

MODEL PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN AS'ADIYAH SENGKANG KAB. WAJO PROVINSI SULAWESI SELATAN

Irvan Mulyadi

¹Universitas Islam Negeri Alauddin
irvanmulyadi71@gmail.com.

Abstrak

Model pengelolaan suatu perpustakaan madrasah dapat dijadikan rujukan perpustakaan madrasah lainnya agar perpustakaan mereka benar-benar dapat menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu sumber bekal santri. Penelitian ini bermaksud mengungkap model pengelolaan perpustakaan yang mencakup penyusunan rencana strategis, pengelolaan pengembangan koleksi dan pengembangan layanan perpustakaan pondok pesantren As'Adiyah Sengkang sebagai lembaga pendidikan Islam tingkat menengah yang banyak mencetak tokoh dan cendekiawan. Sebanyak 27 halaman transkrip hasil wawancara dari sejumlah pengelola perpustakaan yang bersedia untuk dijadikan informan pada penelitian ini diolah melalui tahapan-tahapan dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : Rapat rencana kegiatan pondok pesantren merupakan tempat bagi pustakawan menyampaikan rencana strategisnya, Visi perpustakaan merupakan acuan bagi pustakawan dalam menyusun rencana strategis, pembelian dan sumbangan alumni merupakan teknik dalam mengembangkan koleksi, buku mata pelajaran dan buku fiksi merupakan prioritas pustakawan, kecintaan akan buku, komitmen pelayanan, saling pengertian dan saling memahami merupakan prinsip dasar yang dianut oleh pustakawan dalam melaksanakan tugasnya sebagai pustakawan. Penelitian ini hanya terbatas pada perpustakaan di pondok pesantren tertentu saja sehingga tidak bisa mewakili model pengelolaan perpustakaan madrasah secara menyeluruh.

Kata Kunci: Manajemen perpustakaan, Perpustakaan sekolah, perpustakaan pondok pesantren

Abstract

The management model of a madrasah library can serve as a reference for other madrasah libraries to ensure that their libraries can effectively fulfill their duties and functions as a source of learning for students. This research aims to uncover a library management model that includes the development of a strategic plan, collection management, and library services development at the As'Adiyah Sengkang Islamic boarding school, which is a middle-level Islamic education institution that has produced many prominent scholars and intellectuals. A total of 27 pages of interview transcripts from various library managers who volunteered as informants in this study were analyzed through qualitative research stages. The research results indicate that: The boarding school's planning meetings provide a platform for librarians to present their strategic plans, The library's vision serves as a reference for librarians in formulating their strategic plans, Purchases and alumni donations are techniques used for collection development, Textbooks and fiction books are the priorities for librarians

to acquire, Love for books, service commitment, mutual understanding, and mutual respect among staffs are the fundamental principles followed by librarians in carrying out their duties. This research is limited to only Islamic boarding school libraries of As'Adiyah Sengkang and may not represent a comprehensive model for madrasah library management as a whole.

A. Pendahuluan

Keberadaan pondok pesantren di Indonesia memberi pengaruh terhadap masyarakat di sekitarnya, terutama dalam hal pendidikan Islam. Hal ini dikarenakan bahwa sejak awal berdirinya pesantren disiapkan untuk mendidik dan menyebarkan agama Islam kepada masyarakat melalui pengajian, baik secara tradisional ataupun modern. Eksistensi pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan memberikan warna yang cukup signifikan terhadap praktek keberagaman masyarakat. Hal ini disebabkan tujuan utama berdirinya pondok pesantren adalah menyebarkan Islam kepada masyarakat melalui kegiatan pengajian baik yang bersifat spontan maupun yang berifat terstruktur (Shihab, 1992: 97)

Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Islam, pondok pesantren memerlukan dukungan dari perpustakaan. Kedudukan perpustakaan di pondok pesantren selain sebagai gedung penyimpanan buku, juga sebagai wadah informasi dan pengetahuan para santri. Salah satu jenis perpustakaan yang disebutkan dalam undang-undang 43 tahun 2007 tentang perpustakaan adalah perpustakaan sekolah/madrasah. Perpustakaan sekolah adalah sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah sebaiknya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah (Saleh, 2009:17).

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan dan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah (Darmono, 2007:1). Jika dilihat dari jenis perpustakaan, perpustakaan pondok pesantren merupakan bagian dari perpustakaan sekolah. Keberadaan perpustakaan diharapkan dapat mendorong peningkatan kualitas pendidikan bagi santri.

Dalam rangka mewujudkan Pengelolaan perpustakaan pondok pesantren yang baik, sesuai fungsi dan tujuannya. Maka, perpustakaan memerlukan manajemen pengelolaan yang sesuai dengan standar nasional yang berlaku. Sebab apabila manajemen pengelolaan tidak sesuai, tentu akan berdampak pada keberlangsungan dan perkembangan perpustakaan.

Menurut Herman (2006: 20) untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan

secara efektif, dari perpustakaan yang sekadar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang berjalan dengan baik.

Di Indonesia sendiri penelitian tentang pengelolaan perpustakaan belum banyak dilakukan. Beberapa penelitian yang berlokasi di pondok pesantren di antaranya:

Penelitian yang dilakukan oleh Qurrota (2019) penelitian ini membahas kebutuhan koleksi santri di perpustakaan putri pondok pesantren Al-Ishlah Lamongan. koleksi diadakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, tapi banyak dari pengelola perpustakaan yang tidak mengetahui dengan jelas kebutuhan koleksi dari pemustaka, salah satunya dilakukan oleh pengelola perpustakaan putri pondok pesantren Al-Ishlah Lamongan.

Selanjutnya, penelitian dari Budiwono (2015) membahas tentang penataan ruang perpustakaan yang baik dan efisien akan berpengaruh pada semangat berkunjung dan semangat membaca santri. Sedangkan upaya yang dilakukan oleh para pengelola dalam penataan ruangan perpustakaan berorientasi pada efisiensi ruangan dan kekhasan pesantren.

