



Analisis Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Darul Ulum Di Kecamatan Ciracap Kabupaten Sukabumi

Muhidin^{1*}

^{1*}Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Indonesia

Email: muhidin165komando@gmail.com

Abstract. Problems that occur in the MA Darul Ulum library in Ciracap district, Sukabumi regency include library staff who have not met educational qualifications, and inadequate infrastructure. The purpose of this study is to determine and describe the profile of the MA Darul Ulum library based on work planning, organizing, mobilizing, supervising, filling positions, empowerment, motivation, and facilities in the MA Darul Ulum library. This study uses a qualitative approach with a case study type. Data collection techniques include participant observation, interviews, and documentation studies. Data analysis in this study was carried out in three ways, namely data uncitation, data categorization, and data interpretation. Data validity testing was carried out by: 1) expanding participation; 2) persistence; 3) Triangulation; 4) peer review; adequacy of reference materials; 6) member checking; 7) audit for dependency criteria; and 8) audit for certainty criteria. The results of this study indicate that, several management function activities are based on eight elements in the theory of library management functions, librarian work planning includes monthly, short-term, and long-term. The organization is well-organized and structured. Mobilization includes service initiatives. Supervision includes circulation, serialization, and system supervision. Positions are filled through internal and external placements. Librarian empowerment is carried out through seminars and training. The head of the library motivates librarians to provide the best possible service. Facilities at the MA Darul Ulum library are not yet optimally functioning.

Keywords: Madrasah Aliyah; Management; Library.

Abstrak. Permasalahan yang ada terjadi di perpustakaan MA Darul Ulum kecamatan Ciracap kabupaten Sukabumi yaitu diantaranya petugas perpustakaan yang belum memenuhi kualifikasi pendidikan, dan sarana prasarana yang belum memadai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan profil perpustakaan MA Darul Ulum berdasarkan perencanaan kerja, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, pengisian jabatan, pemberdayaan, motivasi, dan fasilitas di perpustakaan MA Darul Ulum. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dengan observasi partisipatif, wawancara, dan studi dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara, yaitu unisitasi data, kategorisasi data, dan penafsiran data. Uji keabsahan data dilakukan dengan cara: 1) perpanjangan keikutsertaan; 2) ketekunan pengamatan; 3) Triangulasi; 4) pemeriksaan sejawat; kecukupan bahan referensi; 6) pengecekan anggota; 7) audit untuk kriteria kebergantungan; dan 8) audit untuk kriteria kepastian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, beberapa kegiatan fungsi manajemen berdasarkan delapan unsur dalam teori fungsi manajemen perpustakaan, perencanaan kerja pustakawan meliputi bulanan, jangka pendek, dan jangka panjang. Pengorganisasian telah terorganisir dan terstruktur dengan baik. Penggerakan meliputi penggerakan dalam pelayanan. Pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan sirkulasi, pengawasan serial dan pengawasan system. Pengisian jabatan dengan cara perekrutan dari dalam maupun dari luar lembaga. Pemberdayaan pustakawan dilakukan dengan mengikuti seminar dan pelatihan. Kepala perpustakaan memberikan Motivasi terhadap pustakawan agar memberikan pelayanan dengan sebaik mungkin. Dan untuk Fasilitas di perpustakaan MA Darul Ulum belum berjalan secara maksimal.

Kata kunci: Madrasah Aliyah; Manajemen; Perpustakaan.

