

**STRATEGI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI
LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (LPI) MADRASAH QITA
MALANG**

SKRIPSI



**Oleh:
ROFIKI
NIM. 18680028**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2024**

**STRATEGI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI
LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (LPI) MADRASAH QITA
MALANG**

SKRIPSI

**Oleh:
ROFIKI
NIM. 18680028**

**Diajukan Kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I.)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN

STRATEGI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI LEMBAGA
PENDIDIKAN ISLAM (LPI) MADRASAH QITA MALANG

SKRIPSI

Oleh :
ROFIKI
NIM : 18680028

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :
Tanggal : 28 November 2024

Pembimbing 1

Pembimbing 2

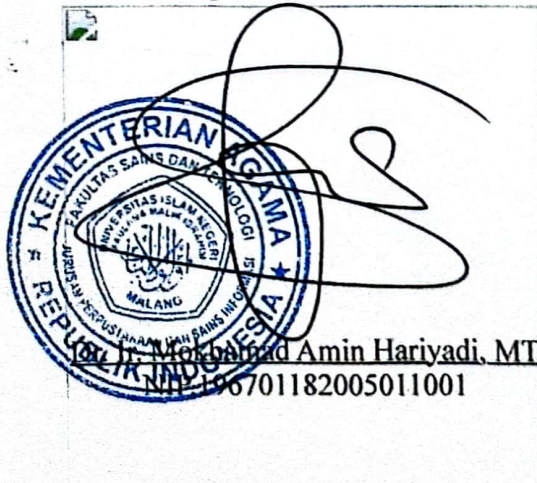


Annisa Fajriyah, M. A
NIP : 198801122020122002



Mubasyiroh, M.Pd.I
NIP : 19790502201802012208

Mengetahui,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



HALAMAN PENGESAHAN

STRATEGI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI LEMBAGA
PENDIDIKAN ISLAM (LPI) MADRASAH QITA MALANG

SKRIPSI

Oleh :

ROFIKI

NIM : 18680028

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) pada tanggal 28 November 2024

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT
NIP. 196701182005011001



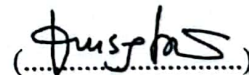
Anggota Penguji I : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 199107212019032014



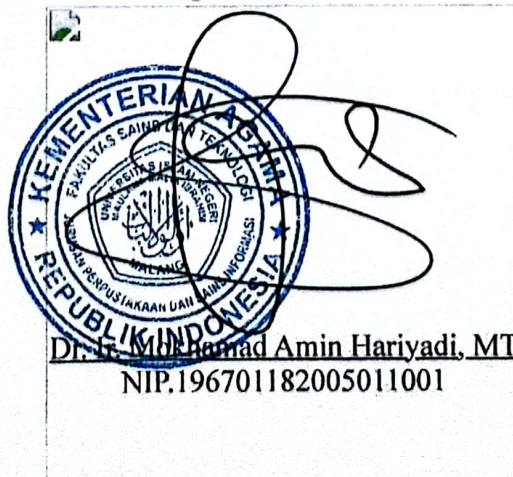
Anggota Penguji II : Annisa Fajriyah, M. A
NIP. 198801122020122002



Anggota Penguji III : Mubasyiroh, M.Pd.I
NIP. 19790502201802012208



Mengetahui dan mengesahkan,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT
NIP.196701182005011001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rofiki
NIM : 18680028
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas : Sains dan Teknologi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang saya tulis ini benar-banar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Kota Malang, 25 Desember 2024

Yang membuat pernyataan,



Rofiki

NIM. 18680028

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Syukur alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sekaligus menyelesaikan Skripsi ini dengan baik.

Selanjutnya penulis haturkan ucapan terima kasih seiring do'a dan harapan *jazakumullah ahsanal jaza'* kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Skripsi ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada:

- a. Prof. Dr. H.M. Zainuddin, MA, selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman yang berharga.
- b. Prof. Dr. Sri Harini, M.Si. selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- c. Ibu Annisa Fajriyah, M.A, dan Ibu Mubasyiroh, M. Pd.I. selaku dosen pembimbing Skripsi, yang telah banyak memberikan pengarahan dan pengalaman yang berharga.
- d. Segenap sivitas akademika Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, terutama seluruh dosen, terima kasih atas segenap ilmu dan bimbingannya.
- e. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang senantiasa memberikan doa dan restunya kepada penulis dalam menuntut ilmu.
- f. Kakak dan adik penulis yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Skripsi ini.
- g. Semua pihak yang ikut membantu dalam menyelesaikan Skripsi ini baik berupa materiil maupun moril.

Penulis berharap semoga Skripsi ini bias memberikan manfaat kepada para pembaca khususnya bagi penulis secara pribadi. Amin Ya Rabbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kota Malang, 25 Desember 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAK	iiix
<i>ABSTRACT</i>	x
المخلص	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Batasan Masalah.....	7
1.6 Sistematika Penelitain	7
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Penelitian Terdahulu.....	8
2.2 Landasan Teori	12
2.2.1 Manajemen Pengelolaan Perpustakaan	12
2.2.2 Perpustakaan Sekolah.....	16
2.2.3 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	21
2.2.4 Manajemen Strategis	27
2.2.5 Perencanaan Strategis.....	28
2.2.6 Keterkaitan Penelitian Dalam Perspektif Islam	29
BAB III	32
METODE PENELITIAN.....	32
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian	32
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	32
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	33
3.4 Instrumen Penelitian	33

3.5	Sumber Data	35
3.5.1	Data Primer	35
3.5.2	Data Sekunder	35
3.6	Metode Pengumpulan Data	35
3.6.1	Observasi.....	36
3.6.2	Wawancara.....	36
3.6.3	Dokumentasi	37
3.7	Analisis Data	37
BAB IV		39
HASIL DAN PEMBAHASAN.....		39
4.1	Hasil.....	39
4.1.1	Perencanaan (<i>Planning</i>)	39
	Dalam tabel 4.1 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana perencanaan perpustakaan Madrasah QITA.....	39
	Tabel 4.1 : Transkrip perencanaan	39
4.1.2	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	44
	Dalam tabel 4.2 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana pengorganisasian perpustakaan Madrasah QITA.....	44
	Tabel 4.2 : Transkrip pengorganisasian	44
4.1.3	Pelaksanaan (<i>Controlling</i>).....	46
	Dalam tabel 4.3 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana pelaksanaan perpustakaan Madrasah QITA.....	46
	Tabel 4.3 : Transkrip pelaksanaan.....	46
4.1.4	Pengawasan	49
	Tabel 4.4 : Transkrip Pengawasan.....	49
4.2	Pembahasan	50
4.2.1	Analisis Lingkungan	50
4.2.2	Perencanaan (<i>Planning</i>)	51
4.2.3	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	55
4.2.4	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	59
4.2.5	Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	64
4.2.6	Keterkaitan Hasil Penelitian Dalam Perspektif Islam	65
BAB V.....		73
PENUTUP.....		73

5.1	Kesimpulan.....	73
5.2	Saran.....	73

ABSTRAK

Rofiki. 2024. **Strategi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang**. Skripsi. Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Pembimbing: (I) Annisa Fariyah, M.A (II) Mubasyiroh, M.Pd.I.
Kata Kunci: Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Manajemen, Strategi.

Perpustakaan Madrasah QITA merupakan perpustakaan sekolah yang berada di bawah naungan Lembaga Pendidikan Islam Madrasah QITA. Kata QITA sendiri merupakan singkatan dari Qur'ani, Intelektual, Teknologi dan Akhlaqul Karimah. Dari hasil pengamatan diketahui bahwa perpustakaan belum bisa dimanfaatkan oleh warga sekolah dikarenakan pengelolaan perpustakaan belum terbentuk sehingga perpustakaan menjadi terabaikan dan tidak terurus, maka permasalahan itulah yang melatar belakangi peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang”. Kemudian untuk merancang sebuah strategi pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan permasalahan yang ada, maka peneliti memilih teori fungsi manajemen sebagai taori utama yang diperkuat dengan manajemen strategis dan perencanaan strategis. Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif sehingga untuk mengumpulkan data, peneliti menggunakan tiga cara yaitu, observasi, wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah dan salah satu guru pustakawan sebagai narasumber. Berdasarkan hasil penelitian, maka ditetapkan strategi pengelolaan perpustakaan Madrasah QITA Malang berdasarkan fungsi manajemen mulai dari perencanaan yang terdiri dari perumusan visi misi, perumusan tujuan dan penetapan program kerja. Pada tahapan pengorganisasian dibentuk rancangan struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya. Kemudian pada tahap pelaksanaan berisi penyusunan anggaran, kebutuhan koleksi perpustakaan serta penyusunan tata tertib. Sedangkan evaluasi dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan baik sebelum atau sesudah kegiatan atau program dilaksanakan.

ABSTRACT

Rofiki. 2024. **School Library Management Strategy at the Islamic Education Institution (LPI) Madrasah QITA Malang**. Thesis. Department of Library and Information Science Faculty of Science and Technology Islamic State University of Maulana Malik Ibrahim Malang.
Advisors: (I) Annisa Fariyah, M.A (II) Mubasyiroh, M.Pd.I.
Keywords: School Library Management, Management, Strategy.

Madrasah QITA Library is a school library under the auspices of Madrasah QITA Islamic Education Institution. The word QITA itself stands for Qur'anic, Intellectual, Technology and Akhlaqul Karimah. From the observation, it is known that the library has not been able to be utilized by school residents because library management has not been established so that the library becomes neglected and unmanaged, so the problem is the background for researchers to conduct research with the title "School Library Management Strategy at the Islamic Education Institution (LPI) Madrasah QITA Malang". Then to design a school library management strategy in accordance with the existing problems, the researchers chose the theory of management functions as the main theory reinforced by strategic management and strategic planning. This type of research is a type of qualitative research so that to collect data, researchers use three ways, namely, observation, interviews and documentation with the principal and one of the librarian teachers as sources. Based on the results of the study, the library management strategy of Madrasah QITA Malang is based on management functions starting from planning which consists of formulating a vision and mission, formulating goals and determining work programs. At the organizing stage, an organizational structure design is formed along with its duties and functions. Then at the implementation stage contains budget preparation, library collection needs and the preparation of rules. While the evaluation is carried out directly by the principal and the head of the library either before or after the activity or program is implemented.

الملخص

مكتبة مدرسة QITA هي مكتبة مدرسية تحت رعاية معهد مدرسة QITA للتربية الإسلامية. وكلمة QITA نفسها ترمز إلى "مدرسة QITA" القرآنية والفكرية والتقنية وأخلاق الكريمة. من الملاحظة، من المعروف أن المكتبة لم يتم الاستفادة منها من قبل المجتمع المدرسي لأن إدارة المكتبة لم يتم تأسيسها بحيث تصبح المكتبة مهمة وغير مدارية، لذا فإن المشكلة هي الخلفية التي دفعت الباحثين لإجراء بحث بعنوان "استراتيجية إدارة المكتبة المدرسية في معهد التربية الإسلامية مدرسة QITA مالانج". ثم لتصميم استراتيجية إدارة المكتبة المدرسية وفقاً للمشكلات القائمة، اختار الباحثون نظرية وظائف الإدارة كنظرية رئيسية مدعومة بنظرية الإدارة الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي. هذا النوع من البحث هو نوع من البحوث النوعية بحيث يستخدم الباحثون لجمع البيانات ثلاث طرق، وهي الملاحظة والمقابلات والتوثيق مع مدير المدرسة وأحد معلمي المكتبة كمصادر. وبناء على نتائج البحث، تقوم استراتيجية إدارة المكتبة في مدرسة QITA مالانج على وظائف الإدارة بدءاً من التخطيط الذي يتكون من صياغة الرؤية والرسالة وصياغة الأهداف وتحديد برامج العمل. وفي مرحلة التنظيم، يتم تشكيل تصميم الهيكل التنظيمي مع تحديد مهامه ووظائفه. ثم في مرحلة التنفيذ التي تتضمن إعداد الميزانية واحتياجات المكتبة من المقتنيات وإعداد القواعد. بينما يتم التقييم مباشرة من قبل مدير المكتبة ورئيسها إما قبل أو بعد تنفيذ النشاط أو البرنامج، أما التقييم فيتم مباشرة من قبل مدير المكتبة ورئيسها.

الكلمات المفتاحية: إدارة المكتبات المدرسية، الإدارة

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum perpustakaan sekolah atau madrasah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah dan merupakan integral dari sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah atau madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan dari sekolah yang bersangkutan baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan (Bala & Nasir, 2020)

Perpustakaan Madrasah QITA merupakan lembaga yang berada di bawah naungan Yayasan Raudlatul Ma'arif Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang. Istilah QITA sendiri merupakan singkatan dari Qur'ani Intelektual Teknologi dan Akhlaqul Karimah. Keberadaan perpustakaan sekolah Madrasah QITA berdiri bersamaan dengan berdirinya lembaga yang menaunginya yaitu Yayasan Raudlatul Ma'arif Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang yang berdiri pada tahun 2018 silam namun baru beroperasi pada tahun 2021. Madrasah QITA merupakan lembaga yang menaungi dua strata/tingkat pendidikan yaitu tingkat dasar dan tingkat menengah yang terdiri dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) QITA.

Kondisi perpustakaan sekolah pada saat ini bisa dikatakan “hidup segan, mati pun tak mau”, sebab jika kita lihat kondisinya seperti tidak terurus, yang berarti perpustakaan sekolah masih belum dikelola secara profesional. Bahkan banyak sekolah yang belum mempunyai perpustakaan padahal perpustakaan sangat diperlukan didalam suatu lembaga pendidikan tertentu. Begitupun kondisi yang hampir sama terjadi di perpustakaan Madrasah QITA. Sejauh ini koleksi perpustakaan Madrasah QITA masih didominasi oleh buku-buku lama seperti buku pelajaran untuk siswa baik buku paket maupun LKS, serta buku-buku lain misal dalam bidang keislaman seperti tafsir Al-Qur'an dan kitab klasik. Selain itu, ada juga koleksi atlas, kamus, undang-undang dan buku-buku sejarah. Ada juga koleksi buku fiksi seperti novel, buku cerita anak, komik dan koleksi lainnya seperti koleksi non tercetak berupa DVD (Digital Video Disc).

Perpustakaan sekolah memiliki tujuan utama yang berfokus pada aspek edukatif dan rekreatif, menjadikannya sebagai pusat pendidikan dan sumber informasi penting bagi siswa. Selain itu, perpustakaan berperan krusial dalam meningkatkan kualitas pendidikan serta mendukung akreditasi sekolah. Sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, setiap sekolah diwajibkan memiliki perpustakaan. Hal ini tercantum dalam Pasal 42, yang menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan harus menyediakan berbagai fasilitas, termasuk ruang perpustakaan, untuk mendukung proses belajar yang teratur dan berkelanjutan. Perpustakaan berfungsi sebagai alat dan media pembelajaran yang memungkinkan siswa dan guru mengakses berbagai informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada Bab VII Pasal 42 Ayat 2, mengatur bahwa setiap satuan pendidikan harus memiliki prasarana yang mencakup lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, unit produksi, kantin, instalasi daya dan jasa, serta tempat untuk olahraga, ibadah, bermain, berekreasi, dan ruang lain yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Perpustakaan berfungsi sebagai alat dan media pembelajaran yang sangat penting bagi siswa dan guru untuk mengakses bahan bacaan atau informasi yang tersedia di dalamnya.

Perpustakaan memiliki beberapa manfaat yang signifikan dalam menjaga dan meningkatkan efisiensi serta efektifitas proses belajar mengajar. Sebuah perpustakaan yang terorganisir dengan baik dan sistematis akan memberikan kemudahan besar bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Selain itu, keberadaan perpustakaan sekolah bukan hanya sebagai penyedia informasi untuk menambah wawasan siswa, tetapi juga merupakan bagian integral dari pendidikan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus selaras dengan visi dan misi sekolah, yaitu dengan menyediakan bahan bacaan atau koleksi yang bermutu sesuai dengan kurikulum. Ini bertujuan agar perpustakaan bisa menyelenggarakan kegiatan terkait studi dan aktivitas penunjang lainnya di sekolah.

Setelah dilakukan pengamatan dan observasi langsung terhadap perpustakaan Madrasah QITA, alokasi ruangan dengan beberapa fasilitas seperti rak, komputer, buku sebetulnya sudah ada namun belum ada yang mengelola sampai sekarang sehingga dampaknya perpustakaan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Peran dan fungsi perpustakaan masih belum dirasakan keberadaannya oleh siswa dan warga sekolah dikarenakan kondisi perpustakaan yang masih belum terurus dan terkelola sehingga perpustakaan menjadi terbengkalai sehingga dibutuhkan strategi pengelolaan perpustakaan. Melihat kondisi tersebut, maka peneliti mencoba merumuskan penelitian dengan judul “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang” dengan menggunakan teori konsep fungsi manajemen George R. Terry. Tujuan dibentuknya strategi pengelolaan, nantinya supaya perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagaimana peran perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan.

Pemilihan teori konsep manajemen yang dikembangkan oleh George R. Terry karena merupakan salah satu pendekatan teoritis yang sering digunakan dalam penelitian manajemen. Penggunaan konsep teori manajemen George R. Terry dalam penelitian membantu membangun landasan teoritis yang kuat dan memahami prinsip-prinsip dasar manajemen yang dapat diterapkan dalam konteks organisasi seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Hal ini memungkinkan peneliti untuk menerapkan prinsip-prinsip ini dalam analisis dan interpretasi fenomena manajemen yang sedang diteliti. Dengan demikian, penelitian dapat memberikan wawasan yang lebih baik dan solusi yang lebih efektif terkait dengan permasalahan dan tantangan manajemen.

Sebelum mengimplementasikan konsep manajemen dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah QITA, maka terlebih dahulu kita harus memahami makna dan fungsi pengelolaan (manajemen). George R Terry berpendapat bahwa “Manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya” (Syahputra & Aslami, 2023). Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang membantu suatu kelompok orang mencapai tujuan atau tujuan organisasi. (Terry, 2021)

Dalam konsep manajemen George R. Terry, maka dalam mengelola perpustakaan harus memperhatikan 4 fungsi utama manajemen, yaitu, *Planing* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengawasan). Selain menggunakan teori fungsi manajemen, peneliti juga menyertakan teori manajemen strategis dan perencanaan strategis (renstra) untuk mendukung kajian teori penelitian. Penggunaan teori rencana strategis bertujuan untuk menentukan arah, tujuan, dan masa depan yang ingin dicapai. Rencana strategis merupakan alat penting bagi organisasi untuk menjelaskan apa yang ingin dicapai dan bagaimana mencapainya. (Tamam & Djasuli, 2016)

Untuk mencapai tujuan perpustakaan, administrasi dan manajemen perpustakaan diperlukan. Hal ini dikarenakan administrasi adalah cara organisasi bergerak atau berjalan, sedangkan manajemen adalah cara organisasi dapat mencapai tujuan, khususnya tujuan perpustakaan (Asari et al., 2022).

Administrasi berkonsentrasi pada formulasi atau perumusan tujuan (penetapan arah organisasi), sedangkan manajemen berkonsentrasi pada bagaimana mencapai tujuan tersebut. Ini menunjukkan administrasi sebagai seni, sementara manajemen lebih bersifat teknis. Meskipun demikian, setiap anggota perpustakaan, termasuk pustakawan, ahli teknologi informasi, dan anggota sumber daya manusia organisasi lainnya, bertanggung jawab sepenuhnya atas aspek administrasi dan manajemen organisasi (Asari et al., 2022).

Mengenai makna pengelolaan atau dikenal dengan manajemen di dalam perpustakaan, pengelolaan perpustakaan yang baik tentunya akan berdampak baik pada kelancaran kegiatan pembelajaran sehingga sekolah sebagai tempat mengembangkan diri dan pengetahuan lebih mungkin dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan perpustakaan adalah suatu proses yang melibatkan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola bahan pustaka, baik yang berupa buku maupun non-buku. Tujuannya adalah agar bahan-bahan tersebut dapat dengan mudah diakses dan digunakan sebagai sumber informasi oleh semua penggunanya. Perpustakaan harus memiliki pedoman untuk mencapai tujuan. Tanpa pedoman, perpustakaan tidak dapat melakukan tugas dan fungsinya sehingga manajemen harus terlibat dalam melakukannya. Apabila perpustakaan

memiliki manajemen yang memadai, maka perpustakaan akan dapat beroperasi dengan baik sebagai lembaga pendidikan dan informasi. Dengan manajemen yang baik, semua aktivitas perpustakaan akan berfokus pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan setiap komponen perpustakaan akan berusaha untuk berfungsi dengan baik (Apriyani et al., 2021)

Islam mengatur setiap aspek kehidupan, mulai dari hal-hal kecil hingga yang besar, termasuk dalam konsep pengelolaan yang dikenal sebagai manajemen. Dalam perspektif Islam, segala tindakan harus dilakukan dengan rapi, benar, teratur, dan sistematis. Istilah manajemen dapat ditemukan dalam Al-Qur'an melalui kata *Al-Tadbiir*, yang berasal dari kata *dabbara-yudabbiru-tadbiiran*, yang berarti pengaturan, pengurusan, perencanaan, dan persiapan. Proses-proses ini harus dilaksanakan dengan baik, tepat, dan tuntas. Salah satu contohnya dapat ditemukan dalam Al-Qur'an surat As-Sajdah ayat 5 sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (As Sajdah: 5).