Penelitian yang dilakukan oleh Musolin (2019) membahas tentang tersedianya sarana dan prasarana menjadikan semua yang tinggal di pondok pesantren merasa nyaman sehingga dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan nyaman di pondok pesantren. Kenyamanan dalam belajar mengajar sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan di pondok pesantren. manajemen sarana dan prasarana dengan langkah langkah yaitu perencanaan yang dilakukan melalui rapat perencanaan program di pondok pesantren putra An Nawawi; pengadaan merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pondok pesantren sesuai hasil kesepakatan bersama dalam proses perencanaan; inventarisasi yaitu semua barang milik pondok pesantren putra An Nawawi sudah terinventarisir secara rapi dalam daftar inventaris barang; pemeliharaan yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana pondok pesantren putra An Nawawi dilakukan oleh semua orang yang berada di pesantren.

Berdasarkan hal itu maka peneliti tertarik untuk mengangkat pengelolaan perpustakaan pondok pesantren As'Adiyah Sengkang Kab. Wajo provinsi Sulawesi selatan sebagai topik penelitian. Berdasarkan data yang tercatat dalam <http://lemispendis.kemenag.go.id> tahun 2021 terdapat 342 pondok pesantren di provinsi Sulawesi selatan. Jumlah ini menunjukkan bahwa pondok pesantren di Sulawesi selatan merupakan lembaga yang cukup vital keberadaannya terhadap pengembangan masyarakat khususnya umat Islam dan perpustakaan sebagai sumber belajar di pondok pesantren sepatutnya mendapatkan pengelolaan perpustakaan yang standar agar visi dan misi pondok pesantren dapat terwujud. Oleh karena itu penelitian ini bermaksud untuk mengungkap standar pengelolaan rencana strategis pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan standar pengelolaan pelayanan

perpustakaan di perpustakaan pondok pesantren As'Adiyah Sengkang Kab. Wajo provinsi Sulawesi Selatan?

B. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menggambarkan model pengelolaan perpustakaan pondok pesantren. Data dikumpulkan melalui observasi, dokumentasi dan *interview* kepada pengelola perpustakaan pondok pesantren yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan untuk menjamin pemerolehan data yang terpercaya. Sejumlah pertanyaan yang mengacu pada pedoman wawancara diajukan kepada informan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan rumusan masalah yang diajukan pada penelitian ini. Wawancara semi struktur tersebut dilakukan dari April s.d. Juli 2022.

Sebanyak 27 halaman transkrip data wawancara dianalisis melalui penyajian data, reduksi data, koding data, kategorisasi data untuk melihat fenomena dari permasalahan yang diteliti, dan kemudian dilakukan interpretasi atau pembahasan berdasarkan teori yang digunakan pada penelitian ini untuk sampai pada penarikan kesimpulan.

C. Hasil Penelitian & Pembahasan

1. Pengelolaan rencana strategis Perpustakaan Pondok Pesantren

Rencana strategis suatu lembaga atau institusi merupakan arah atau pedoman tentang akan dibawa kemana suatu lembaga atau institusi dalam kurung waktu tertentu. Rencana strategis yang sering disebut Renstra umumnya ditetapkan dengan jangka waktu 5 tahun ke depan. Renstra sebagai pedoman bagi institusi atau lembaga memuat visi misi lembaga, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan, *time line* kegiatan, pelaksana dan sumber dana dari kegiatan yang akan dilaksanakan oleh institusi.

Penyusunan renstra suatu lembaga atau institusi harus melibatkan pemangku kepentingan dari lembaga tersebut. Pada perpustakaan sekolah atau perpustakaan pondok pesantren sebagai suatu lembaga, peserta didik, guru, tenaga pendidikan, wali santri merupakan pemangku kepentingan dari perpustakaan sekolah atau perpustakaan pondok pesantren. Masukan dari mereka sebagai pemangku kepentingan terhadap seperti apa dan bagaimana seharusnya perpustakaan sekolah harus menjadi dasar dalam pengembangan perpustakaan sekolah atau perpustakaan pondok pesantren.

Adapun model perencanaan kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan pondok pesantren sebagaimana yang disampaikan oleh informan bahwa;

“sebenarnya pengelola perpustakaan diundang oleh sekolah untuk dilibatkan seperti apa kegiatan yang sedikit bersentuhan dengan literasi siswa. Ini berarti selalau ada perhatian dari sekolah untuk mendorong

perpustakaan berkontribusi terhadap peningkatan literasi siswa”.
(wawancara, April 2022).

Data tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan sebagai bagian dari suatu institusi dilibatkan pada saat penyusunan anggaran terhadap kegiatan yang akan dilakukan oleh pondok pesantren. Pelibatan perpustakaan dalam pembuatan perencanaan pondok pesantren menunjukkan bahwa pondok pesantren memiliki perhatian terhadap pengembangan perpustakaan pondok pesantren. Selain itu, pelibatan perpustakaan oleh pihak pondok pesantren menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan bagian penting dari kemajuan suatu lembaga pendidikan di pondok pesantren. Perhatian dan rasa bahwa perpustakaan adalah satu kesatuan dalam memajukan Pendidikan di pesantren merupakan modal dasar dalam pengembangan perpustakaan meskipun disadari bahwa pesantren dengan segala keterbatasannya merupakan alasan tersendiri dalam kemajuan pendidikan di lembaga pendidikan yang disebut dengan pondok pesantren.

Pemangku kepentingan perpustakaan sekolah adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perpustakaan misalnya guru yang membutuhkan buku untuk bahan pengajaran mereka, siswa yang membutuhkan buku untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru, atau wali dari peserta didik yang membutuhkan bahan bacaan untuk membantu perkembangan anak-anak mereka. Merekalah yang lazim dilibatkan dalam pembuatan renstra perpustakaan yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan perpustakaan pada kurung waktu tertentu.

Berdasarkan informasi dari informan bahwa penyusunan renstra perpustakaan atau perencanaan kegiatan perpustakaan telah melibatkan pemangku kepentingan dari perpustakaan pondok pesantren, sebagaimana yang diungkapkan informan sebagai berikut:

“Perencanaan kegiatan perpustakaan dilakukan dengan melibatkan pihak lain pondok seperti guru. Kegiatan mereka bertujuan peningkatan literasi baca dan menulis siswa”.