1. LATAR BELAKANG

Naskah Masuk: 12 Mei 2026; Revisi: 28 Mei 2026; Diterima: 10 Juni 2026; Tersedia: 15 Juni 2026;
Terbit: 13 Juli 2026;

Lembaga pendidikan baik itu umum maupun lembaga pendidikan islam yang didalamnya termasuk madrasah, pada proses pencapaian tujuannya selalu didukung sarana prasarana yang manfaatnya itu salah satunya untuk menunjang keberlangsungan kegiatan belajar mengajar dengan baik, salah satunya memiliki perpustakaan yang memadai, baik dari sisi koleksinya, peralatan dan perabotan, petugas perpustakaan, maupun pelayanannya, dengan demikian diperlukan sistem manajemen yang baik dalam pelaksanaannya (Pawit, 2010). Perpustakaan sekolah sendiri diselenggarakan dengan mengacu pada Undang-Undang Sisdiknas Nomor 2 Tahun 1989, Pasal 35 menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan di jalur pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, wajib menyediakan sumber belajar, perpustakaan merupakan salah satu sarana belajar yang sangat penting, Namun bukan berarti satu-satunya sarana belajar adalah perpustakaan (Yusuf, 2010: 2).

Manajemen perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan penyelenggaraan Pendidikan. Pelayanan perpustakaan yang baik sangat berpengaruh untuk mewujudkan pusat belajar yang baik, sehingga akan memberikan kenyamanan dan kepuasan terhadap peserta didik yang berkunjung, bahkan hal tersebut salah satu daya tarik bagi peserta didik untuk berkunjung dan belajar di perpustakaan. Layanan terbaik bagi setiap pustaka merupakan hasil dari manajemen perpustakaan yang optimal (Iskandar, 2016).

Fenomena yang terjadi di perpustakaan sekolah/madrasah pada kenyataannya belum sesuai dengan yang diharapkan baik dari segi sarana, pelayanan maupun koleksi perpustakaan, sehingga dampaknya belum dianggap benar-benar penting bagi sebagian peserta didik dan bahkan belum menarik perhatian mereka. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yaitu, pustakawan belum sesuai kualifikasi. Pengelola perpustakaan Darul Ulum Berjumlah enam orang yang terdiri dari bagian kepala, bagian layanan teknis dan pemrosesan koleksi perpustakaan, bagian teknologi informasi komunikasi dan jaringan, bagian layanan pengembangan perpustakaan, bagian layanan sirkulasi, dan bagian layanan sirkulasi dan keuangan perpustakaan. Selain itu, permasalahan lain yang terjadi yaitu luas bangunan yang belum memenuhi kriteria dan sarana prasarana lainnya yang belum memadai.

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan diatas, maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Darul Ulum di kecamatan Ciracap Kabupaten Sukabumi.

2. KAJIAN TEORITIS

Sutarno, (2006:20) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktik operasional di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus (Haryanti, 2014).

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan, mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta, wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional (Widiassa, 2007:1). Dalam kaitannya dengan perpustakaan madrasah, manajemen perpustakaan madrasah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan madrasah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu madrasah (Kholqillah, 2010:2).

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan madrasah adalah sebuah proses untuk mewujudkan tujuan perpustakaan madrasah melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan madrasah lainnya. Teori manajemen perpustakaan sebenarnya hampir sama dengan ilmu manajemen pada umumnya hanya saja implementasinya sangat berbeda, jika manajemen pada umumnya pengambilan

keputusan mengarah pada kepentingan individu yaitu pimpinan. Sedangkan pada perpustakaan mengarah pada kepentingan orang banyak yaitu para penggunanya.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Edwards & Skinner,(2009) mengemukakan yang dimaksud *qualitative research* adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara-cara lain dalam koridor kuantifikasi (pengukuran). Hal ini sejalan dengan pendapat Taylor, S. J., Bogdan, R., & DeVault, (2015) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data diskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan Penelitian dengan metode kualitatif tidak memerlukan administrasi dan pengontrolan terhadap suatu perlakuan (John Creswell, 2008). Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan paradigma konstruktivisme. Paradigma konstruktivisme yaitu perpaduan suatu interaksi dimana antara pengamat dengan objek yang satu kesatuan serta subjektif dalam mendapatkan suatu pengetahuan atau temuan.

Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, guru dan peserta didik. *Sedangkan objek atau tempat penelitian yakni MA Darul Ulum yang berada di Kecamatan Ciracap Kabupaten Sukabumi.* Teknik sampling yang digunakan yaitu menggunakan purposive sampling atau sampling bertujuan dengan pertimbangan tertentu, sehingga terdapat kriteria tertentu yang akan dijadikan sampel. Peneliti memilih lokasi ini karena ada beberapa alasan, yaitu MA Darul Ulum Kecamatan Ciracap Kabupaten Sukabumi adalah Perpustakaan yang didirikan sebagai transformasi dari perubahan psantren Tradisional Salafi Kitab Kuning menjadi Psantren Modern kemudian penulis tertarik dengan permasalahan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan di MA Darul Ulum Kecamatan Ciracap Kabupaten Sukabumi.

Peneliti di sini menjadi *human instrument* yang merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Berdasarkan uraian tersebut, dalam penelitian ini peneliti akan terjun langsung ke lapangan. Mulai dari pengumpulan data baik data lisan maupun tulisan ataupun pengamatan, analisis data, hingga membuat kesimpulan. Untuk mendapatkan

data, maka peneliti sebagai *human instrument* dibantu oleh beberapa pedoman pengumpulan data lainnya, berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, dan juga pedoman studi dokumentasi yang dibuat secara terstruktur dan mendalam untuk mengungkap manajemen perpustakaan di MA Darul Ulum.

Untuk mengumpulkan data penelitian, peneliti menggunakan teknik triangulasi, yaitu studi dokumentasi dan wawancara dan observasi. Pada teknik analisis data ini digunakan sebagai suatu cara dalam pengolahan dan memproses data. Data tersebut diperoleh dalam bentuk data kualitatif yaitu berupa teks tertulis yang tidak dapat dimasukkan ke dalam suatu kategori tertentu. Proses analisis data ini dilakukan melalui pengetikan, pencatatan, dan penyuntingan. Proses ini tidak melalui perhitungan dalam statistika. Menurut Miles et al., (dalam Gunawan, 2021) mengemukakan bahwa dalam melakukan pengolahan data dengan menggunakan metode kualitatif dilakukan melalui empat tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Darul Ulum

Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum kampung Tembongsari RT 20/05, Desa Ciracap, Kecamatan Ciracap, Kabupaten Sukabumi memiliki luas bangunan 392 m², yang memiliki siswa pada tahun 2019-2020 sebanyak 72 siswa memiliki sarana prasarana sebagai berikut: (1) Ruang Kelas berjumlah tiga Ruangan dengan kondisi baik (2) Ruang Kepala Sekolah berjumlah satu ruangan dengan kondisi baik (3) Ruangan Guru berjumlah satu ruangan dengan kondisi baik (4) Ruangan perpustakaan berjumlah satu ruangan dengan kondisi sedang (5) Ruangan Tata Usaha berjumlah satu ruangan dengan kondisi Sedang (6) Masjid atau mushola berjumlah satu buah bangunan dengan kondisi baik (7) Ruangan Laboratorium Komputer berjumlah satu ruangan dengan kondisi sedang (8) Ruangan Osis dan Pramuka berjumlah satu ruangan dengan kondisi sedang (9) Ruangan Pimpinan Yayasan berjumlah satu ruangan dengan kondisi baik (10) Toilet Siswa berjumlah empat ruangan dengan kondisi sedang (11) Toilet Guru berjumlah satu ruangan dengan kondisi sedang (12) Lapangan Olahraga berjumlah satu ruangan dengan kondisi sedang. Sarana dan prasarana dirancang untuk memaksimalkan lahan yang tersedia