Menurut Ibn Katsir, ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah Swt. mengatur segala urusan di langit dan di bumi. Ini menunjukkan bahwa Allah Swt. menurunkan urusan dari langit ke bumi secara bertahap. Abuddin Nata menjelaskan bahwa kata "yudabbiru" dalam QS. As-Sajdah/32: 5 mencakup pengertian mengatur, mengurus, memanager, merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi. (Sutrisno, 2022)

Berdasarkan isi dari ayat tersebut, kita dapat memahami bahwa Allah SWT berfungsi sebagai pengatur seluruh alam semesta (*Al Mudabbir*). Keteraturan dan berbagai keunikan yang terdapat di alam semesta ini menjadi salah satu bukti akan kebesaran Allah SWT dalam mengelola ciptaan-Nya. Namun, karena manusia diciptakan sebagai khalifah di bumi, mereka memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan memelihara bumi dengan sebaik-baiknya, sebagaimana Allah mengatur alam semesta ini.

Gambaran tentang penggunaan metode fungsi manajemen dalam penelitian ini yaitu untuk menentukan visi misi, struktur organisasi, dan tujuan organisasi dalam upaya mewujudkan perpustakaan sekolah dengan strategi pengelolaan yang baik. Dengan metode seperti itu, maka pemecahan masalah dan pencarian rumusan strategi pengelolaan perpustakaan sekolah akan lebih mudah dilakukan sehingga permasalahan yang ada di perpustakaan Madrasah QITA akan lebih mungkin untuk diatasi.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang sudah disebutkan, maka dapat ditarik rumusan masalah yaitu; Bagaimana strategi pengelolaan perpustakaan di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk membuat strategi pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

1) Bagi Peneliti

Selain memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana, penelitian ini juga sebagai bahan latihan dalam penulisan ilmiah dan memberikan informasi tambahan tentang cara membangun strategi pengelolaan perpustakaan sekolah.

2) Bagi Instansi

Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat berupa terbentuknya strategi pengelolaan perpustakaan sekolah sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan lembaga/instansi.

3) Bagi Penelitian Berikutnya

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi salah satu rujukan dalam pengembangan keilmuan khususnya untuk penelitian berikutnya dalam hal pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.

1.5 Batasan Masalah

- 1) Penelitian ini berfokus pada strategi pengelolaan untuk mengelola perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang.
- 2) Pengumpulan dan pencarian informasi atau data hanya ditujukan pada pengelola serta orang yang mempunyai kedudukan penting dan kewenangan di lembaga.

1.6 Sistematika Penelitain

1) BAB I PENDAHULUAN

Bab 1 ini mencakup latar belakang permasalahan, rumusan permasalahan, batasan permasalahan, tujuan dari penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penelitian.

2) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab kedua ini berisi tentang pembahasan penelitian-penelitian terdahulu, pemaparan teori serta mencantumkan penelitian terdahulu, pengertian manajemen perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, pengelolaan perpustakaan sekolah, pengertian perencanaan strategis serta manajemen strategis.

3) BAB III METODE PENELITIAN

Bab ketiga memberikan uraian tentang rancangan dan alur penelitian. Selain itu, bab ini membahas pendekatan dan jenis penelitian, desain penelitian, waktu dan subjek penelitian, serta instrumen dan sumber data yang digunakan untuk melakukan penelitian, seperti pengumpulan dan analisis data.

4) BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ke-4 ini menjelaskan mengenai deskripsi hasil dan pembahasan penelitian berkaitan dengan strategi pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang.

5) BAB V PENUTUP

Pada bab ke-5 atau terakhir ini menjelaskan mengenai kesimpulan, saran serta sekaligus akan menjawab pertanyaan pada rumusan masalah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berikut ini merupakan beberapa referensi yang digunakan sebagai bahan penunjang rujukan untuk lebih memperdalam mengenai strategi pengelolaan perpustakaan sekolah serta penelitian-penelitian sebelumnya yang membahas topik yang sama dengan penelitian ini.

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Risa Andriyani adalah "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018-2019". Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dan metode pendekatan kualitatif. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengumpulkan data. Pengelola perpustakaan, pemustaka, pustakawan, dan siswa (pengguna) adalah sumber informasi dalam penelitian ini. Namun, metode analisis data yang populer adalah mengumpulkan data dari temuan wawancara, menyajikan data, dan kemudian membuat kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang direncanakan untuk memenuhi beberapa kebutuhan: (a) menyesuaikan bahan pustaka dengan kebutuhan siswa, guru, dan karyawan; (b) menyesuaikan sarana dan prasarana dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan; (c) menyesuaikan layanan dengan kebutuhan siswa, guru, dan karyawan; dan (d) mengalokasikan anggaran dengan mempertimbangkan semua kebutuhan. Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan petugas perpustakaan bertanggung jawab atas perencanaan perpustakaan, yang merupakan bagian dari dana BOS. Sebelum tahun ajaran baru dimulai, perencanaan dilakukan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang mencakup: a) pengolahan bahan pustaka sesuai dengan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku; b) tata letak ruang untuk pelayanan, baca, KBM, dan koleksi; dan c) layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru, dan karyawan sehingga ada dua pelayanan: sirkulasi dan pelayanan teknis yang mencakup prosedur peminjaman buku dan bahan bacaan lainnya. (d) Penggunaan anggaran perpustakaan dari dana BOS: Perpustakaan sekolah di SMP Negeri 41 Semarang

diawasi atau dinilai oleh pihak internal dan eksternal. Kepala sekolah, waka kurikulum, dan koordinator perpustakaan termasuk dalam pihak internal.

Perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang menghadapi beberapa masalah diantaranya; pertama adalah kekurangan sumber daya manusia, yaitu tidak adanya staf perpustakaan yang berpengalaman; yang kedua adalah bahan pustaka yang tidak lengkap; dan yang ketiga adalah sistem yang masih digunakan secara manual. Mengikutsertakan petugas perpustakaan ke kursus atau seminar adalah salah satu upaya untuk mengatasi masalah perpustakaan saat ini. Sekolah akan bekerja sama dengan penerbit untuk menyediakan bahan pustaka yang kurang lengkap. Diharapkan layanan perpustakaan SMP Negeri 41 Semarang akan menjadi lebih mudah bagi pengunjung dengan penggunaan elektronik. (Andriyani, 2019)

Selanjutnya penelitian Dyah Rakhmayanti dkk dengan judul "*School Library Management in Private Junior High School*". Pada penelitian ini yaitu menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu dengan cara observasi, wawancara serta dokumentasi. Dalam teknik analisis data peneliti menggunakan teknik analisis kualitatif yang dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung melalui tiga jalur yaitu, reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian didapatkan hasil yaitu bahwa Perencanaan perpustakaan sekolah bergantung pada partisipasi (petugas perpustakaan, kepala sekolah, guru, pegawai, dan siswa), pengolahan bahan perpustakaan yang sesuai, perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan, melakukan berbagai kegiatan publikasi dan promosi, keyakinan tentang pendanaan, dan memberikan layanan pengunjung yang baik. Adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas yang jelas, koordinasi yang jelas, dan kesatuan komando dan wewenang menentukan keberhasilan perpustakaan sekolah. Penggunaan perpustakaan sekolah, komunikasi yang sehat, partisipasi pustakawan dalam pengambilan kebijakan, dan penghargaan kepada pustakawan adalah semua faktor yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Laporan tertulis berkala dan data statistik

yang menyeluruh tentang pengoperasian perpustakaan sekolah menentukan keberhasilan evaluasi. (Rakhmayanti et al., 2020)

Selanjutnya penelitian Amalia Arunita Nirwan dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo”. Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode pendekatan deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan tiga cara yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi. Pada teknik analisis data, peneliti menggunakan teknik analisis data kualitatif yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo telah dilakukan dengan baik, mengingat berbagai faktor seperti perencanaan pengelolaan, program kerja, pengelolaan bahan pustaka, penyediaan koleksi, fasilitas, dan pembagian tugas dalam struktur organisasi perpustakaan sesuai dengan kemampuan yang ada. Di sekolah ini, pengelola perpustakaan terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan yang bertanggung jawab atas pelayanan dan referensi, pengadaan serta pengelolaan, bersama dengan dewan guru, staf pegawai, dan siswa. Program yang telah dilaksanakan serta pengadaan koleksi merupakan bagian integral dari pengelolaan perpustakaan. Layanan yang diberikan mencakup peminjaman buku, penyediaan bahan pustaka, pengembalian buku, dan edukasi siswa mengenai pentingnya membaca. Evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah dengan jadwal khusus untuk memastikan pengelolaan berjalan baik. Kepala sekolah mengadakan pertemuan harian dengan pustakawan untuk menjaga komunikasi yang efektif. Selain itu, setiap tahun kepala sekolah menyusun laporan tahunan yang akan dianalisis. Namun, proses pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo menghadapi tantangan karena pengelola bukanlah pustakawan profesional melainkan guru mata pelajaran yang masih aktif mengajar. (NIRWAN, 2022)

Penelitian yang dilakukan oleh Samsul Rizal dan Mul Muliadi dengan judul “Analisis Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Janapria” dilaksanakan pada tahun 2021. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui tiga metode, yaitu wawancara, observasi, dan

dokumentasi, yang dikenal sebagai triangulasi data. Untuk analisis data, peneliti menerapkan teknik analisis kualitatif yang terdiri dari tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian tersebut didapatkan hasil bahwa pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 Janapria meliputi: 1. Perencanaan di SMAN 1 Janapria telah digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perpustakaan. Program kerja jangka panjang dan pendek telah dilaksanakan dengan konsisten sesuai dengan program kerja sebelumnya. 2. Struktur perpustakaan SMAN 1 Janapria berbeda dengan struktur nasional, yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pembaca, dan layanan TI dan Komunikasi. Di SMAN 1 Janapria, strukturnya berbeda dan terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, dan layanan pembaca. 3. Pola kepemimpinan yang demokratis dengan peran pemimpin memenuhi keinginan bawahan untuk lingkungan kerja yang terbuka. 4. Manajemen pengawasan dilakukan oleh pimpinan di SMAN 1 Janapria, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk melihat kinerja bawahan pimpinan dan membuat keputusan tentang kinerja bawahan pimpinan. Kepala sekolah dan kepala perpustakaan bertanggung jawab atas manajemen perpustakaan, sehingga masalah dapat dievaluasi dan diatasi. (Rizal & Muliadi, 2021).

Penelitian yang dilakukan oleh Rhoni Rodin dan rekan-rekan dengan judul “Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong)” berlangsung pada tahun 2021. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan penyajian data yang bersifat deskriptif. Data dikumpulkan melalui tiga metode, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam analisis data, peneliti menerapkan teknik analisis kualitatif yang terdiri dari tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian tersebut didapatkan hasil bahwa pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 Janapria meliputi: 1. Perencanaan; perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki perencanaan program kerja yang sangat baik, yang mencakup program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. 2. Pengorganisasian; memiliki struktur, koleksi layanan, dan pembagian tugas yang

sangat terorganisir. 3. Pelaksanaan; perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong sudah berjalan dengan baik. Perpustakaan buka selama waktu kegiatan sekolah dan selama 8 jam setiap hari. Layanan yang tersedia di Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong meliputi sirkulasi, referensi, layanan audio visual, layanan internet, cafe baca, dan layanan anak. Pengolahan bahan pustakanya mencakup hal-hal seperti inventaris, klasifikasi, membuat katalog buku dan digital, membuat perlengkapan buku, dan menyusun buku menurut kategorinya. 4. Pengawasan; perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki pengawasan langsung dan laporan. (Rodin, Retnowati, et al., 2021)

Berdasarkan penelitian sebelumnya, maka dapat diketahui persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Salah satu persamaanya yaitu sama-sama membahas tentang topik pengelolaan perpustakaan sekolah, sedang perbedaan dalam penelitian ini yaitu jika pada penelitian sebelumnya rata-rata perpustakaan sudah mempunyai pengelolaan namun masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Pada penelitian ini, objek penelitian yaitu Perpustakaan Sekolah Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA belum mempunyai sistem pengelolaan yang jelas disebabkan masih tergolong lembaga baru, sehingga dibutuhkan strategi yang cocok untuk diterapkan di perpustakaan guna dapat mempunyai pengelolaan yang baik dan berkelanjutan.

2.2 Landasan Teori

Seperangkat definisi, konsep, dan proposisi yang telah disusun dengan sistematis tentang variabel-variabel penelitian dikenal sebagai landasan teori. Teori ini akan berfungsi sebagai dasar yang kuat untuk penelitian yang akan saya lakukan. Oleh karena itu, membuat landasan teori secara akurat dan akurat sangat penting untuk penelitian ini karena akan berfungsi sebagai landasan dan dasar bagi penelitian itu sendiri.

2.2.1 Manajemen Pengelolaan Perpustakaan

a. Definisi Manajemen Perpustakaan

Kata "pengelolaan" dapat diartikan sebagai "manajemen". Dalam bahasa Inggris, manajemen disebut "*Management*", yang merujuk pada ketatalaksanaan dan kepemimpinan. Secara lebih luas, manajemen mencakup serangkaian aktivitas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan,

dan pengendalian untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen merupakan suatu proses atau kerangka kerja yang mendukung sekelompok orang dalam mencapai tujuan organisasi. (Terry, 2021)

Pengelolaan merupakan suatu proses yang dimulai dengan pengumpulan data, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan dan evaluasi tindakan manajerial untuk mencapai perbaikan dan peningkatan pengelolaan di masa depan. Sementara itu, pengelolaan perpustakaan adalah usaha untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan dana, sambil tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian yang diperlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan berbagai sumber daya, baik manusia maupun non-manusia, seperti dana, teknik, fasilitas fisik, perlengkapan, sumber daya alam, informasi, ide-ide, peraturan, dan teknologi.

Bryson dalam (Daryono, 2008) mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan adalah usaha untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan dana, sambil tetap mempertimbangkan fungsi manajemen, peran, dan keahlian yang diperlukan.

Menurut Iskandar (2016) manajemen Perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, dan mempengaruhi Sumber Daya Perpustakaan (SDP) sehingga mereka dapat bekerja, berkarya, dan melakukan tugas-tugas kepastakawanan dengan cara yang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tujuan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Sergiovanni mengatakan bahwa dalam praktiknya, manajemen perpustakaan sekolah adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, sumber daya, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses mengelola perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip manajemen. Manajemen pada dasarnya adalah melakukan sesuatu dengan membantu orang lain bekerja. Secara lebih spesifik, manajemen mencakup

perancangan dan karakteristik usaha kelompok untuk mencapai tujuan, tetapi dengan menggunakan modal seperti waktu, uang, material, dan hambatan yang paling sedikit mungkin. Dengan kata lain, konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian suatu tindakan yang dimaksudkan untuk mengatur sumber daya dengan cara yang menghasilkan nilai tambahan. Misalnya, kita melihat manajemen di sekolah berkonsentrasi pada penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (*human resources empowering and motivating*). Sementara administrasi berkonsentrasi pada pelaksanaan aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lainnya. (Rokan, 2017)

Pada dasarnya, manajemen perpustakaan adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Dalam penelitian tambahan, disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip manajemen. (Sudirman Anwar et al., 2019)

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa untuk mengelola sebuah perpustakaan, diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dan tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, dalam proses manajemen, diperlukan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Manajemen sangat penting dalam perpustakaan agar semua pihak yang terlibat dapat menjalankan tugas dan pekerjaan dengan cara yang benar dan sesuai.

b. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan sekolah bukanlah sekadar menata buku di rak, melainkan merupakan suatu proses yang kompleks, berkelanjutan, dan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, manajemen berfokus pada kegiatan sehari-hari, pemecahan masalah konten, dan memastikan bahwa perpustakaan selaras dengan tujuan sekolah. Proses manajemen terdiri dari berbagai sistem dan komponen yang saling mendukung (Sudirman Anwar et al., 2019). Beberapa komponen yang terlibat dalam manajemen perpustakaan meliputi:

1) Kebijakan dan prosedur

- 2) Manajemen koleksi
 - 3) Pendanaan dan pengadaan
 - 4) Manajemen fasilitas
 - 5) Sumber daya manusia (SDM)
 - 6) Perencanaan
- c. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan

Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah lebih dari sekedar menempatkan buku di rak; itu sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Oleh karena itu, pengelolaan adalah proses yang berfokus pada kegiatan sehari-hari, solusi untuk masalah isi dan integrasi dengan tujuan sekolah. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah menunjukkan bahwa ada sistem dan beberapa komponen yang mendukungnya. Ada beberapa kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya:

1) Pengelolaan Pengadaan Bahan Koleksi

Salah satu aspek krusial dalam tugas guru dan pustakawan adalah pengelolaan koleksi. Bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan dengan metode tertentu dikenal sebagai koleksi. Keberhasilan atau kegagalan program perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh pengelolaan koleksi yang efektif. Beragam jenis sumber bahan pustaka yang ada, yang disesuaikan dengan kebutuhan pengajaran, ukuran, atau jumlah koleksi, merupakan beberapa ciri khas dari koleksi perpustakaan sekolah.

2) Manajemen Pengelolaan Bahan Koleksi

Tujuan pengelolaan bahan pustaka adalah untuk memfasilitasi pengguna perpustakaan dalam mengakses beragam jenis bahan pustaka, seperti buku, majalah, tabloid, koran, kamus, bulétin, skripsi, tesis, manuskrip, atlas, dan publikasi pemerintah. Fungsinya adalah untuk menyimpan dan mengidentifikasi informasi guna memenuhi kebutuhan pustakawan dan pengguna layanan perpustakaan.

3) Manajemen Layanan Perpustakaan

Semua kegiatan perpustakaan bergantung pada pelayanan perpustakaan. Pelayanan perpustakaan akan tetap buka selama perpustakaan itu dibuka. Layanan perpustakaan pada dasarnya berkaitan dengan menyediakan pengguna sumber daya pustaka yang mereka butuhkan, baik untuk digunakan sendiri maupun untuk dipinjam.

Adapun jenis-jenis dari layanan perpustakaan diantaranya:

a) Pelayanan sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan mencakup kegiatan peminjaman dan pengembalian buku. Proses sirkulasi biasanya dimulai setelah buku-buku diproses dengan label yang diperlukan, seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan call number pada punggung buku. Aspek pelayanan sirkulasi meliputi: pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemungutan denda, pemberian sanksi, analisis statistik, kontrol akses gratis, dan penerapan peraturan perpustakaan.

b) Pelayanan Referensi

Bibliografi, buku tahunan, buku pegangan atau pedoman, terbitan pemerintah, kamus, ensiklopedia, direktori, indeks, abstrak, dan sumber geografi adalah beberapa contoh layanan referensi yang memberikan informasi kepada pengguna perpustakaan secara langsung atau tidak langsung.

c) Pelayanan Pendidikan

Pelayanan pendidikan pengguna membantu pengguna menggunakan fasilitas perpustakaan dengan benar.

d) Pelayanan Penelitian informasi membantu pengguna dengan memberi tahu orang lain tentang fasilitas atau informasi apa saja yang dapat mereka peroleh dari perpustakaan.