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan telah melibatkan pemangku kepentingan dalam penyusunan renstra perpustakaan atau dengan kata lain perpustakaan pondok pesantren telah melibatkan pemangku kepentingan yakni guru dalam pelaksanaan suatu kegiatan perpustakaan. Selain itu, data tersebut secara implisit menyatakan bahwa visi misi perpustakaan pondok pesantren adalah peningkatan literasi baca dan literasi menulis di kalangan peserta didik.

Meskipun pemangku kepentingan yang dilibatkan pada perpustakaan pondok pesantren masih terbatas pada pemangku kepentingan tertentu, namun satu hal yang perlu diapresiasi adalah perpustakaan pondok pesantren telah memiliki potensi

untuk melibatkan pemangku kepentingan mereka dalam penyusunan renstra atau dalam pelaksanaan suatu kegiatan perpustakaan.

Sumber dana yang digunakan oleh perpustakaan pondok pesantren dalam mengembangkan perpustakaan atau untuk membiayai keseluruhan kegiatan yang ada dalam perpustakaan itu sendiri adalah sumbangan alumni baik dalam bentuk barang maupun dalam bentuk chass, sebagaimana yang dinyatakan oleh informan sebagai berikut:

“Pengembangan perpustakaan juga didukung oleh alumni yang sudah punya nama di luar. Pimpinan juga sangat menentukan . dukungan dari pimpinan membuat semangat mengelola perpustakaan. Karena banyaknya hal lain yang harus dibiayai oleh sekolah swasta sehingga perpustakaan sering dilupakan oleh pimpinan”

Mengacu pada kontribusi alumni sebagai salah satu sumber dana dalam pengembangan perpustakaan pondok pesantren maka, rekam alumni menjadi sangat penting dimiliki oleh pondok pesantren dalam memajukan atau dalam mengembangkan perpustakaan pondok pesantren. Hal ini Juga secara implisit mengandung makna bahwa pengelola perpustakaan pondok pesantren disyaratkan untuk memiliki kemampuan dalam berkomunikasi atau kemampuan dalam berjejaring dengan alumni pondok pesantren yang telah berhasil di luar agar sumber pembiayaan ini benar-benar dapat dimaksimalkan kontribusinya dalam mengembangkan perpustakaan pondok pesantren.

Pada pernyataan tersebut di atas juga mengindikasikan bahwa pengembangan perpustakaan pondok pesantren sangat ditentukan oleh perhatian dan kemampuan lembaga induk dalam mengalokasikan anggaran untuk pengembangan perpustakaan. Keterbatasan anggaran pondok pesantren an beragamnya kegiatan yang harus dibiayai merupakan salah satu alasan pengembangan perpustakaan pondok pesantren menjadi bukan prioritas. Issu mengenai priortias pengembangan perpustakaan pada suatu lembaga pendidikan tidak boleh hanya didasarkan pada alasan keterbatasan anggaran. Namun persoalan prioritas tersebut juga harus didekati dengan tingkat pemahaman pimpinan lembaga induk mengenai peran atau kontribusi perpustakaan dalam pengembangan pengembangan pengetahuan, sikap dan psikomotrik peserta didik.

2. Pengelolaan pengembangan bahan perpustakaan pondok pesantren.

Pengelolaan, penataan atau manajemen pengembangan koleksi adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahan pustaka yang dihadirkan dalam suatu perpustakaan termasuk perpustakaan pondok pesantren benar-benar sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kesesuaian bahan pustaka suatu perpustakaan dapat dilihat dari berbagai aspek atau pendekatan misalnya apakah format bahan pustaka

yang dihadirkan di perpustakaan sudah sesuai dengan format bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka. Jumlah *exemplar* bahan pustaka yang diadakan untuk suatu judul tertentu di perpustakaan juga harus dilihat apakah jumlah tersebut sudah sesuai dengan *ratio* kebutuhan pemustaka akan judul buku tersebut dan kesesuaian antara isi dari bahan pustaka dengan kebutuhan pemustakanya.

Selain kesesuaian antara bahan pustaka dengan kebutuhan pemustaka yang harus diperhatikan dalam pengelolaan atau dalam manajemen pengembangan koleksi perpustakaan, persoalan anggaran atau sumber dana untuk mengembangkan koleksi perpustakaan juga harus dipikirkan oleh pengelola perpustakaan. Ada beberapa strategi atau cara yang biasa diterapkan oleh perpustakaan di dalam mengembangkan koleksinya. Strategi atau cara tersebut di antaranya adalah dana atau anggaran yang bersumber dari dana rutin (*operasional*) lembaga induk dari perpustakaan, dana atau anggaran yang bersumber dari sumbangan atau hadiah yang bersifat tidak mengikat, dan pengembangan kolkesi yang dilakukan dengan cara tukar menukar koleksi atau publikasi antar satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya.

Berdasarkan wawancara dengan informan mengenai strategi atau cara yang diterapkan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

“Pengembangan perpustakaan didukung oleh alumni yang sudah punya nama di luar dan pembelian buku diambil dari dana BOS karena memang ada alokasi pembelian buku-buku mata pelajaran dari dana BOS”

Data tersebut di atas menunjukkan bahwa sumber dana yang diperoleh untuk mengembangkan koleksi pada perpustakaan pondok pesantren adalah dari alumni khususnya alumni yang mempunyai jabatan penting dalam skala lokal dan nasional. Kualitas koleksi yang disumbangkan oleh alumni yang telah sukses atau tingkat kesesuaian koleksi yang disumbangkan oleh alumni dengan kebutuhan pemustaka biasanya lebih terjamin karena mereka sudah memiliki pengalaman dalam menggunakan perpustakaan saat mereka tinggal di pondok. Selain itu, alumni yang telah memiliki nama di luar biasanya lebih paham mengenai koleksi apa yang sebenarnya lebih sesuai atau lebih cocok dengan santri. Meskipun demikian, sangat disarankan kepada pengelola perpustakaan untuk menyediakan opsi lain untuk memastikan kesesuaian koleksi dengan kebutuhan santri sebagai pemustaka. Opsi lain tersebut adalah menyediakan list buku-buku yang dibutuhkan oleh santri yang belum dimiliki oleh perpustakaan yang bersangkutan. Pada saat alumni berkeinginan untuk memberikan sumbangan bahan pustaka, pengelola perpustakaan dapat mengajukan opsi ini untuk memastikan kesesuaian koleksi yang masuk di perpustakaan dengan kebutuhan alumni.