namun memenuhi standar minimum pendidikan pesantren. Segala sarana yang ada, dirancang untuk memfasilitasi anak-anak agar nyaman belajar di madrasah ataupun di asrama. Secara umum, suasana lingkungan diupayakan agar nyaman, tentram, bersahaja, sejuk, bersih, rapi, asri, dan indah. Berdasarkan pengamatan penulis, mesjid adalah salah satu tempat favorit dikunjungi para santri pada saat tidak ada pembelajaran formal di kelas atau kajian di asrama, mereka menghafal atau muroja'ah (mengulang hafalan) al Quran atau menghafal pelajaran yang telah diajarkan oleh para asaatidz. Disamping itu juga, mesjid yang berukuran 196 m² sekaligus menjadi tempat shalat berjama'ah bagi masyarakat sekitar dan pengajian rutin warga. Pada saat diselenggarakan pengajian bulanan bagi warga masyarakat, tanpa disuruh dan dibimbing semua santri ikut serta mengikuti pengajian tersebut.

4.1.2 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Darul Ulum

Pendidik dan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum berjumlah 18 orang, dengan jenjang Pendidikan telah memenuhi kualifikasi Pendidikan S1 dan, demikian pula ada yang telah memenuhi kepada kelayakan profesi dalam memegang bidang studi. Guru Madrasah Aliyah Swasta darul ulum kabupaten sukabumi dari jumlah 18 orang ada yang telah lulus sertifikasi sebanyak 9 orang.

Tenaga pendidik di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum dalam hal ini merupakan salah satu yang berperan dalam terselenggaranya perpustakaan. Tenaga pendidik dapat bekerja sama dengan perpustakaan dalam hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik dan peserta didik.

4.1.3 Perencanaan Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum

Rencana kerja perpustakaan madrasah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mencakup pada tugas pokok perpustakaan madrasah, tujuan institusi, visi dan misi madrasah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Perencanaan kerja di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum meliputi: perencanaan program kerja bulanan, perencanaan program kerja jangka pendek, perencanaan program kerja jangka Panjang.

Menurut keterangan Pak Rindra, secara formal tidak ada program yang direncanakan oleh perpustakaan, hal ini tidak dilakukan karena kondisi pengurus dan fasilitas serta penunjang yang lainnya tidak begitu terorganisir dengan baik, namun untuk kepengurusan perpustakaan kepala sekolah telah menugaskan kepada enam orang guru, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, untuk melayani segala kegiatan perpustakaan, untuk Program semuanya include kepada visi dan misi Madrasah Aliyah Darul Ulum.

Menurut keterangan Pak endin, beliau menyatakan memang salah satu kelemahan di berbagai perpustakaan terutama untuk sekolah swasta yang ada di kecamatan ciracap adalah pengelolaannya yang belum memenuhi standar perpustakaan nasional, perpustakaan hanya dijadikan tempat menyimpan buku saja, walaupun ada petugas yang ditugaskan untuk mengelola, namun hanya sebatas mengkoordinir dan merawat buku saja, tidak ada program atau visi misi yang secara khusus untuk perpustakaan. Persoalan ini juga berkaitan dengan kualifikasi pengurus perpustakaan, fasilitas dan pendanaan, hal ini juga berpengaruh terhadap minat baca siswa.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum adalah membuat sistem perpustakaan digital atau *E-liblary*, rencana ini telah dilakukan dari tahun 2010 silam, namun baru terealisasi pada akhir juli tahun 2022, itupun belum sepenuhnya sempurna, masih banyak fitur-fitur yang harus dilengkapi termasuk yang berkaitan dengan pendanaan.

Alasan dibuatnya sistem perpustakaan digital karena melihat kebutuhan siswa, mereka juga mondok di lingkungan sekolah. Dengan adanya perpustakaan digital, diharapkan mereka bisa mengakses sumber buku dimanapun mereka berada, tanpa harus ke ruangan perpustakaan.

4.1.4 Pengorganisasian Perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengorganisasian ini sangat penting perannya untuk menghindarkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Suatu organisasi tanpa struktur organisasi dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik. Hal ini karena akan terjadi ketimpangan dalam melaksanakan tugas kepastakaan.