2.2.2 Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Definisi perpustakaan sekolah sebagaimana dikutip Sudirman Anwar dkk dalam (Sulistyo Basuki, 1993) adalah perpustakaan yang tergabung dalam sebuah sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah. Perpustakaan

sekolah berfungsi untuk membantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan (Sudirman Anwar et al., 2019)

Perpustakaan sekolah merupakan fasilitas penting bagi siswa yang ingin mengakses informasi dan pengetahuan, serta menjadi wadah untuk meningkatkan minat kunjung dan membaca. Sebagai unit informasi dan sumber belajar, perpustakaan sekolah atau madrasah perlu dikelola dengan sistem manajemen yang baik agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Bafadal, perpustakaan sekolah adalah sekumpulan bahan pustaka, termasuk buku dan materi non-buku, yang diatur secara sistematis dalam sebuah ruang. Tujuannya adalah untuk mendukung siswa dan guru dalam proses pembelajaran di sekolah. (Zohriah, 2017)

Perpustakaan adalah suatu alat yang digunakan untuk menyimpan informasi dalam bentuk cetak (seperti buku, koran, jurnal, dan majalah) maupun elektronik (seperti kaset, film, dan slide). Bahan-bahan tersebut biasanya diatur dalam sistem tertentu agar dapat diakses oleh pengunjung untuk dibaca atau dipinjam, bukan untuk dijual. Perpustakaan sekolah pada dasarnya berfungsi sebagai tempat di mana siswa dapat menemukan semua yang mereka butuhkan untuk belajar dan mendapatkan informasi tentang apa yang mereka pelajari. Perpustakaan sekolah juga dapat disebut sebagai tempat dimana buku dikumpulkan dan disusun untuk membantu siswa belajar.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai ruang penyimpanan dan koleksi bahan pustaka, yang dirancang untuk memudahkan guru dan siswa dalam mengakses informasi guna mendukung proses belajar mengajar di kelas.

- b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah
 - 1) Tujuan Perpustakaan Sekolah

Yusuf dan Suhendar mengemukakan bahwa tujuan dari penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi komunitas sekolah, khususnya bagi guru dan siswa. Dengan demikian, perpustakaan sebagai bagian penting dari institusi pendidikan

diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Berikut adalah beberapa tujuan perpustakaan sekolah:

- a. Mendorong dan mempercepat kemampuan membaca siswa.
- b. Menumbuhkan serta mengembangkan minat dan kebiasaan membaca di kalangan siswa.
- c. Menyediakan berbagai sumber informasi untuk mendukung pengelolaan.
- d. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar siswa melalui buku dan koleksi lainnya yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Memberikan hiburan yang sehat untuk mengisi waktu luang dengan kegiatan membaca, terutama buku-buku fiksi dan sumber kreatif lainnya.

2) Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang berfokus pada pemanfaatan sumber informasi. Oleh karena itu, perpustakaan menyediakan koleksi buku yang sesuai dengan kurikulum yang diterapkan. Hubungan antara kurikulum dan fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai pusat informasi bagi guru, siswa, dan staf lainnya, serta sebagai alat bantu pengajaran yang diperlukan untuk mendukung proses belajar mengajar di kelas. Selain itu, perpustakaan juga berperan dalam memperluas dan memperdalam pengetahuan para guru, siswa, dan pegawai lainnya serta memberikan dukungan dalam menyelesaikan tugas akademis dan pengembangan kurikulum. Perpustakaan sekolah juga berperan sebagai pusat pembelajaran dan sumber informasi bagi guru dan siswa, menyediakan buku teks serta buku penunjang lainnya yang berkaitan langsung dengan mata pelajaran.

Menurut Undang-Undang Perpustakaan No.43 tahun 2007, perpustakaan berfungsi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa melalui pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Semua undang-undang perpustakaan memiliki tugas dan fungsi masing-

masing. Fungsi perpustakaan mungkin berubah seiring waktu, tetapi pada dasarnya terdiri dari lima fungsi. (Wibisono, 2021)

Pokok dari fungsi perpustakaan tersebut terdiri dari:

a. Fungsi Penyimpanan

Fungsi perpustakaan sebagai penyimpanan perpustakaan bertanggung jawab untuk menyimpan semua kumpulan data yang tersedia. Dengan fungsi penyimpanan ini, perpustakaan dapat melakukan penyediaan koleksi dan kemudian melakukan perawatan dan pemeliharaan koleksi yang telah diterima. Perpustakaan diharapkan dapat berfungsi sebagai lembaga yang bertanggung jawab untuk memelihara hasil pemikiran masyarakat. Hal ini sangat penting untuk perkembangan pemikiran masyarakat tentang koleksi perpustakaan. Karena perpustakaan tidak hanya berfungsi untuk menyimpan koleksi; mereka juga bertanggung jawab untuk mempromosikan koleksi mereka. Selain itu, perpustakaan harus dapat memberikan pemustaka pemahaman yang baik tentang apa yang dapat mereka lakukan di perpustakaan.

b. Fungsi Informasi

Secara umum, masyarakat melihat perpustakaan sebagai sumber berbagai informasi yang dibutuhkan masyarakat. Untuk melaksanakan fungsi ini, pengelola perpustakaan dan pengunjung perpustakaan harus bekerja sama dengan baik dan memadai. Dalam proses pelayanan, kerjasama ini dapat berupa komunikasi yang intens. Diharapkan bahwa komunikasi ini akan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang cara memperlakukan informasi. Jadi, di masa mendatang, pembaca dapat bekerja sendiri untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka. Perpustakaan tidak hanya harus menyediakan informasi; mereka juga harus dapat membantu pemustaka menjadi mandiri. Ini menghasilkan sesuatu yang dapat mendorong literasi informasi yang diharapkan.

c. Fungsi Pendidikan

Dalam fungsi pendidikan fungsi ini, perpustakaan digambarkan sebagai tempat dan alat untuk mendukung proses pembelajaran, baik di lingkungan formal maupun non-formal. Perpustakaan berfungsi sebagai sarana untuk memfasilitasi pembelajaran sepanjang hayat bagi seluruh masyarakat, tanpa memandang golongan atau usia. Perpustakaan umum, terutama perpustakaan umum daerah, memiliki contoh fungsi ini. karena perpustakaan sebagai media melayani semua orang tanpa melihat usia, status sosial, warna kulit, kepercayaan, atau ras. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat belajar sepanjang hayat dan memberikan tempat bagi mereka yang tidak dapat menerima pendidikan formal.

d. Fungsi Penelitian

Secara sederhana, fungsi ini mengacu pada penggunaan perpustakaan sebagai alat untuk melakukan penelitian berdasarkan berbagai informasi yang tersedia di lapangan. Perpustakaan tidak hanya harus berfungsi sebagai tempat belajar masyarakat, tetapi juga harus dapat membantu siswa dalam penelitian mereka. Seorang pustakawan adalah pelaku utama fungsi penelitian perpustakaan; mereka menjalankan fungsi ini dengan menyediakan berbagai informasi kepada pemustaka selama proses penelitian mereka. Perpustakaan diharapkan dapat menyediakan koleksi yang terkait dengan penelitian yang dilakukan dalam hal ini. Kegiatan ini berfokus pada kumpulan jurnal ilmiah, artikel, dan hasil penelitian.

e. Fungsi Rekreasi Kultural

Dalam hal budaya, perpustakaan bertanggung jawab untuk menyimpan dan melestarikan produk kebudayaan masyarakat yang ada di lingkup tersebut, seperti artefak kuno, karya seni, dan sebagainya. Pada titik ini, perpustakaan tidak hanya diharapkan dapat melakukan hal-hal yang menyenangkan bagi masyarakat pemustaka dan publik secara keseluruhan, tetapi juga diharapkan dapat mendorong penciptaan karya baru untuk mendorong pertumbuhan ilmu pengetahuan di kalangan masyarakat umum yang dilayani. Secara etimologis, kata rekreasi berasal dari kata Inggris recreation, yang berarti penyediaan informasi. Selanjutnya, ketika kata "re"

diartikan sebagai "kembali" dan "creation" diartikan sebagai "kreasi," artinya "kembali berkreasi".

Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah menyediakan layanan informasi untuk mendukung program belajar dan mengajar di sekolah, baik dalam hal pendalaman pengetahuan, penguasaan keterampilan, maupun pengembangan nilai dan sikap hidup siswa. Agar perpustakaan sekolah dapat berfungsi secara optimal, penting untuk memiliki koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulum yang berlaku. Untuk memastikan bahwa perpustakaan beroperasi dengan efektif dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, diperlukan pengelolaan yang baik serta penerapan prinsip manajemen yang tepat. Dengan pengelolaan yang efisien, diharapkan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah dapat tercapai, sehingga dapat berkontribusi dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap siswa serta guru, demi meningkatkan kualitas lulusan melalui bahan pustaka dan fasilitas lainnya.

2.2.3 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan pengarahan sekelompok orang menuju tujuan organisasi yang spesifik (Terry, 2021). Menurut Sutarno NS, manajemen perpustakaan merupakan praktik pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen mencakup konsep penerapan ilmu manajemen dalam organisasi atau perpustakaan, sedangkan prinsip-prinsip manajemen berfungsi sebagai dasar bagi praktik manajerial. (Mansyur, 2016)

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka penyelenggara dan pengelola perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. George Terry mengemukakan dalam bukunya yang berjudul "Prinsip Prinsip Manajemen" ada empat fungsi fundamental atau yang paling mendasar dalam manajemen yang kemudian lebih dikenal dengan POAC, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), serta

pengawasan (controlling) (Terry, 2021). Ke empat fungsi manajemen tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Perencanaan (Planing)

Perencanaan mencakup proses pemilihan tugas yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, menjelaskan bagaimana tugas tersebut harus dilaksanakan, serta memberikan petunjuk mengenai waktu pelaksanaannya. Aktivitas perencanaan berfokus pada pencapaian dan pemeliharaan tujuan.

Perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan. Perencanaan adalah dasar dari semua kegiatan manajemen. Dengan kata lain, agar semua fungsi manajemen berjalan secara efektif dan efisien, semua yang akan direncanakan, dilaksanakan, diawasi, dan dikendalikan harus direncanakan dengan baik sebelumnya. (Usman, 2022)

Perencanaan sebagaimana dikutip dalam (Lasa H.S, 2005) membantu memperkirakan peluang, menetapkan standar kerja, membentuk kerangka kerja, dan memberikan arah. Perencanaan harus mencakup siapa yang bertanggung jawab atas apa yang dilakukan, bagaimana itu dilakukan, kapan dan di mana itu dilakukan, mengapa itu dilakukan, dan berapa banyak dana yang diperlukan. Oleh karena itu, merencanakan adalah langkah awal sebelum melakukan tugas manajemen lainnya. (Rodin, Diah, et al., 2021)

Karena perencanaan sangat penting bagi operasional perpustakaan, maka dalam tahap persiapannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Perencanaan tidak hanya sebagai landasan pelaksanaan aktivitas, tapi juga sebagai instrumen pengawasan. Perencanaan yang detail dan profesional akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Proses perencanaan melibatkan seleksi dan penetapan metode yang tepat untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Ada empat kemampuan dasar yang penting dalam kegiatan perencanaan perpustakaan, yaitu:

- 1) *Insigh*: kemampuan untuk mengumpulkan fakta dengan melakukan penyelidikan terhadap berbagai aspek yang berkaitan dengan

masalah yang akan direncanakan.

- 2) *Forsight*: kemampuan untuk memproyeksikan atau menggambarkan metode yang akan diambil serta memperkirakan kemungkinan situasi yang dapat muncul sebagai akibat dari tindakan yang dilakukan.
- 3) Studi eksploratif: kemampuan untuk melihat segala sesuatu secara menyeluruh, sehingga dapat diperoleh gambaran integral tentang kondisi yang ada.
- 4) *Doorsight*: kemampuan untuk mengenali berbagai cara yang dapat mengaburkan pandangan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang tepat.

Fungsi perencanaan perpustakaan adalah untuk membantu mencapai tujuan serta memastikan efektivitas dan efisiensi. Berikut adalah tahapan dalam perencanaan:

- 1) Penetapan visi, misi dan tujuan. Keberhasilan visi perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perkembangan dan memotivasi semua komponen untuk bertindak ke arah yang benar. Misi adalah penjabaran dari visi dalam bentuk kegiatan yang terukur dan dapat dibuktikan, sedangkan tujuan adalah sasaran yang ingin dicapai dalam jangka pendek yang dapat dirasakan hasilnya.
- 2) Perumusan keadaan saat ini. Penting untuk memahami kondisi perpustakaan saat ini, termasuk kekurangan dan kelebihan yang ada.
- 3) Identifikasi kekuatan dan hambatan. Kekuatan merupakan faktor-faktor yang mendorong kemajuan perpustakaan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah proses pembagian tugas yang merupakan hasil dari tahap perencanaan, di mana tugas tersebut diberikan kepada individu atau kelompok dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan pembelajaran. Struktur organisasi yang diperlukan mencakup kepala perpustakaan, tata usaha, bagian pengelolaan, dan bagian pelayanan. Unsur-unsur organisasi terdiri dari manusia, sasaran, lokasi, pekerjaan teknis, struktur, dan lingkungan. Prinsip-

prinsip organisasi meliputi perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, dan koordinasi.

Agar kegiatan pengelolaan berjalan dengan baik, para pelaksana perlu memahami beberapa prinsip dalam pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Pembagian kerja dan kewenangan: Menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas di antara anggota organisasi.
- 2) Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan: Menjamin bahwa setiap anggota mengikuti arahan dari pemimpin.
- 3) Kesatuan pemimpin: Memastikan bahwa setiap individu memiliki satu atasan untuk menghindari kebingungan dalam komando.
- 4) Kepentingan umum organisasi diutamakan: Mengutamakan tujuan organisasi di atas kepentingan pribadi atau kelompok.
- 5) Penghargaan terhadap pegawai: Memberikan penghargaan yang adil berdasarkan jasa dan prestasi setiap pegawai.
- 6) Asas keterlibatan dalam organisasi: Mendorong partisipasi aktif dari semua anggota dalam proses pengambilan keputusan.
- 7) Asas kewajaran dan keadilan: Memastikan bahwa semua tindakan dan keputusan diambil dengan adil.
- 8) Asas prakarsa: Mendorong inisiatif dari bawahan untuk berkontribusi pada pengambilan keputusan.
- 9) Asas kerukunan dalam organisasi: Memelihara suasana kerja yang harmonis dan kolaboratif.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, pengorganisasian perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan ini mencakup kegiatan memimpin, membimbing, dan mengarahkan anggota kelompok agar dapat bekerja secara produktif dalam melaksanakan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk proses pengelolaan perpustakaan sekolah, sehingga tujuan dapat dicapai secara optimal. Fungsi pelaksanaan adalah untuk mengintegrasikan berbagai fungsi

manajemen yang saling terkait, termasuk kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, serta penyediaan sarana dan prasarana.

- 1) Pengarahan: Merupakan bagian dari penggerakan yang berhubungan erat dengan pencapaian tujuan. Intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, serta membantu bawahan dalam melaksanakan tugas mereka.
- 2) Komunikasi: Sangat menentukan dalam proses manajemen karena manajemen hanya dapat berjalan melalui pemikiran dan aktivitas individu.
- 3) Pemberian motivasi: Pemimpin perlu memberikan motivasi kepada bawahan untuk mendorong partisipasi aktif dalam kegiatan organisasi.
- 4) Penyediaan sarana dan prasarana: Fasilitas yang memadai merupakan bagian penting dari penggerakan. Hal ini diperlukan untuk evaluasi operasional dan meningkatkan produktivitas anggota tim.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah proses pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan tugas bawahan, untuk memastikan bahwa rencana yang telah dibuat dapat dilaksanakan demi mencapai tujuan. Menurut Sutarno NS, pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen. Pada dasarnya, pengawasan melibatkan kegiatan membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau telah dilaksanakan dengan kriteria, norma, dan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan melalui sistem pengawasan atau evaluasi (Sutarno, 2008). Pengawasan juga dikenal sebagai kontrol, yaitu proses memantau bagaimana kegiatan organisasi berlangsung untuk memastikan bahwa semua pekerjaan dilakukan sesuai rencana. (Rodin, Retnowati, et al., 2021)

Menurut G.R. Terry, mendefinisikan pengawasan sebagai proses penentuan standar yang harus dicapai, pelaksanaan yang harus dilakukan, penilaian terhadap pelaksanaan, serta perbaikan jika diperlukan agar pelaksanaan tetap sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan (Dakhi, 2016). Tujuan dilakukannya pengawasan agar dapat mengetahui dan mengontrol kinerja para staff dalam melakukan tugasnya agar

dapat mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Pengawasan juga bisa dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi.

Pengawasan merupakan salah satu proses yang digunakan dalam pengendalian. Proses ini dilakukan secara bertahap dan sistematis melalui langkah-langkah berikut: a. Menetapkan standar yang akan dijadikan acuan untuk pengendalian; b. Mengukur pelaksanaan atau hasil yang telah dicapai; c. Membandingkan hasil pelaksanaan dengan standar dan mengidentifikasi penyimpangan yang mungkin terjadi; d. Melakukan perbaikan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana; dan e. Meninjau serta menganalisis kembali rencana jika terdapat penyimpangan. Perbaikan diperlukan jika ternyata tidak masuk akal (Dakhi, 2016). Salah satu jenis pengendalian yang harus dilakukan oleh seorang manajer adalah pengawasan langsung, yang dilakukan secara langsung oleh manajer sendiri untuk memeriksa apakah pekerjaan sedang dilakukan dengan benar dan apakah hasilnya sesuai dengan harapan. Pengawasan tidak langsung, yang dilakukan secara jarak jauh, melibatkan laporan tertulis dan lisan dari karyawan tentang pekerjaan yang sedang dilakukan. Pengawasan ini dilakukan oleh manajer secara langsung dan tidak langsung (Dakhi, 2016).

Sifat dan waktu pengawasan juga bervariasi, yaitu: a. Pengendalian preventif adalah pengawasan yang dilakukan sebelum kegiatan dimulai untuk mencegah terjadinya kesalahan. Meskipun tidak bersifat prediktif, jenis pengawasan ini merupakan yang paling efektif karena dilakukan sebelum kesalahan terjadi. b. Pengendalian represif adalah pengawasan yang dilakukan setelah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan, bertujuan untuk mencegah terulangnya kesalahan yang sama dan memastikan hasil yang diinginkan. c. Pengawasan proses dilakukan selama kegiatan berlangsung, sehingga perbaikan dapat segera dilakukan jika diperlukan. d. Pengawasan berkala adalah pengawasan yang dilaksanakan secara rutin, seperti setiap bulan atau setiap semester. e. Pengawasan mendadak adalah pengawasan yang dilakukan secara tiba-tiba untuk memastikan bahwa pelaksanaan berjalan dengan baik. f. Pengawasan melekat, atau dikenal juga sebagai "waskat," adalah pengawasan

dan pengendalian yang dilakukan secara menyeluruh, mencakup sebelum, selama, dan setelah kegiatan berlangsung. (Dakhi, 2016).

2.2.4 Manajemen Strategis

Manajemen strategik sebagaimana dikutip (Taufiqurokhman, 2016) didefinisikan sebagai "ilmu mengenai perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi keputusan-keputusan lintas fungsi yang memungkinkan organisasi mencapai tujuan". Manajemen strategik terdiri dari sejumlah keputusan dan tindakan yang mengarah pada pembuatan suatu strategi atau kumpulan strategi yang efektif untuk membantu mencapai tujuan perusahaan (Budiman et al., 2021)

Strategi tidak hanya didefinisikan sebagai "berbagai cara untuk mencapai tujuan (*ways to achieve ends*)," tetapi juga termasuk penentuan berbagai tujuan itu sendiri. "*Determination of long-term goals of an necessary for carrying out these goals*" adalah definisi strategi Chandler. Selain itu, strategi dapat didefinisikan sebagai pola yang mencakup baik strategi yang direncanakan (dimaksudkan dan direncanakan) maupun strategi yang muncul yang tidak dimaksudkan oleh perusahaan (*emerging strategy*) tetapi yang dipertimbangkan bahkan dipilih oleh perusahaan untuk diterapkan (Lestari, 2019)

Menurut Wheelen dan Hunger, manajemen strategis mencakup semua tindakan dan keputusan yang diambil oleh manajer yang berdampak pada kinerja perusahaan dalam jangka panjang. Ini meliputi pengamatan terhadap lingkungan, pengendalian, perumusan strategi (strategi jangka panjang), serta evaluasi. Meskipun terdapat berbagai definisi mengenai manajemen strategi, inti dari manajemen strategi adalah menggabungkan pemikiran strategis dengan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, implementasi, dan pengawasan.

Manajemen strategis merupakan sistem yang terdiri dari berbagai komponen yang saling berinteraksi dan mempengaruhi satu sama lain secara simultan. Proses manajemen strategis meliputi beberapa tahapan, yaitu analisis lingkungan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan (Budiman et al., 2021). Ilmu manajemen strategis selalu memperhatikan perubahan yang terjadi di lingkungan internal dan eksternal serta berusaha menyesuaikan diri untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu tahapan penting dalam manajemen strategis adalah perencanaan strategis.

