnya.

##### b. Buku

Merupakan bahan perpustakaan yang sebagai suatu kesatuan utuh dan yang utama ada di koleksi perpustakaan.

Mengacu standar dari Unesco tebal buku minimum 49 buku tidak termasuk jaket ataupun kulit buku. Salah satunya buku teks, buku rujukan, dan buku fiksi.

#### 2. Karya noncetak

Merupakan hasil buah pikir manusia yang dimuatkan tidak berbentuk cetak misalnya majalah atau buku, namun bentuk lain misal rekaman video, gambar, suara, dan lainnya. Istilah lainnya yang digunakan sebagai bahan perpustakaan *acheter Viagra* ini ialah bahan pandang dengar, maupun bahan non buku.

Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan ini adalah:

##### a. Gambar hidup dan rekaman video

Misalnya ialah kaset video dan film. Manfaatnya disamping sifatnya sebagai rekreasi pula digunakan untuk pendidikan. Seperti untuk pendidikan pengguna, perihal ini terkait bagaimana cara memanfaatkan perpustakaan.

b. Rekaman suara

Yakni bahan perpustakaan berbentuk piringan hitam dan pita kaset. Misalnya untuk koleksi perpustakaan alah buk pelajaran bahasa inggris yang dipadukan dengan pita kaset.

3. Bahan Grafika

Terdapat dua tipe grafika yakni bahan perpustakaan yang bisa dipandang langsung (misal gambar teknik, lukisan, bagan, foto) serta yang harus dipandang menggunakan bantuan (misal transparansi, filmstrip, dan selid).

a. Bentuk mikro ialah istilah yang dipakai untuk memperlihatkan seluruh bahan perpustakaan yang memakai media film dan tidak bisa dibaca menggunakan mata biasa namun harus menggunakan alat yang disebut microreader. Bahan perpustakaan ini dikategorikan sendiri, tidak digolongkan bahan non cetak..

b. Bahan Kartografi

Diantaranya yakni termasuk jenis ini ialah foto udara, bola dunia, atlas, peta, dan lainnya.

4. Karya dalam bentuk elektronik

Keberadaan teknologi informasi ini berguna untuk berbagai informasi bisa dimuatkan ke dalam media elektronik berupa cakram atau disc dan pita magnetis. Namun harus dibutuhkan perangkat keras berupa CD-ROM player, computer, dan lainnya untuk membacanya.

Wiji Suwarno (Suwarno, 2011) menegaskan bahwa ada dua jenis koleksi buku yang tersedia di perpustakaan pada umumnya. Diantaranya ialah buku ilmiah dan buku bacaan. Buku bacaan ini berisi referensi yang informatif dan mater-materi. Buku bacaan ini bisa dibedakan atas 3 kategori, yakni berikut ini:

1. Buku Bacaan Non-fiksi, buku mengenai ilmu pengetahuan dan ditujukan untuk memberi tambahan pengetahuan para pembacanya.
2. Buku Bacaan Fiksi Ilmiah, buku yang ditulis berdasar dari khayalan pengarang yang berbentuk cerita dan pula dapat berdasar ilmu pengetahuan yang relevan maka sanggup memberi pengaruh pengembangan daya pikir ilmiah pembaca.

3. Buku Bacaan Fiksi, buku yang disusun berdasar dari khayalan pengarang berbentuk cerita serta bisa memberi ketenangan, hiburan, ketentraman pikiran.

Perpustakaan yang tersedia di lingkungan pendidikan madrasah/sekolah atau pesantren wajib mengoleksi buku teks pelajaran yang ditentukan untuk buku teks wajib pada satuan pendidikan terkait dengan jumlah yang memenuhi untuk memberi layanan kepada seluruh siswa dan guru. Berhubungan dengan pengadaan koleksi atau bahan perpustakaan yang berbentuk buku bagi sekolah dengan basis Islam misalnya madrasah/pesantren memperoleh buku yang lebih menjurus ke buku yang berbasis Islam dari Departemen Agama. Contohnya buku bagi Madrasah maupun Pesantren misal bahasa arab, al-Quran hadits, akidah akhlak, fikih, serta buku-buku yang bersangkutan dengan madrasah ataupun pesantren.

Berdasarkan keterangan di atas, maka penulis merumuskan jenis-jenis koleksi perpustakaan pesantren meliputi: (1) koleksi buku; (2) koleksi non buku dan (3) koleksi audio visual

1) Koleksi Buku, terdiri dari:

a. Buku-Buku Nonfiksi

- (1) Buku Teks pelengkap
- (2) Buku penunjang
- (3) Buku teks pelengkap
- (4) Koleksi Referensi atau Rujukan
  - a) Dokumen pemerintah
  - b) Atlas
  - c) Abstrak
  - d) Indeks
  - e) Bibliografi
  - f) Direktori
  - g) Almanak
  - h) Buku Petunjuk atau buku pedoman
  - i) Buku tahunan
  - j) Ensiklopedia

- k) Kamus
  - b. Komik (Buku Cerita Bergambar)
  - c. Buku-buku fiksi
- 2) Koleksi Non Buku.
- a. Lukisan atau gambar
  - b. Terbitan berkala (surat kabar dan majalah)
  - c. Klipping (guntingan surat kabar)
  - d. Bahan Nonbuku Lain
- 3) Koleksi Audiovisual

### **c. Metode Pengadaan Koleksi Perpustakaan Pesantren**

Terdapat sejumlah bentuk pengadaan koleksi yang dapat dilaksanakan sebagaimana yang dikemukakan yuyu yulia yakni berikut ini. (Yulia & G, 2009).

Biasanya di perpustakaan melakukan metode pengadaan guna mendapat buku melalui cara:

#### 1. Pembelian

Pengadaan bahan pustaka lewat pembelian ialah cara terbaik, jika perpustakaan mempunyai modal memadai. Lewat pembelian, ada kebebasan untuk memilih bahan pustaka yang diinginkan. Sebelum melakukan pembelian bahan pustaka, terlebih dulu mengadakan penelitian secara teliti, yakni adanya meneliti dan memperhatikan kembali bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan (Hasnani, 2014).

Merujuk Departemen Agama Indonesia (“Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Pondok Pesantren,” 2003) menegaskan bahwasanya jika perpustakaan menghendaki koleksi tetap segara sehingga diperlukan adanya tambahan jumlah jilid tiap tahun tidak boleh dibawah dari 5% dari jumlah jilid keseluruhan koleksi perpustakaan. Maka dari itu cara pelaksanaan dengan pembelian ialah suatu solusi untuk perpustakaan guna meningkatkan koleksi perpustakaan.

## 2. Tukar Menukar

Aktivitas tukar menukar koleksi biasanya dilaksanakan dengan saling mengirim terbitan antar perpustakaan, akan tetapi bisa pula diadakan perpustakaan yang mempunyai koleksi yang dinyatakan jumlah ekemplarnya berlebihan di tiap judulnya. Biasanya unit yang mengadakan proses tukar menukar yaitu ikah unit pengadaan (Yulia, 1993).

Sehingga terdapat dua jenis aktiva penukaran, penukaran bahan-bahan yang baru antara dua perpustakaan dan penukaran bahan-bahan yang tidak dibutuhkan.

## 3. Hadiah

Menurut Forum Kajian Budaya dan Agama (“Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah,” 2001) terdapat dua perolehan hadiah yakni hadiah tanpa diminta dan hadiah atas pengusulan, hadiah yang diminta lewat proses penyeleksian, maka harapannya dapat sesuai kebutuhan, sementara hadian tanpa diminta seringkali tidak sama dengan tujuan perpustakaan penerima maka diperlukan adanya penyeleksian lebih jauh untuk sebagai koleksi perpustakaan. Pelaksanaan bahan pustaka lewat hadiah yakni, terdapat hadiah yang tidak berdasar sumbangan wajib atau permintaan dan ada pula hadiah yang memang diminta.

Hadiah atas permintaan bisa dimohonkan ke lembaga ilmiah di luar dan dalam negeri maupun dari individual. Sementara hadiah tidak atas permintaan, terkadang dari lembaga dan pribadi yang tidak ingin memberikan sumbangan koleksinya ke perpustakaan. Sementara sumbangan wajib terkadang dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi dari memakai sumbangan buku wajib untuk mahasiswa yang sudah menuntaskan skripsinya, dikarenakan keadaan ekonomi dan sosial yang masih belum seutuhnya mengalami perkembangan.

Hadiah bahan pustaka juga berkaitan dengan deposit. Penerbit mengirim contoh terbitnya di perpustakaan dikarenakan sukarela maupun diwajibkan. Pengiriman buku itu mengikat perpustakaan untuk menyimpan dan mengelolanya (Basuki, 1993).

#### **d. Kebijakan Pengadaan dalam Pengembangan Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan sebuah kebijakan juga rencana yang dibutuhkan perpustakaan supaya bisa memberi informasi yang selaras akan tugas yang dimandatkan organisasi induknya. Kebijakan pengembangan koleksi ialah kebijakan seleksi yang akan dipakai serta metode yang harus ditempuh untuk memilih bahan pustaka atau materi yang akan diadakan (Yulia, 1993).

Kebijakan ialah suatu rencana, maka rencana pengembangan koleksi harus menghubungkan dan merefleksinya dengan perencanaan lainnya terkhusus strategisnya jangka panjang. Dikembangkannya koleksi ini harus berdasarkan asas tertentu yang dipegang teguh oleh penyelenggara pengembangan koleksi, supaya koleksinya memenuhi dan berimbang dengan kebutuhan pemakaiannya. Kebijakan pengembangan koleksi tujuannya memberi pedoman dalam pelaksanaan pengembangan koleksi sebuah perpustakaan baik lewat menunjukkan kerangka pokok pertimbangan dasar, permintaan pertukaran, pembelian, ataupun hadiah, langkah-langkah yang harus dilakukan dan kemungkinan peletakan koleksi di perpustakaan tertentu secara efektif dan tepat.

Kebijakan merupakan suatu pemikiran keputusan secara hati-hati dan matang oleh pengambil keputusan puncak serta bukanlah aktivitas-aktivitas yang berulang dan rutin secara terprogram atau mengenai peraturan-peraturan keputusan.

### **B. Penelitian yang Relevan**

1. Hasil penelitian **Fitri Hasanah Rangkuti** pada tahun 2016 mengenai *“Strategi Pengelolaan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN-1 Medan”* dapat disimpulkan: *Pertama*, pengembangan perpustakaan MAN-1 Medan perlu mendapatkan perhatian lebih dari kepala madrasah. *Kedua*, strategi, pengelolaan yang dijalankan dianggap cukup baik, hal tersebut dapat diketahui dari kualifikasi SDM yang memadai dan layanan perpustakaan kepada pengunjung. *Ketiga*, terus melakukan adanya pengelolaan perpustakaan utamanya terkait administrasi berupa pendanaan dan anggaran. Hal tersebut tentunya dapat membawa pengaruh baik untuk masa depan madrasah dan pendanaan. Karena

perkembangan secara positif dapat mempengaruhi minat peserta didik untuk masuk ke dalam perpustakaan.

2. Hasil penelitian Farhani Rahmatillah pada tahun 2018 mengenai “*Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPN 10 Palembang*” dapat disimpulkan: *Pertama*, hendaknya pengelola perpustakaan melakukan pengadaan aktivitas misalnya: story telling, pengadaan kegiatan pemeran buku di hari-hari besar nasional dan agama secara khusus untuk peserta didik, dan pengadaan lomba membaca atau membuat klipng majalah didik untuk peserta didik, serta pengelolaan perpustakaan yang lebih menarik dari sebelumnya. *Kedua*: pengelola perpustakaan lebih memperluas wawasannya melalui cara mengikuti pelatihan, seminar atau sejenisnya sehingga lebih memberi pengembangan aktivitas yang dipusatkan di perpustakaan. *Ketiga*, pengelola memberi rambu-rambu di dekat rak buku agar peserta didik lebih menerapkan kedisiplinan ketika menggunakan buku, sehingga memperkecil kondusi buku rusak, hilang, dan berantakan.

Hasil kedua penelitian terdahulu sebagaimana diuraikan di atas ditemukan adanya persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini, yakni:

1. Persamaan

Persamaan penelitian ini dengan kedua penelitian diatas ialah sama-sama mengkaji mengenai pengelolaan perpustakaan.

2. Perbedaan

Perbedaan penelitian ini dengan kedua penelitian terdahulu sebagaimana diatas antara lain:

- a. Penelitian pertama berlokasi di MAN-1 Medan, penelitian kedua berlokasi di SMPN 10 Palembang, dan penelitian ini berlokasi di Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang yang di dalamnya ada MTs dan MAS.
- b. Pengadaan sarana/prasarana dan keloksi bahan perpustakaan pada penelitian pertama dan kedua pendanaannya sepenuhnya dari bantuan pemerintah,

sedangkan pengadaan keloksi buku di perpustakaan pesantren hanya sebagian dari bantuan pemerintah selebihnya dana mandiri dari pesantren.

- c. Koleksi buku yang terdapat di perpustakaan MAN 1 Medan berbeda dengan di SMPN 10 Palembang demikian juga di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam.
- d Penelitian pertama menghubungkan strategi pengelolaan perpustakaan dengan minat kunjungan siswa ke perpustakaan dan penelitian kedua mengaitkan pengelolaan perpustakaan dengan minat baca siswa sementara pada penelitian ini hanya difokuskan terhadap strategi tata kelola perpustakaan di pesantren.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Peneliti menerapkan pendekatan kualitatif guna memahami pengelolaan perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang. Sebagaimana yang dikemukakan (Sutama, 2012) Penelitian kualitatif memberi penekanan makna dan pemahaman, berhubungan erat dengan nilai-nilai tertentu, lebih ditekankan kepada proses dibanding proses mengukur, menafsirkan, menggambarkan serta memberikan makna serta tidak cukup jika hanya penjelasan belaka serta mengimplementasikan metode pada penelitian.

Secara umum alasan menerapkan metode kualitatif dikarenakan masalah belum dinamis, kompleks, holistik, jelas, serta penuh arti maka tidak dimungkinkan data di situasi sosial tersebut dijangkau menggunakan metode kuantitatif dari instrumen berupa pedoman wawancara, test, ataupun kuesioner. Disamping itu, peneliti bertujuan untuk mengetahui situasi sosial secara lebih dalam, mengungkapkan pola, teori dan hipotesis. (Sugiono, 2013)

Alasan jenis penelitian ini dipilih ialah dikarenakan penelitian ini tujuannya untuk mendeskripsikan fenomena atau kondisi yang muncul, serta berupaya menyajikan data seperti halnya mengenai tata kelola perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang. Pendekatan ini pula menurut pertimbangan bahwasanya data yang akan ditemukan kebanyakan ialah data yang mendeskripsikan proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi perpustakaan Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang. Hasil penelitian mengenai tata kelola perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang diungkapkan berbentuk kalimat atau kata-kata menggunakan analisis dengan prinsip logika atau analisa data non-statistik.

## B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan diadakan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang, yang terletak di Kec. Batang Kuis Kab. Deli Serdang Propinsi Sumatera Utara. Waktu penelitian diadakan tanggal 16 Juli 2020 hingga 9 september 2020.

## C. Informan Penelitian

Informan penelitian terdiri dari sekelompok orang yang ditunjuk untuk memberi informasi terkait latar belakang serta kondisi yang sesungguhnya dari obyek yang dikaji dan mereka yang melibatkan langsung dan betul-betul mengetahui mengenai keberadaan perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang, dengan demikian data yang didapat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Informan yang dimaksud penelitian ini ialah Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, serta petugas perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang.

**Tabel 3.1 Informan Penelitian**

No	Nama	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1	Lady Prisma Br. Ginting	Kepala Perpustakaan Pesantren	Candidat S-1
2	Muhammadin Rahul	Petugas Perpustakaan/ Karyawan	Candidat S-1
3	Arief Persada Angkat S.Pd.I, MM	Kepala Madrasah Aliyah	S-2
4	Habib Putut Santoso Ritonga M.Pd	Kepala Madrasah Tsanawiyah	S-2

## D. Teknik Penelitian

Penghimpunan data ini peneliti menerapkan dua metode yakni berikut ini.

### 1. Wawancara

Wawancara penelitian ini dilaksanakan terhadap informan penelitian yang lebih dahulu telah berkomunikasi yang baik dengan peneliti. Sebelum adanya sesi wawancara peneliti telah menyiapkan bahan/materi wawancara yang terarah pada kajian penelitian. Materi wawancara berupa pertanyaan terbuka, dan tetap

fokus pada masalah dan informasi yang dibutuhkan. Walaupun pemakaiannya tidak dijalankan secara ketat, yang berarti materi wawancara bisa dikembangkan sesuai jawaban pertanyaan dari informan penelitian, namun tetap dibutuhkan informasi yang diperlukan saja. Sasaran sesi wawancara ini diperuntukkan untuk pimpinan pesantren (Kepala Madrasah), guru mata pelajaran, urusan sarana prasarana dan pengelola perpustakaan serta santri/santriwati. Pada kegiatan wawancara ini diharapkan mendapat data dan informasi yang lebih obyektif dan lengkap mengenai tata kelola perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang,

## 2. Studi Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dilaksanakan guna mendapat data tertulis yang tersimpan serta didalamnya berisi informasi-informasi yang dibutuhkan oleh peneliti sebagai pelengkap data mengenai perpustakaan di Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang, yang didapat lewat wawancara dan observasi. Teknik dokumentasi yang ditujukan untuk lebih menguatkan data yang terhimpun. Teknik dokumentasi ini dilaksanakan melalui cara menghimpun data seperti landasan hukum, agenda, catatan, ataupun buku yang bisa sebagai pendukung penelitian ini. Dokumen yang akan dipelajari mencakup:

- a. Data terkait kelembagaan misalnya anggaran pendapatan dan belanja pesantren; surat keputusan mengenai pengelolaan perpustakaan; struktur organisasi perpustakaan dan alur tanggung jawabnya; program kerja pesantren jangka pendek; kondisi santri/santriwati; fasilitas umum pesantren; serta sejarah madrasah/pesantren.
- b. Data terkait keterlaksanaan kegiatan misalnya buku atau format mengenai inventaris, buku program kerja perpustakaan, buku keuangan, kartu katalog, buku induk perpustakaan, buku catatan harian, kartu peminjaman/sirkulasi. Dokumen ini sangat menunjang guna melihat fenomena-fenomena masa lampau yang tidak bisa diobservasi langsung oleh peneliti.