Kepala Madrasah sebagai pelindung dari terselenggaranya aktivitas perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, bertanggung jawab atas kinerja dari staf-stafnya atau pustakawan dalam melaksanakan tugasnya masing dan mengadakan koordinasi terhadap kegiatan perpustakaan. Setelah melihat dan mengamati kondisi objektif di Lembaga Madrasah Aliyah Darul Ulum. Tugas bagian administrasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum dijalankan oleh petugas. tugas-tugas bagian administrasi antara lain; membantu penjajaran buku/majalah di rak, membantu entri data. Tugas bagian layanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum di jalankan oleh petugas, adapun tugas-tugas di dalam bagian layanan sirkulasi adalah bertugas melayani peminjaman, pengembalian buku.

4.1.5 Penggerakan Madrasah Aliyah Darul Ulum

Pergerakan (*actuating*) dipentahkan langsung dari kepala sekolah kedua lembaga. Pergerakan dalam perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yaitu pelayanan. Para tenaga perpustakaan melayani siswa yang meminjam dan pengembalian buku, dan para tenaga perpustakaan membantu siswa yang kesulitan dalam mencari referensi-referensi yang dicari. Layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum biasa dibuka pada hari senin- jumat.

Akan tetapi dengan kondisi siswa yang tidak begitu banyak yang meminjam buku, maka kegiatan pelayanan hanya bersifat fungsional, terkadang petugas perpustakaan yang aktif di ruangan perpustakaan hanya satu sampai tiga orang. Hal itu dikarenakan kondisi madrasah berada di lingkungan pesantren, sehingga siswa lebih memilih istirahat di peantren daripada membaca buku di perpustakaan.

Prosedur peminjaman buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum, dalam pelaksanaannya setiap aktifitas simpan pinjam di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum kebanyakan menggunakan metode manual

4.1.6 Pengawasan (*Controlling*) Penggerakan Madrasah Aliyah Darul Ulum

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dengan peningkatan ini diharapkan mampu menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan, sehingga memberikan hasil (produk) seperti yang diharapkan. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yaitu Melakukan pengawasan kinerja tenaga perpustakaan,

melakukan pengawasan sirkulasi, seperti mengontrol peredaran buku, baik yang terpinjam, kembali, maupun yang diperpanjang. Dari pengawasan sirkulasi juga diharapkan diketahui jumlah buku yang terbanyak terpakai, buku yang belum dikembalikan, buku yang sedang dipinjam, siapa yang meminjamnya, kapan dikembalikan, sehingga memudahkan pustakawan mengambil keputusan tentang layanan sirkulasi. Melakukan Pengawasan serial, yang tujuannya untuk mengetahui efektivitas koleksi serial baik yang dimanfaatkan, maupun yang tidak dimanfaatkan oleh peserta didik akan diambil kebijakan dalam pengadaan bahan/koleksi perpustakaan. Melakukan pengawasan terhadap koleksi yang meliputi kerapian dalam penataan buku di rak buku.

Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala madrasah. Waktu yang dilakukan pengawasan oleh kepala madrasah tidak tentu, kadang dalam seminggu satu kali, dan bentuk pengawasan yang dilakukan adalah kebersihan perpustakaan dan kerapian buku di rak buku. Dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu setiap hari, walaupun kepala perpustakaan mempunyai tugas untuk mengajar, kepala perpustakaan selalu menyempatkan diri untuk pergi ke perpustakaan. Dan selain itu juga ada jadwal satu hari full untuk kepala perpustakaan berada di perpustakaan, yaitu pada hari kamis.

4.1.7 Pengisian Jabatan (Staffing) Pengawasan (Controlling) Penggerakan

Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum

Cara pengadaan atau perekrutan tenaga perpustakaan atau pustakawan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum sangat sederhana, kepala sekolah menunjuk dengan hasil pertimbangan kelayakan, dan biasanya tenaga perpustakaan berasal dari guru dan alumni madrasah.