2.2.5 Perencanaan Strategis

Pengertian perencanaan strategis, sebagaimana dikutip dalam (Foundation, 2017), adalah proses yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menentukan arah atau strategi serta mengalokasikan sumber daya, termasuk modal dan sumber daya manusia, untuk mencapainya. Dalam proses ini, berbagai metode analisis bisnis dapat digunakan, seperti SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), PEST (Political, Economic, Social, and Technological), atau STEER (Socio-cultural, Technological, Economic, Ecological, and Regulatory). (Iswanto, 2017)

Menurut (Kazner, 2001) Perencanaan strategis adalah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini dan memproyeksikan kondisi di masa depan. Dengan kata lain, rencana strategis berfungsi sebagai panduan bagi organisasi untuk bergerak dari keadaan saat ini menuju tujuan yang ingin dicapai dalam lima hingga sepuluh tahun ke depan. Menurut Brown (2006), untuk memperoleh keunggulan kompetitif, manajer operasi dan pemimpin perusahaan harus bekerja sama dalam sistem yang ada untuk melaksanakan proses perencanaan strategis. Penjelasan mengenai bagaimana perpustakaan dapat memanfaatkan perencanaan strategis untuk merencanakan kegiatan penting sangatlah bermanfaat. Perencanaan strategis menjadi krusial dalam kegiatan perpustakaan yang memerlukan waktu lama dan melibatkan berbagai aktivitas yang berkelanjutan. Salah satu kegiatan besar dan signifikan dalam perpustakaan adalah memenuhi kebutuhan pemustaka melalui pengembangan dan pembinaan koleksi. (Iswanto, 2017)

Langkah-langkah dalam perencanaan strategis meliputi:

- 1) Menguraikan visi, misi, prediksi, dan tujuan: Definisikan arah dan target perusahaan.
- 2) Mencatat manfaat yang diperlukan: Identifikasi keuntungan yang akan diperoleh untuk mencapai tujuan.
- 3) Melakukan analisis SWOT: Analisis Strengths, Weaknesses, Opportunities, dan Threats untuk memahami potensi dan tantangan.
- 4) Mengembangkan langkah-langkah untuk memecahkan masalah: Buat rencana tindakan untuk mengatasi kendala.
- 5) Menciptakan rancangan pengembangan kualitas: Tentukan strategi untuk meningkatkan kualitas produk/jasa.

- 6) Melakukan pengawasan dan penilaian: Monitor dan evaluasi progres untuk memastikan ketepatan.
- 7) Menguraikan arah kualitas modern: Jelaskan pedoman baru untuk meningkatkan kualitas secara berlanjut.

Proses ini membantu perusahaan dalam merencanakan dan merealisasikan strategi yang efektif untuk mencapai tujuan jangka panjang. (Syoviana, 2021)

Analisis SWOT adalah sebuah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk menilai kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) dalam suatu proyek atau usaha bisnis. Metode ini terdiri dari empat faktor yang dikenal sebagai kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, dan lebih baik dijelaskan dengan menggunakan tabel yang dapat ditemukan di situs Wikipedia. Proses ini mencakup penentuan tujuan spesifik untuk proyek atau usaha serta identifikasi faktor internal dan eksternal yang dapat mendukung atau menghalangi pencapaian tujuan tersebut. Salah satu cara untuk menerapkan analisis SWOT adalah dengan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi keempat elemen tersebut. Selanjutnya, analisis ini disajikan dalam bentuk matriks SWOT, yang menunjukkan bagaimana kekuatan dapat memanfaatkan peluang yang ada, mengatasi kelemahan yang menghambat keuntungan saat ini, serta bagaimana ancaman dapat muncul atau menjadi lebih nyata. (Iswanto, 2017)

Perpustakaan sekolah dapat menerapkan analisis SWOT untuk mengevaluasi lingkungan internal dan eksternal mereka. Analisis internal mencakup faktor kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weaknesses*), sementara analisis eksternal meliputi faktor peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*). Perpustakaan perlu menjelaskan dengan jelas kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi. Melakukan analisis SWOT sangat penting agar kita dapat merumuskan program kerja yang efektif serta menetapkan kebijakan strategis untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. (Komarudin, n.d.)

2.2.6 Keterkaitan Penelitian Dalam Perspektif Islam

Dalam perspektif Islam, pembahasan mengenai manajemen tentunya merujuk pada apa yang dijelaskan dalam Al-Qur'an dan Al-Hadits. Istilah

manajemen dalam Al-Qur'an dikenal sebagai "Idarah". Hal ini juga tercermin dalam firman Allah yang terdapat dalam surat Al-Baqarah ayat 282 sebagai berikut;

وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۗ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ

Artinya: “dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu”.

Di dalam ayat di atas, ada ungkapan yang berarti "yang kamu jalankan di antara kamu", yang berasal dari kata "menjalankan", "mengurus", atau "mengatur" (Munawwir, 1984:466). Menurut Ramayulis dalam (Syawqi, 2020), kata *altadbir* (pengaturan), yang berasal dari kata *dabbara* (mengatur), yang banyak ditemukan dalam Al Qur'an, digunakan untuk mengistilahkan manajemen. Salah satunya juga terdapat dalam As-Sajdah · Ayat 5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.

Dari dalil di tersebut kita dapat mengetahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (Al Mudabbir atau pengendali). Keteraturan alam ini menunjukkan bagaimana Allah SWT mengatur dunia ini. Namun, karena manusia diciptakan khalifah di bumi, mereka harus menjalankan bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah menjalankan alam semesta.

Manajemen dalam konsep kajian hadits Nabi Muhammad SAW, beliau bersabda:

إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ ۖ فَإِذَا قَتَلْتُمْ فَأَحْسِنُوا الْقِتْلَةَ، وَإِذَا دَبَحْتُمْ فَأَحْسِنُوا الدَّبْحَةَ ۗ وَلْيُجِدَّ أَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ
وَالْيُرِخْ دَبِيحَتَهُ

“Sesungguhnya Allah mewajibkan perbuatan yang dilakukan dengan baik dalam segala hal, jika kamu membunuh binatang maka lakukanlah dengan cara

yang baik, jika kamu mau menyembelih maka sembelihlah dengan cara yang baik, pertajamlah alat potongnya, kemudian istirahatkanlah binatangnya.” (matan lain: Muslim 3615, Turmudzi 1329, Abu Daud 2432, Ibnu Majah 3161, Ahmad 16490), Darimi 1888).

Kata "ihsan" berarti melakukan sesuatu dengan baik, semaksimal mungkin, dan dengan cara yang paling ideal. Dalam hadits tersebut, penyembelihan binatang harus dilakukan dengan cara yang baik dan hati-hati, serta menyebut nama Allah sebelum penyembelihan. Jika nama Allah tidak disebutkan, maka penyembelihan dianggap tidak sah. Hal ini menunjukkan bahwa kita tidak boleh bertindak sembarangan dan melakukan apa pun sesuai keinginan kita. Umat Islam dianjurkan untuk berperilaku baik dan etis, baik terhadap hewan maupun musuh mereka, terutama kepada sesama Muslim. Hadis tersebut, dalam konteks manajemen secara umum, mendorong umat Islam untuk bertindak dengan baik dan bahwa nilai selalu meningkat dari yang buruk menjadi baik dan dari yang baik menjadi lebih baik. Melakukan perbaikan merupakan bagian dari manajemen. Tindakan yang baik didasarkan pada niat atau rencana yang baik, dilaksanakan sesuai dengan syariat, dan dilakukan dengan benar tanpa sembrono agar dapat memberikan manfaat. (Syawqi, 2020)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah penelitian kualitatif. Konsep penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan lebih mengandalkan analisis dengan pendekatan induktif. Pemanfaatan landasan teori serta penekanan pada proses penelitian bertujuan untuk memastikan bahwa fokus penelitian sesuai dengan realitas atau fakta yang ada di lapangan. Selain itu, landasan teori juga berfungsi untuk memberikan gambaran umum mengenai latar belakang penelitian dan sebagai referensi untuk mendiskusikan hasil penelitian (Rukin, 2019). Dengan demikian, penelitian kualitatif pada dasarnya adalah penelitian yang menekankan data deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari individu serta perilaku yang dapat diamati.

Berdasarkan pemahaman dari konsep penelitian kualitatif di atas, maka variabel atau keadaan yang digambarkan dalam penelitian ini yaitu strategi dalam melakukan pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian yang dimaksud di sini adalah objek di mana kegiatan penelitian dilaksanakan. Penentuan lokasi penelitian bertujuan untuk memudahkan dan memperjelas informasi yang berkaitan dengan lokasi yang menjadi fokus dalam penelitian.

Lokasi atau tempat penelitian yang menjadi objek dalam penelitian ini yaitu perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA yang berlokasi di Jl. Joyo Agung II No. 1 Kelurahan Tlogomas, Kec. Lowokwaru, Kota Malang. Adapun alasan dipilihnya lokasi penelitian di tempat tersebut yaitu karena belum pernah diadakan penelitian yang serupa khususnya mengenai strategi pengelolaan perpustakaan sekolah serta masih belum terkelolanya atau belum terbentuknya pengelolaan perpustakaan sehingga sangat dibutuhkan pengelolaan perpustakaan sekolah yang dapat digunakan jangka panjang mengingat begitu pentingnya peran perpustakaan dengan pengelolaan yang baik di suatu lembaga

pendidikan atau sekolah. Adapun durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penelitian yaitu 9 bulan terhitung dari bulan Februari hingga bulan Oktober 2024.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah informan yang mengetahui secara mendalam tentang Perpustakaan Sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang meliputi faktor internal dan eksternal lembaga. Pemilihan subjek penelitian difokuskan pada pimpinan lembaga, kepala sekolah baik MI maupun MTs, serta orang-orang yang mempunyai kedudukan penting di lembaga. Objek penelitian ini adalah upaya untuk merumuskan strategi pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data terkait dengan strategi yang diterapkan oleh pustakawan dalam menyusun rencana pengelolaan perpustakaan sekolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara yang mencakup poin-poin pertanyaan yang diajukan selama proses penelitian. Pertanyaan yang akan ditanyakan bertujuan untuk mengetahui secara mendalam hasil dari penerapan strategi pengelolaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh peneliti. Sebelum melakukan wawancara, peneliti terlebih dahulu merumuskan pedoman wawancara dengan menggunakan fungsi manajemen dan prinsip-prinsip manajemen.

Manajemen strategis melibatkan beberapa proses, termasuk analisis lingkungan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan (Budiman et al., 2021). Implementasi manajemen strategis dalam perpustakaan, menurut Sutarno NS, merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen mencakup pandangan atau konsep mengenai penerapan ilmu manajemen dalam suatu organisasi atau perpustakaan. Di dalamnya terdapat aspek-aspek atau indikator yang berkaitan dengan fungsi manajemen, seperti perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Berikut adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasarkan keempat aspek dan indikator tersebut.

No	Aspek	Indikator	Butir Pertanyaan
1	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan visi misi dan tujuan 2. Rencana program atau kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana visi misi Madrasah QITA? 2. Apa tujuan dari Madrasah QITA? 3. Apakah ada program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan Madrasah QITA? 4. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan Madrasah QITA?
2	Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi 2. Prosedur penempatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana sebaiknya struktur organisasi perpustakaan dibuat? 2. Bagaimana dengan pelaksanaan tupoksinya? 3. Adakah rencana pengadaan SDM di perpustakaan?
3	Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya pencapaian visi misi dan tujuan 2. Pelaksanaan program atau kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada anggaran berkala atau tidak untuk perpustakaan? 2. Bagaimana kebutuhan buku untuk perpustakaan? 3. Apakah ada kebijakan yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh perpustakaan?
4	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi strategi dalam mencapai visi misi dan tujuan 2. Evaluasi pelaksanaan program atau kegiatan 3. Evaluasi pembagian tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada evaluasi strategi dalam mencapai visi misi dan tujuan untuk perpustakaan? 2. Apakah ada evaluasi pelaksanaan program atau kegiatan ? 3. Apakah ada evaluasi pembagian tugas di perpustakaan?

Sumber : (Terry, 2021)

Perangkat lain yang digunakan adalah perekam suara dan Kamera Handphone. Perekam suara merupakan alat yang digunakan untuk merekam suara dari informan saat dilakukan wawancara agar informasi yang disampaikan oleh informan dapat diulang dalam penulisan hasil kegiatan sehingga lebih akurat dan objektif. Peneliti menggunakan alat perekam suara dari media *handphone*. Sedangkan kamera *handphone* adalah suatu alat yang digunakan dalam penelitian

yaitu untuk kegiatan dokumentasi berupa informasi yang berbentuk catatan-catatan, arsip-arsip, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penelitian berupa foto dokumentasi kegiatan dan dokumentasi perpustakaan sekolah sebelum dan setelah dilakukan penelitian.

3.5 Sumber Data

Dalam sebuah penelitian, sumber data merupakan komponen yang sangat penting. Kesalahan dalam memilih, memahami, dan menggunakan sumber data dapat menyebabkan data yang diperoleh menjadi tidak akurat dan tidak sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki pemahaman yang mendalam mengenai sumber data sesuai dengan kebutuhan penelitian mereka. Sandu Siyoto dan M. Ali dalam bukunya mengklasifikasikan sumber data menjadi dua kategori, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. (Siyoto & Sodik, 2015)

3.5.1 Data Primer

Data primer adalah data asli yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumbernya. Untuk memperoleh data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung, sehingga data ini selalu bersifat terkini. Ada beberapa metode atau teknik untuk mengumpulkan data primer, antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus (*Focus Group Discussion/FGD*), dan penyebaran kuesioner. Dalam penelitian ini, pengumpulan data primer dilakukan melalui observasi dan wawancara langsung dengan pihak pimpinan lembaga, kepala sekolah, serta individu-individu yang memiliki posisi penting di Madrasah QITA.

3.5.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang sudah ada. Data ini dapat diperoleh dari berbagai referensi seperti buku, laporan, artikel jurnal, dan sumber lainnya yang memiliki kejelasan mengenai asal usul data tersebut.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan bagian utama dalam sebuah penelitian. Karena itu, sebelum melakukan proyek penelitian, seorang peneliti harus memahami metode, metodologi, serta sistematika penelitian. Pengumpulan data

dalam penelitian perlu dipantau dan mendapatkan perhatian tambahan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh memiliki tingkat validitas dan reliabilitas yang tinggi. (Siyoto & Sodik, 2015). Kualitas data sangat ditentukan oleh metode pengumpulannya. Oleh sebab itu untuk memenuhi kualifikasi tersebut, maka dalam penelitian ini dalam proses pengumpulan datanya peneliti menggunakan tiga metode yaitu:

3.6.1 Observasi

Observasi adalah studi sistematis yang disengaja mengenai fenomena sosial, mulai dari gejala alam hingga gejala sosial, melalui pengamatan dan pencatatan (Rukajat, 2018). Pada dasarnya, observasi merupakan kegiatan pengumpulan data yang memanfaatkan pancaindra, seperti penglihatan, penciuman, dan pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam menjawab masalah yang muncul dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi langsung terhadap objek penelitian, yaitu perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang. Selain melakukan pengamatan langsung, peneliti juga mencatat beberapa hal. Data yang diperoleh dari observasi tersebut berkaitan dengan perilaku subjek dalam penelitian ini.

3.6.2 Wawancara

Stewart & Cash, mengemukakan definisi wawancara sebagai berikut: *“An interview is interactional because there is an exchanging, or sharing of roles, responsibilities, feelings, beliefs, motives, and information. If one person does all of the talking and the other all of the listening, a speech to an audience of one, not an interview, is taking place.”*

Menurut definisi di atas, wawancara adalah suatu interaksi di mana individu saling bertukar atau berbagi aturan, tanggung jawab, perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi. Wawancara tidak hanya berarti satu pihak berbicara dan yang lainnya mendengarkan. Definisi yang diberikan oleh Stewart & Cash mencakup cakupan yang lebih luas. Mereka menyatakan bahwa wawancara sebenarnya merupakan suatu bentuk interaksi di mana terdapat kemungkinan besar terjadinya pertukaran informasi antara orang yang diwawancarai dan pewawancara. (Sidiq et al., 2019).

Berdasarkan kesimpulan dari pendapat di atas, wawancara dapat didefinisikan sebagai komunikasi langsung antara dua atau lebih pihak. Dalam wawancara ini, satu pihak berperan sebagai interviewer, sementara pihak lainnya berperan sebagai interviewee, dengan tujuan tertentu, seperti memperoleh informasi atau mengumpulkan data. Untuk mendapatkan jawaban, interviewer mengajukan serangkaian pertanyaan kepada interviewee.

3.6.3 Dokumentasi

Salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah dokumentasi. Pada dasarnya, metode dokumentasi berfungsi untuk menelusuri data historis. Dokumentasi mencakup data yang disimpan atau dicatat sebagai sumber informasi. Beberapa contoh bahan dokumentasi yang dapat digunakan secara rinci adalah autobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, kliping, dokumen pemerintah dan swasta, film, serta foto. Data yang diperoleh dari wawancara dan observasi dalam penelitian ini dilengkapi dengan penggunaan metode dokumentasi untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi tersebut.

3.7 Analisis Data

Analisis data, yang juga dikenal sebagai pengolahan dan penafsiran data, mencakup serangkaian kegiatan seperti penelaahan, pengelompokan, sistematisasi, penafsiran, dan verifikasi data agar suatu fenomena memiliki nilai sosial, akademis, dan ilmiah. Kegiatan dalam analisis data meliputi pengelompokan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data sesuai dengan variabel dan seluruh responden, menyajikan data untuk setiap variabel yang diteliti, serta melakukan perhitungan untuk menjawab setiap rumusan masalah dan menguji hipotesis. (Siyoto & Sodik, 2015)

Analisis data untuk penelitian ini dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan yang ada. Setelah data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara, data tersebut harus diorganisir dengan baik. Penyajian data dalam pendekatan kualitatif berbeda dari pendekatan kuantitatif, karena pendekatan kualitatif menghasilkan data dalam bentuk kata-kata, bukan angka. Menurut Miles dan Huberman (1992), analisis data terdiri dari tiga tahap. Tahap pertama adalah pengurangan data, yang berfokus pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan

transformasi. Tahap kedua adalah penyampaian data yang memungkinkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Langkah ketiga adalah menarik kesimpulan dan memverifikasi hasil analisis.

Analisis data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu melalui beberapa tahap sebagai berikut:

Reduksi data dilakukan setelah merumuskan strategi yang sesuai dengan teori konsep manajemen (pengelolaan) perpustakaan, yang mencakup empat aspek: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan/evaluasi (*controlling*). Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi, di mana penyajian data merupakan langkah untuk memberikan sekumpulan informasi yang telah disusun, sehingga memungkinkan penarikan kesimpulan. Penyajian data dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti uraian naratif, bagan, hubungan antar kategori, serta diagram alur. Bentuk penyajian ini memudahkan peneliti dalam memahami situasi yang terjadi. Proses penyajian data bertujuan untuk mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca dan dipahami. Dengan adanya penyajian data, peneliti dapat memahami kondisi yang sedang berlangsung dalam penelitian dan langkah-langkah yang akan diambil untuk mengantisipasi terkait strategi pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang.

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan yang berbentuk deskripsi dan gambaran mengenai strategi pengelolaan yang telah diterapkan di perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang. Proses pembuatan kesimpulan dilakukan dengan menganalisis hubungan antara apa yang dilakukan (*what*), bagaimana cara melakukannya (*how*), alasan di balik tindakan tersebut (*why*), dan dampak yang dihasilkan (*how is the effect*).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Perencanaan (*Planning*)

Dalam tabel 4.1 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana perencanaan perpustakaan Madrasah QITA

Tabel 4.1 : Transkrip perencanaan

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan Fakta	Interpretasi
<p>Kepala Sekolah : Visi misi Madrasah QITA sudah jelas yaitu unggul dalam penguasaan Al-Qur'an, terampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, serta berakhlakul karimah. sedangkan misinya Mengajarkan ilmu keislaman, pengetahuan umum, dan teknologi secara terpadu, menyelenggarakan pendidikan tahsin, tartil dan tahfidz Al-Qur'an, serta bahasa Arab dan Inggris secara berkesinambungan, membiasakan peserta didik dengan adab dan akhlak islami, serta hidup mandiri, sederhana dan disiplin, menyelenggarakan manajemen pengelolaan dan sistem pembelajaran berbasis teknologi informasi serta menyelenggarakan pendidikan yang sehat, bersih, tertib, dan nyaman. Visi misi perpustakaan pun silahkan diatur menyesuaikan dengan visi misi lembaga.</p> <p>Kepala perpustakaan: Kalau visi misi madrasah itu kan yang pertama</p>	1	<p>Madrasah QITA mempunyai misi unggul dalam penguasaan Al-Qur'an, teknologi dan akhlakul karimah, sedangkan misinya yaitu menkolaborasikan pengetahuan agama, umum dan teknologi, menyelenggarakan program tahfidzul Qur'an, pembiasaan bahasa arab dan inggris serta penguatan adab dan akhlak secara berkesinambungan serta dengan di dukung oleh sistem pembelajaran yang berbasis IT. (1a)</p> <p>Visi misi madrasah adalah unggul dalam penguasaan Al-Qur'an,</p>	<p>Visi Madrasah QITA yaitu unggul dalam ilmu keislaman dan pengetahuan teknologi, sedangkan misinya yaitu menyelenggarakan pendidikan agama, umum dan teknologi, tahfidz, keterampilan berbahasa (Arab-Inggris), penguatan akhlak dengan dibekali sistem pembelajaran berbasis IT.</p>

<p>unggul dalam penguasaan Al-Qur'an, terampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi serta berakhlakul karimah, itu visi misnya. Artinya dalam visi itu ada mencakup terampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang dalam artinya disini itu kami berharap anak-anak itu melek literasi. Mereka itu selain suka membaca mereka juga mengerti dan paham tentang perkembangan teknologi. Nah pada akhirnya mereka dituntut untuk bisa gemar membaca tanpa kita paksa, artinya kita berusaha untuk membuat mereka itu sadar membaca dengan hal-hal yang fun learning/pembelajaran yang membahagiakan untuk mereka yang membuat mereka suka membaca misalnya seperti itu. Kemudian misinya mengajarkan ilmu keislaman, pengetahuan umum dan teknologi dan seterusnya. Artinya misi itu kan tadi berkesinambungan dengan visinya tadi. Nah oleh karena itu kami berusaha untuk membuat mereka itu bahagia dengan mulai membaca yang mereka gemari dulu. Misalnya membaca komik atau membaca buku-buku cerita pendek, buku-buku bergambar karena ini sekolah ya, jadi kan berhubungan dengan anak-anak. Kalau anak-anak dikasi buku-buku novel dengan buku-buku yang tidak ada gambarnya mereka akan bosan dan jenuh, maka dari itu kita</p>		<p>terampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, dan berakhlakul karimah. Dengan demikian, kami berharap anak-anak melek literasi. Selain suka membaca, mereka juga memahami kemajuan teknologi dan memahaminya. Pada akhirnya kami berusaha untuk membuat mereka sadar bahwa mereka bisa membaca dengan cara yang menyenangkan dan menarik bagi mereka. Adapun misinya adalah mengajarkan ilmu keislaman, pengetahuan umum, dan teknologi, serta hal-hal lainnya. Dengan demikian, kami berusaha untuk membuat mereka senang dengan membaca apa yang mereka gemari. Karena ini adalah sekolah, sehingga otomatis berhubungan dengan anak-anak. Selain itu, memberi anak-anak buku-buku novel dan buku-buku bergambar adalah cara yang baik untuk membuat mereka senang. (1b)</p>	
---	--	--	--

<p>berusaha untuk mengemasnya menjadi sesuatu yang menarik sehingga mereka tertarik atau mereka kepo untuk mencari di perpustakaan. Sementara ini kami belum menggunakan perpustakaan digital, tapi misi kedepannya kita akan mendigitalkan perpustakaan juga.</p>			
<p>Kepala sekolah : Melihat realita akhlak dan moral generasi muda yang semakin merosot seiring perkembangan zaman, maka Madrasah QITA hadir dengan tujuan menyiapkan putra-putri menjadi “Generasi Milenial Qur’ani yang setidaknya dibekali tiga aspek keperibadian yaitu taqwa, cerdas dan mandiri.</p> <p>Kepala perpustakaan: Tujuan madrasah pastinya ingin anak-anak mengerti tentang teknologi dan informasi misalnya anak sd anak tk yang sudah tahu tentang laptop, hp, internet dan mereka sudah bisa mengoperasikannya bahkan terkadang para orang tua kalah dengan anak-anak ini. Maka tujuan madrasah adalah bagaimana teknologi itu masuk dalam digitalisasi kepada anak-anak tetapi dengan kita mengawal mereka dalam arti sesuai dengan visi misi. Kita berikan kekuatan dalam dasar keislamannya, kemudian mereka diajarkan dengan nilai-nilai budaya di Indonesia atau adat istiadat yang ada</p>	<p>2</p>	<p>Ditengah merosotnya akhlak dan moral generasi muda saat ini, maka kemudian madrasah QITA hadir dengan tujuan menyiapkan putra-putri menjadi “Generasi Milenial Qur’ani” yang setidaknya dibekali tiga keperibadian yaitu taqwa, cerdas dan mandiri. (2a)</p> <p>Salah satu tujuan madrasah adalah untuk memastikan bahwa anak-anak memahami teknologi dan informasi. Misalnya, anak-anak sekarang SD dan TK sudah mengenal laptop, HP, dan internet, dan bahkan mampu menggunakannya, sehingga orang tua kadang-kadang kalah dengan anak-anak ini. Tujuan madrasah adalah untuk memasukkan teknologi ke dalam digitalisasi anak-anak sambil mengawasi mereka sesuai dengan visi dan misi. Kita membekali mereka kekuatan di dasar keislamannya. Meskipun kita</p>	<p>Madrasah QITA hadir dengan tujuan untuk menyiapkan “Generasi Milenial Qur’ani” yang setidaknya dibekali tiga keperibadian yaitu taqwa, cerdas dan mandiri</p> <p>Madrasah QITA bertujuan ingin mengenalkan teknologi ke dalam dunia anak-anak yang notabeni sudah terbiasa besinggungan dengan alat-alat teknologi supaya mereka paham cara memanfaatkan dan dampaknya dalam kehidupan.</p>

<p>artinya mereka dibatasi, kita memang digital namun ada masanya misalnya anak-anak dikasih waktu kapan untuk games, artinya disiplin dalam berteknologi juga di perlukan sehingga mereka tetap menjadi anak-anak yang sesuai dengan tujuan kita yaitu menjadi generasi yang islami, kemudian generasi berilmu pengetahuan dan beradab.</p>		<p>mengembangkan sumber daya digital, namun tetap menanamkan nilai-nilai budaya serta adat-istiadata Indonesia, ada waktu untuk bermain game dan ada waktu belajar. jadi kita perlu disiplin teknologi agar mereka tetap menjadi anak-anak yang sesuai dengan tujuan kita, yaitu menjadi generasi yang islami dan kemudian generasi berilmu pengetahuan dan beradab. (2b)</p>	
<p>Kepala Sekolah : Untuk program kerja Madrasah QITA disesuaikan dengan visi misi dan target yang ingin dicapai oleh lembaga. Untuk MI kelas 1-3 targetnya dapat membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar, kelas 4-6 setidaknya hafal 3 juz. Sedangkan untuk tingkat MTs kelas 7-9 setidaknya mempunyai hafalan 5 juz, dapat mengetik dengan 10 jari, penguasaan pembuatan email dan website serta dapat menguasai desain grafis.</p> <p>Kepala perpustakaan : Kalau yang selama ini berjalan ada 2 perpustakaan, yang pertama adalah perpustakaan umum pembelajaran dan tentunya perpustakaan literasi membaca yang sebenarnya membaca yang isinya hanya komik-komik atau yang tidak berhubungan dengan pembelajaran. Kami</p>	<p>3</p>	<p>Program kerja madrasah QITA disesuaikan dengan visi misi lembaga yang salah satu dari program kerja utamanya ialah; untuk MI kelas 1-3 dapat membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar, kelas 4-6 hafal 3 juz. Sedangkan untuk MTs kelas 7-9 setidaknya hafal 5 juz Al-Qur'an, dapat mengetik dengan sepuluh jari, menguasai pembuatan email dan website serta dapat menguasai desain grafis. (3a)</p> <p>Selama ini, ada dua perpustakaan yang berjalan. Pertama adalah perpustakaan umum pembelajaran, dan yang kedua adalah perpustakaan literasi membaca, yang sebenarnya adalah perpustakaan literasi membaca, yang kontennya hanya komik-komik atau tidak terkait</p>	<p>Madrasah QITA mempunyai program kerja yang disesuaikan dengan visi misi lembaga yang diantaranya dapat membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar, hafal 5 juz bagi siswa MI. Sedangkan bagi siswa MTs hafal 5 juz, dapat mengetik 10 jari, menguasai pembuatan email dan website serta menguasai desain grafis.</p> <p>Di perpustakaan Madrasah QITA sendiri sebenarnya terdapat 2 program yang sudah berjalan, pertama ruang perpustakaan, serta literasi pojok baca yang bertujuan untuk menarik perhatian atau minat baca siswa dengan buku-buku yang mereka gemari.</p>

<p>memang sengaja menaruh buku-buku di pojok-pojok namanya literasi pojok baca, yang tujuannya supaya anak-anak melihat ada buku dan penasaran ingin membaca buku maka buku yang ditaruh disitu adalah buku-buku yang menarik, tampilan covernya menarik, dan sesuai dengan umurnya. Minimalnya mereka mau membuka buku itu, misalnya ada gambar tentang keislaman tapi yang kartun nanti lama-kelamaan mereka akan tertarik untuk membaca karena kita memancing mau membaca. Kalau dari kelas itu tergantung dari guru bidangnya namun kita berusaha untuk sebisa mungkin mereka pembelajaran tidak hanya dalam kelas misalnya pembelajaran di perpustakaan dengan mengajarkan mereka untuk mencari buku, selain itu mendisiplinkan artinya di perpustakaan diajarkan adab belajar di perpustakaan itu bagaimana, misalnya tidak boleh berisik, tidak boleh makan disana, kemudian itu boleh mengganggu. Maka dari itu kita mengkolaborasi terkait dengan adab dan ilmu.</p>		<p>dengan pembelajaran. Kami sengaja menempatkan buku di pojok-pojok dengan judul "Literasi Pojok Baca" dengan tujuan agar anak-anak melihat buku dan tertarik untuk membacanya. Buku-buku yang ditempatkan di sana adalah buku-buku yang menarik dan sesuai dengan umur anak-anak. Minimal mereka ingin membuka buku yang berisi gambar tentang keislaman. Namun, karena kita memancing mereka untuk membaca, mereka akhirnya akan tertarik untuk membacanya. Kalau di dalam kelas itu bergantung pada guru yang mengajarnya, tetapi kami berusaha untuk sebisa mungkin membantu mereka belajar tidak hanya di kelas, pembelajaran di perpustakaan misalnya. Oleh karena itu, kami bekerja sama dalam hal ilmu dan adab. (3b)</p>	
<p>Kepala sekolah: kalau kami sendiri dalam proses perencanaannya penginnnya tidak perlu melibatkan tenaga pendidik karena mereka sudah sibuk mengajar dan lain-lain. Kalau memang bisa kami hanya perlu kepala</p>	<p>4</p>	<p>Dalam proses perencanaannya kalau memang memungkinkan tidak perlu melibatkan tenaga pendidik karena kegiatan mereka yang sudah cukup padat. Kalau memang bisa kami hanya perlu kepala</p>	<p>Perpustakaan Madrasah QITA dalam proses perencanaannya apabila memungkinkan hanya perlu melibatkan kepala sekolah, bidang kurikulum,</p>

sekolah, bidang kurikulum, kepala perpustakaan dan satu orang yang benar-benar kompeten dalam bidang perpustakaan karena secara otomatis tidak bingung lagi mempelajari satu persatu terkait dengan pengelolaan perpustakaan.		sekolah, bidang kurikulum, kepala perpustakaan satu sdm dibidang perpustakaan karena secara otomatis tidak perlu bingung lagi mempelajari dari dasar. (4a)	kepala perpustakaan dan 1 SDM bidang perpustakaan.
---	--	--	--

4.1.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam tabel 4.2 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana pengorganisasian perpustakaan Madrasah QITA

Tabel 4.2 : Transkrip pengorganisasian

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan Fakta	Interpretasi
Kepala Sekolah; Untuk struktur organisasi bisa menyesuaikan dengan standar perpustakaan sekolah, yang penting garis komando dan garis koordinasinya jelas. Namun untuk sementara kami menginginkan tugas-tugas dibagian administrasi dan pelayanan bisa di handle secara bersamaan oleh orang yang memang kompeten dalam bidang perpustakaan. Yang jelas dalam struktur organisasi perpustakaan tidak akan melibatkan tenaga pendidik kecuali memang sudah punya sertifikat dan berkompeten dalam bidang perpustakaan.	5	Pembentukan struktur organisasi bisa menyesuaikan dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, namun untuk sementara tidak akan melibatkan tenaga pendidik dalam struktur organisasi dan tugas-tugas dibagian administrasi dan pelayanan kiranya dapat di handle oleh satu orang yang berkompeten di bidang perpustakaan. (5a)	Pembentukan struktur organisasi perpustakaan madrasah QITA akan menyesuaikan dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Harapannya terkait dengan tugas-tugas dibagian administrasi dan pelayanan bisa di handle oleh satu orang ahli dibidang perpustakaan.
Kepala perpustakaan : Struktur organisasi perpustakaan dan seluruh unsur yang ada di madrasah ini termasuk kepala madrasah, wali kelasnya, karena semua		Perpustakaan adalah pusat dari semua elemen madrasah, termasuk kepala madrasah dan wali kelas. Jadi, jika kita berjalan sendiri, kita tidak bisa bekerja sama;	Semua elemen di Madrasah QITA bersinergi untuk membangun atau mengembangkan perpustakaan. Karena tercapainya

<p>yang ada di madrasah adalah anggota dari perpustakaan tersebut. Artinya kalau kita berjalan sendiri tidak bisa dan harus saling bekerja sama misalnya ada pergantian buku, dan lain sebagainya yang terkait dengan manajemen. Semua saling terkait. Kalau dari pengelolaan yang dari struktur perpustakaan itu kusus dengan manajemen perpustakaan saja, namun semua unsur madrasah kami libatkan dalam pengelolaan perpustakaan karena kalau dari struktur organisasi saja maka program ini tidak akan berjalan.</p>		<p>kita harus bekerja sama untuk tugas manajemen seperti mengganti buku. Jika struktur pengelolaan hanya terfokus pada manajemen perpustakaan, program ini tidak akan berhasil. Oleh karena itu, semua anggota madrasah kami terlibat dalam manajemen perpustakaan karena itu adalah bagian dari struktur organisasi. (5b)</p>	<p>tujuan suatu organisasi tidak akan akan tercapai apabila berjalan sendiri-sendiri.</p>
<p>Kepala Sekolah; untuk pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola atau pengurus perpustakaan disesuaikan dengan jobdesc pengelola perpustakaan sekolah secara umum, dan apabila dibutuhkan bisa juga ada penambahan atau pengurangan tugas yang disesuaikan dengan program kerja lembaga.</p>	6	<p>Pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola atau pengurus perpustakaan disesuaikan dengan tupoksi pengurus perpustakaan secara umum. Apabila dibutuhkan bisa juga ada penambahan atau pengurangan tugas disesuaikan dengan program lembaga. (6a)</p>	<p>Pelaksanaan tugas dan fungsi pengurus perpustakaan disesuaikan juga dengan standar. Penamabahan dan pengurangan tugas disesuaikan dengan program lembaga.</p>
<p>Kepala sekolah; kalau perpustakaan sudah berjalan, jelas kami akan mempertimbangkan diantaranya, pertama dari segi pendanaan kira-kira mampu atau tidak menggaji pustakawan secara utuh. Misalnya hanya mampu satu pustakawan saja, maka yasudah dengan gaji segitu disesuaikan. Namun pasti kami akan sangat cari oleh orang</p>	7	<p>Kalau perpustakaan sudah berjalan kami akan mempertimbangkan beberapa hal diantaranya dari segi pendanaan seberapa mampu menggaji pustakawan, jika hanya mampu satu pustakawan saja maka disesuaikan dengan kemampuan. (7a)</p>	<p>Apabila perpustakaan sudah berjalan, maka akan ada beberapa pertimbangan diantaranya dalam hal pendanaan dalam menggaji pustakawan. Penambahan tenaga pun akan menyesuaikan dengan kemampuan.</p>

<p>yang membutuhkan pekerjaan.</p> <p>Kepala perpustakaan: Sementara ini menyesuaikan saja sesuai dengan pedoman struktur organisasi dari perpustakaan. Untuk saat ini masih belum (menambah sdm) karena madrasah masih fokus untuk mencapai akreditasi, kedua siswanya masih belum mencapai kelas 6, artinya masih ada waktu sekitar 3 tahun mandiri dulu sambil berjalan, target yang difokuskan untuk saat ini adalah digitalisasi namun kalau mau mendigitalisasikan kalau masih belum rapi, bukunya masih belum baru jadi masih susah.</p>		<p>Untuk saat ini disesuaikan sesuai dengan pedoman struktur organisasi perpustakaan. Hal ini dilakukan karena madrasah sedang berkonsentrasi pada pencapaian akreditasi dan kedua siswanya belum mencapai kelas enam, yang berarti masih ada sekitar 3 tahun waktu untuk menjadi mandiri. Target saat ini adalah digitalisasi, tetapi masih sulit jika ingin mendigitalisasikan jika bukunya belum baru. (7b)</p>	<p>Perpustakaan Madrasah QITA belum ada rencana penambahan SDM karena beberapa faktor diantaranya; siswa yang belum tingkat 6 serta madrasah yang masih berkonsentrasi pada pencapaian akreditasi.</p>
---	--	--	--

4.1.3 Pelaksanaan (*Controlling*)

Dalam tabel 4.3 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana pelaksanaan perpustakaan Madrasah QITA

Tabel 4.3 : Transkrip pelaksanaan

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan Fakta	Interpretasi
<p>Kepala sekolah; jadi kan gini, sekarangpun sebenarnya kita harus membagi skala prioritasnya dari hasil uang atau anggaran yang masuk nantinya ke pos mana saja, misalnya seperti pos pengembangan, pos pengadaan dan lain-lain. Jadi di perpustakaan pun nanti akan dibagi masuk pos pengembangan atau pengadaan. Misal dalam pos pengembangan diperpustakaan seperti</p>	<p>8</p>	<p>Sekarangpun sebenarnya kita harus mempertimbangkan skala prioritas sesuai dengan hasil uang atau anggaran yang masuk nantinya akan di alokasikan ke mana saja setiap tahunnya berdasarkan pos-posnya masing-masing. Begitupula di perpustakaan misalnya dalam pos pengembangan seperti pengikut sertaan guru atau siswa dalam workshop atau pelatihan dibidang perpustakaan</p>	<p>Setiap tahun Madrasah QITA sebenarnya telah membagi anggaran berdasarkan pos masing-masing. Misalnya ada pos pengembangan, pos pengadaan dan lain-lain. Begitupun dengan anggaran di perpustakaan masuk di kategori pos yang mana akan menyesuaikan dengan kebutuhan dan skala prioritas yang</p>

<p>pengikut sertaan guru atau siswa dalam workshop atau pelatihan di bidang perpustakaan. Sedangkan pos pengadaan seperti penambahan sarana dan prasarana. Makanya setiap tahun sebenarnya di lembaga ini tiap tahun ada anggarannya sendiri-sendiri sesuai kebutuhan masing-masing bidang.</p> <p>Kepala perpustakaan : Anggaran menyesuaikan dengan kemampuan madrasah, namun harus jelas dulu tentang plotnya, mana dulu yang diajukan dan mana dulu yang diutamakan. Kita akan mengajukan mana dulu untuk memudahkan proses lancarnya pengelolaan perpustakaan, karena tidak mungkin jika full karena pastinya anggarannya akan banyak sekali. Tetapi ada sesuatu yang bisa diakali contohnya meja, tetapi yang tidak bisa diakali seperti komputer maka itu yang harus didahulukan. Anggaran itu pasti ada namun fleksibel dan sesuai skala prioritas</p>		<p>dan pos pengadaan seperti penambahan sarana dan prasarana. (8a)</p> <p>Anggaran disesuaikan dengan kemampuan madrasah, tetapi harus jelas tentang rencana, prioritas, dan anggaran. Untuk memfasilitasi proses pengelolaan perpustakaan yang lancar, kami akan menentukan mana yang pertama dibutuhkan. Ini karena tidak mungkin jika semuanya karena anggaran akan sangat besar. Namun nantinya fleksibel sesuai skala prioritas. (8b)</p>	<p>menjadi pertimbangan lembaga.</p>
<p>Kepala sekolah; untuk penambahan koleksi buku di perpustakaan kami akan menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran. Untuk penambahan buku sendiri kami akan mengupayakan melengkapi kebutuhan koleksi baik dari donasi, hibah ataupun bekerjasama dengan</p>	<p>9</p>	<p>Penambahan koleksi buku di perpustakaan akan menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran. Untuk penambahan kelengkapan buku sendiri akan diupayakan baik melalui donasi, hibah, kerjasama dengan penerbit dan atau melalui pembelian. Namun kami bercita-cita membangun perpustakaan digital. (9a)</p>	<p>Kebutuhan koleksi buku di perpustakaan Madrasah QITA akan menyesuaikan dengan anggaran yang nantinya bisa melalui donasi, hibah, kerjasama dengan penerbit dan melalui pembelian. Madrasah pun punya cita-cita membangun perpustakaan digital.</p>

<p>penerbit atau bisa juga melalui pembelian koleksi. Namun kami sendiri mempunyai cita-cita membangun perpustakaan digital yang semua koleksinya bisa diakses lewat HP.</p> <p>Kepala perpustakaan : Sekarang kendalanya terkait dengann lokasinya. Pembaruan itu sebenarnya selalu ada, untuk madrasah baru seperti kita untuk membeli buku satunya itu mahal dan untuk tahap membeli buku itu kita masih belum mampu, tetapi kita bisa berusaha mengajukan proposal kepada kementerian dan kita sedang mencari peluang dari pemerintah. Selain itu kita juga berusaha untuk bersinergi dengan wali santri untuk bisa berkolaborasi dalam arti sumbangan dari wali santri untuk buku-buku bekas terbuang dan tidak terpakai. Untuk saat ini lebih fokus pada kerapiannya, pendataannya, administrasinya.</p>		<p>Kendala yang dihadapi saat ini yaitu berhubungan dengan lokasi penempatan. Bagi madrasah baru seperti kami, tentunya pembaruan akan terus ada. Sepertinya pembelian buku baru itu mahal tetapi kami dapat berusaha mengajukan proposal kepada kementerian dan mencari peluang dari pemerintah. Selain itu, kami juga ingin bekerja sama dengan wali santri untuk bekerja sama. Kami ingin bekerja sama dengan mereka dengan memberikan sumbangan mereka untuk buku-buku bekas yang terbuang dan tidak terpakai. Fokusnya saat ini adalah kerapian, pendataan , dan manajemennya. (9b)</p>	<p>Pembaruan dalam hal koleksi perpustakaan selalu ada namun pihak pengelola masih mengalami beberapa kendala seperti ruang untuk menyimpan, anggaran untuk pemebelian dan lain-lain. Namun akan tetap diusahakan baik melalui pengajuan proposal ke pemerintah atau kerjasama.</p>
<p>Kepala sekolah; terkait dengan SOP atau peraturan di dalam perpustakaan tentu saja secara umum kami akan menerapkan sesuai standar, misalnya tidak boleh makan dan minum, berisik dan lain-lain. Namun kami juga akan membuat peraturan khusus sesuai dengan program madrasah seperti jadwal kunjungan ke perpustakaan bagi siswa,</p>	<p>10</p>	<p>Dalam hal aturan di perpustakaan secara umum akan disesuaikan dengan standar seperti tidak boleh makan minum, berisik dan lain-lain. Selain itu juga tentu saja akan ada peraturan khusus yang akan disesuaikan dengan program madrasah seperti jadwal kunjungan siswa, sanksi bagi siswa yang tidak tertib dan lain-lain. (10a)</p>	<p>Perpustakaan madrasah QITA akan menerapkan peraturan yang sesuai dengan standar, selain itu juga akan ditambah dengan peraturan khusus sesuai dengan program sekolah.</p>

<p>sanksi bagi siswa yang tidak tertib dan lain-lain.</p> <p>Kepala perpustakaan: Harus ada aturan dan sebagainya, itu bagian dari perencanaan dalam merapikan administrasinya mulai dari struktur, penomoran, penataan buku dan tempat, administrasi barang seperti meja komputer cctv harus dilengkapi dulu. Jika tidak di lengkapi maka prosesnya tidak bisa berjalan.</p>		<p>Perlu adanya peraturan. Karena itu merupakan bagian dari perencanaan untuk merapikan administrasinya. Ini termasuk struktur, penomoran, penataan buku, dan tempat. Barang-barang seperti meja komputer CCTV harus diatur terlebih dahulu. Jika tidak, prosesnya tidak akan berjalan. (10b)</p>	<p>Perpustakaan madrasah QITA tetap akan menerapkan perturan-perturan untuk pendisiplinan dan kerapian administrasi.</p>
---	--	---	--

4.1.4 Pengawasan

Dalam tabel 4.4 akan menginterpretasikan mengenai bagaimana pengawasan perpustakaan Madrasah QITA

Tabel 4.4 : Transkrip Pengawasan

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan Fakta	Interpretasi
<p>Kepala sekolah; kalau nanti prosesnya sudah berjalan, maka kami akan lihat dan mengevaluasi kesemuanya dari strategi pengelolaannya, SDM yang menegelolanya hingga tugas dan fungsinya apakah sudah sesuai sebagaimana mestinya atau belum, jika belum maka kami akan kaji ulang untuk perbaikan kedepannya.</p> <p>Kepala perpustakaan : Untuk saat ini karena minimnya SDM, pengawasan ini masih belum dilakukan secara menyeluruh artinya</p>	11	<p>Apabila prosesnya sudah berjalan maka akan di lihat dan dievaluasi kesemuanya mulai dari strategi pengelolaannya, SDM yang mengelolanya hingga tugas dan fungsi masing-masing apakah sudah sesuai atau belum, jika belum maka akan ada penkajian ulang untuk perbaikan kedepannya. (11a)</p> <p>Karena kekurangan SDM, pengawasan ini belum dilakukan secara menyeluruh. Seharusnya setiap hari berjalan dan diawasi, tetapi</p>	<p>Madrasah QITA akan melakukan evaluasi apabila semua proses diperpustakaan sudah berjalan mulai dari strategi, SDM yang mengelola hingga tupoksi masing-masing.</p> <p>Sejauah ini pengawasan belum bisa dilakukan secara berkala dikarenakan masih kurangnya SDM.</p>

<p>seharusnya setiap hari harus senantiasa berjalan dan diawasi namun karena minimnya sdm maka menjadi kendala madrasah sebagai keberlangsungan perpustakaan. Tapi bukan berarti tidak ada sama sekali, yang intinya masih belum berjalan normal.</p>		<p>kekurangan tenaga menghalangi madrasah untuk mengontrol secara berkala. Namun, ini tidak berarti tidak ada sama sekali; lebih tepatnya masih belum berjalan seperti biasa. (11b)</p>	
---	--	---	--

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Lingkungan

Sebelum merumuskan strategi pengelolaan perpustakaan di perpustakaan madrasah QITA dengan penerapan fungsi manajemen dan rencana strategis, terlebih dahulu peneliti menganalisis lingkungan dengan menggunakan analisis SWOT. Analisis SWOT adalah analisis yang didasarkan pada logika yang bertujuan untuk memaksimalkan kekuatan (Strengths) dan peluang (Opportunities) dan secara waktu yang bersamaan dapat mengurangi kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats). Kekuatan menjadi faktor yang membantu organisasi mencapai sasaran. Faktor-faktor yang berasal dari luar organisasi, seperti peluang dapat memungkinkan perusahaan untuk berkembang, dan faktor-faktor yang berasal dari dalam organisasi, seperti kelemahan, dapat mengungkapkan kekurangan perusahaan. Faktor-faktor dari luar organisasi, seperti ancaman, dapat menyebabkan perusahaan menjadi kurang produktif (Budiman et al., 2021).

1. Lingkungan Internal

Kekuatan dan kelemahan merupakan dua faktor yang termasuk kondisi lingkungan internal. Adapun kekuatan yang ada di perpustakaan madrasah QITA diantaranya yaitu, penempatan ruang perpustakaan yang sudah strategis, akses internet yang cukup memadai, ruang perpustakaan yang sudah dilengkapi peralatan penunjang seperti AC, LCD proyektor, siswa yang sudah dibiasakan dengan program bahasa arab dan inggris serta pemahaman terhadap Al-Qur'an. Sedangkan kelemahan yang ada di perpustakaan madrasah QITA diantaranya yaitu, tidak adanya koleksi yang

memadai baik itu karena rusak ataupun memang belum lengkap, peralatan seperti rak buku dan meja baca yang sudah rusak, belum terbentuknya struktur organisasi yang jelas, belum jelasnya visi misi serta tujuan perpustakaan serta kurangnya SDM yang paham terkait pengelolaan perpustakaan.

2. Lingkungan Eksternal

Kondisi eksternal perpustakaan madrasah QITA dapat dilihat dari peluang dan ancaman. Dari hasil pengamatan terhadap kondisi eksternal perpustakaan, maka perpustakaan berpeluang menjalin kerjasama dengan pihak lain ataupun instansi lain untuk pengembangan perpustakaan baik dalam bidang SDA dan SDM nya, perpustakaan juga berpeluang untuk pengembangan perpustakaan digital. Adapun ancaman yang akan dihadapi oleh perpustakaan ialah kurang diminitinya perpustakaan oleh siswa karena keberadaannya yang belum bisa di maksimalkan, tertinggalnya perpustakaan dalam hal SDA dan SDM perpustakaan.

4.2.2 Perencanaan (*Planning*)

Dalam implementasi rencana strategis dalam pengelolaan perpustakaan madrasah QITA, maka terdapat beberapa komponen yang merupakan titik awal dari perencanaan strategis yaitu perumusan visi misi, nilai dasar dan tujuan. Selain mengatur unit perencanaan yang tertanam dalam suatu organisasi, keempat hal ini mengatur konteks landasan dari suatu proses perencanaan (Dakhi, 2016).

Sebagai unit kerja, baik berdiri sendiri maupun tergabung dalam organisasi, perpustakaan harus menetapkan visi, misi, tugas, dan fungsi yang sesuai dengan kebijakan dan tujuan lembaga induk. (Mansyur, 2016)

Sesuai penjelasan dalam Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), perpustakaan merupakan sarana penunjang proses belajar mengajar dalam sekolah. Oleh karenanya, perpustakaan sekolah memiliki visi menciptakan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berakhlak mulia, cerdas, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai aset bangsa dan negara.

Misi merupakan penjabaran lebih lanjut dari visi. Misi lebih cenderung pragmatis dan realistis jika visinya filosofis dan idealis (Mansyur, 2016). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, maka di dapatkan bahwa visi Madrasah QITA adalah

“Unggul dalam penguasaan Al-Qur’an, Terampil dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta berakhlaqul karimah”

Adapun misinya yaitu :

1. Mengajarkan ilmu keislaman, pengetahuan umum dan teknologi secara terpadu.
2. Menyelenggarakan pendidikan tartil, tahsin dan tahfidz Al-Qur’an, serta bahasa Arab dan bahasa Inggris secara berkesinambungan.
3. Membiasakan peserta didik dengan adab dan akhlak islami, serta hidup mandiri, sederhana dan disiplin.
4. Menyelenggarakan manajemen pengelolaan dan sistem pembelajaran berbasis Teknologi Informasi.
5. Menyelenggarakan pendidikan yang sehat, bersih, tertib dan nyaman.

Dalam konteks perpustakaan sekolah, visi misi perpustakaan harus selaras dengan visi misi lembaga induknya, dengan kata lain visi misi perpustakaan sekolah dibuat untuk menunjang visi misi sekolah yang bersangkutan. Begitupula perpustakaan Madrasah QITA, hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (1) bahwa misi Madrasah QITA ialah unggul dalam penguasaan Al-Qur’an, terampil dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, dan memiliki akhlakul karimah. Sedangkan misinya yaitu mengajarkan ilmu keislaman, pengetahuan umum, dan teknologi, tahsin, tartil, dan tahfidz Al-Qur’an, serta bahasa Arab dan Inggris, membiasakan siswa dengan adab dan akhlak islami, serta hidup mandiri, sederhana, dan disiplin. Oleh sebab itu, visi misi perpustakaan juga harus disesuaikan dengan visi misi lembaga.

Berdasarkan hasil observasi dokumen dan wawancara (1a), maka peneliti menetapkan visi misi perpustakaan yang sejalan dengan visi misi lembaga yaitu “ Mewujudkan perpustakaan sebagai sumber informasi bagi siswa yang berbasis imtaq dan iptek”

Sedangkan misi perpustakaan Madrasah QITA yaitu :

1. Menyediakan sumber informasi yang berkualitas dan bervariasi khususnya dalam bidang keislaman.
2. Menyediakan akses ke sumber daya digital dan teknologi informasi yang diperlukan untuk kegiatan belajar dan penelitian siswa.
3. Meningkatkan keterampilan minat membaca siswa melalui kegiatan literasi dan promosi minat baca.

Adapun tujuan Madrasah QITA yaitu diharapkan menjadi jawaban ditengah kekhawatiran para orang tua di era perkembangan teknologi yang semakin maju, namun berdampak pada akhlak dan moral yang semakin merosot hal itu sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (2a) bahwa Madrasah QITA hadir dengan tujuan menyiapkan putra-putri menjadi "Generasi Milenial Qur'ani" yang memiliki setidaknya tiga aspek keperibadian: taqwa, cerdas, dan mandiri. Hal itu dilandaskan dari realita moral dan akhlak generasi muda yang semakin merosot seiring perkembangan zaman.

Menurut Pawit dan Yaya, tujuan perpustakaan sekolah didirikan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat sekolah, terutama guru dan murid, sebagai alat dan cara untuk mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Menyediakan berbagai sumber informasi untuk membantu pelaksanaan kurikulum serta mendorong dan mempercepat proses penguasaan kemampuan membaca siswa. Siswa dapat memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar mereka dengan membaca buku dan koleksi ilmu pengetahuan dan teknologi yang tersedia di perpustakaan (Huda, 2020).

Dengan demikian maka perpustakaan juga memiliki tujuan supaya dapat mencetak siswa yang melek teknologi informasi namun tetap arif menggunakannya dengan dasar keislaman yang kuat. Hal ini berdasarkan hasil wawancara tanggal 29 Februari 2024 sebagai berikut

“Anak-anak sekarang sudah terbiasa menggunakan teknologi informasi seperti gadget, laptop dan lain-lain, sehingga tujuan madrasah memberikan pemahaman lebih tentang penggunaan teknologi informasi, namun tetap

mengawal dengan memberikan bekal nilai-nilai keislaman yang kuat.”
(Kepala sekolah)

Sedangkan program kerja utama Madrasah QITA tidak jauh beda dengan lembaga pendidikan lainnya serta menyesuaikan dengan visi misi serta target pencapaian Madrasah QITA sendiri, hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (3) bahwa program kerja madrasah QITA disesuaikan dengan visi misi organisasi. MI kelas 1 hingga 3, siswa harus dapat membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar; di kelas 4 hingga 6, siswa harus hafal setidaknya 3 juz; dan di MTs kelas 7 hingga 9 siswa harus hafal setidaknya 5 juz. Mereka juga memiliki kemampuan untuk mengetik dengan sepuluh jari, menguasai pembuatan email dan website, dan mahir dalam desain grafis seperti Coreldraw dan Photoshop.

Berdasarkan hasil pengamatan, maka peneliti membagi program kerja perpustakaan Madrasah QITA menjadi dua bagian yaitu jangka panjang dan jangka pendek. Penetapan program kerja tentunya juga berdasarkan visi dan misi perpustakaan yang sudah di buat sebelumnya. Secara rinci peneliti menetapkan program kerja jangka panjang perpustakaan sebagai berikut:

1. Digitalisasi perpustakaan
2. Menambah sarana dan prasarana kebutuhan komputer untuk pengguna agar dapat mengakses tanpa mengentri lama
3. Meningkatkan literasi siswa dalam ilmu keislaman dan penguasaan Al-Qur'an
4. Meningkatkan keterampilan siswa dalam ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Menyediakan sarana pembelajaran siswa berbasis IT
6. Menyediakan sarana/koleksi yang dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam penguasaan bahasa Arab dan Inggris.
7. Menyediakan koleksi berdasarkan standar yang telah ditentukan

Program jangka panjang tersebut akan dilaksanakan dalam rentan waktu 4-5 tahun pada saat pengelolaan perpustakaan madrasah QITA sudah terbentuk.

Adapun program kerja yang sifatnya jangka pendek peneliti juga menetapkan diantaranya yaitu; Dalam lingkungan kerja perpustakaan, ada program rutin yang dilakukan, seperti inventaris, katalogisasi sirkulasi, dan perawatan koleksi, kegiatan promosi perpustakaan serta kegiatan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi

seluruh siswa, jadwal kunjungan rutin siswa setiap kelas, serta apabila memungkinkan dapat ditambah dengan kegiatan seperti;

1. Seminar atau workshop literasi
2. Bazar buku
3. Pojok baca setiap kelas
4. Kunjungan perpustakaan/*study tour* dan lain-lain.

Program jangka pendek tersebut diatas akan dilaksanakan dalam rentan waktu 1-2 tahun pada saat perpustakaan sudah mulai beroperasi.

Proses perencanaan perpustakaan di madrasah QITA melibatkan pihak pengurus yayasan, termasuk kepala Madrasah baik MI maupun MTs, direktur madrasah, bagian kurikulum, orang yang kompeten dalam bidang perpustakaan serta mitra kerjasama yang terlibat dalam program kerja perpustakaan. Sedangkan guru ataupun tenaga pendidik sendiri tidak dituntut untuk ikut terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan dikarenakan tugas-tugasnya yang sudah cukup padat, namun para guru akan tetap memiliki peran penting dalam berjalannya program kerja perpustakaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (4a) bahwa Madrasah tidak akan melibatkan tenaga pendidik dikarenakan tugas mereka yang sudah padat sebagai pendidik dan apabila memang dibutuhkan satu orang saja yang benar-benar mahir dalam pengelolaan perpustakaan, karena otomatis tidak akan bingung lagi mempelajari tentang pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh.

4.2.3 Pengorganisasian (*Organizing*)

Perpustakaan baik besar maupun kecil, harus diatur dan ditata dengan baik untuk melakukan pekerjaannya dengan baik. Organisasi dan administrasi perpustakaan adalah pengetahuan tentang prinsip-prinsip, prosedur, dan metode kepastakawanan. Untuk memenuhi tugas pimpinan, kepala perpustakaan dan kepala unit kerja perpustakaan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam organisasi dan administrasi perpustakaan. Dalam suatu organisasi perpustakaan, tugas-tugas harus dibagi untuk mencapai hasil yang baik (Rokan, 2017)

Tugas-tugas ini meliputi:

- 1) jumlah pekerjaan yang harus dilakukan;

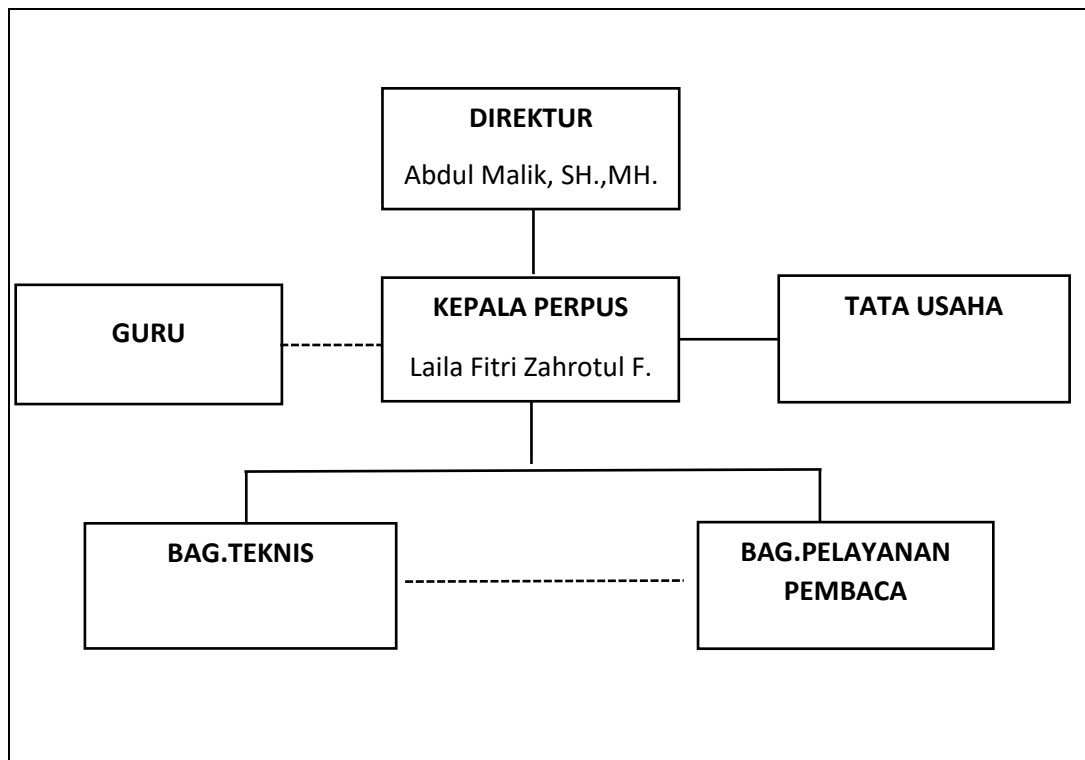
- 2) jenis pekerjaan yang berbeda; dan
- 3) kebutuhan untuk berbagai spesialisasi. Kemauan dan kemampuan untuk bekerja sama sangat penting untuk mencapai hasil yang baik.

Struktur organisasi dalam perpustakaan sebaiknya menyesuaikan dengan standar perpustakaan sekolah. Bagitupun perpustakaan madrasah QITA menyesuaikan dengan standar perpustakaan sekolah secara umum yang dipakai. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (5) bahwa struktur organisasi dapat disesuaikan dengan standar perpustakaan, dengan syarat garis komando dan koordinasinya jelas. Namun untuk sementara tanggung jawab administrasi dan pelayanan dapat diawasi secara bersamaan oleh seorang ahli di bidang perpustakaan yang selain guru kecuali mereka memiliki sertifikat dan keahlian dalam perpustakaan.

Sistem pembentukan struktur organisasi perpustakaan sendiri dari satu kepala perpustakaan dalam hal ini yaitu Ustadzah Fitri yang ditunjuk langsung oleh kepala Madrasah sebagai tenaga pendidik yang mempunyai keahlian dibidang perpustakaan serta diabantu oleh dua staf di bagian teknis dan pelayanan yang ditunjuk langsung oleh kepala perpustakaan.

Dengan demikian, maka model struktur organisasi yang paling ideal di terapkan di perpustakaan madrasah QITA yaitu model struktur organisasi yang gagas oleh Darmono. Dalam model tersebut kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan tertinggi, kemudian dibawahnya adalah kepala perpustakaan yang mempunyai garis koordinasi dengan bagian tata usaha dan guru, kemudian kepala perpustakaan mempunyai garis komando dibawahnya yaitu bagian teknis dan pelayanan (Ato & Nababan, 2007).

Gambar 4.1 Rancangan Struktur Organisasi



Pembagian tugas harus dilakukan sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat anggota staf. Meskipun ada pembagian tugas, keseluruhan pekerjaan harus dilakukan secara bersamaan, sehingga pertimbangan ekonomi harus dilakukan dengan mempertimbangkan masalah diruang perpustakaan (Ato & Nababan, 2007), seperti berikut:

- a. produktivitas kerja
- b. efisiensi
- c. efektivitas
- d. penegakan disiplin kerja
- e. kegairahan kerja
- f. kecepatan layanan
- g. kualitas layanan
- h. kepuasan pemakai

Pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bidang dalam struktur organisasi perpustakaan madarasah QITA disesuaikan dengan struktur organisasi perpustakaan sekolah secara umum, namun bila mana memungkinkan bisa juga ada

tambahan tugas lain sesuai kebutuhan. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (6) bahwa tugas dan fungsi pengelola perpustakaan disesuaikan dengan tugas dan fungsi pengelola perpustakaan sekolah secara umum. Tugas dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan program kerja lembaga. Sehingga berdasarkan hasil wawancara tersebut maka peneliti membuat tugas dan fungsi pengelola perpustakaan secara lebih terperinci sebagai berikut;

Struktur organisasi disusun berdasarkan tugas dan fungsinya. Misalnya Kepala perpustakaan sekolah bertanggung jawab untuk mengatur operasi perpustakaan sekolah, seperti yang ditunjukkan dalam gambar struktur organisasi tersebut. Dalam hal ini, kepala perpustakaan sekolah berusaha untuk memaksimalkan operasi perpustakaan sekolah dan mengerahkan semua fasilitas kerja yang tersedia. Sementara, unit tata usaha (TU) bertanggung jawab dengan kegiatan surat-menyurat, personalia, keuangan, pengadaan, dan perawatan perpustakaan sekolah. Pelayanan teknis memproses atau mengolah bahan pustaka secara sistematis sesuai aturan yang berlaku. Kegiatan unit ini meliputi pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan perlengkapan buku seperti label buku atau nomor telepon, kantong buku, dan slip tanggal, dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses di lemari dan rak buku yang sesuai. Adapun pelayanan pembaca bertanggung jawab untuk menyediakan peminjaman dan pengembalian buku, memberikan instruksi membaca kepada siswa, dan menyediakan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan, terutama warga sekolah. (Prastowo, 2018)

Dalam kegiatan organisasi, sumber daya manusia adalah komponen utama. Bagaimana perpustakaan berkembang tidaknya bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Secara umum, karyawan yang bekerja sebagai pengelola perpustakaan harus memiliki minat dalam bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang besar terhadap perpustakaan, kemampuan komunikasi yang baik, pengetahuan umum yang luas, semangat inisiatif dan kreatif, peka terhadap perkembangan baru, terutama yang berkaitan dengan perpustakaan, dan berdedikasi tinggi. Selain itu, pengelola perpustakaan di sekolah harus memiliki gelar di bidang perpustakaan atau bidang lain, serta pengalaman di bidang perpustakaan dan diklat (Rahman, 2015).

Menurut (Rahman, 2015) Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab atas perpustakaan sekolah biasanya terdiri dari guru pustakawan, staf pendukung, staf divisi serta murid pustakawan. Maka kemudian peneliti mengadopsi penelitain tersebut di sesuaikan dengan kondisi yang ada di Madrasah QITA. Guru-pustakawan adalah orang yang bertanggung jawab secara penuh atas perpustakaan. Guru-pustakawan diambil dari guru yang memiliki kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi madrasah, dan memahami kurikulum yang digunakan di Madrasah QITA. Staf Pendukung ialah staf yang memiliki kemampuan teknis yang diperlukan untuk membantu guru-pustakawan. Dalam hal ini diambil dari guru-guru yang tidak mempunyai beban jam mengajar yang padat di madrasah QITA. Staf divisi biasanya seorang yang memiliki kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti mengklasifikasi, membuat katalogisasi, mengelola koleksi referensi, dan sebagainya. Dalam hal ini diambil dari guru yang mempunyai dasar keilmuan dibidang perpustakaan dan atau yang pernah mengikuti pelatihan atau workshop di bidang perpustakaan. Murid pustakawan ialah siswa yang juga dapat menjadi pengelola perpustakaan Madrasah QITA mengingat kondisi SDM di Madrasah QITA yang masih sangat terbatas. Murid pustakawan diambil dari siswa yang sudah naik kelas 8 yang kemudian nantinya diberikan pelatihan singkat untuk membantu kegiatan perpustakaan di madrasah, minimal dalam hal pelayanan (Rahman, 2015).

Perpustakaan madrasah QITA juga tentunya akan memperhatikan berkaitan dengan penambahan SDM berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (7) bahwa penambahan SDM termasuk hal yang akan menjadi perhatian bila mana pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sudah berjalan, namun hal tersebut akan dipertimbangkan sesuai dengan kemampuan anggaran lembaga untuk membayar gaji pustakawan.

4.2.4 Pelaksanaan (*Actuating*)

Mengenai pendanaan atau anggaran, dalam UU No 43 Tahun 2007 pasal 23 ayat 6 menyebutkan bahwa “Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.” Dengan demikian, dana yang diperoleh dari perpustakaan sekolah juga diperoleh dari

sekolah itu sendiri, setidaknya 5% dari anggaran belanja operasional sekolah (Rahman, 2015).

Menurut Saleha Rodiah dalam (Rahman, 2015), kegiatan pengadaan dan pendanaan sangat terkait satu sama lain. Pengadaan perpustakaan mencakup koleksi, fasilitas, ruang, dan lainnya. Beberapa hal yang harus dipertimbangkan saat membuat rencana pendanaan diantaranya: Dalam hal pendanaan, setiap sekolah atau lembaga mungkin menggunakan format yang berbeda, tetapi format ini harus disesuaikan dengan kebijakan. Pendanaan harus dihitung untuk buku atau koleksi yang rusak atau hilang. Sebuah rencana pendanaan akan lebih mudah diterima oleh dewan sekolah atau pemilik sekolah dan akan berfungsi sebagai bukti akuntabilitas program perpustakaan. Apabila disetujui, langkah selanjutnya adalah merencanakan dan memantau penggunaan dana. Hal ini harus dilakukan dengan cara yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang telah direncanakan sebelumnya. Dokumen pendanaan akan membantu dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan. Proses pemilihan bahan pustaka harus memperhatikan rencana pendanaan yang ada. Diagram alur pendanaan harus dibuat untuk Terdapat penjelasan tentang hubungan rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program pendidikan.

Sejauh ini belum ada anggaran khusus atau secara berkala untuk mengelola perpustakaan di madrasah QITA karena ada skala prioritas yang harus diperhatikan lembaga, namun apabila nantinya pengelolaan perpustakaan sudah terbentuk dan berjalan maka anggaran untuk perpustakaan akan disesuaikan dengan kebutuhan di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (8) bahwa setiap tahunnya madrasah akan membagi skala prioritas menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang masuk diantara pos pengembangan dan pos pos pengadaan. Termasuk kebutuhan diperpustakaan pun akan menyesuaikan seperti diantaranya pengikut sertaan siswa dan guru dalam workshop atau pelatihan dalam bidang perpustakaan yang masuk dalam kategori pengembangan dan penamabhan sarana dan prasarana yang masuk dalam kategori pengadaan.

Dalam hal pengadaan bahan koleski perpustakaan, koleksi perpustakaan sekolah memiliki beragam jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada

kebutuhan guru dan siswa, ukuran atau jumlah koleksi, cara mengaksesnya, dan keterbaruan. Mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, dan pelabelan) hingga penempatan koleksi di rak, manajemen koleksi memerlukan perhatian khusus pada jumlah koleksi. Hal terpenting dalam manajemen koleksi adalah bahwa koleksi tersebut dapat digunakan dengan baik (Rahman, 2015).

Menurut Saleha Rodiah , jumlah koleksi bukan prinsip utama dalam manajemen koleksi; yang terpenting adalah koleksi dapat digunakan dengan baik. 1. Pemetaan koleksi berdasarkan kurikulum; 2. Proses seleksi yang didasarkan pada kebijakan sekolah dan peraturan pengadaan; 3. Pengolahan bahan pustaka, termasuk stempel, nomor klasifikasi, nomor panggil, kartu dan kantong buku, lembaran pengembalian, dan katalog; dan 4. Pemilahan untuk memastikan bahwa koleksi tetap dapat digunakan. (Rahman, 2015)

Menurut peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.10 Tahun 2017 tentang standar nasional koleksi perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiya bahwa jenis koleksi perpustakaan meliputi; karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), dan audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- b) buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.

Sedangkan dalam peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 11 tahun 20217 tentang standar nasional perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah bahwa koleksi perpustakaan meliputi: karya cetak (buku teks, buku

penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); terbitan berkala (majalah, surat kabar); audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

Dari keterangan tersebut maka perpustakaan madrasah QITA juga perlu untuk menyajikan kebutuhan informasi bagi siswa berdasarkan standar yang telah ditentukan dalam peraturan kepala perpustakaan nasional. Oleh sebab itu perpustakaan akan selalu berupaya menambah koleksi perpustakaan secara bertahap baik dengan cara membeli, kerjasama dengan penerbit ataupun pihak-pihak tertentu ataupun dengan melalui hibah, namun untuk memenuhi hal tersebut tentunya akan dilakukan dengan tahapan-tahapan berdasarkan program-program yang sudah direncanakan sebelumnya. Perpustakaan madrasah QITA juga mempunyai cita-cita membangun perpustakaan digital, sehingga nantinya semua koleksi perpustakaan bisa di akses secara online lewat smartphone. Hal ini berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (9) bahwa penambahan koleksi di perpustakaan akan menyesuaikan anggaran lembaga. Untuk koleksi buku akan diusahakan bisa memenuhi kebutuhan siswa baik melalui donasi, hibah, kerja sama dengan penerbit, atau pembelian buku. Madrasah pun berkeinginan bisa membangun perpustakaan digital dimasa yang akan datang.

Tata tertib perpustakaan disusun dengan singkat dan mudah dipahami. Ketentuan tata tertib perpustakaan harus ditulis atau disampaikan secara persuasif dan menarik. Tata tertib perpustakaan dibuat untuk membuat pengelolaan perpustakaan lebih teratur dan sesuai dengan keahlian semua orang yang menggunakannya. Semua orang yang menggunakan perpustakaan harus mengikuti tata tertib atau aturan. Penegakan hukum disiplin diperlukan untuk membuat

perpustakaan lebih nyaman untuk pengunjung. Jadi, untuk menciptakan kedisiplinan, perpustakaan harus memiliki tata tertib atau aturan yang berlaku yang harus diikuti oleh semua orang yang menggunakannya (Haryati, 2017).

Yaya Suhendar dalam (Haryati, 2017) menyatakan bahwa tata tertib penggunaan perpustakaan mencantumkan prinsip-prinsip perizinan, jam buka, tata tertib perpustakaan, batas peminjaman koleksi, sanksi bagi para pelanggar peraturan serta peraturan tambahan untuk penggunaan perpustakaan seperti ketertiban, keindahan, kenyamanan, kebersihan, dan kerapian.

Regulasi di dalam perpustakaan sangat penting untuk selalu diperhatikan demi menjaga ketertiban nyaman di dalam perpustakaan. Secara umum perpustakaan sekolah mempunyai peraturan umum dan peraturan khusus, begitu pula perpustakaan madrasah QITA dalam hal regulasi dan peraturan di dalam perpustakaan akan menyesuaikan dengan standar yang sudah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada tanggal 29 Februari 2024 (10) bahwa terkait dengan Standar Operasi Kerja (SOP) perpustakaan, tentu saja akan mengikuti standar umum, seperti tidak boleh makan, minum, berisik, dan lain-lain. Disamping itu juga akan dibentuk peraturan khusus sesuai program lembaga, seperti jadwal kunjungan siswa ke perpustakaan, sanksi bagi siswa yang tidak tertib, dan lain-lain.

Oleh sebab itu, maka jelasnya akan di paparkan terkait dengan peraturan atau tata tertib di dalam perpustakaan madrasah QITA baik secara umum ataupun khusus sebagai berikut;

- Waktu Peminjaman: Kunjungan dilakukan setiap hari kerja dari pukul 07.30 hingga 15.00. Waktu Peminjaman: Senin hingga Jum'at dari pukul 07.30 hingga 15.00
- Buku yang Dipinjam: Setiap peminjam (siswa, guru, dan pegawai) hanya boleh meminjam paling banyak 2 buku atau eks. Perpanjangan waktu hanya dapat diberikan selama 1 hari dari tanggal pengembalian buku.
- Pengadministrasian/Pencatatan: Setiap peminjam harus melaporkan kepada petugas dan dicatat dalam buku pinjaman dan pengembalian.

- Sanksi : Jika tidak mengembalikan buku pinjam sesuai dengan tanggal kembali. Jika itu terjadi, peminjam harus melaporkan kepada petugas dan tidak boleh meminjam lagi sebelum buku tersebut dikembalikan.
- Buku Hilang: Jika buku yang dipinjam hilang dan tidak dapat diganti, peminjam harus menggantinya dengan buku yang sama. Jika buku yang sama tidak dapat diganti, peminjam harus memfoto duplikat buku yang hilang untuk mengembalikannya.
- Buku Rusak: Jika peminjam terbukti telah merusak buku yang dipinjam, baik secara sengaja maupun tidak sengaja, perpustakaan berhak untuk menolak buku tersebut sampai kerusakan diperbaiki.

Semua pengunjung harus mematuhi tata tertib perpustakaan, mengisi buku kunjungan, menjaga kebersihan dan keamanan, mengembalikan buku yang telah dibaca, dan tidak membawa makanan atau minuman. Mereka juga dilarang membuat kegaduhan atau berada di ruang kerja petugas.

4.2.5 Pengawasan (*Controlling*)

Proses evaluasi dilakukan untuk menemukan dan mengumpulkan data tentang suatu program atau organisasi tertentu baik operasinya, dan layanan yang ditawarkannya. Sistem evaluasi digunakan setiap bulan untuk mengidentifikasi buku yang hilang, rusak, dan terlambat dikembalikan dan dilaporkan pada akhir tahun. serta laporan tentang jumlah peminjaman buku setiap tahunnya. Selain itu, tanggung jawab setiap pengelola perpustakaan adalah untuk meningkatkan kualitas perpustakaan mereka (Ayudhityasari & Widayati, 2021).

Mengevaluasi rangkaian strategi dalam mengelola perpustakaan sekolah adalah hal yang perlu dilakukan untuk memastikan bahwa proses berjalannya strategi dari awal sampai akhir sudah berjalan dengan lancar tanpa menemukan kendala yang berarti. Hal ini bertujuan untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya. Begitupula perpustakaan madrasah QITA evaluasi setiap proses dilakukan mingguan ataupun bulanan untuk memastikan bahwa proses pengelolaan sudah berjalan sebagaimana mestinya. Tidak hanya itu tujuan evaluasi untuk memastikan bahwa pembagian tugas serta tugas dan fungsi dari setiap kepengurusan di struktur organisasi sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut

sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 29 Februari 2024 (11) bahwa apabila prosesnya sudah selesai maka akan dilihat dan dievaluasi semua, termasuk strategi pengelolaannya, sumber daya manusianya, dan tugas dan fungsinya supaya sesuai dengan yang di rencanakan.

Nantinya bilamana kegiatan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan, maka pengawasan atau pengevaluasian juga akan dilakukan baik secara berkala ataupun saat proses pengelolaan dilaksanakan untuk melihat hasil kerja dari kegiatan pengelolaan perpustakaan. Setidaknya terdapat dua cara pengawasan/evaluasi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan di Madrasah QITA.

a. Pengawasan/evaluasi dari Kepala Sekolah

Kepala sekolah secara langsung mengawasi dan mengevaluasi kepala perpustakaan berkaitan dengan strategi pengelolaan perpustakaan yang sudah dan sedang dilaksanakan di perpustakaan Madrasah QITA.

b. Pengawasan/evaluasi dari Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan mengawasi serta mengevaluasi hasil kerja prangkat dibawahnya yang meliputi bagian teknis dan bagian layanan pembaca terkait dengan kegiatan pengelolaan yang sudah atau sedang dilakukan di perpustakaan Madrasah QITA dengan cara memastikan setiap perangkat dalam struktur organisasi sudah sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memastikan tercapainya tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya.

4.2.6 Keterkaitan Hasil Penelitian Dalam Perspektif Islam

Perpustakaan Madrasah QITA merupakan suatu instansi dibawah naungan lembaga pendidikan Islam Madrasah QITA yang didirikan pada tahun 2018 silam bersamaan dengan lembaga induknya. Dari awal berdiri hingga saat ini perpustakaan Madrasah QITA bisa dikatakan hanya pelengkap saja belum dirasakan fungsinya oleh siswa dikarenakan perpustakaan belum terkelola. Sedangkan sejatinya keberadaan perpustakaan merupakan hal sangat penting dalam lembaga pendidikan sehingga sering disebut sebagai jantungnya pendidikan. Melihat kondisi tersebut, maka peneliti mencoba merumuskan strategi pengelolaan perpustakaan dengan konsep teori fungsi manajemen yang di gagas oleh George R. Terry. Fungsi manajemen menurut George Terry memiliki empat aspek yaitu,

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang kemudian dikenal dengan teori POAC.

a. Perencanaan Perpustakaan dalam Perspektif Islam

Al-Qardhawi dalam (Syawqi, 2020) mengatakan bahwa seorang muslim harus selalu merencanakan sebelum melakukan suatu pekerjaan. Agama Islam sebenarnya dibangun untuk merencanakan masa depan. Menurut agama Islam, seseorang harus memanfaatkan masa kini demi masa depan, dari hidup ke mati, dari dunia ke akhirat. Oleh karena itu, ia harus membuat rancangan untuk hidupnya dan mengambil tindakan yang akan membawa dia ke tujuan, yaitu mendapatkan ridho Allah dan mendapat balasan dari padaNya.

Merencanakan suatu hal , seperti rencana pengelolaan perpustakaan, adalah langkah awal untuk mengakui bahwa keberhasilan suatu tidak tergantung pada keberhasilan sesuatu itu sendiri; ada banyak faktor lain yang harus dipertimbangkan untuk mendukung keberhasilannya. Pada ayat 18 surah Al-Hasyr, Allah swt. berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتِظِرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : *“Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan”*.

Dalam Tafsir Kemenag RI (Jilid 2, hal. 766), dijelaskan bahwa Allah memperingatkan orang-orang beriman supaya supaya senantiasa bertaqwa kepada Allah dan memperhatikan hari esok. Maksud hari esok dalam ayat tersebut yaitu hari kiamat dimana orang-orang beriman secara tidak langsung diperintah untuk mempersiapkannya atau merencanakan bekal yang akan dibawa untuk menghadapi hari kiamat. Merencanakan perpustakaan yang Islami berarti menetapkan tindakan atau keuntungan di masa depan. Ini menunjukkan bahwa pengesahan Tuhan adalah landasan teologis untuk bertindak. Tuhan adalah tujuan akhir, menurut AlFaruqi dan Syafaruddin dalam (Syawqi, 2020). Untuk mencapai setiap tujuan, seseorang harus mencapai tujuan pertama, kemudian tujuan kedua, kemudian tujuan ketiga, dan seterusnya. Oleh karena itu, hubungan atau mata rantai kegiatan manusia harus

berlanjut sampai tujuan akhir dari perencanaan atau tujuan itu sendiri tercapai. Tuhan adalah tujuan akhir dari semua kehendak dan keinginan. Ini adalah dasar aksiologis dari semua tujuan-tujuan dan mata rantai.

Bertanggung jawab atas kemakmuran alam adalah tanggung jawab manusia sebagai khalifah atas masa depan umat manusia. Tanggung jawab ini meliputi dua hal: pertama, meraih kebahagiaan masa depan yang dekat, yaitu kebahagiaan hidup di dunia, dan kedua, meraih kebahagiaan masa depan yang jauh, yaitu kebahagiaan hidup di akhirat (QS.2:201). Di sini jelas ada pengakuan teologis bahwa tujuan pendidikan Islam harus memiliki dua dimensi: hasil duniawi dan akhirat.

Dalam proses merencanakan perpustakaan dalam perspektif, setiap individu atau kelompok terlebih dahulu membuat keputusan dengan memperhatikan musyawarah dan selanjutnya menyerahkan keputusan akhir kepada keputusan Allah akan keberhasilannya (QS. 3:159). Kemudian, setelah direncanakan, rencana dilaksanakan dengan segala sumber daya dan kemampuan yang tersedia. Setelah keputusan bersama dibuat, semua sumber daya manusia dan material harus disiapkan untuk menerapkan rencana bersama di pendidikan Islam (Syawqi, 2020).

Jadi perencanaan perpustakaan dalam pandangan islam yaitu mempersiapkan sesuatu untuk mencapai tujuan di masa depan, menyediakan sumber daya pendukung untuk pelaksanaan, melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin, dan bertawakkal adalah cara yang baik untuk merencanakan dan melaksanakan sesuatu dengan cara yang baik menuju keridhaan Allah.

b. Pengorganisasian Perpustakaan Dalam Perspektif Islam

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang, alat, tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Organisasi semua sumber daya untuk mengoptimalkan kemampuan setiap orang sehingga mereka dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan rencana. Dalam surah Al-Maidah ayat 2, Allah swt. berfirman:

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya : *“Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolongmenolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah. Sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya”*.

Dalam kehidupan organisasi, yang terdiri dari kumpulan orang, adanya pembagian bidang pekerjaan, adanya koordinasi di mana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama organisasi yang juga mencakup tujuan individu, dan adanya pemimpin dan anggota di mana otoritas dan contoh mereka mendorong anggota untuk bekerja secara sukarela dan bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam surah An Nisa ayat 58, Allah swt. berfirman yang artinya:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha Melihat”

Dalam Tafsir Kemenag RI (Jilid 1, hal. 240)dijelaskan bahwa Allah SWT. memerintahkan untuk menyampaikan amanah secara sempurna dan tepat kepada yang berhak menerimanya. Bila dilihat dari konteks organisasi, penetapan tugas dan fungsi masing-masing anggota organisasi sesuai kemampuan dan keahliannya sangat penting untuk keberlangsungan organisasi. Menurut Rahman dan Syafaruddin dalam (Syawqi, 2020), Amanat adalah suatu yang diberikan kepadanya, ia benar-benar menyadari bahwa ia akan bertanggung jawab atas hal itu di hadapan tuhanNya. Mereka yang menerima amanah harus bertanggung jawab kepada organisasi yang mempercayainya serta kepada Allah. Selain itu, amanah harus diberikan kepada orang-orang yang berhak, yaitu mereka yang memiliki kapasitas intelektual dan manajemen yang diperlukan untuk menjalankan tugas tertentu karena profesionalisme dihargai dalam islam. Firman Allah dalam Q.S.Al-Isra ayat 84, sebagai berikut:

“Katakanlah: Tiap-tiap orang berbuat menurut keadaannya masing-masing”. Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya”

Pengorganisasian perpustakaan dalam perspektif Islam dapat dianggap solid dan baik jika memiliki karakteristik, tujuan, dan realitas yang jelas. Setiap anggota organisasi harus dapat menerima dan memahami tujuan ini. Organisasi perpustakaan harus memiliki kesatuan arah dan perintah yang jelas, struktur organisasi yang sederhana, pola dasar organisasi yang lebih permanen, penempatan karyawan yang sesuai dengan keahlian mereka, kompensasi yang tepat untuk jasanya, pembagian tugas yang jelas, dan keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab setiap individu.

Menurut Al-Qardhawi dan Asy-Syaukani dalam (Syawqi, 2020), kisah Rasulullah Muhammad SAW menjadi sumber inspirasi bagi umat Islam dalam mengelola sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas perpustakaan. Dalam ceritanya, Rasulullah pernah tampil dengan dua perisai dan pelindung kepala, serta menempatkan pemanah di pintu masuk kampung. Mereka membuat lubang di sekitar Madinah untuk memfasilitasi orang-orang yang berhijrah ke Habsyah dan Madinah, bahkan mencari sumber makanan dan minuman untuk keluarga mereka. Meskipun beliau adalah makhluk yang paling berhak atas makanan, beliau tidak pernah berharap makanan turun dari langit.

Kisah di atas mencerminkan ide dan praktik dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengorganisasian sumber daya manusia untuk mencapai tujuan, yaitu memenangkan perang melawan suku Quraisy demi menegakkan agama Islam. Selain itu, dalam penempatan seseorang pada tugas dan tanggung jawab, penting untuk tidak memberikan kepercayaan dan tanggung jawab yang melebihi kemampuan individu tersebut.

c. Pelaksanaan Perpustakaan Dalam Perspektif Islam

Pelaksanaan kerja merupakan komponen kunci dalam fungsi manajemen untuk memastikan bahwa setiap anggota tim, dari tingkat atas hingga bawah, berusaha mencapai tujuan organisasi dengan cara yang tepat dan sesuai dengan rencana awal, menggunakan metode yang paling efektif. Fungsi pelaksanaan kerja jelas adalah yang paling vital dalam manajemen. Istilah yang terkait dengan fungsi pelaksanaan ini meliputi pengarahan, pengawasan, dan koordinasi.

Al-Qur'an sebenarnya telah memberikan pedoman dasar mengenai proses pembimbingan, pengarahan, dan pemberian peringatan dalam bentuk pelaksanaan (actuating) ini.. Allah berfirman dalam surat Al-kahfi ayat 2 sebagai berikut :

فَمَا لِيُبَدَّرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya : Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik (Q.S al Kahfi ayat 2).

Pribadi mulia Nabi Muhammad SAW dapat dijadikan contoh penerapan fungsi manajemen ketika beliau memberikan perintah untuk melaksanakan suatu tindakan dan menjadikannya sebagai teladan bagi umatnya. Rasulullah SAW dikenal sebagai Al-Qur'an hidup, yang berarti bahwa semua ajaran Al-Qur'an terwujud dalam diri beliau. Beliau adalah orang pertama yang melaksanakan semua perintah Allah dan menghindari larangan-Nya, sehingga para sahabat dapat dengan mudah mengamalkan ajaran Islam dengan mencontoh perilaku Rasulullah SAW. (Abdul Goffar 2018)

d. Pengawasan Perpustakaan Dalam Perspektif Islam

Setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan, proses pengawasan merupakan langkah terakhir dalam kegiatan manajemen. Pengawasan, yang juga dikenal sebagai pengendalian, adalah proses memantau kegiatan organisasi, termasuk institusi pendidikan Islam, untuk memastikan bahwa semua operasi berjalan sesuai rencana demi mencapai tujuan. Pengawasan mencakup upaya keseluruhan untuk memantau kegiatan operasional agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan memerlukan struktur organisasi yang jelas. Dalam konteks ini, tiga pilar pengawasan menerapkan nilai-nilai Islami: ketakwaan individu, kontrol atas masyarakat, dan penerapan aturan. Setiap anggota organisasi harus menyadari pentingnya pengawasan untuk mencegah kesalahan, menjadikannya sangat strategis. Namun, perlu ditekankan bahwa nilai-nilai Islam mengajarkan bahwa

pengawasan tertinggi atas tindakan dan usaha manusia, baik secara pribadi maupun dalam organisasi, adalah Allah SWT. Allah SWT berfirman dalam Q.S. An-Nisa ayat 135, bahwa Dia adalah seorang yang Maha Mengetahui dan Maha Melihat.

فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىَٰ أَنْ تَعْدُوْا وَإِنْ تَلُوْا أَوْ تُعْرَضُوْا فَإِنَّ اللَّهَ كَانَ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرًا

Artinya : *“Maka janganlah kamu mengikuti hawa nafsu Karena ingin menyimpang dari kebenaran. dan jika kamu memutar balikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, Maka Sesungguhnya Allah adalah Maha mengetahui segala apa yang kamu kerjakan.”*

Dalam Islam, kesadaran teologis tentang kehadiran Allah SWT dalam setiap diri, tempat, dan situasi terus ditekankan. Kesadaran ini harus dibangun dari ketinggian tauhid. Dalam surat Al An’am ayat 103, Allah SWT mengatakan dengan jelas bahwa meskipun mata manusia tidak dapat melihat apa pun, Allah SWT tetap dapat melihat segalanya karena zat-Nya yang ghaib menjadikan Dia Maha Mengetahui. Pengawasan perpustakaan dalam perspektif Islam yang menekankan etika para manajer dan pegawai merupakan alat utama untuk mencegah pelanggaran, kolusi, dan korupsi yang dapat merugikan organisasi. Jika mental manajer dan supervisor telah dibangun dengan baik melalui pembinaan mental religius sesuai dengan ajaran akhlak Islam yang dianjurkan oleh Allah SWT, maka inefisiensi dan penyimpangan dari tujuan serta target produksi dapat dihindari. (Syawqi, 2020).

Allah yang Maha Rahman tidak membiarkan manusia begitu saja dengan pikirannya tanpa petunjuk yang jelas. Sebaliknya, Allah telah memberikan akal untuk berpikir. Segala sesuatu yang ada di dunia ini merupakan "ayat kauniyah" yang mendorong manusia untuk menggunakan akalnya. Semua ciptaan yang seimbang menginspirasi manusia untuk mengikuti contohnya demi kebaikan hidup mereka, termasuk dalam hal pengelolaan. Allah SWT telah memberikan manusia kemampuan berpikir melalui akal yang dianugerahkan-Nya.

Al-Quran dan Hadits telah memberikan contoh langsung dari proses manajemen. Meskipun al Quran dan Hadits tidak menyebutkan secara rinci tentang topik ini, kita dapat menggali dan menafsirkan informasi ini karena fakta bahwa

manajemen adalah sumber utama ajaran Islam, termasuk fungsi-fungsi seperti merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan pengawasan atau evaluasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa strategi pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang dalam penerapannya dibuat dengan menggunakan teori dan konsep fungsi manajemen yang diperkuat dengan teori manajemen strategis dan perencanaan strategis. Proses tersebut melalui beberapa tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Pada tahap perencanaannya, perpustakaan Madrasah QITA menetapkan visi misi, tujuan, penyusunan program kerja baik yang bersifat jangka panjang dan jangka pendek beserta pihak-pihak yang terkait. Pada tahapan pengorganisasian, perpustakaan menetapkan rancangan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi masing-masing. Pada tahapan pelaksanaannya, diantaranya penyusunan anggaran, penyusunan kebutuhan koleksi perpustakaan serta penyusunan tata tertib bagi siswa dan pengunjung perpustakaan beserta dengan sanksi pelanggannya. Sedangkan pada bagian evaluasi, setidaknya terdapat dua jenis yaitu evaluasi dari kepala sekolah terhadap kepala perpustakaan dan pengurus dalam struktur organisasi secara langsung berkaitan dengan proses pengelolaan perpustakaan Madrasah QITA yang sudah atau sedang dilaksanakan, kemudian evaluasi dari kepala perpustakaan terhadap bawahannya yaitu pelaksana atau pengelola perpustakaan yang terdapat dalam struktur organisasi. Kegiatan evaluasi dilaksanakan ketika kegiatan dilaksanakan atau ketika kegiatan selesai dilaksanakan, bahkan evaluasi juga bisa dilakukan ketika pada tahap perencanaannya dengan tujuan supaya sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

5.2 Saran

Strategi pengelolaan perpustakaan sekolah di Lembaga Pendidikan Islam (LPI) Madrasah QITA Malang yang sudah disusun dalam penelitian ini masih perlu dikembangkan lagi agar hal-hal yang masih kurang bisa dilengkapi terutama dalam hal SDM nya, mengingat perpustakaan merupakan instansi yang berjalan dinamis mengikuti perkembangan zaman sehingga butuh seseorang yang betul-betul paham

untuk mengelola perpustakaan. Hasil dari penelitian ini juga sebagai pondasi awal untuk pengembangan perpustakaan sekolah kedepannya dengan tujuan agar perpustakaan sekolah lebih bermanfaat bagi siswa dan warga sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Goffar. Dosen Tetap Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) At-Taqwa Bondowoso. Email : cak_goffar@yahoo.com. (2018). 35 *MANAJEMEN DALAM ISLAM (PERSPEKTIF AL- QUR'AN DAN HADITS)* Oleh : Abdul Goffar ♣. 35–58.
- Andriyani, A. R. (2019). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019. *Universitas Negeri Semarang*.
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1), 132–139.
- Asari, A., Rachmaningsih, D. M., Saryono, D., Rahmah, E., Widiyawati, A. T., Sari, R., Handayani, F., & Anna, N. E. V. (2022). *Manajemen perpustakaan*. Get Press.
- Ato, S., & Nababan, H. F. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiassa. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1, 14.
- Ayudhityasari, R., & Widayati, M. (2021). Pengelolaan Perpustakaan di SD Negeri 2 Bolopleret. *Educatif Journal of Education Research*, 4(1), 54–58. <https://doi.org/10.36654/edukatif.v4i1.93>
- Bala, R., & Nasir, R. (2020). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Penerbit Lakeisha.
- Budiman, S., Pascasarjana Manajemen Pendidikan Islam, M., Saifuddin Zuhri, U. K., & Pascasarjana Manajemen Pendidikan Islam, D. (2021). Manajemen Strategik Pendidikan Islam. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan*, 5(3), 2598–9944. <https://doi.org/10.36312/jisip.v5i3.2197/http>
- Dakhi, Y. (2016). IMPLEMENTASI POAC TERHADAP KEGIATAN ORGANISASI DALAM MENCAPAI TUJUAN TERTENTU. *Jurnal Warta*. <https://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/juwarta/article/view/204>
- Haryati, Y. (2017). Implementasi Program Redesain Tata Tertib Perpustakaan Di Sma Negeri 3 Kota Serang. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 3(02), 235. <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v3i02.1930>
- Huda, I. C. (2020). Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 38–48. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v2i1.86>
- Iswanto, R. (2017). *Peningkatan Program Studi Melalui Perencanaan Strategis dalam Pemenuhan Kebutuhan Sumber Informasi Kajian Keilmuan Sivitas Akademika (Analisis Pelaksanaan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup)* Rahmat Iswanto Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup.

- Komarudin. (n.d.). *RENCANA STRATEGIS PERPUSTAKAAN SEKOLAH : PENDEKATAN PRAKTIS*.
- Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Kementerian Agama RI. (2016). *TAFSIR RINGKAS (JILID 2)* (1st ed.). Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an.
- Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an Kementrian Agama RI. (2016). *TAFSIR RINGKAS (JILID 1)*. Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an.
- Lestari, A. S. (2019). PENERAPAN MANAJEMEN STRATEGIK DENGAN ANALISIS SWOT PADA SMP NEGERI 4 KENDARI. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, 4(1), 1–24. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5173>
- Mansyur, M. (2016). Manajemen perpustakaan sekolah. *Pustakaloka*, 7(1), 43–54.
- NIRWAN, A. A. (2022). *PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 PALOPO*. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.
- Prastowo, A. (2018). Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya di Sekolah/ Madrasah. In Suwito (Ed.), *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya di Sekolah/ Madrasah* (1st ed.). Prenada Media Group.
- Rahman, M. M. (2015). Mengaktifkan Perpustakaan Sekolah. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 181–199.
- Rakhmayanti, D., Soedjarwo, & Karwanto. (2020). *School Library Management in Private Junior High Schools*. 387(Icei), 41–46. <https://doi.org/10.2991/icei-19.2019.10>
- Rizal, S., & Muliadi, M. (2021). Analisis Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Janapria. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 7(4), 736–745.
- Rodin, R., Diah, ;, Retnowati, A., Yanti, ;, & Sasmita, P. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). In *Journal of Librarianship and Information Science* (Vol. 1, Issue 1). <https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/light>
- Rodin, R., Retnowati, D. A., & Sasmita, Y. P. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *The Light: Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1–11.
- Rokan, M. R. (2017). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Iqra*, 11(01).
- Rukajat, A. (2018). *Pendekatan penelitian kuantitatif: quantitative research approach*. Deepublish.
- Rukin, S. P. (2019). *Metodologi penelitian kualitatif*. Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia.

- Sidiq, U., Choiri, M., & Mujahidin, A. (2019). Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1–228.
- Siyoto, S., & Sodik, M. A. (2015). *Dasar metodologi penelitian*. literasi media publishing.
- Sudirman Anwar, M. P. I. C. H. C. I., Dr. Said Maskur, M. A., & Muhammad Jailani, S. P. I. (2019). *Manajemen Perpustakaan* (S. Kamariah, Ed.). Zahen Publisher.
- Sutarno, N. S. (2008). *Membina Perpustakaan Desa: Dilengkapi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Sagung Seto.
- Sutrisno, A. (2022). Tafsir Tematik: Konsep Manajemen Perspektif Ayat-Ayat Al-Qur'an. *Dirasah: Jurnal Studi Ilmu Dan Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 153–166.
- Syahputra, R. D., & Aslami, N. (2023). Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry. *Manajemen Kreatif Jurnal*, 1(3), 51–61.
- Syawqi, A. (2020). MEMBANGUN PERPUSTAKAAN YANG ISLAMI (Implementasi Prinsip-Prinsip Manajemen Perpustakaan Yang Islami). *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 18(1), 1–15. <https://doi.org/10.29244/jpi.18.1.1-15>
- Syoviana, E. (2021). Implementasi Perencanaan Strategis Organisasi dalam Rangka Pencapaian Tujuan Pendidikan. *Jurnal Sakinah: Journal of Islamic and Social Studies*, 3. <https://www.jurnal.stitnu-sadhar.ac.id/index/index.php/JS/article/view/72/36>
- Tamam, B., & Djasuli, M. (2016). *Analisis Implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bangkalan Tahun 2013-2018*. <http://journal.trunojoyo.ac.id/pamator>
- Terry, G. R. (2021). *Dasar-dasar Manajemen Edisi Revisi*. Bumi Aksara.
- Usman, H. (2022). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*. Bumi Aksara.
- Wibisono, S. (2021). Fungsi Perpustakaan Secara Umum. *Perpustakaan UNDIP*, 1–6.
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah. *Jurnal Manajemen*, 3(01), 102–110.