Sumber dana berikutnya untuk pengembangan koleksi perpustakaan pondok pesantren adalah dana BOS (*Biaya operasional sekolah*) yang diterima dari pemerintah. Jumlah dana BOS ini diterima oleh setiap seklolah sangat tergantung

pada jumlah siswa atau santri yang dimiliki oleh sekolah yang bersangkutan. Dana yang bersumber dari dana BOS ini digunakan untuk mengadakan buku-buku pelajaran yang dibutuhkan oleh santri terhadap setiap mata pelajaran. Jumlah exemplar buku yang dibeli untuk setiap judulnya disesuaikan dengan jumlah santri dalam setiap kelasnya. Oleh karena itu, pemanfaatan terhadap buku-buku mata pelajaran dilakukan dengan cara meminjamkan kepada kepada santri saat mata pelajaran tersebut berlangsung diajarkan oleh guru. Buku-buku perpustakaan tersebut segera dikembalikan saat mata pelajaran telah usai diajarkan oleh guru bidang mata pelajaran.

Sementara bahan pustaka lainnya misalnya buku-buku yang tidak digunakan untuk mata pelajaran juga diadakan dengan dana atau anggaran yang berasal dari dana BOS. Sebagaimana yang dinyatakan oleh informan sebagai berikut :

“untuk jenis koleksi yang dibeli dapat dibagi menjadi dua yakni buku-buku untuk yang dipinjamkan untuk dipakai di kelas dan buku-buku yang tidak dipinjamkan misalnya buku cerita dan buku-buku bergambar”

Data tersebut menunjukkan bahwa pengembangan koleksi perpustakaan pondok pesantren memiliki arah atau tujuan yang bukan hanya untuk menunjang kebutuhan informasi santri yang berkaitan dengan pelajaran-pelajaran mereka di kelas tetapi juga memiliki arah atau tujuan untuk pengembangan budaya baca atau untuk menumbuhkan / mengembangkan tingkat literasi santri sebab salah satu fungsi dari perpustakaan sekolah yang dinyatakan oleh kebanyakan ahli adalah untuk meningkatkan budaya atau minat baca santri, yang sekarang ini lebih sering menggunakan istilah peningkatan literasi pemustaka. Buku-buku yang tidak dibolehkan untuk dipinjamkan kepada santri, biasanya digunakan oleh santri untuk mengisi waktu senggangnya atau untuk bacaan santai atau untuk bacaan ringan saja.

Pada pengelolaan pengembangan koleksi perpustakaan pondok pesantren khususnya yang berkaitan dengan kerapian koleksi di rak agar dapat ditemukan dengan mudah oleh pemustaka, pengelola perpustakaan menatanya dengan menggunakan atau memasang label beserta asesoris lainnya seperti kantong buku dan slip tanggal kembali. Penataan yang bertujuan untuk memudahkan temu kembali bahan pustaka oleh pemustaka dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan cara pemberian label kepada buku yang terletak di punggung buku, sebagaimana yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut :

“Pelabelan dan klasifikasi dilakukan oleh pengelola yang sudah mengikuti pelatihan perpustakaan (pengelolaan koleksi)”

Data tersebut menunjukkan bahwa pemberian label yang terdiri dari nomor kelas, 3 huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul dilakukan oleh

pengelola perpustakaan dengan maksud agar bahan pustaka dapat ditemukan dengan cepat dan mudah saat bahan pustaka tersebut dicari atau dibutuhkan oleh santri. Pelabelan bahan pustaka tersebut juga sangat diperlukan oleh pengelola perpustakaan untuk menyusun kembali bahan pustaka berdasarkan dengan subyeknya/isinya yang dilambangkan dengan nomor klasifikasi, diikuti dengan tiga huruf pertama nama pengarang dan huruf pertama judul dari bahan pustaka.

Unsur lain yang menjadi bagian dari penataan pengembangan koleksi adalah penyiangan koleksi yaitu mengeluarkan bahan pustaka dari rak perpustakaan dengan pertimbangan tertentu misalnya isi bahan pustaka tersebut tidak terkini lagi atau bahan pustaka tersebut tidak dimanfaatkan lagi oleh pemustaka. Kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan pondok pesantren merupakan suatu persoalan karena gedung perpustakaan tidak cukup lagi untuk menampung buku-buku mata pelajaran yang seringkali berubah setiap saat berdasarkan perubahan kurikulum sebagaimana yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Biasanya kami terkendala kalau ada perubahan kurikulum karena buku-buku yang lama pasti tidak dipakai lagi oleh santri. Terus ada lagi buku mata pelajaran untuk kurikulum baru masuk. Jadi biasanya kami tumpuk saja buku lama supaya ada bisa ditempati untuk buku baru”

Pada pernyataan di atas, penyiangan menjadi satu kegiatan rutin yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan pondok pesantren karena perubahan kurikulum selalu terjadi secara berkala. Penyiangan tersebut dilakukan khususnya untuk buku-buku mata pelajaran saja. Pengelola perpustakaan dapat membagikan secara gratis atau menjualnya dengan harga murah buku-buku untuk kurikulum lama kepada santri. Selain itu, pengelola perpustakaan sebaiknya tetap menyimpan beberapa exemplar buku untuk setiap mata pelajaran meskipun tidak digunakan lagi karena perubahan kurikulum. Cara ini untuk mengantisipasi kemungkinan buku lama tersebut dicari oleh pemustaka suatu saat.