Perekrutan tenaga perpustakaan atau pustakawan dari dalam lembaga. Kemudian dilakukan secara sederhana hasil dari pertimbangan kelayakan seorang guru yang ada di lingkungan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum, kepala sekolah mengutarakan mengutarakan pada guru tersebut bahwa perpustakaan membutuhkan tenaga perpustakaan atau pustakawan tambahan. Setelah itu kepala sekolah akan menindak lanjuti siapa yang cocok untuk membantu mengelola perpustakaan.

Perekrutan tenaga perpustakaan atau pustakawan dari luar lembaga yaitu berasal dari para alumni yang ingin mengabdikan dirinya khusus untuk menjadi tenaga

perpustakaan atau pustakawan. Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum mempunyai latar belakang Pendidikan pesantren sehingga para alumni tidak langsung pulang kerumah setelah kelulusannya, melainkan mengaji di pesantren salafy yang di siapkan di lingkungan sekolah.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa tenaga perpustakaan yang ada di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yang penulis teliti adalah alumni Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yang mempunyai keahlian dalam administrasi dan mengelola sistem informasi.

4.1.8 Pemberdayaan Pengisian Jabatan (Stafing) Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum

Untuk perkembangan dunia kepastakaan, kemampuan tenaga kepastakaan perlu dibina, ditingkatkan, dikembangkan melalui pendidikan, diklat, pelatihan, penataran, seminar, lokakarya maupun diskusi ilmiah. Upaya peningkatan profesionalisme pustakawan dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja mereka dalam memanage perpustakaan.

Di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum sendiri meski pemberdayaan seperti diklat, pelatihan,seminar, dan diskusi ilmiah tidak menjadi program rutin dari perpustakaan akan tetapi kegiatan seperti ini harus diikuti oleh tenaga perpustakaan atau pustakawan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum.

Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum, pak Endin menuturkan memasuki era digitalisasi perpustakaan, maka setiap tenaga perpustakaan ataupun seluruh guru di perpustakaan memerlukan pelatihan sebagai upaya untuk mempersiapkan sumberdaya yang diharapkan dan salah satunya adalah mengadakan pelatihan, walaupun sifatnya tidak kontinyu tapi hal ini menjadi sesuatu yang diperhatikan di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum.

4.1.9 Fasilitas Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum

Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum Memiliki luas ruangan 9x9 M, menurut kepala perpustakaan dengan luas ruangan 9x9 M tersebut belum cukup memadai untuk berkunjungnya siswa-siswi, karena dengan tata letak ruanga perpustakaan yang terlalu sempit tersebut maka peserta didik tidak bisa berdiskusi di dalam perpustakaan Kepala. Masalah yang ada di kedua lembaga swasta ini adalah kurangnya fasilitas

yang di peruntukan khusus untuk perpustakaan, kan tetapi kegiatan perpustakaan tetap berjalan walaupun fasilitas yang ada sangat terbatas. Hal ini dipengaruhi oleh keterbatasan dana yang dianggarkan Di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yang berhak terlibat dalam pengadaan fasilitas di perpustakaan adalah kepala sekolah, bendahara, dan kepala perpustakaan itu sendiri.

Pengadaan koleksi/bahan pustaka di dan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yang sudah rutin yaitu setahun sekali, tetapi jika ada buku baru isinya bagus dan buku tersebut sangat dibutuhkan siswa, pihak perpustakaan dan pihak sekolah akan berusaha untuk mensupplay buku tersebut. koleksi/bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum berasal dari sumbangan para alumni, sumbangan dari sebagian guru-guru, pemerintah, dan melakukan pembelian sesuai kebutuhan.