### **E. Instrumen Penelitian**

Sebagaimana yang dikemukakan (Arikunto, 2019) instrumen penelitian yaitu fasilitas atau alat yang dipakai oleh peneliti untuk menghimpun data supaya pekerjaannya lebih mudah serta mendapat hasil lebih sistematis, lengkap, cermat, dan baik maka mudah dalam pengolahannya. Instrumen selaku alat penghimpunan data harus benar-benar didesain dan disusun sedemikian rupa maka bisa memberikan hasil data secara empiris seperti halnya adanya. Merujuk penjelasan (Moleong, 2005) pada penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau berbantuan pihak lainnya ialah alat penghimpun data utama. Definisi alat atau instrumen penelitian ini merupakan sangat penting dari secara menyeluruh proses penelitian. Instrumen yang ditujukan ini sebagai alat penghimpun data berupa tes dalam penelitian kuantitatif.

Mengacu penjelasan diatas sehingga yang sebagai instrumen penelitian ini ialah penelitian sendiri yang menentukan fokus penelitian, menentukan informasi menjadi sumber data, mengumpulkan data dari menerapkan metode dokumentasi dan wawancara, mengevaluasi keabsahan data, analisa data, menafsir data, serta memberikan kesimpulan penelitian berdasarkan data atau informasi yang ada.

### **F. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang berguna untuk melakukan pemeriksaan dan perbandingan keabsahan sebuah data. Pada penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang dipakai ialah triangulasi. Sebagaimana yang diungkapkan (Moleong, 2007) “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, di luar data ini untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”. Triangulasi data yang diungkapkan (Moleong, 2007) bisa dilaksanakan melalui cara yakni:

1. Melakukan perbandingan data hasil observasi dengan hasil wawancara.
2. Melakukan perbandingan apa yang diucapkan seseorang didepan umum dengan apa yang diungkapkannya secara pribadi.

3. Melakukan perbandingan apa yang diungkapkan seseorang mengenai situasi penelitian dengan apa yang diungkapkannya sepanjang waktu.
4. Melakukan perbandingan perspektif dan kondisi seorang individu dengan berbagai pandangan dan pendapat seseorang misalnya prang pemerintahan, orang berada, orang yang berpendidikan tinggi atau menengah, orang rakyat biasa.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Peneliti menjalankan triangulasi data alasannya untuk melakukan pengecekan data yakni melalui melakukan perbandingan data yang didapat dari sumber lainnya di berbagai fase penelitian dari lapangan, teknik triangulasi yang dipakai ialah teknik triangulasi metode dan sumber. Teknik triangulasi metode dilaksanakan guna bisa melihat alasan-alasan tentang munculnya perbedaan pendapat, pemikiran, atau pandangan. Teknik triangulasi sumber bisa dilaksanakan melalui cara melakukan perbandingan data yang didapat lewat wawancara dengan antar informan.

### **G. Teknik Analisis Data**

Sesudah keseluruhan data terhimpun, sehingga tahap berikutnya ialah menganalisis data. Teknik analisis data yang dipakai yaitu analisis deskriptif kualitatif. Yang berarti data yang didapat dari penelitian tersajikan apa adanya lalu menganalisis secara diskriptif guna memperoleh penggambaran tentang fakta yang terjadi di lapangan.

Sebagaimana yang dikemukakan Mathew B. Milles dan A. Michael Huberman seperti halnya kutipan dan terjemahan dari Tjetjep Rohendi (B. M & H, 1992). Secara sederhana dibagi dalam tiga langkah yakni:

#### **1. Reduksi Data**

Reduksi data didefinisikan proses memilih, memusatkan perhatian, mengabstrakan, serta mentransformasikan dari data kasar yang terjadi dari pencatatan tertulis di lapangan. Hal tersebut diperlukan sebab data yang terkumpul lewat wawancara, dokumentasi, dan pengamatan demikian kompleks dan banyak serta kemungkinannya masih campur aduk sehingga peneliti butuh melakukan reduksi

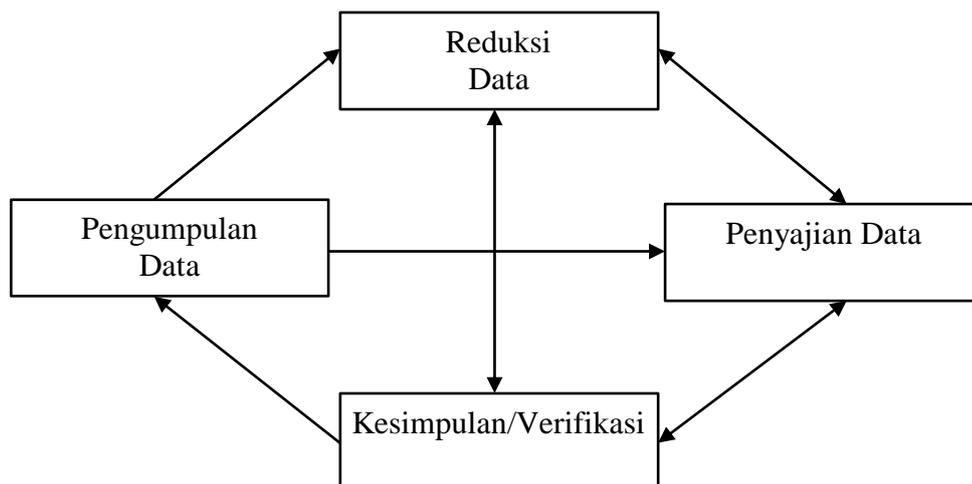
data, menentukan mana yang relevan dengan penelitian yang sudah dijalankan. Reduksi data terlaksana secara terus-menerus setelah penelitian lapangan, hingga laporan akhir lengkap disusun.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan serangkaian informasi yang disusun dengan memberi kemungkinan terdapatnya pengambilan tindakan serta penarikan simpulan. Dalam menyajikan data cenderung kognitif manusia ialah penyederhanaan informasi secara kompleks ke dalam kesatuan bentuk selektif dan sederhana atau bentuk konfigurasi yang mudah dimengerti. Sajian ini bisa dilaksanakan dari membuat bagan-bagan, matriks, atau grafik guna mengkombinasikan informasi maka tercapai analisa kualitatif secara valid.

## 3. Menarik kesimpulan dan Verifikasi

Dengan data yang sudah diolah, peneliti mulai mencari makna dari data-data yang sudah dikumpulkan. Berikutnya peneliti mengungkapkan arti beserta penjelasannya lalu penyusunan pola-pola hubungan tertentu yang mudah dimengerti serta menafsirkan. Data itu lalu dikaitkan dan diperbandingkan antara satu dengan lain maka mudah menarik simpulan selaku jawaban atas tiap masalah yang terjadi. Berikut proses dari 3 langkah tersebut disajikan yaitu:



Gambar 3.1 Mathew dan A. Michael Huberman sebagaimana Kutipan dan terjemahan dari Tjetjep Rohendi (B. M & H, 1992)

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Hasil Penelitian**

**1. Deskripsi Sarana Fisik Pesantren Mawaridussalam**

Pesantren Mawaridussalam yang terletak di Jalan Raya Lubuk Pakam ini dengan luas lahan 6.919 m<sup>2</sup>. Letak yang strategis di pinggir jalan raya yang sangat menunjang para santri dari berbagai desa sekeliling pesantren untuk mendaftarkan diri di pesantren ini. Disamping itu pesantren ini pula dekat dengan Bandara Internasional Kualanamu sehingga sangat membantu orang-orang untuk mudah mengenal lokasi pesantren ini berada. Adapun beberapa bangunan yang ada di Pesantren Mawaridussalam seperti halnya pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1 Bangunan yang ada di Pesantren Mawaridussalam**

No	Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Belajar (Kelas)	52	Baik
2	Ruang Perpustakaan	1	Baik
3	Laboratorium Komputer	1	Baik
4	Laboratorium IPA	1	Baik
5	Aula Pertemuan	1	Baik
6	Ruang Multimedia	1	Baik
7	Rumah Kiyai	1	Baik
8	Ruang Kepala MA	1	Baik
9	Ruang Wakil Kepala MA	1	Baik
10	Ruang Kepala MTs	1	Baik
11	Ruang Wakil Kepala MTs	1	Baik
12	Ruang Guru	1	Baik
13	Ruang TU	1	Baik
14	Ruang Tamu	1	Baik
15	Gudang	1	Baik
16	Dapur	1	Baik
17	KM/WC Guru	8	Baik
18	KM/WC Santri Putra	6	Baik
19	KM/WC Santri Putri	6	Baik
20	Asrama Santri Putra	7	Baik
21	Asrama Santri Putri	3	Baik
22	Ruang UKS	2	Baik

No	Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
23	Masjid	1	Baik
24	Kantin	2	Baik
25	Koperasi	2	Baik
26	Bangsar Kendaraan/Parkiran	1	Baik
27	Lapangan Bulu Tangkis	1	Baik
28	Lapangan Sepak Bola	1	Baik
29	Lapangan Basket	1	Baik
30	Lapangan Voli	1	Baik
31	Lapangan Tenis Meja	6	Baik
32	Lapangan Upacara	1	Baik

## 2. Deskripsi Keadaan Guru, Karyawan, dan Santri

Di Pesantren Mawaridussalam terdapat tenaga pendidik/guru/ustadz/ustadzah dengan dua latar belakang pendidikan, yakni pendidikan umum dan agama. Jumlah secara menyeluruh tenaga pendidiknyanya yaitu 216 orang. Dilihat dari status pendidik, terdapat yang berstatus guru tetap yayasan (GTY) juga ada guru lepas atau belum menjadi guru tetap yayasan. Ditinjau dari latar belakang pendidikannya, dari 216 tenaga pendidik tersebut terdapat 3 orang berijazah S3, 24 orang berijazah S2, 68 orang berijazah S1, 121 orang berijazah D3/Sarjana muda. Spesifikasi dan jumlah tenaga pendidik di Pesantren Mawaridussalam dapat jelaskan secara rinci dalam Tabel 4.2.

**Tabel 4.2. Spesifikasi Pendidikan, Jenis Kelamin dan Jumlah Tenaga Pendidik**

No	Jenjang Pendidikan	Spesifikasi Pendidikan dan Jumlah Guru				Total
		Agama		Umum		
		L	P	L	P	
1	S3	3				3
2	S2	24				24
3	S1	7	9	36	6	68
4	D3/Sarjana Muda	121				121

Jumlah secara menyeluruh tenaga karyawan yaitu 12 orang. Mengacu 12 orang tersebut yang sebagai karyawan tata usaha/TU yakni 1 orang, pengelola pustakawan 2 orang, tenaga laboratorium IPA yakni 2 orang, tenaga laboratorium komputer 1 orang, security 1 orang, petugas kebersihan 1 orang, petugas taman 1

orang, penjaga madrasah 1 orang, dan juru masak 2 orang. Ditinjau dari latar belakang pendidikan keseluruhan tenaga pendukung/karyawan berstatus sarjana S1. Jumlah dan jenjang pendidikan dari tenaga pendukung/karyawan di Pesantren Mawaridussalam secara lengkapnya bisa diketahui dalam Tabel 4.3.

**Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Pendukung dan Kualifikasi Pendidikannya**

No	Karyawan	Jenjang Pendidikan								Jumlah
		SD		SMP		SMA		S1		
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Tata Usaha							1		1
2	Pengelola Perpustakaan							1	1	2
3	Tenaga Lab IPA							1	1	2
4	Tenaga Lab Komputer							1		1
5	Security/Satpam							1		1
6	Petugas Kebersihan								1	1
7	Petugas Taman							1		1
8	Penjaga Pesantren							1		1
9	Juru Masak								2	2

Keadaan santri pada tahun pelajaran 2020/2021 berjumlah 1679 santri. Terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu MTs berjumlah 991 santri dan MA berjumlah 688 santri, dengan rincian jumlah santri setiap kelas sebagai berikut: kelas VII yakni sejumlah 371 santri dari 13 rombel, kelas VIII sejumlah 277 santri dari 9 rombel, kelas IX sejumlah 343 santri dari 9 rombel, kelas X sejumlah 265 dari 7 rombel, kelas XI sejumlah 226 dari 7 rombel, dan kelas XII sejumlah 197 dari 7 rombel. Data di atas dapat ditunjukkan dengan jelas pada Table 4.4.

**Tabel 4.4 Keadaan Santri Tahun Pelajaran 2020/2021**

MTs						MA					
Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Kelas X		Kelas XI		Kelas XII	
Jumlah		Jumlah		Jumlah		Jumlah		Jumlah		Jumlah	
Santri	Rombel	Santri	Rombel	Santri	Rombel	Santri	Rombel	Santri	Rombel	Santri	Rombel
371	13	277	9	343	9	265	7	226	7	197	7

### **3. Deskripsi Sarana Fisik, Keadaan Koleksi, Lokasi dan Pengelola**

#### **Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

##### **a. Sarana Fisik Perpustakaan**

Dalam perpustakaan, sarana lainnya yang tidak kalah penting dan harus mendapat perhatian khusus yaitu kondisi gedung juga ruangan perpustakaan pondok. Pemeliharaan gedung perpustakaan ialah elemen yang sangat diperhatikan oleh pengelola perpustakaan. Gedung yang dipelihara secara rapi, nyaman, bersih, dan baik akan menjadi pemikat tersendiri untuk patra santri yang datang ke perpustakaan serta menjadikan mereka betah di perpustakaan. Agar gedung nampak asri dan indah sehingga harus memelihara dan merawatnya secara baik oleh pihak madrasah. Untuk lebih menambah daya pikat dan daya tarik khususnya bagi para santri supaya bersedia berkunjung ke perpustakaan, salah satunya upaya yang dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan ialah lewat menata ruang yang fungsional dan menarik.

Perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam memiliki 4 ruangan yakni ruang koleksi baca, audio visual dan administrasi. Luas dari ruangan Perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam adalah lebih kurang 300 m<sup>2</sup>.

Selain sarana/prasana sebagaimana telah diuraikan di atas, perpustakaan Pesantren Mawaridussalam masih memiliki sarana penunjang lain salah satunya yaitu jaringan komputer, serta pemutar musik yang dikaitkan dengan sound di ruang koleksi dan ruang baca. Alat-alat tersebut bisa dipakai untuk sarana hiburan di sela membaca dan sangat bermanfaat saat para santri merasa capek saat membaca, sebagai selingannya yaitu dari mendengarkan alunan musik yang merdu tapi tidak bising ditelinga serta membawa suasana perpustakaan lebih santai dan nyaman. Sedangkan sarana komputer tidak hanya pengelola perpustakaan saja yang memakainya, akan tetapi para santri pula bisa memanfaatkannya untuk mencari bahan bacaan/informasi khususnya yang berhubungan dengan mata pelajaran. Kondisi ini tentu menambah daya pikat bagi para santri untuk selalu berkunjung ke perpustakaan.

Berikut ini rincian sarana/prasarana yang dimiliki Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam seperti halnya pada Tabel 4.5.

**Tabel 4.5 Sarana Fisik Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

Jenis Sarana		Jumlah	Keterangan
<b>Perabot:</b>			
*	Rak Buku MA	10 set	Kondisi baik
*	Rak Buku MTs	10 set	Kondisi baik
*	Rak Majalah	1 buah	Kondisi baik
*	Rak Surat Kabar	1 buah	Kondisi baik
*	Rak Buletin	1 buah	Kondisi baik
*	Rak Artikel	1 buah	Kondisi baik
*	Rak Karya Tulis Santri	1 buah	Kondisi baik
*	Meja Baca	10 buah	Kondisi baik
*	Kursi Baca	40 buah	Kondisi baik
*	Kursi Kerja	2 buah	Kondisi baik
*	Meja Kerja	2 buah	Kondisi baik
<b>Kerja/Sirkulasi</b>			
*	Meja sirkulasi	1 buah	Kondisi baik
*	Lemari/Meja Catalog	1 buah	Kondisi baik
*	Papan Pengumuman	1 buah	Kondisi baik
*	Lemari penitipan barang	2 buah	Kondisi baik
*	Peralatan Multimedia		
	- Komputer + Internet	2 set	Kondisi baik
	- Printer	1 set	Kondisi baik
	- Televisi (TV)	1 set	Kondisi baik
	- Radio Tape	1 set	Kondisi baik
	- Enfokus	1 set	Kondisi baik
<b>Peralatan Lain:</b>			
*	Buku Inventaris	2 buah	Kondisi baik
*	Tempat Sampah	4 buah	Kondisi baik
*	Jam Dinding	2 buah	Kondisi baik

**Sumber: Buku Induk Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

#### **b. Keadaan Koleksi**

Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam mempunyai bahan koleksi lebih kurang 3000 eksemplar dari 130 judul, dan jumlah ini belum termasuk buku paket yang telah dibagikan kepada semua santri. Bahan koleksi pustaka yang terdapat di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam seperti buku dan non buku dan meliputi berbagai bidang ilmu. Bahan koleksi berbentuk buku berjumlah 2511 eksemplar sedangkan bahan koleksi yang berupa non buku misalnya artikel, surat kabar,

buletin, majalah, karya tulis para santri berjumlah 208 exemplar. Perpustakaan juga memiliki sarana audio visual, misalnya enfokus, TV, tape recorder serta lainnya. Berkaitan dengan pengadaan bahan koleksi di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam, didapat melalui cara pembelian, bantuan, dan hadiah (sumbangsih alumni). Kegiatan lain yang tidak kalah penting yang dilakukan oleh perpustakaan Mawaridussalam adalah pengolahan bahan pustaka. Klasifikasi yang dilakukan walaupun masih terkesan sederhana (manual) namun masih tertib terutama saat peminjaman dan pengembalian buku, begitu pula dengan penelusuran bahan koleksi/informasi oleh para santri tidak begitu kesulitan sebab selalu dibantu oleh petugas perpustakaan. Sedangkan untuk memperoleh bahan bacaan/informasi lain yang tidak ditemukan di perpustakaan, para santri dapat mencarinya melalui komputer yang telah dihubungkan dengan internet. Fasilitas komputer dan internet (hotspot) tersedia di perpustakaan dan bebas digunakan oleh setiap santri yang telah memiliki kartu anggota perpustakaan dan juga dipakai untuk kegiatan administrasi perpustakaan.

Bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan Pesantren Mawaridussalam dapat diperjelas sebagaimana dalam Tabel 4.6.

**Tabel 4.6 Koleksi Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

No	Jenis Koleksi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Karya Umum:		
	a. Filsafat	2	7
	b. Agama	4	18
	c. Ilmu Sosial	2	12
	d. Ekonomi dan Bisnis	2	15
	e. Bahasa	5	13
	f. Ilmu-Ilmu Murni	8	16
	g. Ilmu Terapan dan Teknologi	2	12
	h. Kesenian dan Olahraga	2	12
	i. Kesusastraan (Esai, Novel dan Puisi)	3	25
	j. Sejarah dan Geografi	1	13
2	Agama Islam		
	a. Tafsir Al-Qur'an	3	64
	b. Hadist dan Ilmu Tarikat	2	28
	c. Aqidah dan Ilmu Kalam	2	25
	d. Fiqih	4	20

	e. Tasawuf dan Akhlak	3	25
	f. Sosial dan Budaya Islam	1	24
	g. Filsafat dan Perkembangan Islam	3	22
	h. Aliran dan Sekte-Sekte dalam Islam	1	20
	i. Sejarah Islam dan Biografi	4	40
3	Buku Paket:		
	a. Buku Paket untuk tingkat MTs	5	1250
	b. Buku Paket untuk tingkat Aliyah	5	850
4	Karya Tulis Santri	64	112
5	Serial (Surat Kabar, Majalah, Buletin)	3	96
	Jumlah	130	2719

**Sumber: Buku Induk Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

### **c. Lokasi Perpustakaan**

Lokasi perpustakaan Pesantren Mawaridussalam berada tidak jauh dari asrama pondok putra dan putri pula dekat dengan ruang belajar (kelas). Hal tersebut sebagai keunggulan tersendiri serta merupakan daya tarik bagi para santri untuk yang datang ke perpustakaan. Selain itu pula letak perpustakaan dekat dengan ruang belajar dapat lebih mempermudah para santri untuk lebih sering mendatangi perpustakaan dibanding perpustakaan yang berada jauh dari ruang belajar.

Lokasi perpustakaan yang berada di pertengahan antara asrama putra dan putri dan berdekatan dengan ruang kelas tentu akan memberikan pengaruh yang sangat positif kepada para santri, misalnya para santri akan lebih cepat mendapat informasi/materi yang diperlukan mereka mengenai materi pelajaran. Mungkin dapat dibenarkan jika diungkapkan bahwa lokasi perpustakaan Pesantren Mawaridussalam sangatlah strategis selaras akan tata ruang yang tersedia. Tata letak perpustakaan sedemikian rupa ini bukan hanya dipunyai oleh perpustakaan pesantren/sekolah lainnya, hal ini dapat menjadi contoh bagi pesantren/sekolah lain yang ingin membangun perpustakaan ditinjau tata letak sebuah perpustakaan yang baik.

### **d. Pengelola Perpustakaan**

Berdasarkan pengamatan peneliti, semua kegiatan teknis dilakukan secara rutin oleh petugas perpustakaan sejak pukul 08.30 wib. Tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam menjadi tanggung jawab 1 orang kepala perpustakaan dan 1 orang petugas perpustakaan. Kepala perpustakaan dijabat oleh Lady Prisma

Br. Ginting, dan petugas perpustakaan dijabat oleh Muhammadin Rahul. Aktivitas di perpustakaan dilaksanakan hanya 2 orang saja, tentu akan menimbulkan banyak kendala atau hambatan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal, sehingga dibutuhkan lagi sumber daya manusia untuk menjalankan tugas-tugas di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam.

Sesuai informasi yang diperoleh dari petugas perpustakaan, selain tugas rutinnnya yang dikerjakan setiap hari di perpustakaan, upaya lainnya yang ditempuh oleh pengelola perpustakaan yaitu melakukan kerjasama dengan perpustakaan dari pesantren/sekolah lain. Kerja sama ini dibangun dalam rangka untuk memperoleh informasi seputar tentang perpustakaan, tukar-menukar bahan pustaka dan pelatihan atau seminar tentang tata kelola sebuah perpustakaan.

Sehubungan dengan sumber daya manusia di perpustakaan, data yang didapat dari hasil wawancara bersama kepala madrasah, bahwa perpustakaan Pesantren Mawaridussalam belum mempunyai pustakawan yang ahli di bidang tata kelola perpustakaan, sehingga kepala madrasah harus memilih diantara para guru yang bersedia ditugaskan di perpustakaan. Selain pernyataan bersedia diangkat menjadi pengelola perpustakaan, guru tersebut juga tidak memiliki jam mengajar yang banyak, sehingga waktu lebihnya digunakan untuk aktivitas di perpustakaan.

#### **4. Temuan Penelitian**

Semua data dari hasil penelitian ini diperoleh berdasarkan kegiatan wawancara langsung dari beberapa informan dan dokumentasi yang dikumpulkan dari lapangan.

Temuan penelitian ini berkaitan dengan strategi tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam yang dapat dideskripsikan secara mendetail yang diawali dengan strategi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengarahan dan pengawasan, serta hambatan-hambatannya dan berakhir dengan menjelaskan upaya yang dilakukan pimpinan pesantren/madrasah dalam aktivitas tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam.

## **1) Strategi Perencanaan Perpustakaan**

Perencanaan ialah kegiatan yang berkaitan dengan pengambilan keputusan mengenai apa yang dilaksanakan. Semua bentuk aktivitas apa saja hanya bisa terlaksana secara baik dan selaras akan kehendak pelaku aktivitas jika sebelumnya telah disiapkan dan direncanakan terlebih dahulu dengan matang.

Perencanaan yang dijalankan di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam ialah sebagai penunjang realisasinya fungsi perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan memiliki fungsi utama yaitu menjadi pusat sumber belajar. Keberadaan perpustakaan berkaitan langsung dengan proses pembelajaran di Pondok Pesantren Mawaridussalam.

Proses perencanaan ialah tahapan awal yang paling krusial saat menentukan bagaimana layanan yang baik yang akan diimplementasikan. Dalam tahapan perencanaan ini dirumuskan strategi-strategi apa saja yang dianggap penting untuk dikembangkan. Mulai dengan perencanaan tujuan, perencanaan pembaharuan sarana/prasarana dan perencanaan kelengkapan buku koleksi yang terdapat di perpustakaan. Berikut ini akan dijelaskan beberapa hal yang penulis anggap sangat berkaitan dengan strategi perencanaan yang sesuai dengan hasil penelitian di lapangan.

### **a. Merumuskan Tujuan Perpustakaan**

Hasil wawancara bersama kepala MTs dan Kepala MA diperoleh data bahwa perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah memiliki tujuan dan arah yang jelas tetapi belum ada rumusan secara tertulis, tujuan dari perpustakaan yaitu sebagai penunjang proses pembelajaran di pesantren. Pernyataan tersebut selaras akan yang diungkapkan oleh petugas perpustakaan namun petugas perpustakaan memberi tambahan bahwa perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam ini memang sudah ada, fasilitasnya juga cukup bagus, namun belum dikelola dengan baik sesuai tujuannya sebagaimana layaknya sebuah perpustakaan. Hal ini akibat belum ditemukan pengelola perpustakaan yang lebih profesional, lebih berdedikasi dan lebih mencintai tugas-tugas di perpustakaan. Masalah tenaga ahli di bidang perpustakaan ini belum mendapatkan perhatian serius dari pihak pesantren. Pesantren masih berfokus pada pembangunan fisik, sehingga usaha untuk

menyiapkan tenaga perpustakaan yang ahli sesuai dengan bidang ilmunya belum dilakukan dengan baik.

#### **b. Menerapkan Prosedur Perencanaan Perpustakaan Pesantren**

sebagai penentuan kesuksesan dari suatu perencanaan, sehingga dibutuhkan prosedur atau perincian perancangan secara teliti dan matang, jika muncul kekeliruan sedikit saja sehingga perencanaan tersebut bisa terlaksana secara optimal atau gagal, serta untuk perencanaan itu seluruh pihak yang terkait dengan perpustakaan harus diikutkan.

Mengacu wawancara dengan Kepala MTs, bahwa prosedur yang dilakukan dalam perencanaan yang terjadi di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam dimulai dari menyelenggarakan koordinasi yang baik. Koordinasi dilakukan oleh kepala madrasah, bendahara madrasah, karyawan tata usaha, guru mata pelajaran, serta urusan sarana prasarana. Terkait ini pimpinan madrasah memberikan arahan kepada setiap guru mata pelajaran agar memberi pengajuan buku apa saja yang diperlukan untuk sebagai penunjang proses pembelajaran dari setiap guru serta masih sifatnya individual. Pada tahap koordinasi ini kepala dan petugas perpustakaan diikutkan dalam perencanaan hanya saja belum diberi wewenang penuh sebagai kepala dan petugas perpustakaan dalam hal ikut mengajukan koleksi/buku perpustakaan.

Sesudah memilah apa saja yang akan dibelanjakan berikutnya kepala madrasah membangun tim belanja. Tim belanja tersebut selaku tim pelaksanaan bertugas untuk pengadaan barang yang telah direncanakan sebelumnya. Sesudah barang itu tersedia kemudian tim belanja melakukan pemeriksaan kelengkapan fisik dari barang itu, sesudah menginventarisasi barang ke dalam kartu inventaris baik secara komputerisasi ataupun secara manual, selanjutnya barang itu bisa dimanfaatkan seperti halnya fungsinya.

Untuk proses pengambilan data penelitian peneliti mencari kekurangan dari prosedur perancangan perpustakaan Pesantren Mawaridussalam. Sebelum pengadaan perencanaan, kepala madrasah sebagai pemimpin madrasah tidak melakukan koordinasi ke pihak-pihak yang bersangkutan langsung dengan perpustakaan. Tidak terlibatnya petugas dan kepala perpustakaan diawal

perencanaan perpustakaan terlebih dalam hal mengadakan bahan koleksi perpustakaan bisa berakibat adanya ketimpangan antara apa yang sesuai harapan pengelola perpustakaan dengan apa yang telah dibeli pihak madrasah untuk keperluan.

Menurut peneliti kepala madrasah sebagai pimpinan di madrasah harus ada keterlibatannya dengan kepala dan petugas perpustakaan di semua aktivitas perencanaan yang berkaitan dengan perpustakaan serta memberi wewenang penuh kepada kepala dan petugas perpustakaan sesuai tanggung jawabnya. Kepala dan petugas perpustakaan memiliki peran sangat krusial dalam tata kelola perpustakaan, serta memahami keseluruhan permasalahan yang terjadi di perpustakaan, maka masukan-masukan yang diberikan kepala dan petugas perpustakaan dalam melakukan pengembangan perpustakaan sangatlah diperlukan sekali. Demikian halnya peran penting kepala dan petugas perpustakaan dibutuhkan dalam membina, mengembangkan, serta memajukan sebuah perpustakaan.

Selain kepala, petugas perpustakaan, dan guru mata pelajaran (ustadz dan ustadzah) alangkah baiknya dilibatkan juga para santri dalam hal pengadaan koleksi perpustakaan. Sebab mayoritas pemakai perpustakaan adalah para santri, mereka yang banyak membutuhkan bahan bacaan dan informasi diperlukan khususnya untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas belajarnya. Hal ini juga membutuhkan tugas pengelola perpustakaan dalam perencanaan yang cocok dalam melibatkan santri untuk koleksi buku-buku di perpustakaan.

Untuk perencanaan sebuah program yang ada kaitannya dengan perpustakaan, kepala dan petugas perpustakaan sangatlah memperhatikan semua. Dengan demikian rencana yang sudah disusun oleh pengelola perpustakaan terealisasi yang berbentuk aktivitas-aktivitas, baik jangka panjang ataupun pendek. Hal ini tentu berhubungan erat dengan kemampuan pengelola perpustakaan. Sementara pengelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam belum ada tenaga ahli yang memiliki ilmu di bidang perpustakaan, sehingga perencanaan diambil alih oleh pimpinan madrasah termasuk pembelian bahan koleksi perpustakaan serta sarana/prasarana pendukung lainnya.

### **c. Merencanakan Anggaran atau Dana Perpustakaan**

Dana adalah unsur penting pada seluruh aktivitas di sebuah perguruan pendidikan. Rencana program yang sudah disusun secara perincian akan tidak berjalan secara baik jika dana yang dipunyai oleh sebuah institusi pendidikan tidak cukup untuk program itu.

Hasil wawancara dengan kepala Aliyah, bahwa anggaran yang dimiliki oleh Pesantren Mawaridussalam dalam melaksanakan kegiatan pesantren sumber utamanya adalah dari sumbangan para santri berupa SPP, hanya sebagai kecil dana dari sumbangan ataupun infak ummat Islam yang peduli dengan pesantren. Dana berupa SPP atau Infak direncanakan untuk pembangunan fisik. Sedangkan dana untuk perpustakaan hanya sebahagian kecil saja direncanakan dari SPP santri, khususnya untuk pengadaan koleksi perpustakaan. Untuk tata kelola perpustakaan dananya sebahagian besar didapat dari bantuan pemerintah serta sumbangan dari alumnus. Anggaran dari pemerintah yang dibagikan ke pihak madrasah diantaranya yaitu dana BOS.

Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam dalam pendanaan telah memenuhi UU No 43 Tahun 2007 pasal 39 yang bunyinya “Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah”.

Hasil wawancara bersama kepala perpustakaan, bahwa anggaran perpustakaan Pesantren Mawaridussalam diperoleh dari dana BOS buku, SPP santri serta dana sumbangan dari alumni. Berdasarkan urusan sarana prasarana dana terkhusus untuk perpustakaan ialah dari BOS buku, BOS buku diperoleh dari BOS rutin. Dana tersebut direncanakan untuk belanja buku pegangan santri setiap tahunnya, dikarenakan adanya dana BOS buku itu santri tidak butuhkan melakukan anggaran dana sedikitpun untuk belanja buku pelajaran.

Anggaran dan dana perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam diatur oleh bendahara madrasah, pada struktur bendahara madrasah ada bendahara BOS. Seluruh pengurusan yang bersangkutan dengan dana harus dilakukan koordinasi terlebih dulu ke bendahara madrasah, dikarenakan semua urusan yang menyangkut

dana merupakan tanggung jawab bendahara madrasah, sehingga pendanaan yang ada di Pesantren Mawaridussalam tidak dapat dijalankan secara insidental. Untuk permasalahan pendanaan perpustakaan, dalam pengelolaannya tidak ada kaitannya dengan petugas perpustakaan dan kepala perpustakaan. Hal tersebut dikuatkan oleh penjelasan pengelola perpustakaan, dikarenakan kepala dan petugas perpustakaan tidak mengetahui permasalahan mengenai pendanaan, maka pengelola perpustakaan sulit untuk menyusun laporan pertanggungjawaban pengadaan koleksi juga sarana yang terdapat di perpustakaan.

Agar memperoleh pengeluaran anggaran dana secara efisien dan efektif sebaiknya pengeluaran anggaran perpustakaan harus dilakukan koordinasi ke pihak-pihak bersangkutan langsung dengan perpustakaan, yakni Lady Prisma Br. Ginting selaku kepala perpustakaan dan Muhammadin Rahul selaku petugas perpustakaan. Dari keberadaan koordinasi terlebih dulu, sehingga dimungkinkan akan terdapatnya pengeluaran anggaran yang besar dapat diminimalisir, hal ini akan membantu pengelola perpustakaan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban pembelian koleksi juga sarana perpustakaan.

#### **d. Merencanakan Koleksi Buku dan Sarana Perpustakaan**

Koleksi adalah unsur penting yang harus tersedia di perpustakaan. Baiknya koleksi ialah koleksi yang harus mengikuti perkembangan zaman juga perkembangan ilmu pengetahuan, koleksi pula harus memiliki bobot pengetahuan yang baik untuk dibaca oleh santri.

Dikarenakan adanya koleksi buku di perpustakaan sangatlah krusial sehingga dibutuhkan rencana yang matang untuk pengadaannya. Peneliti memperoleh informasi bahwasanya rencana koleksi buku dan sarana di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam tidak ada pengelolaan secara langsung oleh pengelola perpustakaan, misalnya kepala perpustakaan dan petugas. Sebagaimana yang sudah diterangkan sebelumnya bahwa petugas dan kepala perpustakaan tidak ikut untuk perencanaan koleksi buku apa saja yang nanti akan dibelinya. Fungsi dari petugas dan kepala perpustakaan selaku penerima saat barang itu telah dibelanjakan.

Pengadaan koleksi buku dijalankan dari guru (ustadz/ustadzah) memberi masukan ke kepala madrasah buku apa saja yang diperlukan untuk sebagai penunjang proses pembelajaran, berikutnya kepala madrasah melakukan koordinasi ke bendahara madrasah. Bendahara madrasah bertugas untuk mengecek tersedianya anggaran untuk mengadakan koleksi dapat terealisasi. Sesudah dana pengadaan koleksi tersedia berikutnya kepala madrasah menunjuk tim belanja. Tim belanja meliputi urusan sarana, kurikulum, tata utama utamanya bidang keuangan, juga sebagian guru. Tim belanja mengamati lokasi penjualan buku, serta membeli buku, berikutnya tim melakukan seleksi tempat penjualan buku yang sesuai dengan kriteria yang dikehendaki oleh tim. Pada saat buku sudah dibelinya pihak madrasah mengecek barang yang dibelinya, hal tersebut dilaksanakan supaya saat terdapat barang yang tidak sesuai kriteria bisa diajukan ke pihak penjual. Tahap berikutnya ialah memberi buku tersebut ke petugas perpustakaan, lalu petugas perpustakaan memberi cap ke buku, mengelompokkannya berdasarkan sistem subyeknya dari teknik DDC (Dewey Decimal Classification), menginventarisasikan serta mengkatalogisakan buku-buku ke buku inventaris madrasah dan inventaris perpustakaan. Sesudah seluruhnya telah dilaksanakan oleh petugas perpustakaan berikutnya petugas perpustakaan membagi ke guru (ustadz/ustadzah) juga para santri untuk dimanfaatkan.

Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam sudah mempunyai lebih kurang 54710 buku paket pelajaran. Buku paket akan diberikan pada santri di awal semester atau awal tahun, buku paket itu diberikan pada 2000 santri yang meliputi santri MTs dan santri Aliyah. Santri MTs berjumlah 1250 santri dari 31 rombel, dan santri Aliyah berjumlah 850 santri dari 21 rombel. Sehingga tiap santri sudah memperoleh buku paketnya sendiri-sendiri. Buku paket dari dua jenjang pendidikan tersebut diperoleh dari pemerintah melalui program dana BOS buku.

Pengadaan koleksi bisa pula dijalankan lewat droping buku. Droping buku sifatnya tidak ada perencanaan sebelumnya namun rencana adanya droping buku. Droping buku yaitu program pemerintah ke pihak madrasah untuk menambah jumlah koleksi buku baca para santri beserta guru beserta di perpustakaan. Buku yang diperoleh dari droping buku ialah buku non pelajaran. Droping buku dianggap

tidak ada perencanaan dikarenakan pihak madrasah tidak membuat perencanaan buku-buku apa saja yang akan dibelinya, namun pihak madrasah menerima sudah jadi buku dari kemenag/pemerintah. Droping buku perpustakaan Pesantren Mawaridussalam dijalankan tidak secara rutin setiap tahunnya. Buku-buku yang diperoleh dari droping buku seringkali berguna untuk meningkatkan pengetahuan misalnya kitab suci, kamus, serta ensiklopedia.

Disamping dari droping buku dan dana BOS, buku-buku yang terdapat di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam diperoleh juga dari bantuan alumni Pesantren Mawaridussalam. Alumni Pesantren Mawaridussalam terkadang memberi bantuan buku-buku fiksi, misalnya cerita rakyat, novel dan lain-lain. Dalam buku-buku fiksi yang terdapat di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam tidak terdapat modifikasi sejak tahun 2011 dan kurang mengikuti perkembangan. Hal tersebut karena pihak madrasah belum memiliki dana khusus perpustakaan. Belum terdapatnya anggaran khusus perpustakaan karena pihak madrasah tidak mengajukan dana ke para santri untuk permasalahan perpustakaan, sehingga saat pihak alumni tidak memberi bantuan buku fiksi sehingga tidak adanya modifikasi buku fiksi yang terdapat di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam. Selain itu ada juga sumbangan buku berbentuk sedekah buku dari masyarakat yang peduli dengan pesantren, terutama dari orangtua santri atau tamu yang berkunjung ke pesantren, tapi bentuk sumbangan ini jarang terjadi.

Untuk masalah perencanaan sarana di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam hampir seperti perencanaan koleksi buku. Sebagai saran perpustakaan umumnya diperoleh dari droping pemerintah. Misalnya pengadaan internet dan komputer di perpustakaan, serta diletakkan di ruang media. Sebagai urusan saran seringkali masih lamban dalam menanganinya. Pada saat pengelola perpustakaan memberitahukan kebutuhan yang dibutuhkan perpustakaan ke kepala madrasah secara langsung, namun kepala madrasah hanya memberi jawaban akan pengoorganisasian terlebih dulu, namun untuk barang yang diperlukan tersebut perlu waktu lama, serta sulit untuk bisa terealisasikan.

Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam memiliki program pengembangan perpustakaan namun hanya satu program yang bisa terlaksana

program itu yaitu meningkatkan SDM pengelola perpustakaan. Menambah SDM pengelola perpustakaan. Peningkatan sumber daya manusia pengelola perpustakaan seperti mengikuti seminar perpustakaan, workshop/pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan. Sementara program otomasi menerapkan barcode, tidak bisa berjalan dikarenakan minimnya SDM, sarana juga biaya.

Berdasarkan wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti bersama pengelola perpustakaan dan dikuatkan adanya dokumen mengenai daftar sarana perpustakaan bahwasanya sarana yang terdapat di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam selaras akan UU No 43 Tahun 2007 pasal 38, dikarenakan sarana yang terdapat di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah sesuai dengan standar perpustakaan, misal telah memiliki ruang tersendiri, ruang administrasi, koleksi perpustakaan, rak buku, kursi dan meja baca, ruang media dan sebagainya. Kondisi sarana perpustakaan masih dalam kondisi baik. Jika adanya hal yang rusak busa diajukan ke urusan sarana prasarana sebagai perbaikan, jika sarana itu tidak bisa dilakukan perbaikan sehingga akan digantikan dengan sarana baru, sedangkan sarana yang sudah tidak dipakai akan menyimpannya di gudang.

Dalam rencana sarana selalu mendahulukan sarana yang sangatlah dianggap krusial dan bersifat sangat mendesak. Seluruhnya itu bisa tercapai sebab koordinasi dari kepala madrasah ke pengelola perpustakaan pesantren terkait permasalahan pengadaan sarana terlaksana cukup baik walaupun masih terkesan lambat dalam penanganannya. Terkadang permohonan pengelola tentang pengadaan sarana yang baru atau pergantian sarana yang rusak tidak direalisasikan oleh pimpinan madrasah disebabkan belum ada dana.

## **2) Strategi Pengorganisasian Perpustakaan**

Pengorganisasian perpustakaan adakah suatu aktivitas membagi tanggung jawab atas setiap fungsi pengelola untuk menunjang penyediaan informasi untuk guru juga santri di Pesantren Mawaridussalam. Jika ketika mengorganisasikan terlaksana selaras akan tugas dan fungsi yang dimandatkan sehingga organisasi di perpustakaan akan terlaksana secara baik dan lancar.

Informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan beberapa informan ditemukan, bahwa terdapat sejumlah komponen yang mendukung strategi pengorganisaian di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam yaitu: Menyusun struktur organisasi, Melaksanakan program kerja, serta Pelaksanaan tata tertib.

#### **a. Menerapkan Struktur Organisasi Perpustakaan Pesantren**

Struktur organisasi disusun untuk menetapkan fungsi dan tugas anytar jabatan, serta pula untuk menetapkan tugas yang dimandatkan oleh pimpinan atasannya. Kepala madrasah di struktur organisasi perpustakaan berada dari tingkat paling atas peran dari kepala madrasah di struktur organisasi perpustakaan yaitu selaku pimpinan paling tinggi di madrasah serta selaku pembina dan pengawas untuk seluruh aktivitas yang terdapat di perpustakaan. Berada di satu tingkat dibawah kepala madrasah yaitu kepala perpustakaan, serta petugas perpustakaan terletak dibawah kepala perpustakaan.

Mengacu hail berwawancara bersama kepala perpustakaan didapatkan data, bahwasanya prinsip-prinsip pengorganisasian perpustakaan yaitu salah satunya *pertama*, merumuskan tujuan, selama ini rumusan tujuan selaku dijalankan secara transparan dan jelas. *Kedua*, membagi kerja. Membagi kerja dijalankan secara efisien juga efektif. *Ketiga*, membagi kewenangan. *Keempat*, kesatuan komando. *Kelima*, pengkoordinasian secara tepat guna.

Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah, peneliti mendapat informasi, bahwa penyusunan struktur organisasi perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam disusun sesuai jabatan dan tugas. Dalam menyusun struktur organisasi pimpinan madrasah senantiasa mengkonsultasikan terlebih dulu ke pihak bersangkutan. Namun dengan ditunjukkannya petugas perpustakaan Kepala madrasah tidak berkualifikasi khusus. Kepala perpustakaan Pesantren Mawaridussalam ditunjuk menurut jam mengajar yang sedikit. Kepala perpustakaan ialah guru yang diberi jam mengajar sedikit sehingga namun memiliki waktu yang cukup untuk mengelola. Untuk penunjukkan kepala perpustakaan kepala madrasah harus melakukan penyeleksian guru yang masih muda dan semangat, berikutnya kepala madrasah bertanya ke guru itu dalam kemampuannya untuk melaksanakan tugas tambahannya selaku kepala perpustakaan dan diberikan

jam mengajar namun tidak banyak. Demikian juga dengan penunjukkan tenaga/petugas perpustakaan sama halnya dengan penunjukkan kepala perpustakaan.

Tugas dari kepala perpustakaan Pesantren Mawaridussalam ialah membantu petugas perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan, serta pula selaku penghubung antara petugas perpustakaan dengan kepala madrasah.

Petugas perpustakaan yaitu seorang individu yang berpartisipasi langsung dalam mengelola perpustakaan, diketahui dari dokumen program kerja petugas bisa dilihat tugas dari petugas perpustakaan Pesantren Mawaridussalam yaitu:

1. Pembelian ATK Perpustakaan
2. Penataan buku
3. Pembelian buku paket
4. Pengembalian buku paket
5. Penataan ruang perpustakaan
6. Peminjaman buku paket
7. Perbaikan buku
8. Pemeliharaan buku
9. Pengecekan data buku

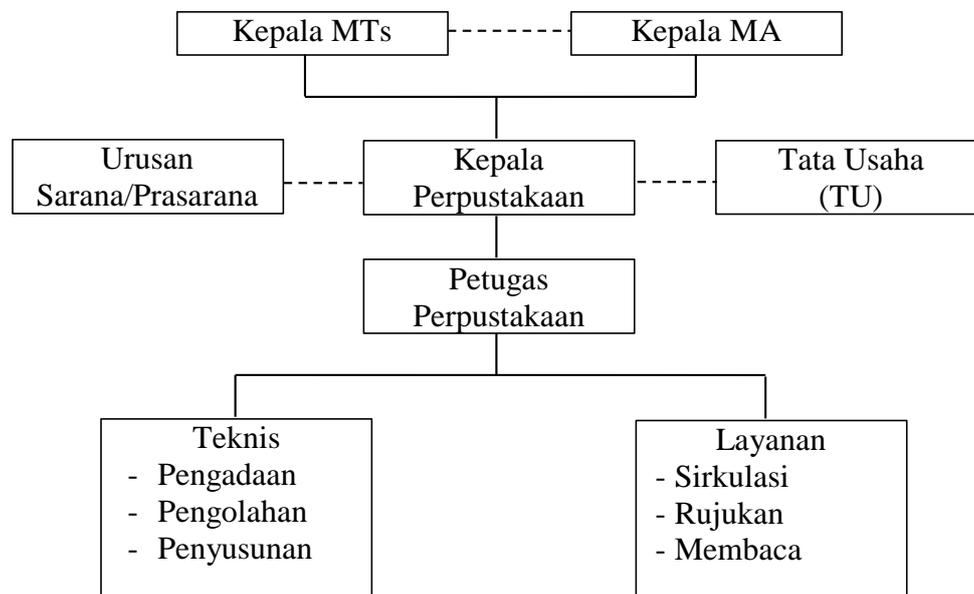
Ditunjukkan petugas perpustakaan kepala madrasah pula tidak memiliki kualifikasi khusus mengenai petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan saat ini tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, petugas perpustakaan Pesantren Mawaridussalam masih dalam tahap penyelesaian sarjana S1. Dikarenakan petugas perpustakaan tidak memiliki latar belakang mengenai perpustakaan sehingga saat menjalankan tugasnya selaku petugas perpustakaan kurang optimal dikarenakan pengetahuan yang dimilikinya masih sangatlah kurang. Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam hanya memiliki satu petugas perpustakaan, perpustakaan Pesantren Mawaridussalam belumlah memiliki tenaga ahli perpustakaan, madrasah hanya memiliki tenaga fungsi perpustakaan saja.

Kepala dan petugas perpustakaan Pesantren Mawaridussalam selain mengelola perpustakaan juga sebagai guru mata pelajaran. Dari hadirnya tugas

mengajar oleh petugas perpustakaan berakibat pada pengelola perpustakaan sulit untuk menjalankan tugas pokoknya di perpustakaan.

Berdasarkan data yang dihimpun melalui hasil wawancara bersama pengelola pustakakaan, bahwa strategi yang dilakukan pimpinan madrasah untuk menangani kekurangan pengetahuan pengelola perpustakaan madrasah secara melibatkan petugas ataupun kepala perpustakaan guna menghadiri seminar, diklat, atau workshop mengenai perpustakaan. Disamping itu pimpinan madrasah senantiasa menyarankan agar kepala dan petugas senantiasa belajar mandiri (autodidak) untuk menambah ilmu tentang tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam dan menyediakan buku-buku yang berhubungan dengan manajemen perpustakaan bagi pengelola perpustakaan.

Secara jelas struktur organisasi perpustakaan Pesantren Mawaridussalam dapat dilihat pada Gambar 4.1.



- - - - - Garis Koordinasi

———— Garis Komando

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Pesantren**

Struktur organisasi perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah selaras pedoman yang tersedia. Struktur organisasi ini diperoleh dari kepala perpustakaan Pesantren Mawaridussalam. Dari gambar 4.1 tersebut bisa diketahui madrasah mendelegasikan tugas perpustakaan pada kepala perpustakaan, lalu kepada perpustakaan mendelegasikan kembali pada petugas perpustakaan, petugas perpustakaan pada struktur ini sebagai pelaksana, dikarenakan tenaga perpustakaan yang dimiliki Pesantren Mawaridussalam hanyalah 1 individu sehingga tugas pelayanan dan teknik dalam perpustakaan dilakukan sendiri oleh perpustakaan. Realita sebenarnya adanya struktur organisasi perpustakaan hanyalah menjadi pelengkap administrasi yang terdapat dalam perpustakaan. Seluruh tugas yang terdapat dalam struktur organisasi belum dapat diimplementasikan pada pengelolaan perpustakaan Pesantren Mawaridussalam, seluruh tugas dilaksanakan dengan situasional. Hal tersebut sebab minimnya SDM yang terdapat dalam perpustakaan, maka petugas perpustakaan kerepotan ketika melaksanakan tugas. Kerap kali petugas perpustakaan dibantu tata usaha, laboran, guru untuk merampungkan tugasnya.

Pembaharuan struktur organisasi perpustakaan dilaksanakan tidak selalu 1 tahun satu kali. Bagi format struktur organisasi seluruhnya sama dengan yang sebelumnya, yang dilakukan perubahan hanyalah kepada perpustakaan. Kepala perpustakaan bisa diganti bila kepala perpustakaan yang lama di tahun berikutnya diberikan jumlah jam mengajar banyak dan tidak mempunyai waktu untuk mengelola perpustakaan. Pada periode 2 tahun terakhir pengelola perpustakaan telah terjadi perubahan sejumlah 3x. Hal tersebut dikarenakan pengelola terdahulu memperoleh tugas tambahan yang lain.

Terdapatnya struktur organisasi diharapkan masing-masing jabatan memperoleh tugas jelas maupun selaras dengan setiap jabatan. Sebagaimana yang telah dipaparkan tersebut bahwasanya tugas yang terdapat dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam sifatnya situasional. Maka kesesuaian antar tugas struktur organisasi perpustakaan masih dianggap sangatlah minim.

Bagi alur tanggung jawab setiap jabatan langsung pada kepala madrasah. Kepala madrasah sebagai pengawas yang terdapat dalam madrasah akan memberi teguran pada pengelola perpustakaan jika berbuat kekeliruan ketika melakukan tugas. Hingga sekarang kepala madrasah hanyalah memberi teguran lisan, dikarenakan kesalahan yang diperbuat kepala maupun pegawai perpustakaan masih kategori biasa, misalnya lupa mematikan lampu, pintu serta jendela lupa ditutup. Kepala madrasah bisa pula tidak menegur tidak secara tertulis, sebab itu telah tergolong teguran serius maupun formal.

#### **b. Menyelenggarakan Program Kerja Perpustakaan Madrasah**

Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah menciptakan program kerja, ini biasa diamati berdasarkan dokumentasi terkait laporan program kerja perpustakaan Pesantren Mawaridussalam tahun 2020 yang dibuat pengelola perpustakaan serta disetujui kepala madrasah. Program kerja ini diciptakan tujuannya supaya layanan yang profesional bagi aktivitas yang terdapat dalam perpustakaan. Program kerja dalam perpustakaan mencakup mengecek data buku, memelihara buku, memperbaiki buku, meminjamkan buku paket, mengembalikan buku paket, menata ruangan, membeli buku, menata ruang perpustakaan, menata buku, maupun membeli ATK perpustakaan. Rincian itu adalah rincian program kerja semester maupun program kerja 1 tahun perpustakaan Pesantren Mawaridussalam. Untuk realisasi program kerja yang dilakukan pegawai perpustakaan telah dilakukan secara baik, di akhir tahun ataupun akhir semester pegawai perpustakaan melaporkan pada kepala madrasah terkait program kerjanya.

#### **c. Menerapkan Tata Tertib Perpustakaan Pesantren**

Memperbaharui tata tertib perpustakaan sama dengan memperbaharui struktur, tiap tahun tidak selalu mengalami perubahan. Pembaharuan dapat dilaksanakan jika tata tertib telah tidak sesuai, terdapatnya cetakan ataupun tulisan tata tertib yang salah. Tata tertib Perpustakaan Mawaridussalam dibuat oleh tim pembuat tata tertib yang mencakup urusan kesiswaan, pengurusan kurikulum maupun guru BK. Berikut ini tata tertib perpustakaan Pesantren Mawaridussalam yang didapatkan penulis melalui petugas perpustakaan:

- a. Sebelum masuk ruangan koleksi tas dan ruang baca, jaket diharapkan disimpat di tempat penitipan barang selain alat tulis serta uang
- b. Isi data Pengunjung Perpustakaan maupun informasi yang dibutuhkan sebelum melaksanakan kegiatan membaca
- c. Dalam perpustakaan dilarang menciptakan kegaduhan yang bisa mengganggu pembaca lainnya
- d. Ketika masuk perpustakaan tidak boleh membawa benda tajam misalnya silet, cutter, gunting, maupun yang lain
- e. Jika akan meminjam buku, haruslah mendaftar anggota perpustakaan dahulu
- f. Dilarang membawa buku keluar dari ruang baca ataupun koleksi sebelum melakukan proses administrasi peminjaman
- g. Dilarang membawa makanan minuman kedalam perpustakaan
- h. Dalam perpustakaan koleksi dilarang menyembunyikan HP
- i. Pengguna perpustakaan turut memelihara keutuhan fisik koleksi perpustakaan baik terbitan berkala, buku, VCD, CD, maupun CD ROM dan sarana lainnya
- j. Menggantung, menghilangkan, ataupun menyobek buku, terbitan berkala, VCD, CD, CD ROM diberikan sanksi yakni mengganti koleksi itu yang judulnya sama.
- k. Waktu pelayanan:
  - Senin s/d kamis : 08.00 - 16.30 Wib
  - Jum'at : Tutup
  - Sabtu : 08.00 – 14.30 Wib

Berdasar pengamatan yang dilaksanakan penulis bisa diketahui bahwasanya tata tertib yang terdapat dalam perpustakaan telah diterapkan cukup baik. Meskipun masih terdapat dari tata tertib perpustakaan belum seluruhnya direalisasikan. Hal itu yakni “Di perpustakaan tidak diperbolehkan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pembaca lain dan tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke perpustakaan”. Dua hal itu belum dapat direalisasikan dikarenakan santri saat dalam perpustakaan masih terdapat yang berbicara dengan teman maupun membawa makanan ringan ke perpustakaan. Bagi

pelanggaran ke-2 tata tertib itu pegawai perpustakaan hanyalah memberi nasehat saja. Hal tersebut dilaksanakan supaya perpustakaan tidak menimbulkan citra yang buruk untuk santri maka santri seringkali berkunjung ke perpustakaan.

### **3) Strategi Penggerakan/Pengarahan**

Penggerakan merupakan langkah pemimpin guna menggerakkan individu maupun sekelompok individu yang dipimpinnya secara meningkatkan dorongan di diri seseorang yang dipimpinnya agar melaksanakan tugas yang diberikan padanya berdasarkan rencana pada upaya mewujudkan tujuan organisasi.

Perpustakaan madrasah membutuhkan pengarahan tertentu. Pengarahan adalah tugas yang berkesesuaian dari penentuan keputusan atau menyatukan kedalam perintah khusus serta umum dan menjalankan perintah itu.

Strategi penggerakan yang terdapat dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam berbentuk motivasi melalui pimpinan madrasah atau strategi pengarahan dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam seperti koordinasi yang nanti bisa memberi pengaruh kepada layanan yang ada di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam.

#### **a. Melakukan Motivasi**

Motivasi sangat perlu dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya. Motivasi sangatlah utama untuk menetapkan keberhasilan dari pekerjaan tertentu, sehingga motivasi sangatlah dibutuhkan, sebab dengan terdapatnya motivasi melalui pimpinan ke karyawan, tentulah karyawan akan lebih bersemangat ketika melakukan tugas yang sudah di berikan padanya. Saat individu memperoleh motivasi pada pekerjaan individu itu akan memiliki semangat ataupun gigit ketika bekerja, dikarenakan saat individu itu diberikan motivasi ia akan merasa pekerjaan dihargai.

Penulis memperoleh informasi melalui pegawai perpustakaan bahwasanya motivasi yang terdapat dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam masih sangat kurang, baik yang dilakukan kepala madrasah maupun kepala perpustakaan. Kepala madrasah sebagai pimpinan yang terdapat dalam madrasah sangatlah jarang memberi motivasi pada pengelola perpustakaan. Pemberian penghargaan sebagai wujud motivasi kepala madrasah terhadap kinerja pengelola perpustakaan juga

terkesan jarang dilakukan. Padahal reward berupa penghargaan/hadiah kepala madrasah apabila pengelola perpustakaan rajin, tekun dan bertanggung jawab akan menjadi salah satu faktor pembangkit semangat bagi pengelola di perpustakaan. Begitu juga dengan sanksi bila pengelola perpustakaan melalaikan tugasnya maka akan diberi sanksi. Dengan adanya sistem reward serta sanksi, maka pengelola perpustakaan akan lebih bersemangat dalam melaksanakan tugasnya.

Hasil wawancara dengan kepala MTs senada dengan informasi dari petugas perpustakaan. Kepala MTs memberikan informasi, bahwa motivasi kurang dilakukan kepala madrasah terhadap prestasi semua pegawai dan guru. Namun reward berupa hadiah atau penghargaan tetap diberikan bagi pegawai yang mempunyai kinerja cukup baik begitu pula dengan sanksi bagi pegawai yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugasnya.

Dari penjelasan Kepala Aliyah (MAS) saat diwawancarai, bahwa motivasi dilakukan saat-saat ada rapat atau pertemuan. Mengenai motivasi berupa penghargaan tetap ada tapi jarang dilakukan. Penghargaan (reward) tersebut, kepala MA mengatakan, bahwa pelaksanaan pemberian penghargaan sangatlah sulit. Kepala madrasah memiliki kualifikasi terkhusus untuk memberi penghargaan, guna memberi reward itu kepala madrasah mengamati kinerja petugas Pesantren Mawaridussalam. Sebab terdapatnya kualifikasi khusus ketika memberi reward kepala madrasah memiliki banyak pertimbangan.

Dalam lima tahun terakhir ini, banyak karyawan maupun guru yang kurang memenuhi kualifikasi guna memperoleh reward, maka dalam kurun waktu tersebut bentuk motivasi berupa penghargaan belum terlaksana. Disamping itu penilaian hanya dilakukan oleh kepala madrasah sendiri, dan tidak menyangkut individu lainnya. Disamping dengan memberi motivasi berupa reward, kepala madrasah memberi motivasi langsung pula yaitu pujian pada pengelola perpustakaan, motivasi dalam bentuk ini dilakukan setiap kali ada pertemuan evaluasi program kerja madrasah diawal tahun pelajaran.

Bentuk motivasi berbeda dilakukan oleh urusan sarana dan prasarana. Motivasi ini dilakukan terhadap pengelola perpustakaan yaitu secara bertanya pada pengelola perpustakaan sarana apa sajakah yang diperlukan perpustakaan. Berdasar

hal ini urusan sarana prasarana hanyalah menanyakan kebutuhan sarana saja serta tidak bertanya koleksi apakah yang diperlukan perpustakaan. Sesudah pengelola perpustakaan mengatakan kebutuhan pada urusan sarana, kemudian urusan akan menyampaikan pada kepala madrasah, mislanya yang telah diterangkan terdahulu bahwasanya seluruh terkait pengadaan tidak bisa direalisasi dengan cara insidental, sehingga dibutuhkan pengkoordinasian terlebih dahulu pada pihak yang bersangkutan.

Disamping kepala madrasah maupun urusan sarana prasarana, kepala perpustakaan memberi motivasi pula pada petugas perpustakaan. Motivasi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan kepada petugas perpustakaan yaitu secara memberikan pujian dan melakukan pertemuan setiap saat membahas persoalan-persoalan perpustakaan.

Mengacu keterangan tersebut bisa dilihat bahwasanya motivasi yang diberikan pada pengelola perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah cukup baik. Hal tersebut diamati berdasarkan apresiasi yang diberikan pada pengelola perpustakaan berdasar kegiatan melakukan pengelolaan perpustakaan. Terdapatnya motivasi yang diberikan akan meningkatkan semangat kerja pengelola perpustakaan supaya lebih baik, dikarenakan adanya motivasi pengelola perpustakaan menjadi semangat kemudian bisa memberi pengaruh pada hasil kerja pengelola perpustakaan. Motivasi yang diberikan bagi pihak perpustakaan harus ditambah kembali intensitas.

#### **b. Melakukan Koordinasi**

Koordinasi adalah arahan yang diberikan pimpinan pada pegawai. Koordinasi diberikan supaya tidak ada perbedaan pandangan maupun kejelasan ketika menjalankan tugas. Koordinasi yang terdapat dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam bentuknya masukan pemikiran, pengarahan kerja serta ide. Koordinasi diberikan saat pertemuan ataupun rapat.

Pertemuan rutin yang terdapat dalam Pesantren Mawaridussalam merupakan pertemuan rutin di hari jum'at, namun pertemuan itu tidak dilakukan tiap minggu, kadang 1 bulan bisa melakukan 2 kali pertemuan, bahkan kadang

dilakukan setiap awal tahun pelajaran. Pertemuan yang dilaksanakan setiap jum'at merupakan pertemuan untuk melakukan evaluasi aktivitas yang terdapat dalam Pesantren Mawaridussalam. Pada pertemuan itu disaksikan kepala madrasah, karyawan, maupun guru. Pada pertemuan itu karyawan beserta guru mengatakan seluruh masalah yang dialaminya, namun pada pertemuan itu tidak disaksikan pegawai perpustakaan, lalu diwakilkan kepala perpustakaan. Pada pertemuan itu bukan hanya membahas perpustakaan. Perpustakaan akan dibahas saat kepala perpustakaan menyampaikan masalah yang dialami ketika melakukan pengelolaan perpustakaan, saat kepala perpustakaan tidak mengungkit persoalan perpustakaan sehingga permasalahan tidak menjadi pembahasan pada pertemuan itu. Persoalan yang seringkali timbul saat membahas perpustakaan yakni permasalahan jam efektif perpustakaan, yakni jam 7 pagi.

Kepala madrasah sebagai pemimpin yang terdapat dalam madrasah jarang sekali memberi koordinasi langsung pada pengelola perpustakaan bagi urusan administrasi serta pengelolaan perpustakaan. selaku pemimpin yang ada di madrasah sangat jarang sekali memberikan koordinasi Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan kepala madrasah tentang tata kelola sebuah perpustakaan. Wujud koordinasi yang dilakukan pada kepala madrasah kepada pengelola perpustakaan hanya berbentuk pertanyaan-pertanyaan umum, seperti bagaimana kondisi perpustakaan, apakah para santri sering berkunjung ke perpustakaan, apakah buku-buku paket sudah diberi label semuanya, apakah jumlah buku paket sudah dibagikan kepada semua santri dan sebagainya. Sementara koordinasi yang seringkali diberikan pada pegawai perpustakaan merupakan koordinasi melalui urusan kurikulum. Koordinasi yang diberikan urusan kurikulum terkait pengembalian buku pelajaran yang dipinjam para santri. Urusan kurikulum menyusun jadwal mengembakikan buku paket pada pengelola perpustakaan, maka memudahkan tugas pengelola perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut bisa dilihat bahwasanya koordinasi yang diberikan padapengelola perpustakaan masih sangatlah minim. Hal tersebut menjadikan pihak amdrasah kurang mengikuti perkembangan masalah yang terdapat dalam perpustakaan. Pimpinan madrasah sebaiknya lebih sering

melaksanakan kunjungan ke perpustakaan dan koordinasi baik langsung ataupun tidak.

Dikarenakan dengan terdapatnya koordinasi pengelola perpustakaan terbantu untuk melaksanakan tugas. Pengelola perpustakaan dengan mudah menemukan solusi atas semua persoalan yang dihadapi di perpustakaan bila pimpinan madrasah melakukan koordinasi secara kontinue. Dengan koordinasi yang baik antara kepala madrasah dan pengelola perpustakaan sangat bermanfaat bagi kedua belah pihak, kepala madrasah dapat mengetahui seluk beluk tata kelola di perpustakaan, sedangkan pengelola perpustakaan tenang menjalankan fungsinya sebab ada pencerahan dari kepala madrasah khususnya kejelasan dalam bertugas.

#### **4) Strategi Pengawasan Perpustakaan**

Pengawasan perpustakaan adalah aktivitas mengawasi kerja pengelolaan dalam perpustakaan. Terdapatnya pengawasan dalam perpustakaan bisa membantu pengelola yang berbuat kesalahan dapat diarahkan ataupun dibenarkan oleh pengawas. Pengawasan dalam dilaksanakan menggunakan 2 cara yakni dengan langsung maupun tidak langsung. Langsung yakni pengawas dengan langsung turun ke tempat yang hendak diawasi. Sedangkan pengawasan tidak langsung yakni pengawas hanyalah menerima laporan melalui pihak yang diawasi pada bentuk laporan kerja. Informasi yang bisa didapatkan melalui aspek pengawasan yakni: Pengawasan tunggal yang terdapat dalam madrasah merupakan kepala sekolah. Maka tugas pengawasan pada perpustakaan adalah tanggung jawab kepala madrasah pula. Berdasarkan kepala madrasah” manajemen pengelolaan adalah tunggal yaitu kepala madrasah, jadi tugas dari kepala madrasah mengawasi semua kegiatan yang ada di madrasah termasuk perpustakaan”. Pengawasan yang dilaksanakan kepala madrasah terhadap perpustakaan sifatnya hanyalah pengawasan umum. Kepala madrasah melaksanakan pengawasan tidak secara rinci, maka kepala madrasah kurang begitu mengikuti perkembangan yang ada dalam perpustakaan.

Disamping melalui kepala madrasah pengawasan perpustakaan dilakukan pula oleh urusan sarana, pegawai dan kepala perpustakaan, wakil kepala madrasah juga terlibat pada pengawasan perpustakaan. Wakil kepala madrasah berdasarkan hal ini berlaku menjadi penghubung kepala madrasah dengan pengelola perpustakaan. Pengawasan yang dilaksanakan wakil kepala madrasah sama dengan kepala madrasah yakni lebih sering mengawasi tidak langsung. Wakil kepala madrasah menampung informasi yang diberikan pengelola perpustakaan, selanjutnya wakil kepala madrasah melaporkan pada kepala madrasah. Setelah menerima laporan kepala madrasah melakukan koordinasi dengan pihak yang bersangkutan guna menentukan keputusan.

Sesudah memperoleh keputusan kepala madrasah melaporkan pada wakil kepala madrasah guna dikatakan pada pengelola perpustakaan, kemudian pengelola perpustakaan melakukan hasil dari keputusan itu.

Bagi pengawasan yang dilaksanakan kepala maupun wakil kepala madrasah jangka waktu yang jarang, dikarenakan pengawasan hendak dilaksanakan jika memperoleh laporan melalui pengelola perpustakaan.

Pengawasan yang dilaksanakan urusan sarana prasarana pada perpustakaan yakni pengawasan pada kondisi sarana prasarana perpustakaan, serta ketika terdapat program pengadaan sarana maupun koleksi perpustakaan. Bagi pengawasan pada kondisi sarana prasarana dilakukan dengan mengawasi langsung maupun tidak langsung. Guna sarana prasarana langsung ke perpustakaan guna mengamati langsung keadaan sarana prasarana, apakah masih layak, ataupun harus diperbaiki, serta urusan sarana pula menampung informasi kondisi sarana prasarana dari pengelola perpustakaan. Bila ada yang harus diganti urusan sarana hendak melaporkan pada wakil kepala madrasah yang nanti hendak dilaporkan pada kepala madrasah.

Pengawasan yang dilaksanakan pengelola perpustakaan yang dalamnya ada petugas dan kepala perpustakaan yakni mengawasi langsung pada seluruh unsur yang terdapat dalam perpustakaan antara lain keadaan sarana prasarana perpustakaan maupun administrasi perpustakaan. Bila ada masalah pengelola perpustakaan mencari solusi dahulu, jika tidak memperoleh solusi sehingga

pengelola perpustakaan akan menyampaikan permasalahan itu pada wakil kepala madrasah.

Berdasarkan petugas perpustakaan strategi pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam dapat dilihat dari kegiatan pengawasan yang telah dirancang oleh petugas perpustakaan, yang meliputi:

1. Pengawasan pendanaan perpustakaan
2. Pengawasan pengadaan bahan koleksi
3. Pengawasan pengadaan sarana prasarana perpustakaan
4. Pengawasan kondisi sarana prasarana perpustakaan
5. Pengawasan administrasi perpustakaan
6. Pengawasan tata tertib perpustakaan
7. Pengawasan program kerja perpustakaan
8. Pengawasan kondisi bahan koleksi perpustakaan
9. Pengawasan layanan perpustakaan.

Bagi realisasi yang tersedia tentang hal yang harus diawasi pada pengelolaan perpustakaan masih sangatlah kurang. Kondisi ini disebabkan kegiatan yang dituliskan tersebut belum dilaksanakan dengan optimal. Dalam pendanaan perpustakaan anggaran guna perpustakaan hanyalah diketahui bendahara madrasah, petugas maupun kepala perpustakaan tidak memahami terkait permasalahan anggaran perpustakaan. Dikarenakan pengawasan haruslah dipahami oleh pihak yang berkaitan sehingga transparansi dari anggaran perpustakaan wajib diketahui pengelola perpustakaan, hal tersebut dibutuhkan supaya tidak ada salah paham.

Berkaitan dengan pengadaan buku koleksi masih ada keterbatasan, terkhusus keikutsertaan pengelola perpustakaan pada pengadaan buku. Dalam pengadaan buku pengelola perpustakaan belum sepenuhnya diikutsertakan pada perencanaan pengadaan perpustakaan. Umumnya fungsi dari pengelola perpustakaan hanyalah menjadi pelaksana saja, maka seringkali ada ketidakselarasan antar buku yang dikehendaki pengelola perpustakaan dan yang dibelanjakan oleh pihak madrasah. Padahal para santri seringkali bertanya kepada petugas perpustakaan tentang buku yang dicari-cari namun tidak ditemukan di perpustakaan. Dalam hal ini petugas hanya mendata kebutuhan buku yang

diperlukan oleh para santri dan guru. Buku yang digunakan santri merupakan buku fiksi dan pelajaran. Bagi buku fiksi pegawai perpustakaan lebih memahami buku apa sajakah yang dikehendaki antri, maka peranan dari pegawai perpustakaan pada perenanaan sangatlah diperlukan.

Strategi pengawasan pengadaan koleksi perpustakaan dilaksanakan tim belanja, pada tim belanja ada tata usaha, bendahara sekolah, maupun urusan sarana. Tahapan awal pengawasan sarana perpustakaan secara memilih buku yang dibutuhkan. Tim belanja ketika memilih buku apapun yang dibutuhkan dipecah menjadi beberapa lokasi penjualan ataupun percetakan buku guna mencari buku yang dibutuhkan, sesudah itu tim belanja melaksanakan pembahasan guna memilih lokasi penjualan buku yang berdasarkan kualifikasi yang dikehendaki dan membeli buku itu. Sesudah buku itu sampai di madrasah tim belanja melakukan pencocokan buku itu dengan perencanaan. Jika ada ketidakselarasan dengan suatu hal telah dirancang misalnya ada kerusakan di buku pihak madrasah langsung menghubungi lokasi penjualan buku itu agar diganti. Sesudah mencocokkan tim belanja menciptakan laporan pembelian buku lalu dilaporkan pada kepala madrasah. Selanjutnya buku diserahkan kepada petugas perpustakaan, oleh petugas buku-buku yang sudah dibeli catat dalam buku diinventaris, dan mengelompokkan buku sesuai jenisnya serta dikatalogkan.

Bagi sarana prasarana yang terdapat dlaam perpustakaan telah cukup baik, namun masih ada sedikit permasalahan terkait sarana, yakni di rak penyimpanan buku, kebutuhan ATK dan ukuran gedung perpustakaan. Rak buku yang terdapat dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam jumlah masih kurang, hal tersebut diamati berdasarkan jumlah buku yang ditaruh di atas kursi dan meja baca. Disamping itu, kurangnya ATK diperpustakaan yang bersifat mendesak, misal guna pengadaan tinta printer perpustakaan, blanko kartu anggota dan sebagainya. Untuk kebutuhan yang bersifat insidental terkesan lambat penanganannya. Permasalahan gedung termasuk pula salah satu hambatan, yang mana ukuran gedung perpustakaan hanyalah 12 x 24 sangat tidak ideal dengan jumlah santri yang hampir mencapai 2000 orang santri.

Bagi pengawasan pengadaan sarana perpustakaan dilaksanakan tim belanja, pada tim belanja ada tata usaha, bendahara sekolah, maupun urusan sarana, guru mapel namun lagi-lahi kepala perpustakaan tidak ikutserta, tata cara pengawasannya sama dengan pengawasan pengadaan koleksi buku perpustakaan.

Strategi pengawasan terhadap program kerja perpustakaan yang dilaksanakan kepala madrasah seperti pengawasan tidak langsung dikarenakan kepala madrasah melakukan pengawasan mempergunakan laporan melalui dokumentasi. Program kerja perpustakaan diciptakan pengelola perpustakaan sedangkan penjabaran dari program kerja itu disahkan ataupun dilaporkan kepala madrasah.

Program kerja perpustakaan Pesantren Mawaridussalam diciptakan 2 jenis, yakni program kerja per tahun dan per semester. Bagi program kerja yang terdapat dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah selaras berdasrakan uraian program kerja yang telah diciptakan pegawai perpustakaan. Pegawai perpustakaan memberi tanda centang di kolom program kerja jika pekerjaan itu telah dilakukan. Hasil semua perencanaan program kerja dilaporkan pada kepala madrasah.

Untuk pengawasan tata tertib perpustakaan yang dilaksanakan kepala madrasah hanyalah ditinjau di waktu yang dibutuhkan. Tujuan dari dilihatnya waktu dibutuhkan jika tata tertib yang berlaku memanglah harus dibenahi sebab terdapat berbagai hal tata tertib yang masih tidak dipatuhi. Misalnya ketika rpaat dibahas terkait perbaikan tata tertib yang sifatnya insidental.

Bagi pengawasan administrasi perpustakaan dilaksanakan pengelola perpustakaan terkhusus pegawai perpustakaan. Administrasi yang terdapat dalam perpustakaan yakni labeling buku, katalogisasi buku, inventarisasi buku, klasifikasi buku maupun sarana prasara perpustakaan, membuat kartu anggota perpustakaan, serta meminjam buku.

Pengawasan terhadap layanan yang diberikan pengelola perpustakaan diawasi pengguna perpustakaan yakni santri maupun guru Pesantren Mawaridussalam. Menurut kepala madrasah “petugas perpustakaan sudah melakukan tugasnya sangat baik”, sedangkan seusai pemaparan kepala

perpustakaan layanan yang diberikan telah baik namun ada hambatan saat banyak santri yang memerlukan bantuan karyawan perpustakaan misalnya mencari buku maupun meminjam buku. Namun kondisi itu dianggap maklum oleh seluruh user perpustakaan sebab pegawai perpustakaan ketika melaksanakan seluruh administrasi perpustakaan hanyalah sendiri, kadang dibantu oleh kepala perpustakaan namun itu sangat jarang bahkan tidak ada bantuan sama sekali, maka menjadikan karyawan perpustakaan repot saat harus memberikan layanan pada banyak santri.

## **5. Hambatan Tata Kelola Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

Dalam setiap kegiatan di sebuah organisasi tentu akan ditemukan berbagai kendala atau hambatan, begitu pula dengan tata kelola di perpustakaan. Hambatan pengelolaan merupakan kendala yang menyebabkan terhentinya proses mencapai tujuan yang diharapkan. Hambatan muncul karena ada beberapa kegiatan kerja yang tidak berjalan sesuai perencanaan, jika hal ini dibiarkan saja atau tidak ditemukan jalan keluarnya akan menyebabkan bubarnya organisasi tersebut, atau organisasinya ada namun tidak memiliki manfaat banyak bagi semua orang yang ada didalamnya. Berikut ini akan diuraikan berbagai hambatan atau kendala yang terjadi dalam tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam.

Hambatan yang ada dalam kegiatan tata kelola perpustakaan dimanapun termasuk pesantren Mararidussalam yang paling sering dihadapi adalah hambatan yang berhubungan dengan anggaran. Hal tersebut disebabkan pesantren/madrasah tidak memiliki dana khusus bagi perpustakaan. Selama ini anggaran yang terdapat dalam perpustakaan diperoleh melalui dana BOS buku, dikarenakan kurangnya dana sehingga guna mengadakan sarana prasarana ataupun koleksi buku yang bersifat amat mendadak tidak bisa direalisasi langsung serta haruslah dikoordinasi pada bendahara BOS dahulu. Sesudah itu dikarenakan kurangnya anggaran bagi perpustakaan, sehingga guna mengadakan buku non fiksi jarang dilakukan dan upaya pembaharuan buku non fiksi yang sudah ada sangat lemah, sehingga koleksi buku non fiksi di perpustakaan kurang mengikuti perkembangan IPTEK ataupun tren. Padahal bagi koleksi buku non fiksi, banyak dicari-cari oleh pengunjung

perpustakaan, khususnya para santri tidak sedikit yang suka juga membaca buku non fiksi. Ketersediaan buku non fiksi dengan jumlah yang kurang dan tidak terdapat pembaharuan yang memberi akibat menurunnya jumlah jumlah pengunjung dan aktivitas peminjaman buku dalam perpustakaan menjadi menurun juga.

Dalam pengorganisasian perpustakaan juga ditemukan beberapa hambatan. Diantaranya kepala madrasah masih kurang memiliki peran pada struktur organisasi perpustakaan. Kepala madrasah belum menunjukkan perannya yang sungguh-sungguh dalam tata kelola perpustakaan di Pesantren Mararidussalam. Hal ini muncul karena kepala madrasah belum memiliki pengetahuan bagaimana tata kelola sebuah perpustakaan yang baik dan moderen. Demikian juga peran dan fungsi dari seorang kepala perpustakaan belum berjalan dengan baik. Persoalan ini timbul disebabkan selain tugas pokoknya sebagai kepala perpustakaan juga merangkap sebagai guru mata pelajaran, sehingga kepala perpustakaan tidak mempunyai waktu lebih untuk membantu mengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan senantiasa menggunakan waktu utamanya untuk kegiatan mengajar di kelas, disamping itu tugas kepala perpustakaan dalam kegiatannya mengelola perpustakaan dianggap hanya sebagai tugas tambahan.

Tugas dan fungsi petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan juga mengalami kendala dan hambatan. Petugas perpustakaan sering kali kesusahan dan kelelahan saat perpustakaan dikunjungi banyak santri, sebab harus dilayani seorang diri. Apalagi disaat-saat bersamaan dengan pekerjaan lain di perpustakaan yang lain, misalnya saat membersihkan dan merawat buku serta kegiatan administrasi perpustakaan yang semuanya harus dilakukan sendiri.

Kendala pada pengarahan yakni minimnya pengkoordinasian yang diberikan kepala madrasah langsung pada pihak perpustakaan. Hal tersebut memberikan akibat tidak jelasnya tugas yang hendak dilaksanakan pengelola perpustakaan, serta sering pengelola perpustakaan bekerja sendirian dan tidak terdapat pengarahan melalui kepala madrasah. Ditambah lagi pengelola perpustakaan Pesantren Mawaridussalam belum memiliki keterampilan di bidang tata kelola perpustakaan dan bukan merupakan lulusan sarjana perpustakaan.

Dengan pengetahuan apa adanya yang dimiliki pengelola perpustakaan, maka tugas dan kegiatan diperpustakaan tidak berlangsung secara maksimal. Berdasarkan pengelola perpustakaan dan kepala madrasah guna menangani permasalahan itu pihak madrasah melibatkan petugas dan kepala madrasah pada seminar perpustakaan.

Kendala pada pengawasan perpustakaan Pesantren Mawaridussalam yaitu minimnya transparansi dalam permasalahan anggaran. Hal tersebut memberikan akibat kurang optimal penyusunan laporan yang dilaksanakan pihak perpustakaan saat terdapat program pengadaan koleksi buku perpustakaan. Disamping itu kendala yang terdapat pada pengawasan perpustakaan merupakan waktu pengawasan yang dilaksanakan masih jarang. Sebaiknya waktu dari pengawasan haruslah ditambah supaya mengurangi kekeliruan yang terdapat dalam pengelolaan perpustakaan.

Kendala yang terdapat dalam layanan perpustakaan Pesantren Mawaridussalam yakni jam layanan di perpustakaan. Perpustakaan pesantren baru dibuka kira-kira jam 08.00 wib kadang sampai 09.00 wib, padahal sempurna jam aktif layanan dari perpustakaan yakni mulai jam 07.00 wib. Kondisi ini memberi akibat para santri yang hendak meminjam buku ke perpustakaan terhambat di pagi hari sebelum kegiatan belajar di kelas. Menurut keterangan yang diperoleh dari pengelola perpustakaan, bahwa terkadang pada pagi hari pengelola harus masuk kelas untuk mengajar dan itu tidak terjadi setiap hari. Demikian juga kalau tidak mengajar petugas harus membereskan buku-buku dan membersihkan ruang perpustakaan sebelum perpustakaan dibuka di pagi hari.

Kegiatan layanan diperpustakaan juga belum menunjukkan aktifitas yang baik. Pelayanan yang diberikan kepada pengunjung baik terhadap santri maupun guru kurang optimal sebab pegawai perpustakaan melakukan tugas hanyalah sendiri. Minimnya SDM dalam perpustakaan Pesantren Mawaridussalam menambah kendala dan hambatan dalam kegiatan layanan di perpustakaan.

## **6. Upaya-Upaya yang dilakukan Pimpinan Madrasah**

Seperti diterangkan masing-masing aktivitas pada sebuah organisasi pasti memiliki hambatan yang dialami dan demikian juga usaha untuk menangani masalah-masalah tersebut secara bertahap, demikian juga kendala atau hambatan yang dihadapi perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam dan solusi terbaik yang dilakukan. Berikut ini dijelaskan beberapa upaya yang ditempuh pimpinan madrasah dalam mengatasi kendala atau hambatan dalam tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam.

Sesuai informasi yang diperoleh dari pimpinan madrasah, bahwa strategi yang ditempuh pihak pesantren dalam hal ini pimpinan madrasah ketika menuntaskan persoalan yang terdapat dalam perencanaan perpustakaan selama ini belum ada. Pimpinan madrasah masih berpatokan pada strategi perencanaan terdahulu. Tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam pada tahapan perencanaan, terutama perencanaan koleksi dan sarana penunjang perpustakaan, secara gamblang kepala madrasah menyatakan belum melibatkan pengelola perpustakaan, tapi hanya ditugaskan sebagai pelaksana saja, dengan alasan belum ada SDM di pesantren yang ahli pada perencanaan perpustakaan.

Masalah pengorganisasian perpustakaan khususnya dalam struktur organisasi, pimpinan madrasah selama ini melakukan strategi dengan menempatkan personil sesuai kebutuhan dan kemampuannya, serta mengorganisir peran setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi sesuai tanggung jawab masing-masing walaupun pada pelaksanaannya belum sempurna. Kepala madrasah terus memantau kemampuan kerja personil dalam tugas yang diberikan, sehingga pada pendelegasian selanjutnya akan dipertimbangkan personil mana yang lebih layak untuk menjalankannya. Hal ini dilakukan oleh pimpinan madrasah dengan maksud untuk membantu tugas yang dilaksanakan perpustakaan. Salah satu usaha dilaksanakan yaitu dalam menyelesaikan kesulitan layanan kerja di perpustakaan apabila pengelola perpustakaan kesusahan mengatasinya akan ada bantuan yang diberikan petugas maupun ustadz/ustadz lainnya yang kebetulan belum atau tidak ada tugas mengajar di kelas.

Strategi yang dilakukan pimpinan madrasah untuk memecahkan permasalahan yang terdapat dalam penggerakkan atau pengarahan yang ditemukan dalam tata kelola perpustakaan Pesantren Mawaridussalam adalah senantiasa mengutus pengelola perpustakaan guna melaksanakan pelatihan, seminar, atau workshop tentang perpustakaan. Langkah ini ditempu oleh pimpinan madrasah agar meningkat mutu SDM yang terdapat dalam perpustakaan, pengetahuan pengelola perpustakaan akan berdampak pada pelayanan kerja di perpustakaan kian mengalami kemajuan ke arah lebih positif, sehingga pimpinan tetaplah menyadari langkah ini belum banyak membantu mengatasi persoalan di perpustakaan secara signifikan. Setidaknya, dengan bertambahnya ilmu melalui diklat atau workshop tersebut, pengelola perpustakaan semakin bersemangat untuk mengerjakan tugasnya, dengan demikian masalah yang terdapat dalam perpustakaan dapat diperkecil.

Strategi yang dilaksanakan madrasah untuk merampungkan masalah yang terdapat dalam pengawasan perpustakaan yakni kepala madrasah mendelegasikan personil yang dianggap mampu dalam melakukan pengawasan. Kepala Madrasah memerintahkan wakil kepala madrasah ataupun karyawan TU guna mengamati langsung masalah apa sajakah yang tengah dihadapi perpustakaan, ataupun secara bertanya pada pengelola perpustakaan terkait permasalahan yang dialami. Sesudah memperoleh laporan baik dari wakil madrasah maupun petugas TU selanjutnya kepala madrasah akan mengadakan konsultasi pada pihak yang berkaitan guna mencari solusi dari masalah yang dialami perpustakaan.

## **B. Pembahasan**

Pada bagian pembahasan ini, akan diuraikan beberapa aspek yang ditemukan dalam penelitian ini berkaitan dengan strategi tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam yang meliputi: strategi perencanaan, strategi pengorganisasian, strategi penggerakan/pengarahan, dan strategi pengawasan.

Noerhayati S (N. S, 1987)) menerangkan aspek yang terdapat pada perencanaan, yaitu:

” Dalam perencanaan kita menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Kegiatan kerja profesional: (a) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, (b) menjajagi dan merencanakan koleksi perpustakaan, (c) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan, (d) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai, (e) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan program kerja perpustakaan”.

Kemudian sesuai pemaparan (Sutarno, 2006) unsur manusia selaku SDM meliputi:

1. “Perencanaan kebutuhan, berapa yang dibutuhkan oleh perpustakaan
2. Seleksi, melalui kualifikasi, persyaratan, penempatan, sesuai dengan kemampuan dan tempat jobnya
3. Penempatan yang disesuaikan dengan kemampuan dan posisi atau jabatannya.”

Berdasarkan penjelasan kedua ahli di atas, maka strategi perencanaan perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam, sesuai informasi yang diperoleh dari pimpinan madrasah, bahwa pada aspek perencanaan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja di perpustakaan selalu diperhatikan. Walaupun tenaga perpustakaan bukanlah ahli di bidang perpustakaan, namun upaya yang dilakukan adalah mengikut sertakan petugas dalam diklat atau workshop tentang perpustakaan. Pengetahuan yang diperoleh dari diklat/workshop ini cukup membantu pengelola dalam mengurus dan mengelola perpustakaan. Petugas perpustakaan senantiasa didorong untuk terus belajar dengan cara autodidak. Sistem belajar autodidak ini juga cukup membantu menambah pengetahuan dan ilmu berkenaan dengan tata kelola perpustakaan.

Berdasarkan hasil informasi yang diperoleh, penulis berpandangan bahwa langkah yang ditempuh oleh pimpinan madrasah dalam pembinaan dan

pengembangan SDM di perpustakaan sangat tepat. Kondisi ini tentu dialami oleh perpustakaan yang lain, namun lebih baik lagi bila perpustakaan dikelola oleh tenaga ahli yang lebih profesional di bidang perpustakaan.

Perencanaan koleksi buku belum dilakukan dengan baik, hal ini berkaitan dengan keterbatasan dana. Buku-buku yang ada diharapkan dari bantuan pemerintah atau sumbangan dari alumni.

Perencanaan pelayanan dilakukan belum sesuai petunjuk Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 14 butir ketiga yang menyatakan “Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan”. Hal tersebut terjadi dengan pertimbangan pelayanan perpustakaan masih menggunakan metode manual, belum diintegrasikan dengan teknologi.

Tentang perencanaan program kerja perpustakaan telah ada yang termuat pada rumusan program kerja yang dilakukan oleh kepala perpustakaan, namun program kerja ini belum ada pengembangan atau perubahan setiap tahunnya.

Kegiatan pengorganisasian perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam sudah dilaksanakan selaras langkah pengorganisasian koleksi perpustakaan umumnya, dimulai dengan langkah yang dilaksanakan saat menerima koleksi pertama kali, yakni inventarisasi. Sesuai pemaparan (Darmono, 2002) terdapat sejumlah hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan inventarisasi buku perpustakaan yakni masing-masing bahan yang baru diterima haruslah diberikan cap tanda milik perpustakaan dalam suatu halaman ataupun lokasi lainnya yang telah ditetapkan, masing-masing koleksi pada daftar buku induk, kolom di buku induk diantaranya: edisi, judul, tahun penerbit, sumber, harga sesudah itu koleksi perpustakaan dikelompokkan berdasar sistem pengelompokan yang dipakai.

Pengorganisasian tata tertib perpustakaan Pesantren Mawaridussalam disusun oleh tim penyusun dan isinya telah memenuhi kaidah yang benar, yakni memuat keanggotaan, sopan santun, tata cara peminjaman dan pengembalian buku dan sebagainya. Menurut Lisda (Lisda, 2016) sejumlah permasalahan yang ajib dimuatkan pada aturan tata tertib yakni keanggotaan perpustakaan, etika perpustakaan, bahan pustaka yang ada maupun bahan pustaka yang bisa dipinjamkan, sistem pelaksanaan perpustakaan mencakup aturan perpustakaan

atau aturan pemakaian fasilitas, waktu layanan atau jam buka perpustakaan, hukuman serta sanksi jika tidak mematuhi aturan.

Kegiatan pengawasan di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam dilaksanakan dengan meminta laporan terhadap hasil penyelenggaraan aktivitas, maupun melakukan pencocokkan dengan ukuran ataupun standar yang sudah ditentukan, serta sekali-sekali melakukan pengawasan langsung ke perpustakaan dengan mendelegasikan wakil kepala madrasah untuk melihat langsung kegiatan kerja petugas perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pandangan (N. S, 1987) yang menyebutkan pengawasan merupakan aktivitas mengawasi hasil kerja melalui semua aktivitas kerja, supaya tetap terwujud tujuan kerja dan tidak ada penyimpangan.

Cara pengawasan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan Pesantren Mawaridussalam telah dilakukan berdasarkan pengelolaan koleksi perpustakaan, yakni melaksanakan inventarisasi, penggolongan jenis buku, dan katalogisasi. Demikian juga perawatan ataupun pemeliharaan bahan pustaka yang terdapat dalam lakukan dengan baik namun dengan cara yang sederhana.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN**

#### **A. Kesimpulan**

Mengacu hasil penelitian maupun pembahasan yang sudah dijelaskan dalam bab empat, sehingga bisa disimpulkan:

1. Strategi tata kelola perpustakaan dalam Pesantren Mawaridussalam, meliputi:
  - a. Strategi Perencanaan Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam mencakup perencanaan tujuan perpustakaan, perencanaan program perpustakaan, perencanaan dana, dan perencanaan sarana dan bahan koleksi.
  - b. Pengembangan perencanaan yang meliputi 1) mengembangkan koleksi yang mencakup: merencanakan pengadaan bahan pustaka, jenis koleksi, maupun mengolah koleksi perpustakaan, 2) merawat bahan pustaka yang mencakup perbaikan dan pelestarian bahan pustaka.
  - c. Strategi pengorganisasian disesuaikan dengan struktur organisasi perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam yang sudah memenuhi standar, fungsi maupun peranan dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi perpustakaan dan bisa digerakkan oleh kepala madrasah walaupun hanya bersifat insidental.
  - d. Strategi Penggerakan/Pengarahan dilaksanakan menggunakan 2 cara, yakni pemberian motivasi beserta koordinasi.
  - e. Pemberian motivasi yang sangat baik dari kepala madrasah kepada semua karyawan dan guru termasuk pengelola perpustakaan yang berprestasi dalam tugas berbentuk pemberian reward, hadiah atau penghargaan dapat meningkatkan kinerja.
  - f. Strategi pengawasan yang dilakukan kepala madrasah sudah cukup baik, walaupun belum secara langsung kepada perpustakaan. Demikian juga pengawasan kepala terhadap petugas perpustakaan termasuk pengawasan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku) dilakukan dengan cukup baik.

2. Kendala atau hambatan yang ditemukan dalam tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam, diantaranya: kurangnya sumber daya manusia, belum ada tenaga ahli perpustakaan dan dana untuk pengembangan bahan koleksi, ketiga hal ini menjadi hambatan utama dalam tata kelola perpustakaan Pesantren Mawaridussalam.
3. Upaya yang ditempuh guna menangani persoalan yang timbul pada tata kelola perpustakaan dalam Pesantren Mawaridussalam dari beberapa komponen sudah cukup baik namun belum maksimal, misalnya untuk mengatasi tenaga pustaka yang ahli, cukup mengikutsertakan pengelola perpustakaan yang ada dalam diklat atau workshop, atau kekurangan SDM perpustakaan dengan meminta bantuan tenaga administrasi atau guru-guru.

#### **B. Saran**

Tanpa mengurangi rasa hormat pada seluruh pihak, dan agar kian baik pengelolaan perpustakaan yang akhirnya akan berdampak kepada peningkatan mutu Pesantren Mawaridussalam, maka penulis perlu memberikan saran, antara lain:

1. Kepada guru mata pelajaran, tata usaha, urusan sarana prasarana maupun kepala pengelola perpustakaan, lebih dikembangkan kembali kerjasama guna menjadikan perpustakaan lebih dibutuhkan oleh para santri. Pengelola perpustakaan yang ada walaupun hanya berbekal diklat atau workshop atau pengetahuan autodidak, namun dapatlah melakukan pengelolaan perpustakaan secara maksimal agar hasilnya lebih baik.
2. Kepada kepala madrasah, senantiasa memberi bimbingan atau memotivasi dan secara rutin melaksanakan pengawasan langsung terhadap pengelola perpustakaan guna menambah kinerja pengelola.
3. Kepada pimpinan pesantren, agar pengembangan program pesantren difokuskan juga bagi perpustakaan, dengan segera direncanakan anggaran pengalokasian khusus guna perpustakaan agar seluruh aktivitas tata kelola perpustakaan bisa berlangsung lancar, dan tidak terdapat hambatan yang serius.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Peneliti menyadari akan ditemukan sejumlah keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini khususnya yang menyangkut kemampuan peneliti sendiri. Setidaknya ada beberapa keterbatasan yang dapat peneliti jelaskan, antara lain:

1. Diantara unsur informan pada penelitian yaitu kepala madrasah, pengelola perpustakaan yang mencakup petugas serta kepala perpustakaan yang terdiri dari kepala dan petugas perpustakaan ada yang menganggap tidak memiliki wewenang untuk menjawab pertanyaan peneliti saat diwawancarai, dan tidak bersedia menjelaskan tugas tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam.
2. Pihak pesantren atau madrasah tidak menjelaskan secara rinci berkenaan dengan persoalan pendanaan untuk perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam.
3. Penelitian ini belum berfokus kepada tindak lanjutan Dinas Pendidikan atau Kemenag untuk menangani masalah tata kelola perpustakaan dalam Pesantren Mawaridussalam, terkhusus masalah anggaran dan diklat atau workshop tentang perpustakaan.
4. Kurangnya pengetahuan dan wawasan yang dimiliki penulis, sehingga akan ditemukan banyak kelemahan dalam mendeskripsikan hasil penelitian, baik isinya dan tata bahasa atau gaya bahasa yang dipakai maupun tata cara penulisan penelitian itu sendiri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Jumanatul “Ali,2004. Al-Qur’an dan Terjemahan, Depag RI, J-Art
- Analisis dan Interpretasi Data pada Pondok Pesantren, Madrasah Diniyah (Madin), Taman Pendidikan Al-Qur’an (TPQ) Tahun Pelajaran 2011-2012. (n.d.). In *Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren*. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI.
- Arian, A. S. (2011). Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Dasar Negeri 1 Mangkukusuman Kota Tegal. *Indonesian Journal of Curriculum and Educational Technology Studies*.
- Arikunto, S. (1990). *Organisasi dan administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*. Rajawali Press.
- Arikunto, S., & Yuliana, L. (2009). *Manajemen pendidikan*. Aditya Media.
- \_\_\_\_\_. (2019). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta.Rineka Cipta.
- Azra, A. (2001). *Sejarah Pertumbuhan dan Perkembangan Lembaga-Lembaga Pendidikan Islam Di Indonesia* (A. Nata (Ed.)). Grasindo.
- Bafadal, I. (1992). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Pengelolaan perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- \_\_\_\_\_. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- B. M, M., & H, A. M. (1992). *Analisis data kualitatif* (T. R. R (Ed.); Terjemahan). UI-Press.
- Burhanudin. (1994). *Analisis administrasi, manajemen, dan kepemimpinan pendidikan*. Bumi Aksara.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. Grasindo.
- \_\_\_\_\_. (2002). *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

- Djamaluddin, & Aly, A. (1998). *Kapita Selekta Pendidikan Islam*. Pustaka Setia.
- Engku, I., & Zubaidah, S. (2014). *Sejarah Pendidikan Islami* (E. Kuswandi (Ed.); cetakan 1). Remaja Rosdakarya
- Fatah, N. (2004). *Landasan manajemen pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Fauziah. (2017). *Pesantren Sebagai Lembaga Pendidikan Yang Efektif*. 2(1), 27–51. <https://doi.org/https://doi.org/10.32764/dinamika.v2i1.129>
- F, R. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan* (Cetakan Pe). Graha Ilmu.
- Ghazali, M. B. (2003). *Pesantren Berwawasan Lingkungan*. Prasasti.
- Haedari, A., & dkk. (2004). *Masa Depan Pesantren Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Komplexitas Global*. IRP Press.
- Handoko, H. (2001). *Manajemen* (2nd ed.). BPPE.
- Hasbullah. 1999. *Sejarah Pendidikan Islam di Indonesia*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Hasnani. (2014). *Strategi Pengembangan Koleksi Diperpustakaan. I LA GALIGO Pusat Kajian Pendidikan Dan Pelatihan Aparat (PKP2A) II Lembaga Administrasi Negara (LAN)*.
- Hidayat, T., Rizal, A. S., & Fahrudin, F. (2018). Peran Pondok Pesantren Sebagai Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia. *Ta'dib: Jurnal Pendidikan Islam*, 7(2), 1–10. <https://doi.org/10.29313/tjpi.v7i2.4117>
- Indra, H. (2004). *Pesantren dan Transformasi Dalam Tantangan Modernitas dan Tantangan Komplexitas Global*. IRP Press.
- Jamali. (1999). *Kaum Santri dan Tantangan Kontemporer*. Pustaka Hidayah.
- Moleong, L. J. (2005). *Metodologi penelitian kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Revisi). Remaja Rosdakarya.
- Muhaimin. (2002). *Paradigma Pendidikan Islam: Upaya Mengefektifkan Pendidikan Agama Islam di Sekolah*. Remaja.
- Mujamil Qomar. 2008. *Pesantren dari Transformasi Metodologi Menuju Demokratisasi Intitusi*. Jakarta: Erlangga

- Muhakamurrohman, A. (2014). *Pesantren: Santri, Kyai dan Tradisi (Volume 2)*. Al Azhar Kairo.
- Nazir, M. (2005). *Metode penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Nashir, R. (2010). *Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal Pondok Pesantren di Tengah Arus Perubahan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Nata, A. (2012). *Sejarah Sosial Intelektual Islam dan Institusi Pendidikannya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nurhayati, A. (2010). *Inovasi Kurikulum: Telaah terhadap Pengembangan Kurikulum Pesantren*. Teras.
- Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah. (2001). In *Forum kajian budaya dan Agama*. BEB.
- Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Di Pondok Pesantren. (2003). In *Departemen Agama Indonesia* (p. 67). Ditkekapotren Depag.
- Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press.
- Qalyubi, S., Purwono, & Septiyanto, T. (2003). *Dasar – dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. IAIN Sunan Kalijaga.
- Qomar, M. (2008). *Pesantren dari Transformasi Metodologi Menuju Demokratisasi Intitusi*. Erlangga.
- Schermerhorn, J. R. (2003). *Manajemen Buku I* (M. P. Putranta (ed.); Terjemahan). Penerbit Andi.
- Sinaga, D. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (R. Susanto (Ed.); Cet 4). Pustaka Putra Khatulistiwa.  
<https://doi.org/http://katalogdpkbontang.perpusnas.go.id/detail-opac?id=3717>
- S, L. H. (1994). *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan lembaga Islamiyah*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- \_\_\_\_\_. (2005). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.
- \_\_\_\_\_. (2009). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.
- S, N. (1987). *Pengelolaan perpustakaan (Jilid I)*. Alumni.
- \_\_\_\_\_. (1989). *Pengelolaan perpustakaan (Jilid II)*. Alumni.

- S, R. H., & Zulfikal, Z. (2006). *Etika Kepustakawanan*. Sagung Seto.
- Sudjana. (2004). *Manajemen program pendidikan*. Falah Production.
- Suherman. (2013). *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah : Referensi pengelolaan perpustakaan sekolah (Cet.2, Ed.)*. Literate.
- Suwarno, W. (2011). *Perpustakaan dan Buku*. Arruz Media.
- \_\_\_\_\_. (2013). Perpustakaan itu Bisa Mengubah Sampah Menjadi Emas. *Jurnal Libraria*, 1, 41.
- Uluum, M. (2012). *Filsafat Pendidikan Islam; Lembaga Pendidikan Islam dan Tantangan Modernisasi*. <http://manbaululuums>
- Yacub, K. (2006). *Tipologi Pondok Pesantren*. Diva Pustaka.
- Yusuf. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Kencana.
- Yusuf, & Subekti. (2010). *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi: Information Retrieval*. Kencana.
- Yulia, Y. (1993). *Kebijakan Pengembagn Koleksi Perpustakaan*. perpustakaan nasional RI.
- Wahid, A. (2001). *Menggerakkan Tradisi; Esai-esai Pesantren (Cetakan 1)*. KIS.
- Ziemek, M. (1986). *Pesantren dalam Perubahan Sosial (Cetakan I)*. P3M.

### **Undang-Undang, Peraturan-Peraturan (dsb).**

- Indonesia. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Asa Mandiri.
- Indonesia. (2007). *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Asa Mandiri

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### **Pedoman Wawancara untuk Pengurus Pesantren/Kepala Madrasah**

- a. Bagaimana sejarah berdirinya Pondok Pesantren Mawaridussalam ?
- b. Apa visi dan misi serta Tujuan Pondok Pesantren Mawaridussalam ?
- c. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di pesantren ?
- d. Ada berapa jumlah keseluruhan pengajar atau guru yang ada Pondok Pesantren Mawaridussalam ?
- e. Berapa jumlah santri yang belajar saat ini di Pondok Pesantren Mawaridussalam?
- f. Adakah program atau kegiatan untuk mengembangkan perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam ?
- g. Bagaimana perencanaan perpustakaan ?
- h. Bagaimana sistem penetapan pengelola di perpustakaan ?
- i. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan
- j. Apakah sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan memadai ?
- k. Bagaimana pengorganisasian di perpustakaan ?
- l. Bagaimana pergerakan/pengarahan yang dilakukan terhadap tata kelola perpustakaan ?
- m. Apakah selalu ada pengawasan dari pesantren/pimpinan madrasah terhadap tata kelola perpustakaan ?
- n. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi masalah di perpustakaan?

## Lampiran 2

### **Pedoman Wawancara untuk Pengelola Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam**

- a. Bagaimana tujuan dan program perpustakaan ?
- b. Bapak atau Ibu memilih untuk menjadi pengelola perpustakaan ?
- c. Adakah program atau kegiatan untuk mengembangkan perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam ?
- d. Bagaimana perencanaan perpustakaan ?
- e. Bagaimana perencanaan dana di perpustakaan ?
- f. Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan
- g. Apakah sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan memadai ?
- h. Bagaimana pengorganisasian di perpustakaan ?
- i. Bagaimana pergerakan/pengarahan yang dilakukan terhadap tata kelola perpustakaan ?
- j. Bagaimana sistem pengawasan yang ada di perpustakaan ?
- k. Apa saja kendala atau hambatan dalam tata kelola perpustakaan ?
- l. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi masalah di perpustakaan?

## Lampiran 3

## TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Lady Prisma Br. Ginting  
 Jabatan : Kepala Perpustakaan  
 Tempat : Ruang Perpustakaan  
 Hari/Tanggal : Selasa, 26 Januari 2021

**Wawancara untuk menggali informasi tentang  
 Strategi Tata Kelola Perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam  
 Batang Kuis Deli Serdang**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana visi, misi dan tujuan perpustakaan Mawaridussalam?	Visi, Misi, dan Tujuan perpustakaan sebenarnya belum tertulis rapi, maklum perpustakaan disini masih sangat sederhana,
2	Ibu memilih untuk menjadi pengelola perpustakaan?	Saya ditunjukkan sebagai kepala perpustakaan baru setahun ini, menggantikan yang lama. Sebenarnya kalau dilihat dari kemampuan saya, tidak layak jadi kepala perpustakaan, namun sudah ditunjuk oleh kepala madrasah, ya mau ga mau, jalanin saja
3	Adakah program atau kegiatan perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam ?	Ada, bisa dilihat di buku induk, atau nanti akan kami print dan akan saya berikan pada kamu.. Kalau kegiatan sih belum terlaksana semuanya, yang penting perpustakaan ada dan bisa melayani santri dengan baik, apa adanya.
4	Bagaimana perencanaan perpustakaan ?	Ya, sesuai dengan program perpustakaan, ya jelas tidak seperti perpustakaan yang sudah maju. Rencana pengadaan buku, setahu saya, ya setiap guru mata pelajaran mengajukan buku-buku yang berkaitan dengan pelajarannya. Setelah itu dibeli oleh pihak Madrasah.
5	Bagaimana perencanaan dana di perpustakaan ?	Masalah dana, saya tidak tahu persis, bisa ditanyakan ke bagian bendahara biar lebih jelas. Cuma untuk buku biasanya dari dana BOS itu saja yang saya tahu.
6	Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan?	Masih sederhana, bisa kamu saksikan sendiri. Pengelolaannya pun apa adanya. Namun menurut kami ya sudah memadai. Memang banyak yang perlu ditambahkan, misalnya ruangnya diperluas lagi.

		Kadang kalu lagi banyak santri yang berkunjung hampir tidak muat perpustakaan.
7	Bagaimana pengorganisasian di perpustakaan?	Sesuai strukturnya, ya ada kepala madrasah, pengelola perpustakaan, ada bagian keuangan dan TU. Ya, semuanya bekerja sesuai tugasnya masing-masing. Sepanjnag ini baik-baik saja, tetap ada koordinasi. Bila kami ada ada masalah akan kami laporkan ke Kepala Madrasah.
6	Bagaimana pelestarian koleksi di perpustakaan pesantren?	Untuk kegiatan ini, kami memeriksa buku dan mengelompokkan buku-buku, kemudian kami susun buku-buku berdasarkan jenis-jenis nya, misalnya buku tentang sejarah Islam, buku bidang ilmu pengetahuan, matematika, dan buku paket. Buku yang disusun dalam rak buku juga sesuai tingkatan MTs dan Aliyah dibedakan raknya. Buku diberi kode atau label sehingga memudahkan untuk pengaturan dan tata kelola saat peminjaman dan pengembalian.
7	Bagaimana perbaikan koleksi di perpustakaan ?	Buku yang rusak kalau bisa diperbaiki, tinggal dilem kembali atau dilakban atau dihektek, tapi kalau rusaknya parah, ya dikirim ke gudang atau dimusnahkan oleh petugas bagian kebersihan baik dibakar atau dibutut,
8	Bagaimana pergerakan/ pengarah an yang dilakukan terhadap tata kelola perpustakaan ?	Tetap ada komunikasi yang baik, dari kepala madrasah, dan diantara kami sebagai pengelola. Ada koordinasilah. Dan tetap ada motivasi dari kepala madrasah ya. Seingat saya pernah diberi semacam hadiah atau apa namanya, bagi guru atau pegawai yang dianggap disiplin, bagus kinerjanya. Itu beberapa tahun yang lalu, sekarang belum ada lagi.
9	Bagaimana sistem pengawasan yang ada di perpustakaan ?	Bila ada masalah kami melaporkan ke kepala madrasah, kadang secara tertulis atau lisan saja. Kepala sekolah jarang berkunjung ke perpustakaan mengingat banyak kerjaan.Kadang wakil kepala madrasah atau TU nya main-main sambal mencari informasi tentang perpustakaan,

		atau guru-guru ya kadang ada yang minjam buku.
10	Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan?	Yang boleh minjam buku para santri dan harus memiliki kartu perpustakaan. Tapi kadang guru-guru juga ada yang minjam, dan itu kami kasih dan dicatat semua di buku induk. Lama peminjaman 1 minggu. Kalau buku hilang, atau rusak maka santri menggantinya atau membayarnya.
11	Bagaimana layanan yang ada di Perpustakaan?	Sistem layanan di perpustakaan ini hanya ada peminjaman buku dan pengembalian buku. Setiap buku yang dipinjam oleh santri dicatat di buku induk, siapa peminjamnya, judul buku, penulisnya, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.
12	Bagaimana perpustakaan mengedukasi santri di pesantren?	Ada karya tulis santri yang sudah diseleksi oleh guru pelajaran Bahasa Indonesia, dan bagus isinya, ya disimpan di perpustakaan sebagai bahan keloksi. Menurut saya itu cara mendorong para santri untuk mau terus menulis, dan hal ini pendidikan yang baik dan melatih karya tulis santri..

## Lampiran 4

## TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Muhammadin Rahul  
 Jabatan : Petugas/Karyawan Perpustakaan  
 Tempat : Ruang Perpustakaan  
 Hari/Tanggal : Rabu, 27 Januari 2021

**Wawancara untuk menggali informasi tentang  
 Strategi Tata Kelola Perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam  
 Batang Kuis Deli Serdang**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana visi, misi dan tujuan perpustakaan Mawaridussalam?	Saya belum nampak visi, misi dan tujuan perpustakaan, ini jadi PR bagi kami untuk membuatnya. Mungkin karena perpustakaanya sederhana kali, sehingga tujuan pun tidak mau muluk muluk.
2	Bagaimana bapak diangkat jadi petugas perpustakaan ?	Saya dan Ibu Lady diangkat jadi pengurus perpustakaan karena tidak ada lagi guru yang lain yang mau. Kami pun juga jadi guru mengajar di kelas. Cuma jam ngajar kami sedikit dibanding guru yang lain. Kalau ada jam kami ngajar. Karena kebanyakan santri ke perpustakaan di jam istirahat.
3	Adakah program atau kegiatan perpustakaan di Pesantren awaridussalam ?	Ada, nanti saya tunjukkan. Kalau kegiatan sih biasa saja, nyusun buku dirak, bersih-bersih, buku yang rusak dilem, beri nomor/kode buku, inventaris buku yang masuk. Mengelompokkan buku sesuai jenisnya. Misalnya buku paket kelas VII MTs satu rak dan seterusnya.
4	Bagaimana perencanaan perpustakaan ?	Saya kurang paham dengan perencanaan, yang jelas sih semua buku kami terima kemudian diberi kode dan kemudian disusun dimana tempatnya. Belum ada sih perencanaan secara tertulis rapi kemudian dilaksanakan seperti perpustakaan yang sudah modern.
5	Bagaimana perencanaan dana di perpustakaan ?	Masalah dana sih saya lebih tidak faham. Hanya saja buku-buku itu semua kabanyakan dari bantuan pemerintah melalui dana BOS, itu saja yang saya tahu.
6	Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan?	Sangat sederhana, tapi ya kalau seukuran ini cukuplah bagi kami bekerja santai dan nyaman. Banyak sih para santri bertanya

		buku ini, buku itu tapi tidak ditemukan disini, kurang lengkaplah buku-bukunya.
7	Bagaimana pengorganisasian di perpustakaan?	Kalau tugas di sini hanya saya dan ibu Lady ya lancar komunikasi, kadang ada bendahara berkunjung, melihat-lihat kami ajak ngobrol itu saja.
6	Bagaimana pelestarian koleksi di perpustakaan pesantren?	Buku buku yang ada disimpan sesuai tempatnya agar memudahkan santri mendapatkannya. Kami pisahkan mana buku mata pelajaran dan mana buku-buku yang bukan, buku cerita, dan buku sejarah dan kitab-kitab pad arak yang berbeda.
7	Bagaimana perbaikan koleksi di perpustakaan?	Ada buku yang koyak cukup dilakban saja, kalau lepas dari sampul yang dilem lagi, begitu juga dengan sampul bukunya yang sudah rusak diganti sampul yang baru. Kalau buku-buku dengan bermacam-macam judul sih masih kurang sekali.
8	Bagaimana pergerakan/pengarah an yang dilakukan terhadap tata kelola perpustakaan ?	Ada komunikasi yang baik antara kepala madrasah atau wakil kepala, Cuma jarang ada pengarahan langsung dari kepala madrasah. Kepala Madrasah tidak pernah mampir ke perpustakaan, kami saja yang melapor kalau ada yang dibutuhkan.
9	Bagaimana sistem pengawasan yang ada di perpustakaan ?	Kalau pengawasan kerja di perpustakaan sih antara kami ya saling melengkapi kalau kurang kami selesaikan bersama, bila tidak sanggup baru kami lapor ke pimpinan madrasah.
10	Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan?	Santri yang punya kartu anggota yang boleh minjam. Lama minjam 1 minggu. Biasanya santri minjam buku disini setelah jam belajar rutin di kelas.
11	Bagaiamana layanan yang ada di Perpustakaan?	Yang ada hanya peminjaman dan pengembalian buku. Jam layanan diperpustakaan, yaitu 08.30 sampai 14.00 wib.
12	Bagaimana perpustakaan mengedukasi santri di pesantren?	Ada sih hasil tulisan santri yang dikoleksi di perpustakaan, mungkin itu caranya supaya santri belajar menulisnya.

## Lampiran 5

## TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : Habib Putut Santoso Ritonga M.Pd  
 Jabatan : Kepala MTs  
 Tempat : Ruang Kantor Kepala MTs  
 Hari/Tanggal : Selasa, 26 Januari 2021

**Wawancara untuk menggali informasi tentang  
 Sejarah, Sarana, Jumlah Tenaga Kependidikan, Jumlah Santri dan Tata  
 Kelola Perpustakaan  
 di Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana sejarah Pesantren Mawaridussalam?	Sejarah pesantren ini cukup panjang, nanti akan diberikan redaksi sejarah singkat yang ada di brosur promosi pesantren, termasuk tujuan, visi dan misi pesantren
2	Bagaimana visi, misi dan tujuan perpustakaan Pesantren?	Visi Perpustakaan Pesantren Mawaridussalam adalah untuk mendukung kegiatan pembelajaran di pesantren, artinya perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan menyenangkan untuk memperoleh pengetahuan baru. Sedangkan tujuannya adalah untuk membantu santri dalam menambah pengetahuan dan memperluas wawasan.. Namun rumusan tujuan ini belum secara tertulis dan disosialisasikan secara umum, dan itu menjadi PR bagi kami ke depan.
3	Bagaimana pengembangan perencanaan perpustakaan pesantren?	Kalau untuk bahan buku, ya kebanyakan dari bantuan pemerintah, lainnya dari sumbangan alumni, atau kadang ada sumbangan dari masyarakat dan itu terbilang kecil. Dan untuk sarana lainnya memang masih kurang terpenuhi
4	Bagaimana penganggaran perpustakaan pesantren?	Anggaran khusus pengadaan buku dari BOS buku ya bantuan pemerintah, pesantren/madrasah masih mengharapkan bantuan baik dari kemenag atau dari diknas.
5	Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Pesantren?	Pengorganisasian yang ada di perpustakaan sebenarnya sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari upaya pembagian tugas yang ada di perpustakaan pesantren misalnya ada

		<p>kepala madrasah, ada pengelola perpustakaan, tenaga/petugas perpustakaan, ini dapat dilihat di struktur organisasinya. Tentang pengelola perpustakaan diangkat dari guru biasa yang kebetulan jam ngajarnya sedikit. Baru satu tahun ini kepala perpustakaan ditunjuk sebagai kepala perpustakaan, berhubung kepala perpustakaan yang lama tidak mempunyai waktu lagi untuk mengurus perpustakaan.</p>
6	<p>Bagaimana pelestarian koleksi di perpustakaan pesantren?</p>	<p>Pelestarian dan perawatan bahan pustaka ini memang perlu dilakukan, sepanjang pengamatan kami selama ini, petugas perpustakaan pesantren hanya dengan menyisihkan buku yang sama. sedangkan perawatan ini sangat perlu dilakukan dalam rangka agar tetap bagus seperti buku-buku baru. Begitu ada buku baru, diserahkan kepada perpustakaan yang mengaturnya. Yang penting buku-buku disimpan di rak-rak buku, secara teratur, dibagi mana untuk MTs dan untuk Aliyah, dan buku yang umum.</p>
7	<p>Bagaimana perbaikan koleksi di perpustakaan?</p>	<p>Jika terdapat buku yang rusak sepanjang masih diperbaiki, ya itu langsung dilakukan oleh petugas perpustakaan, namun kalau sudah tidak layak dipakai atau rusak parah, ya dipisahkan oleh petugas dan dianjurkan untuk digudangkan, sering terjadi kerusakan pada buku paket yang dipinjamkan kepada santri, dan selalu ada laporan dari petugas perpustakaan berapa yang rusak dan harus dikeluarkan dari perpustakaan.</p>
8	<p>Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan?</p>	<p>Sepengetahuan kami, buku di Perpustakaan pesantren yang boleh dipinjam jumlahnya adalah sebanyak dua buku. Lama waktu peminjaman ya lebih kurang 1 minggu. Dan untuk meminjam buku khususnya santri harus mempunyai kartu perpustakaan, kalau kartu itu hilang atau rusak, ya tinggal datang ke perpustakaan, lapor dan akan dibuatkan yang baru. Nah kalau buku hilang, atau rusak maka santri harus menggantinya</p>

		persis sama, atau membayar seharga buku it. Aturan ini dbuat agar para santri lebih tertib dan bertanggung jawab menjaga buku yang dipinjam.,
9	Bagaimana layanan yang ada di Perpustakaan?	Layanan di perpustakaan pesantren ini, sampai saat ini yang masih terus dilakukan hanya layanan peminjaman dan pengembalian buku saja, tidak ada yang lain. Dan anak-anak kita dorong menulis agar hasil karyanya itu bisa dikoleksi diperpustakaan. Kami baru berencana memberi saran pada pengelola perpustakaan, supaya diadakan lomba membaca bagi para santri, tapi itu baru terpikirkan kami, mudah-mudahan akan terwujud.
10	Bagaimana perpustakaan mengedukasi santri di pesantren?	Seperti yang saya katakana tadi, salah satu fungsi perpustakaan itu adalah mendidik para santri yaitu mengoleksi setiap tulisan santri yang dianggap bagus untuk dijadikan koleksi. Para santri akan merasa karya tulisnya dihargai karena dikoleksi diperpustakaan dan tentu akan dibaca oleh teman-teman dan itu menjadi faktor pendorong yang sangat bagus bagi santri untuk mau menulis.
11	Apa sajakah faktor penghambat dan pendukung dalam merencanakan perpustakaan pesantren ?	Yang menjadi faktor penghambat kemajuan perpustakaan Pesantren adalah yang <i>pertama</i> , jumlah SDM (sumber daya manusia) petugas perpustakaan yang kurang. <i>Kedua</i> , jumlah Koleksi buku yang ada di perpustakaan Pesantren tergolong masih sedikit, dan ini tergantung pada persediaan dana yang sangat terbatas. <i>Ketiga</i> , belum ada tenaga ahli di perpustakaan, sehingga pengelolaannya sangat sederhana, belum ada katalog digital, belum ada penggunaan teknologi seperti perpustakaan yang sudah maju. Sedangkan faktor pendukungnya, kami sebagai kepala madrasah selalu mendukung kegiatan di perpustakaan walaupun belum maksimal, terutama masalah dana, sebab pimpinan pesantren masih berfokus pada pembangunan fisik.

		Lainnya Perpustakaan mempunyai ruang khusus untuk keperluan santri mencari bahan bacaan, untuk menambah ilmu dan mencari bahan untuk tugasnya, ruang perpustakaan tidak digunakan untuk kegiatan yang lain.
12	Apa upaya yang ditempuh untuk mengatasi hambatan atau kendala dalam tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam?	Pengelola perpustakaan selalu diutus untuk mengikuti kegiatan seminar atau diklat tentang perpustakaan. Mereka pun diharapkan belajar mandiri agar bertambah ilmu dan wawasan untuk mengelola perpustakaan pesantren menjadi lebih baik. Banyak memang perlu dibenahi terutama masalah buku dan sampai sekarang masih berharap dari bantuan pemerintah.

**Lampiran 6****TRANSKRIP WAWANCARA**

Informan : Arief Persada Angkat S.Pd.I, MM  
 Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah (MA)  
 Tempat : Ruang Kantor Kepala MA  
 Hari/Tanggal : Rabu, 27 Januari 2021

**Wawancara untuk menggali informasi tentang  
 Sejarah, Sarana, Jumlah Tenaga Kependidikan, Jumlah Santri dan Tata  
 Kelola Perpustakaan  
 di Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis Deli Serdang**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana sejarah Pesantren Mawaridussalam?	Minta saja catatan dokumen ke bagian administrasi, lebih jelas yang sudah tertulis
2	Bagaimana visi, misi dan tujuan perpustakaan pesantren Mawaridussalam?	Visi dan misi perpustakaan akan sejalan dengan visi dan misi pesantren, begitu juga dengan tujuannya. Nanti redaksinya minta sama TU juga
3	Bagaimana pengembangan perencanaan perpustakaan pesantren?	Para guru mengajukan buku-buku yang sesuai dengan pelajaran yang diajarkan. Kami bentuk tim untuk belanja. Biasanya dilakukan bagian sarana dan prasarana dan bagian bendahara madrasah. Dihubungi bagian percetakan, kemudian dipesan sejumlah yang dibutuhkan. Bila buku yang dibeli sudah ada, diserahkan ke perpustakaan untuk diinventaris dan pajang diperpustakaan.
4	Bagaimana penganggaran perpustakaan pesantren?	Hampir sebahagian besar dana untuk koleksi buku dari pemerintah berupa dana BOS buku. Ada juga dari dana madrasah tapi sifatnya incidental, begitu juga dengan sarana yang ada diperpustakaan
5	Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Pesantren?	Ada struktur organisasi perpustakaan, dapat dilihat di perpustakaan, minta saja pada petugas kami di perpustakaan. Masalah tanggung jawab sesuai fungsinya masing-masing.
6	Bagaimana pelestarian koleksi di perpustakaan pesantren?	Buku yang sudah dibeli atau berupa bantuan diserahkan ke perpustakaan, selanjutnya petugas perpustakaan yang mengaturnya. Apa diberi nomor/kode dan

		penyimpanannya di rak-rak buku petugaslah yang lebih tahu.
7	Bagaimana perbaikan koleksi di perpustakaan?	Sesuai laporan yang kami peroleh dari petugas perpustakaan, buku yang rusak ringan tinggal dilem atau dilakban dan dihecter. Bila rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi, digudangkan atau dibutut. Tapi sampai saat ini belum ada laporan kalau ada buku yang telah dimusnahkan karena tidak layak digunakan.
8	Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan?	Perpustakaan disini diadakan untuk kebutuhan santri. Sepengetahuan kami santri berhak membaca dan meminjam di perpustakaan dan berkewajiban mengembalikan dalam kondisi yang baik. Jika bukunya hilang harus diganti. Batas waktu peminjaman 1 minggu, lebih satu.
9	Bagaimana layanan yang ada di Perpustakaan?	Diperpustakaan pesantren ini hanya ada peminjaman dan pengembalian buku.
10	Bagaimana perpustakaan mendukung santri di pesantren?	Seingat saya, ada dianjurkan siswa berlatih menulis, dan bila bagus akan dikoleksi di perpustakaan. Hal ini bentuk pendidikan bagi santri untuk mau menulis. Untuk menulis santri juga butuh membaca bahan buku di perpustakaan pesantren atau dari sumber lain, missal dari internet dan dibimbing oleh guru.
11	Apa sajakah faktor penghambat dan pendukung dalam merencanakan perpustakaan pesantren?	SDM bukan penghambat tapi kurang memadai, karena pesantren belum memiliki tenaga ahli untuk mengelola perpustakaan pesantren. Namun sepanjang laporan yang ada, tidak ada masalah dengan kegiatan di perpustakaan. Jarang petugas perpustakaan mengeluh tentang sarana dan sebagainya. Faktor pendukungnya, pesantren memiliki ruangan khusus untuk perpustakaan.
12	Apa upaya yang ditempuh untuk mengatasi hambatan atau kendala dalam tata kelola perpustakaan di Pesantren Mawaridussalam?	Upaya kami memang masih lemah terhadap kekurangan yang ada, terutama kekurangan buku koleksi dan sarana pengelolaan perpustakaan yang lebih canggih yang terkoneksi dengan komputer. Tentang tenaga ahli, dengan mengutus petugas untuk ikut pelatihan dan seminar tentang perpustakaan.