3. Pengelolaan layanan perpustakaan pondok pesantren

Pengelolaan layanan perpustakaan pondok pesantren adalah proses dalam menciptakan layanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada pemustaka. Proses tersebut adalah mengidentifikasi kebutuhan pemustaka, menetapkan besaran biaya yang diperlukan untuk pembuatan layanan tersebut, mengadakan dan mempromosikan layanan kepada pemustakanya.

Secara umum pemustaka perpustakaan pondok pesantren adalah tenaga pendidikan, tenaga non kependidikan, dan santri. Salah satu karakteristik yang membedakan antara pemustaka di perpustakaan sekolah dan perpustakaan pondok pesantren adalah santri atau peserta didiknya adalah bertempat tinggal di dalam

pondok dan melakukan berbagai kegiatan pendidikan di luar jam sekolah seperti melakukan pengajian setelah melakukan shalat magrib atau pun sahalat subuh.

Berdasarkan wawancara dengan informan, pengelolaan layanan perpustakaan pondok pesantren secara implisit tetap mengacu pada identifikasi mengenai kebutuhan pemustakanya sebagaimana yang dinyatakan berikut ini:

“Untuk layanan peminjaman koleksi, koleksinya dibagai menjadi dua jenis koleksi yaitu, koleksi yang dapat dipinjam siswa yakni buku-buku mata pelajaran dengan system peminjaman yakni siswa ke perpustakaan mengambil saat mata pelajaran akan dimulai dan mengembalikan saat selesai mata pelajaran selesai. Khusus untuk koleksi yang tidak bisa diinjamkan , siswa memanfaatkannya ketika mereka berkunjung ke perpustakaan”

Salah satu kebutuhan mendasar pemustaka pada pondok pesantren adalah bahan pustaka yang digunakan dalam proses pembelajaran mata pelajaran yang berlangsung dalam kelas. Layanan ini sangat membantu santri dalam memahami apa yang disampaikan oleh guru dalam kelas. Selain itu layanan ini juga sangat membantu guru-guru dalam menyampaikan materi yang akan mereka jelaskan kepada santri-santrinya. Dengan demikian layanan ini, tidak hanya didesain untuk memenuhi kebutuhan informasi oleh santri tetapi juga didesain untuk membantu kebutuhan informasi guru-guru mata pelajaran di pondok pesantren.

Sistem pengembalian setelah mata pelajaran berlangsung juga menjadi sangat efektif karena buku-buku tersebut memungkinkan untuk dimanfaatkan lagi oleh guru dan santri lainnya pada kelas yang berbeda. Sistem peminjaman seperti ini dapat menghemat biaya pengadaan buku-buku mata pelajaran, menghemat tenaga dalam merapkannya, dan menghemat tempat untuk penyimpanannya. Sistem layanan peminjaman seperti ini sangat sesuai atau sangat direkomendasikan dengan kondisi perpustakaan sekolah yang memiliki keterbatasan dalam hal anggaran pengadaan buku, keterbatasan sarana dan prasarana dan keterbatasan sumber daya manusia.

Keterbatasan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan pondok pesantren menjadikan pengelola perpustakaan biasanya diambil dari guru bidang studi. Rangkap jabatan atau rangkap pekerjaan ini dikarenakan keterbatasan anggaran dari pondok pesantren untuk merekrut tenaga perpustakaan. Pengelola perpustakaan biasanya ditetapkan lebih dari satu orang guru dikarenakan mereka selain bekerja di perpustakaan mereka juga dituntut untuk melaksanakan kewajiban mengajarnya sebagai guru.

Dalam memastikan layanan perpustakaan tersedia selama jam sekolah maka salah satu strategi yang digunakan oleh pengelola perpustakaan pondok pesantren

adalah melaksanakan pembelajaran di perpustakaan, sebagaimana yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Strategi yang dilakukan disela kesibukannya sebagai guru adalah meminta siswa untuk belajar di perpustakaan agar perpustakaan tetap terbuka. Ini dilakukan secara bergantian demi untuk menjaga perpustakaan terbuka selama jam sekolah”

Proses pembelajaran yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan di perpustakaan merupakan indikasi komitmen yang kuat dari pengelola perpustakaan dalam memastikan layanan perpustakaan tetap berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini mencerminkan bahwa komitmen yang kuat mengalahkan semua keterbatasan-keterbatasan yang ada pada suatu institusi dalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian maka pengelolaan atau penataan suatu kegiatan atau program kerja yang ada di suatu institusi misalnya perpustakaan memerlukan pondasi yang kuat yakni adanya komitmen yang kuat sebagai ruh dalam menjalankan kegiatan atau program kerja pada perpustakaan sebagai suatu *supporting institution* terhadap lembaga induknya.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan dalam perpustakaan juga merupakan strategi dalam mendekati santri dengan bahan bacaan. Cara ini diharapkan dapat menjadi stimulasi minat baca santri sebagai salah satu tujuan dari perpustakaan pondok pesantren yakni menumbuhkan minat baca pemustaka dalam hal ini adalah peserta didik atau santri. Meskipun sebenarnya kegiatan membawa siswa untuk belajar di kelas pada pondok pesantren tersebut merupakan kegiatan yang bersifat keterpaksaan karena hanya untuk menghindari tertutupnya perpustakaan saat pengelola perpustakaan melaksanakan tugas mengajarnya di ruang kelas, namun kondisi tersebut mendatangkan manfaat dari sisi peningkatan minat baca di kalangan peserta didik (santri).

Kegiatan membawa santri untuk belajar di perpustakaan juga memiliki manfaat lain misalnya perpustakaan berkesempatan untuk melakukan promosi terhadap layanan yang ada di perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat memperkenalkan bahan pustaka atau koleksi baru yang dimilikinya, kegiatan perpustakaan seperti lomba-lomba yang berkaitan dengan peningkatan literasi santri. Dengan demikian, koleksi perpustakaan atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan maksimal oleh santri. Selain itu, kegiatan-kegiatan perpustakaan yang berkaitan dengan peningkatan literasi santri dapat terselenggara dengan maksimal atau dapat diikuti oleh santri dengan maksimal.

Perpustakaan sebagai tempat untuk belajar atau untuk bersantai yang nyaman bagi pemustakanya dapat tercapai dengan maksimal apabila faktor kebersihan ruang baca, koleksi, dan sarana prasarana lainnya di perpustakaan dapat dijaga dengan baik dan sungguh-sungguh. Perpustakaan sekolah seperti

perpustakaan pondok pesantren yang masih memiliki keterbatasan untuk merekrut tenaga pembersih yang bertugas untuk membersihkan perpustakaan dalam rangka menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman bagi santri baik untuk belajar maupun untuk bersantai pun juga memiliki strategi atau cara untuk tetap bisa menjaga kenyamanan santri saat berkunjung di perpustakaan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada informan bahwa strategi atau cara yang digunakan oleh perpustakaan pondok pesantren untuk menjaga kenyamanan pemustaka berkunjung di perpustakaan khususnya yang berkaitan dengan kebersihan ruang baca dan fasilitas lainnya di perpustakaan adalah sebagai berikut:

“Kebersihan ruangan dan kebersihan koleksi juga dikerjakan sendiri oleh pengelola perpustakaan. Ini semua karena kecintaan mereka terhadap buku”

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa rasa cinta yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan terhadap buku-buku yang ada di perpustakaan mendorong mereka untuk menjaga kebersihan ruangan dan kebersihan koleksi perpustakaan. Sebenarnya perhatian terhadap kebersihan ruangan dan koleksi perpustakaan bukan bertujuan untuk menjaga kenyamanan pemustaka (santri) saat mereka berkunjung ke perpustakaan melainkan tujuan utama mereka adalah bagaimana mempertahankan koleksi yang mereka miliki dari kerusakan yang diakibatkan oleh ruangan yang berdebu atau ruangan yang kotor yang bisa mendatangkan binatang-binatang pengerat yang berpotensi untuk merusak bahan pustaka di perpustakaan. Namun dari kepedulian atau rasa cinta terhadap koleksi perpustakaan mendatangkan manfaat lain yakni memberikan kenyamanan bagi pemustaka (santri) saat mereka memanfaatkan perpustakaan.

Oleh karena itu, menumbuhkan rasa cinta terhadap bahan pustaka atau koleksi perpustakaan merupakan sikap yang perlu ditanamkan kepada pengelola perpustakaan. Dengan sikap seperti itu maka pelesatarian bahan pustaka baik secara fisik maupun kontent dapat tercapai dengan maksimal. Dengan rasa cinta terhadap bahan pustaka, kenyamanan pemustaka saat berkunjung ke perpustakaan pun juga dapat tercipta.

Pengelolaan layanan perpustakaan pondok pesantren tidak hanya memperhatikan layanan apa yang harus disediakan kepada santri sebagai pemustaka tetapi juga memperhatikan faktor-faktor yang dapat menunjang dimanfaatkannya layanan yang telah disediakan oleh pengelola perpustakaan. Selain kebersihan yang telah disebutkan di atas, faktor penunjang lainnya yang menjadi perhatian dari pengelola perpustakaan dalam memaksimalkan pemanfaatan layanan perpustakaan pondok pesantren adalah keindahan perpustakaan sebagaimana yang diungkapkan oleh informan berikut ini:

“Pengelola perpustakaan selalu ada usaha untuk menarik anak-anak berkunjung ke perpustakaan seperti membuat kolam-kolam sehingga menarik, termasuk mengganti sarana seperti rak yang lebih bagus.”

Pernyataan hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa menjadikan perpustakaan indah atau menarik melalui pembuatan kolam pada halaman perpustakaan dan mengganti perabot (rak) yang sudah tua dengan rak yang baru merupakan salah satu strategi yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan pondok pesantren agar layanan ruang baca, layanan sirkulasi, ataupun layanan lainnya dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh santri sebagai pemustaka dari perpustakaan pondok pesantren. Dengan demikian, unsur estetika perpustakaan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan layanan perpustakaan pondok pesantren.

Selain *supporting services* yang disiapkan oleh perpustakaan pondok pesantren, berbagai layanan utama juga disediakan oleh perpustakaan pondok pesantren dalam memenuhi kebutuhan informasi dari santri sebagai pemustaka dari pondok pesantren. Berdasarkan wawancara dengan informan, layanan utama yang telah disiapkan perpustakaan pondok pesantren kepada santri sebagai pemustakanya antara lain:

“layanan peminjaman koleksi yang dapat dipinjam siswa yakni buku-buku mata pelajaran dengan system peminjaman yakni siswa ke perpustakaan mengambil saat mata pelajaran akan dimulai dan mengembalikan saat selesai mata pelajaran selesai. Khusus untuk koleksi yang tidak bisa diinjamkan, siswa memanfaatkannya ketika mereka berkunjung ke perpustakaan sambil menikmati kesejukan perpustakaan sambil baca atau melihat lihat koleksi tersebut. Perpustakaan kami juga menyediakan *space* bagi siswa untuk beristirahat sambil menyuguhkan bacaan-bacaan yang menarik bagi mereka”.

Data tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan pondok pesantren memiliki dua layanan utama yakni layanan peminjaman buku mata pelajaran dan layanan ruang baca yang disediakan untuk santri yang berkeinginan untuk membaca buku-buku selain buku-buku mata pelajaran yang digunakan oleh mereka pada saat mata pelajaran berlangsung di kelas. Selain kedua layanan utama tersebut, perpustakaan pondok pesantren juga memiliki layanan bagi mereka yang ingin bersantai di perpustakaan. Layanan ini biasanya dimanfaatkan oleh santri untuk merebahkan badan mereka sambil mengambil bacaan yang menarik bagi mereka.

Dari kedua jenis layanan utama yang disediakan oleh perpustakaan pondok pesantren maka fungsi dan tujuan utama dari perpustakaan sekolah atau perpustakaan pondok pesantren pada hakekatnya telah terlaksana. Fungsi dan tujuan utama perpustakaan sekolah adalah penyediaan bahan bacaan yang dibutuhkan untuk setiap mata pelajaran dan penyediaan bahan bacaan santai yang sesuai dengan hobby dan *style* dari santri sebagai pemustaka pada perpustakaan pondok pesantren.

Meskipun beberapa fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah belum bisa terlaksana secara keseluruhan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah atau perpustakaan pondok pesantren pada umumnya selalu dihadapkan sejumlah keterbatasan-keterbatasan yang dapat membuat perpustakaan pondok pesantren atau perpustakaan sekolah tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Berbagai macam keterbatasan yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan pondok pesantren dinyatakan melalui wawancara dengan informan sebagai berikut:

“Keterbatasan sarana komputer menjadi kendala dalam melakukan pelabelan buku perpustakaan. Pelabelan saya lakukan sendiri sesuai dengan apa yang kita pelajari dari pelatihan perpustakaan. Cuma yang menjadi kendala kalau staf kami dipindahkan lagi, jadi harus buat format lagi karena format sebelumnya tersimpan di laptop pribadi”.

Pelabelan buku perpustakaan disebut juga pembuatan nomor panggil bahan pustaka (*call number*). Nomor panggil ini merupakan label buku yang terdiri dari 3 unsur yakni nomor klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang atau entri utama dan satu huruf pertama judul bahan pustaka. Label buku atau nomor panggil buku berguna untuk memudahkan pemustaka menemukan kembali buku yang dicari oleh mereka. Selain itu, label atau nomor panggil buku juga berguna untuk merapikan susunan buku-buku perpustakaan di rak perpustakaan secara sistematis.

Oleh karena itu, keterbatasan sarana seperti komputer mengakibatkan susunan buku di rak tidak sistematis dan akan berdampak pada kesulitan pemustaka untuk menemukan bahan pustaka atau buku yang mereka butuhkan. Meskipun demikian, untuk mengatasi masalah ini, pengelola perpustakaan pondok pesantren dapat membuat label atau nomor panggil buku dengan cara manual. Tentu saja, cara atau strategi seperti itu tidak lagi disarankan karena sifat pekerjaan tersebut sangat *labour incentives*.

Pengelolaan perpustakaan dengan segala keterbatasannya misalnya jumlah pengelola perpustakaan, rangkap tugas yang diamanahkan kepada pengelola perpustakaan, dan berbagai keterbatasan lainnya tidaklah mengakibatkan perpustakaan pondok pesantren menjadi tidak tertata dan tidak terbuka untuk dikunjungi oleh santri sebagai pemustakanya. Namun berbagai macam falsafah yang dipegang teguh oleh pengelola perpustakaan sehingga perpustakaan pondok pesantren tetap berkibar sampai saat ini. Prinsip atau falsafah yang menjadikan perpustakaan pondok pesantren tetap exist sampai saat ini adalah prinsip saling mendukung dan saling pengertian sebagaimana yang diungkapkan oleh informan berikut ini:

“Saling mendukung, saling pengertian, merupakan prinsip nilai yang dianut oleh pengelola perpustakaan dalam menjaga eksistensi perpustakaan.

Rasa saling mendukung saling perhatian itu dinyatakan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada seniornya dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan di perpustakaan”.

Data tersebut di atas menunjukkan bahwa komitmen merupakan nilai atau prinsip yang harus dimiliki oleh pengelola perpustakaan untuk tetap bertahan di tempat kerja mereka. Kendala, rintangan dan tantangan baik skala kecil, sedang dan bahkan yang skala besar dapat terpatahkan dengan komitmen yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan. Komitmen pengelola perpustakaanlah yang menjadi salah satu sikap yang membuat perpustakaan bisa bertahan sampai saat ini. Komitmen merupakan pondasi kuat untuk membangun system yang kuat dalam perpustakaan.

D. Kesimpulan

Poin ini memberikan deskripsi secara singkat mengenai implikasi yang signifikan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang cakupan jurnal dan bersifat komprehensif.

1. Perencanaan kegiatan perpustakaan pondok pesantren adalah bagian dari rencana kegiatan pondok pesantren. Prosedur penetapan kegiatan perpustakaan pondok pesantren dilakukan melalui pelibatan pengelola perpustakaan pada rapat yang membicarakan rencana kegiatan pondok pesantren secara keseluruhan. Rencana kegiatan perpustakaan pondok pesantren mengacu pada visi perpustakaan yakni “Peningkatan Literasi Santri”. Pengelola perpustakaan melibatkan guru sebagai salah satu pemangku kepentingan dalam membicarakan secara detail tentang kegiatan perpustakaan pondok pesantren yang telah ditetapkan pada saat pengelola perpustakaan diundang oleh pengelola pondok pesantren dalam membicarakan rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan. Anggaran untuk kegiatan perpustakaan pondok pesantren bersumber dari keuangan pondok pesantren, dana BOS dan sumbangan alumni.
2. Pengelolaan pengembangan koleksi perpustakaan pondok pesantren dimulai dengan pengadaan bahan pustaka dengan dua cara yaitu pembelian dan sumbangan dari alumni. Pembelian bahan pustaka dilakukan khusus untuk buku-buku mata pelajaran oleh pengelola perpustakaan bersama dengan bendahara sekolah dengan menggunakan dana BOS. Selain buku mata pelajaran, pengelola perpustakaan bersama dengan bendahara juga membeli buku-buku yang menarik bagi santri untuk dibaca sesuai kemampuan keuangan. Pengelola perpustakaan selanjutnya melakukan pelabelan bahan pustaka untuk menyusun bahan pustaka tersebut di rak dan

untuk keperluan peminjaman kepada santri. Sementara untuk penyiangan koleksi, pengelola perpustakaan memiliki kendala khususnya pada saat terjadi perubahan kurikulum karena buku-buku mata pelajaran yang telah dibeli dalam jumlah besar tiba tiba tidak dimanfaatkan lagi dan buku-buku mata pelajaran untuk kurikulum baru pada saat yang sama masuk di perpustakaan. Kondisi tersebut membuat pengelola perpustakaan hanya bisa menyusun buku mata pelajaran untuk kurikulum lama dalam bentuk tumpukan yang rapi.

3. Pengelolaan layanan perpustakaan pondok pesantren dilakukan dengan cara mengidentifikasi bahan pustaka yang dibutuhkan oleh santri untuk memastikan kesesuaian antara bahan pustaka dengan kebutuhan informasi pemustaka. Layanan bahan pustaka kemudian dikelompokkan menjadi dua jenis yakni bahan pustaka yang bisa dipinjam dan bahan pustaka yang hanya bisa dibaca di tempat. Bahan pustaka yang bisa dipinjam adalah buku-buku mata pelajaran, sedangkan bahan pustaka yang tidak bisa dipinjamkan adalah bahan pustaka yang sifatnya hiburan dan buku-buku ensiklopedi atau kamus umum yang memiliki banyak ilustrasi atau gambar. Pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan dikelola dengan mengedepankan kecintaan akan buku, komitmen pelayanan perpustakaan yang maksimal, dan saling pengertian dan saling memahami di antara pengelola perpustakaan.

Implikasi

1. Pengelola perpustakaan sebaiknya melibatkan semua kelompok pemangku kepentingan pada proses perencanaan kegiatan perpustakaan. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan mengenai bagaimana seharusnya suatu kegiatan perpustakaan dilaksanakan sekaligus untuk memupuk rasa memiliki oleh pemangku kepentingan terhadap rencana kegiatan perpustakaan. Dengan demikian, rencana kegiatan perpustakaan dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan bersama oleh pemangku kepentingan perpustakaan.
2. Pengelola perpustakaan sebaiknya sudah menyiapkan konsep yang matang secara tertulis yang telah didiskusikan dengan pemangku kepentingan mengenai program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perpustakaan sebelum mereka diundang oleh kepala sekolah atau pimpinan pondok pesantren untuk membahas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pondok pesantren.
3. Pengelola perpustakaan sebaiknya menyediakan list buku-buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan yang tidak memungkinkan diadakan melalui dengan dana

- BOS. List buku tersebut diserahkan kepada alumni yang ingin memberikan kontribusi terhadap pengembangan perpustakaan.
4. Pengelola perpustakaan juga sebaiknya memiliki strategi untuk mengatasi persoalan buku-buku mata pelajaran saat terjadi pergantian kurikulum. Pengelola perpustakaan dapat menyumbangkan atau membagikan secara gratis buku mata pelajaran yang digunakan pada kurikulum lama dan menyimpan sekitar 5 exemplar untuk setiap mata pelajaran dari buku-buku yang digunakan pada kurikulum lama tersebut.
 5. Nilai seperti komitmen, rasa cinta terhadap buku, saling pengertian atau saling memahami hendaknya terus dipertahankan oleh pengelola perpustakaan pondok pesantren karena dengan nilai tersebut membuat perpustakaan bertahan dan berkembang dengan lebih baik lagi.

E. Daftar Pustaka

- Bafadal, Ibrahim. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Baharun, Hasan dan Lailatur Rizqiyah. (2020). "Melejitkan Ghirah Belajar Santri melalui Budaya Literasi di Pondok Pesantren". *Tadris: Jurnal Pendidikan Islam*. 15(1). Hlm. 108-117.
- Budiywono, Eko. (2015). "Manfaat Penataan Ruang di Perpustakaan Al Irfan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi". *Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi dan Pemikiran Hukum Islam*. 7(1). Hlm. 127-140.
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Darmono. (2007). "Pengembangan Perpustakaan Sekolah. Sebagai Sumber Belajar". *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. 1(1). Hlmn 1-10
- Evan, G., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing And Information Center Collection*. London: Libarries.
- Herman, S. R. (2006). *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Etika Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Himmah, Tsaniah Nahdatul dan Azisi, Dyah Sitoresmi Fitri. (2019). "Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi Terhadap Layanan Perpustakaan IAIN Tulungagung". *Jurnal Bibliotika: Jurnal Kajian dan Perpustakaan*. 3(2). Hlmn 123-130
- Kepala Perpustakaan Nasional RI. "Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah." https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Perka_12_2017_SNP_Perpustakaan_SMA_Salinan.pdf (09 Oktober 2021)
- Kepala Perpustakaan Nasional RI. "Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah." https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Perka_11_2017_SNP_Perpustakaan_SMP_Salinan.pdf (09 Oktober 2021)
- Kepala Perpustakaan Nasional RI. "Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional

- Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah.”
https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Perka_10_2017_SNP_Perpus_takaan_SD_Salinan.pdf (09 Oktober 2021)
- Komarudin, K. (2011). Rencana Strategis Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Praktis. *Pustakaloka*, 3(1), 20-31.
- Musolin, Muhlil. 2019. “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pondok Pesantren: Studi Kasus Pondok Pesantren An Nawawi Berjan Purworejo”. Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam. 5(2). Hlm. 148-162.
- P. Sumarji. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Prasetyo, B. B., & Laksmi, L. (2021). Perencanaan Strategis Perpustakaan: Telaah Dokumen Renstra Perpustakaan Universitas Gadjah Mada. *Pustakaloka*, 13(2), 302-314.
- Qalyubi, S. (2007). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Qurrota A’yun. (2019). “Analisis Kebutuhan Koleksi Santri di Perpustakaan Putri Pondok Pesantren Al-Isblah Lamongan”. Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Airlangga. https://repository.unair.ac.id/88506/5/JURNAL_Qurrota%20A%27yun_NIM_071511633029-dikonversi.pdf (09 Oktober 2021)
- Rugaiyah, R. (2011). Pengembangan Perpustakaan Sekolah Dasar Di DKI Jakarta. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(1), 1-9.
- Saleh, A. (2009). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Hidah Karya Agung.
- Sudaryono. (2019). *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method*. Depok: Rajawali Pers.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2006). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. <http://emispendis.kemenag.go.id>
- Surtano, NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Sagung Seto.
- Syihab, M. Quraish. (1992). *Membumikan al-Qur’an*. Bandung: Mizan.
- Tamita Utama. (2009). *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Tamita Utama.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tabun, 1*, 1-14.
- Yulia, Y. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Zuhrah, Fatimah. (2011). “Pentingnya Teknologi Informasi Dalam Peningkatan Pelayanan di Perpustakaan”. *Jurnal Iqra’*. 5(1). Hlmn 40-49