4.2 Pembahasan

Salah satu jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat yang berada di lingkungan sekolah adalah perpustakaan sekolah. Definisi perpustakaan sekolah yang telah dijelaskan Prastowo (dalam Loar, Y. N., & Setiawati, E. 2023) adalah perpustakaan yang berada di sebuah sekolah, yang sepenuhnya dikelola oleh sekolah, dengan tujuan membantu sekolah mencapai tujuan pendidikan. Tujuan perpustakaan sekolah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai pada setiap unit sekolah. Secara lebih spesifik tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar menurut Suhendar (2014:5-6), yaitu untuk mendukung pembelajaran sekolah, membantu siswa mendapatkan bahan pustaka untuk bahan bacaan dan apa yang mereka butuhkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran yang diperlukan dan mengembangkan kebiasaan membaca bagi siswa.

Pustakawan harus menyediakan akses terhadap kebutuhan pengembangan pribadi, informasi, dan pelatihan pemustaka atau pengguna perpustakaan. Kepemilikan perpustakaan yang terus berkembang memberi pengguna kesempatan untuk terus memperoleh pilihan materi baru atau informasi baru. Untuk pengelolaan perpustakaan sekolah perlu dilakukan kerjasama dengan pimpinan dan guru sekolah untuk bersama-sama mengembangkan kebijakan pengelolaan koleksi dan pengelolaan perpustakaan. Pelaksanaannya juga harus berdasarkan kebutuhan khusus, kurikulum, dan kepentingan satuan sekolah (Suherman, 2009:74-75).

Pengelolaan perpustakaan adalah penyelenggaraan tugas pustakawan, baik di perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, perpustakaan umum maupun perpustakaan khusus. Tugas pustakawan tersebut akan lebih sempurna apabila mengetahui dan memahami dengan baik maksud dan tujuan dikelolanya perpustakaan. Maka disinilah pentingnya pengelolaan perpustakaan sekolah, agar menjadi penyedia sarana baca ideal bagi anak-anak untuk turut serta membangun budaya membaca.

Perpustakaan sekolah yang telah dikelola dengan baik akan menarik minat siswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Manajemen perpustakaan merupakan pelaksanaan fungsi manajemen untuk memberdayakan unsur manajemen. Menurut Darmono dalam Basuki Asngadi (2014: 63).

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Darul Ulum perlu diorganisir dengan baik. Pemustaka, penyelenggaraan layanan, pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi perpustakaan belum terorganisir dengan baik. Meskipun begitu, akan tetapi upaya yang dilakukan oleh pihak lembaga untuk mewujudkan perpustakaan yang mempunyai setandar nasional perlu di apresiasi. Perpustakaan sekolah MA Darul Ulum mempunyai cita-cita Pendidikan yang baik yang dituangkan dalam visi dan misi yang mulia. Mengejar cita-cita lembaga dengan memperhatikan panduan, pedoman, yang haruslah sejalan dengan visi misi lembaga.
- b. Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum secara umum akan mencakup pada tugas pokok perpustakaan madrasah, tujuan institusi, visi dan misi madrasah.
 - 1) Perencanaan kerja yang menjadi acuan pustakawan termasuk bulanan, jangka pendek, dan program kerja jangka panjang, namun hal itu sulit untuk dicapai karena system yang dibangun masih sederhana
 - 2) Pengorganisasian (*Organizing*) di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum tidak terlalu terorganisir dan terstruktur dengan baik, meskipun upaya yang dilakukan sudah semaksimal mungkin, hal ini terjadi karena kurangnya SDM yang

ada di MA Darul Ulum

- 3) Penggerakkan (*Actuating*) di perpustakaan Madrasah Aliyah Darul Ulum meliputi penggerakkan dalam pelayanan.
- 4) Pengawasan (*Controlling*) di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum dilakukan setiap hari. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan
- 5) Pengisian Jabatan (*Staffing*) di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yaitu dengan cara perekrutan dari dalam maupun dari luar lembaga. tidak terlalu sulit untuk persyaratan, yang penting sudah memenuhi penilaian secara kinerja yang baik, dan tidak melihat dari kompetensi pendidikan khusus perpustakaan.
- 6) Pemberdayaan (*Empowering*) di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum yaitu dengan cara mengikut sertakan pustakawan untuk mengikuti diklat, pelatihan, dan lokakarya dengan maksud untuk meningkatkan kinerja pustakawan.
- 7) Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum memberikan motivasi (*Motivating*) terhadap pustakawan, dimaksudkan untuk pustakawan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Dan motivasi untuk para peserta didik yaitu dengan mengadakan kegiatan perlombaan seperti bercerita cerpen, membaca cepat, membaca puisi, kaligrafi, musikalisasi puisi, pengunjung terbaik, pengunjung terbanyak, tataruang Pojok Baca
- 8) Fasilitas (*Facilitating*) ruang perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum dengan luas 4x4 M pada saat ini tidak terlalu mencukupi. Tetapi dalam pengadaan koleksi/bahan pustaka yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Darul Ulum jumlahnya tidak disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada, sehingga pada saat proses belajar mengajar berlangsung satu buku mata pelajaran bisa dipakai untuk 2-3 peserta didik.

5.2 Saran

Dari uraian simpulan yang diuraikan di atas, bahwa ada beberapa hal yang sebaiknya dikembangkan, mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Bagi pengelola

- 1) Di era yang serba teknologi ini, diharapkan mengembangkan perpustakaan digital karena akan mempermudah siswa untuk mengakses buku dan informasi lainya.

2) Diharapkan pula konsep digitalisasi harus memperhatikan kebutuahn dan lingkungan sekitar.

b. Bagi para anggota perpustakaan

Diharapkan para pengelola perpustakaan dalam setiap proses kinerjanya selalu diiringi dengan keikhlasan terutama terkait dengan tenaga perpustakaan, sehingga tenaga perpustakaan yang profesional tersebut benar-benar menjadi motor penggerak terwujudnya perpustakaan yang ideal.

c. Bagi peneliti

Bagi peneliti selanjutnya yang tertarik meneliti manajemen perpustakaan, bila melihat perkembangan saat ini, fokus penelitian mengenai perpustakaan di era digitalisasi dirasa akan sangat relevan dan menunjang bagi kemajuan manajemen perpustakaan yang ideal. Penelitian lebih lanjut diharapkan dapat melengkapi kekurangan penelitian ini.

DAFTAR REFERENSI

- Basuki Asngadi, 2014, *Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Learning Resource by Design dan Learning Resource by Utilization*, Ponorogo, Universitas Muhammadiyah Ponorogo
- Edwards, A., & Skinner, J. (2009). Qualitative research in sport management. In *Qualitative Research in Sport Management*. <https://doi.org/10.4324/9780080942629>
- Gunawan, A. S. (2021). *ANALISIS KEBIJAKAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PENDIDIKAN JASMANI DI JAMPANG KULON PADA MASA PANDEMI COVID-19*. Universitas Pendidikan Indonesia
- Haryanti, (2014) *Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Karangtengah Kabupaten Demak*. Mahasiswa Pendidikan Ekonomi IKIP Veteran Semarang. Vol. 2 No. 1, November 2014
- Iskandar, (2016) *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan* Bandung: Refika Aditama.
- John Creswell. (2008). *Metode penelitian kualitatif: jenis, karakteristik dan keunggulannya*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj>
- Kholqillah, Ali Mas'ud (2010). *Manajemen Perpustakaan Madrasah*
- Loar, Y. N., & Setiawati, E. (2023). *Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jurnal Manajemen & Bisnis*, 9(1), 71–87.
- Taylor, S. J., Bogdan, R., & DeVault, M. (2015). *Introduction to Qualitative Research Methods: A Guidebook and Resource (4th Edition)*. In *New York: John Wiley & Sons*.
- Widiasa, I Ketut, (2007) *Manajemen Perpustakaan Sekolah*: Universitas Negeri Malang.
- yusuf, Pawit (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta.