

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pada hekitatnya pengelolaan adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Pengelolaan adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah “*managing*”-pengelolaan, sedang pelaksananya disebut manager atau pengelola¹.

I Ketut Widiassa yang mengutip pendapat Sergiovani pada dasarnya pengelolaan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui kerja orang lain untuk mencapai sebuah tujuan. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa pengelolaan meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar pengelolaan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah².

Sementara Robbin dan Coulterme merumuskan pengelolaan menurut istilah ialah cara yang dilakukan secara efisien dan efektif melalui orang lain dengan melakukan mengkordinasikan aktifitas-aktivitas kerja³.

¹H. Nashar, *Dasar-Dasar Manajemen* (Madura: Pena Salsabila, 2013), hal.1

²I Ketut Widiassa, *Managemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2007), hal. 2

³Robbin dan Coulter, *Manajemen (edisi kedelapan)*, (Jakarta: PT Indeks, 2007), hal. 8

Andi Ibrahim menegaskan pengelolaan merupakan seni dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengatur dan menata roda organisasi agar dapat berjalan lancar demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan⁴.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan pengelolaan adalah kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas untuk mencapai tujuan dengan cara yang dilakukan secara efisien dan efektif melalui orang lain dengan melakukan mengkoordinasikan aktifitas-aktifitas kerja.

2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

Fungsi-fungsi pengelolaan merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam pengelolaan berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya⁵. George R. Terry menyebutkan terdapat empat fungsi dari pengelolaan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*)⁶.

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan. Perencanaan menurut Handoko dalam Usman merupakan penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Di mana dalam perencanaan ini terdapat beberapa unsur, yaitu sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, adanya proses, hasil yang ingin dicapai dan menyangkut masa depan dalam waktu tertentu⁷.

⁴Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makasar: Syahadah, 2016), hal.1

⁵Sule dkk, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), hal. 8

⁶Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 135

⁷Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan...*, hal. 10

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian menurut Handoko dalam Usman adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi; proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan; penugasan tanggung jawab tertentu, dan pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya⁸.

c. Pergerakan (*actuating*)

Sofyan Syafri menegaskan pergerakan (*actuating*) merupakan segala tindakan yang berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian untuk menggerakkan orang-orang dalam organisasi dengan kemauan keras dan usaha penuh untuk mencapai tujuan organisasi⁹.

d. Pengawasan (*controlling*)

Fungsi *controlling* meliputi kegiatan dalam menilai suatu kinerja yang berdasarkan pada standar yang sudah dibuat perubahan atau suatu perbaikan jika dibutuhkan. Pengontrolan dibutuhkan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan visi, misi, aturan dan program kerja perusahaan.

Media pengendalian pun bervariasi, bisa dalam bentuk supervisi, pengawasan, inspeksi hingga audit. Yang terpenting terjadi pengawasan pada hal-hal menyimpang agar diketahui lebih dini dan bagaimana tugas-tugas dapat diselesaikan tepat waktu¹⁰.

⁸Ibid., hal. 12

⁹Sofyan Syafri, *Manajemen Kontemporer*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1996), hal. 282

¹⁰<https://www.haruspintar.com/fungsi-manajemen/> diakses pada tanggal 24 April 2021 pukul 08.56

3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan

Prinsip-prinsip pengelolaan menurut Fayol dalam Sule dan Saefullah sebagai berikut:¹¹

a. Pembagian kerja (*division of work*)

Pembagian kerja sangat ditentukan oleh sejumlah factor antara lain kecakapan serta keterampilan seorang staf, jumlah pengunjung perpustakaan yang harus dilayani oleh pegawai perpustakaan, keperluan dan kebutuhan pengelola perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan atau besar kecilnya koleksi perpustakaan, serta oleh jenis perpustakaan itu sendiri.

b. Otoritas (*authority*)

Otoritas seringkali disamakan dengan kewenangan, kewibawaan atau kekuasaan. Istilah ini juga sering pula disejajarkan dengan oleh sebagian orang istilah power. Otoritas dapat tumbuh dari kedudukan atau posisi yang dimiliki oleh seseorang dalam suatu organisasi. Sebagai contoh seseorang yang menduduki jabatan dalam sebuah organisasi, maka yang bersangkutan memiliki kekuasaan untuk bertindak sesuai dengan jabatan yang diterimanya dalam batas-batas kewenangannya. Jika seorang pustakawan menjabat sebagai kepala pelayanan pemustaka, maka ia memiliki kewenangan dalam mengatur tugas dan pekerjaan dalam pemberian pelayanan kepada seluruh pemustaka. Ia tidak akan melampaui wewenang di luar tanggung jawab dan kekuasaannya seperti mengatur pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya. Seseorang yang memiliki wewenang berarti ia memiliki tanggung jawab.

c. Disiplin

Disiplin merupakan bentuk dari kepatuhan, kerajinan, daya, serta komitmen pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan

¹¹Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan...*, hal. 4

oleh organisasi pada anggotanya. Dalam organisasi perpustakaan, kedisiplinan staf, pengelola perpustakaan dan pustakawan akan membuat lancar dan suksesnya roda organisasi dalam mencapai dan menjalankan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh lembaga induk. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menegakkan kedisiplinan adalah adanya contoh yang baik harus ditunjukkan oleh kepala atau pimpinan perpustakaan sehingga staf dan bawahan akan menjadikannya sebagai model untuk diikuti. Contoh ini dapat berupa datang tepat waktu, melaksanakan serta mematuhi segala aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama dalam organisasi tersebut.

d. Kesatuan komando

Kesatuan komando diartikan sebagai seorang staf hanya mendapatkan arahan atau perintah dari seorang atasan. Seorang staf tidak boleh memiliki lebih dari satu atasan karena akan menimbulkan kebingungan bagi staf mengenai siapa yang seharusnya diikuti perintahnya atau arahannya. Struktur organisasi merupakan alat yang dapat membantu dalam mengaplikasikan prinsip manajemen ini. Oleh karena ini sebuah organisasi harus memiliki struktur organisasi yang

e. Kepentingan umum di atas kepentingan pribadi

Berdasarkan prinsip manajemen ini, kepentingan pribadi harus diletakkan di bawah kepentingan umum demi kemajuan organisasi. Sebagai contoh menjelang akhir tahun pada beberapa organisasi termasuk perpustakaan akan sibuk menyelesaikan beberapa program kerja yang telah direncanakan sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan dan ditetapkan. Oleh karena itu pada liburan akhir tahun staf pada bagian perencanaan dan keuangan tidak diperkenankan untuk mengambil cuti dengan pertimbangan bagian ini yang

mengelola anggaran dan perencanaan kegiatan dari organisasi tersebut. Untuk menjamin kelancaran dan tercapainya tujuan organisasi, kepentingan pribadi staf terpaksa ditunda demi kepentingan umum atau organisasi.

B. Tinjauan Perpustakaan Desa

1. Pengertian Perpustakaan

Dalam arti tradisional perpustakaan adalah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku dengan biaya sendiri¹². Perpustakaan seperti yang diungkapkan Ibrahim Bafadal diartikan sebagai satu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya¹³.

Pengertian perpustakaan juga disebutkan di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, menyebutkan perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka¹⁴. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas

¹²<https://id.wikipedia.org/wiki/Perpustakaan> diakses pada tanggal 15 April 2021 pukul 09.14

¹³Ibrahim Bifadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2006), hal. 3

¹⁴UU Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* Pasal 1 Ayat (1)

dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan¹⁵. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan¹⁶. UU Perpustakaan ini disebut-sebut memiliki pertimbangan sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dan dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam¹⁷.

Perpustakaan sebagai pusat system pelestarian gagasan, pengalaman,, pemikiran yang dilakukan manusia dalam bentuk karya cetak dan karya rekam lainnya yang bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa¹⁸. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa¹⁹. Dapat disimpulkan perpustakaan adalah sebuah koleksi besar yang dikelola dari suatu badan atau lembaga tertentu dengan system yang baku sebagai pusat system pelestarian gagasan, pengalaman, pemikiran agar dapat digunakan oleh pemaikainya.

2. Pengertian Perpustakaan Desa

Sesuai Surat Keputusan SK Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 perpustakaan desa atau kelurahan adalah

¹⁵Ibid., Pasal 1 Ayat (8)

¹⁶Ibid., Pasal 1 Ayat (9)

¹⁷<https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-43-2007-perpustakaan> Diakses pada tanggal 10 Juni 2021 pukul 20.59

¹⁹UU No.43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* Pasal 3

perpustakaan masyarakat sebagai salah satu sarana atau media untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan masyarakat pedesaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa/ kelurahan²⁰. Pada prinsipnya Perpustakaan Desa merupakan salah satu jenis perpustakaan umum yang berada didesa, dikembangkan oleh masyarakat desa, serta memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan informasi bagi masyarakat desa²¹.

Perpustakaan desa atau kelurahan dalam Standar Nasional Perpustakaan merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa atau kelurahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa atau kelurahan serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender²².

3. Tujuan dan manfaat perpustakaan desa

Menurut Sutarno NS Perpustakaan desa adalah lembaga layanan publik yang berada di desa. Sebuah unit layanan yang dikembangkan dari, oleh dan untuk masyarakat tersebut. Tujuannya untuk memberikan layanan dan memenuhi kebutuhan warga yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan dan rekreasi kepada semua lapisan masyarakat. Masyarakat yang dilayani terdiri atas semua penduduk yang beraneka ragam latar belakangnya²³.

Guna mencerdaskan kehidupan masyarakat desa atau kelurahan maka diperlukan media atau sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan membaca. Secara umum tujuan penyelenggaraan

²⁰Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001
Tentang Perpustakaan

²¹Putra Purwanto dan Siti Khoiriyah, *Manajemen Perpustakaan Desa*, (Bandar Lampung: Petualang Literasi, 2020), hal. 4

²²Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017
Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2019), hal. 5

²³Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Sagung Seto, 2008), hal. 33

Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dijelaskan di dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa yaitu:²⁴

- a. Untuk menunjang program wajib belajar
- b. Menunjang program kegiatan pendidikan seumur hidup bagi masyarakat.
- c. Menyediakan buku-buku pengetahuan. Maupun keterampilan untuk mendukung keberhasilan kegiatan masyarakat diberbagai bidang misalnya: pertanian (yang produktif), perikanan, peternakan, perindustrian, pengolahan pemasaran dan lain-lain.
- d. Menggalakkan minat baca masyarakat dengan memanfaatkan waktu luang untuk membaca agar tercipta masyarakat kreatif, dinamis, produktif dan mandiri.
- e. Menyimpan dan mendayagunakan berbagai dokumen kebudayaan sebagai sumber informasi, penerangan, pembangunan dan menamba wawasan pengetahuan masyarakat pedesaan.
- f. Memberikan semangat dan hiburan yang sehat dalam pemanfaatan waktu senggang dalam hal- hal yang bersifat membangun.
- g. Mendidik masyarakat untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Dalam hal penyelenggaraannya seyogyanya setiap desa/kelurahan dapat berperan sebagai berikut:²⁵

- a. Menumbuhkan, membina dan mengembangkan prakarsa dan swadaya masyarakat desa/kelurahan di bidang perpustakaan.
- b. Menampung, mengarahkan dan menyalurkan prakarsa swadaya masyarakat desa/kelurahan tersebut dalam perwujudan/pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan

²⁴Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2001), hal. 3-4

²⁵Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa...,hal. 4

desa/kelurahan dengan saling berperan serta sesuai kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing.

4. Fungsi perpustakaan desa

Pada hakikatnya Perpustakaan Desa berfungsi untuk membuat seluruh orang desa untuk menyadari pentingnya perpustakaan untuk menunjang segala aktivitas kehidupan mereka²⁶. Perpustakaan Desa berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan masyarakat yang bersangkutan²⁷. Dari kedua pendapat diatas dapat diuraikan bahwa fungsi perpustakaan desa adalah wahana pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi yang terletak di desa agar berfungsi untuk meningkatkan kecerdasan dan menunjang segala kehidupan masyarakat.

Tugas pokok Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah melayani masyarakat dengan menyediakan bahan pustaka/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani. Adapun fungsi Perpustakaan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:²⁸

- a. Mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendayagunakan bahan pustaka tercetak maupun terekam.
- b. Mensosialisasikan manfaat jasa perpustakaan.
- c. Mendekatkan buku dan bahan pustaka lainnya kepada masyarakat.
- d. Menyediakan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebagai tempat rekreasi dengan menyediakan bacaan hiburan sehat.

²⁶Putra Purwanto dan Siti Khoiriyah, *Manajemen Perpustakaan Desa*...,hal.14.

²⁷Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa* (Jakarta: Sagung seto, 2008), hal. 1-3

²⁸Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa...,hal. 4

5. Unsur-Unsur Perpustakaan Desa

a. Koleksi Perpustakaan

1) Jumlah Koleksi

Perpustakaan memiliki jumlah koleksi paling sedikit 1.000 judul

2) Kemuthahiran koleksi

Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) paling sedikit 10% dari jumlah koleksi.

3) Jenis Koleksi

a. Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi, surat kabar dan majalah.

b. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.

4) Koleksi Referensi

Koleksi Referensi paling sedikit terdiri dari Ensiklopedia dan kamus.

5) Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan Bahan Perpustakaan dilakukan dengan sederhana. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk, deskripsi bibliografis dan klasifikasi.

6) Perawatan Koleksi

a. Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)

Untuk mengendalikan kondisi ruangan, perpustakaan menjaga kebersihan.

b. Perbaikan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak secara sederhana.

7) Pinjaman per ekssemplar (*turnover stock*)

Frekuensi peminjaman koleksi paling sedikit 0,125 per ekssemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

8) Koleksi Per Kapita

Jumlah koleksi perpustakaan desa paling sedikit 1.000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi perpustakaan desa per tahun 0,2 per kapita.

9) Pengadaan Bahan Perpustakaan

Perpustakaan desa/kelurahan mengalokasikan anggaran pengadaan bahan perpustakaan paling sedikit 40% dari total anggaran perpustakaan.

b. Sarana dan Prasarana

1) Lokasi/lahan

- a. Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat
- b. Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/kekuasaan pemerintah desa dengan status hukum yang jelas.

2) Gedung

- a. Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 56 m² dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan dan
- b. Gedung perpustakaan memenuhi standart keamanan, kesehatan , keselamatan dan lingkungan.

3) Ruang Perpustakaan

Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif dan efisien.

4) Sarana Perpustakaan

- a. Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, pelayanan perpustakaan dan sarana kerja.

- b. Setiap perpustakaan memiliki sarana akses layanan perpustakaan dan informasi minimal berupa katalog.

c. Pelayanan Perpustakaan

1) Jam Buka

Jam buka perpustakaan paling sedikit 6 (enam) jam per hari.

2) Jenis Pelayanan

Jenis pelayanan paling sedikit layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi dan penelusuran informasi.

3) Pola Pelayanan

Pola pelayanan mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pemustaka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan perpustakaan keliling atau pengembangan layanan ekstensi.

d. Tenaga Perpustakaan

1) Jumlah Tenaga

Perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 2 orang.

2) Kualifikasi Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan (diklat) perpustakaan.

3) Kualifikasi staf perpustakaan

Staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.

4) Pembinaan Tenaga Pengelola Perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar, bimbingan teknis (bimtek) dan workshop kepastakaan²⁹.

²⁹Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standart Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan

C. Tinjauan Tentang Pengelolaan Perpustakaan Desa

Dalam bukunya Lasa Hs yang mengutip pendapat Jo Boryson menyatakan pengelolaan perpustakaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, system, dana, dengan memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian untuk mencapai tujuan³⁰. Pengelolaan perpustakaan merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya³¹. Dari kedua pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan menggunakan sistem informasi untuk mengelola bahan pustaka maupun non pustaka sebagai bahan informasi bagi pemakainya dengan cara pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian.

Pengelolaan perpustakaan amat penting di masyarakat. Minimal ada tiga factor penting dalam pengelolaan perpustakaan desa agar keberadaannya dapat diterima di masyarakat³².

1) Factor Tempat

Tempat menjadi factor penting yang berkaitan dengan akses mudah dan tidaknya sebuah tempat dijangkau oleh masyarakat. Dalam hal ini perpustakaan harus jemput bola seperti halnya penempatan lokasi atau tempat perpustakaan, sebaiknya berada pada tempat yang strategis agar masyarakat mudah untuk menjangkaunya. Pemilihan lokasi di rumah perangkat desa, atau membangun perpustakaan di wilayah pusat desa agar kehadirannya diketahui oleh khalayak.

³⁰Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), hal. 215

³¹Manajemen Perpustakaan, <https://www.kajianpustaka.com/2020/09/manajemen-perpustakaan.html> diakses pada tanggal 15 Juni 2021 pada pukul 07.04

³²*Mewujudkan Desa Pintar melalui Perpustakaan Desa*, <http://www.batukar.info/komunitas/articles/mewujudkan-desa-pintar-melalui-perpustakaan-desa> diakses pada tanggal 22 Juni 2021 pada pukul 04.07

2) Factor Koleksi dan Pengelola

Sesuai dengan fungsinya sebagai tempat untuk mengoleksi bahan pustaka perpustakaan harus memiliki pustaka yang lengkap. Sebab dengan kelengkapan koleksi perpustakaan turut mendorong terjaminnya kebutuhan para pemustaka.

3) Faktor Kegiatan Perpustakaan

Perpustakaan desa perlu menyediakan bacaan yang bersifat keaksaraan fungsional yang menyediakan buku sesuai dengan mata pencaharian masyarakat. Oleh sebab itu perpustakaan perlu dilengkapi dengan bacaan mengenai aktivitas kehidupan masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.

Lahirnya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan perpustakaan telah membuktikan keseriusan pemerintah dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk pengelolaan perpustakaan desa terdapat standar yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional SNP tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan. Standar ini menjadi acuan pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan di Indonesia. Dalam SNP tentang perpustakaan desa dijelaskan lima aspek yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan, yaitu:³³

1) Perencanaan

- a. Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
- b. Perpustakaan menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja bulanan.

Perencanaan adalah cara yang dilakukan dalam merumuskan kegiatan atau hasil yang ingin dicapai dimasa datang. Perencanaan harus disusun dengan baik karena merupakan

³³Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standart Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2019), hal. 10-11

tahap awal merumuskan kegiatan perpustakaan. Perencanaan penting untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya mencakup siapa (who) yang bertanggung jawab, apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakannya, kapan (when) pelaksanaannya, dimana (where) dilakukannya, mengapa (why) dan berapa anggaran yang diperlukan.

Hal-hal yang dilakukan dalam proses perencanaan perpustakaan adalah 1) Penetapan Visi. Visi merupakan suatu gagasan yang diinginkan di masa datang untuk diwujudkan. Visi dalam suatu perpustakaan berfungsi untuk memberikan arah yang jelas dan benar dalam mempengaruhi seluruh komponen dalam bertindak demi terwujudnya tujuan. 2) Penetapan Misi. Misi merupakan rumusan-rumusan kegiatan atau langkah yang akan diambil dari penjabaran visi untuk pencapaian visi. 3) Penetapan Tujuan. Tujuan adalah hal yang ingin dicapai dalam organisasi dalam hal ini tujuan perpustakaan. Oleh sebab itu tujuan di dalam perpustakaan harus jelas.

2) Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- b. Pelaksanaan perpustakaan memiliki prosedur yang baku
Pelaksanaan artinya perbuatan yang dilakukan secara langsung oleh orang-orang di dalam organisasi. Dalam hal ini Terry menjelaskan bahwa pelaksanaan adalah upaya

menggerakkan anggota kelompok untuk mencapai sasaran tertentu dalam organisasi³⁴.

3) Pengawasan

- a. Pengawasan perpustakaan meliputi supervise, evaluasi dan pelaporan.
- b. Supervise dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas perpustakaan.

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan coercion atau compeling artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana. Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik³⁵.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu. Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem. Tahapan-tahapan tersebut di atas hendaknya dapat

³⁴Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ((Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 24

³⁵Abdul Rasyid M, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 1 Medan*, (Medan: Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, 2019), hal. 42 diakses tanggal 23 Juni 2021 pada pukul 06.53

dilakukan dengan cermat, agar dapat melaksanakan proses controlling dengan baik.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apa bila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan. Apabila dalam pengawasan itu perlu dilakukan tindakan korektif, maka tindakan ini harus segera diambil. Tindakan korektif ini bisa berupa mengubah standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, mengubah cara pengukuran pelaksanaan, atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan.

4) Pelaporan

- a. Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara berkala disampaikan kepada pemerintah desa.
- b. Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indicator kerja.

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan hendaknya dibuatkan catatan tertulis berupa laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan mulai dari latar belakang pelaksanaan kegiatan, tujuan, waktu pelaksanaan, siapa saja yang terlibat (pelaksana) dalam kegiatan, jumlah anggaran yang dipakai, dsb. Untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban tertulis dalam sebuah kegiatan³⁶. Pelaporan atau pembuatan laporan merupakan sebuah system komunikasi tertulis mengenai fakta yang harus mendapat perhatian oleh berbagai level manajemen yang

³⁶Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makasar: Syahadah, 2016), hal. 188

menggunakannya untuk mengambil sebuah tindakan yang sesuai³⁷.

Tujuan pembuatan laporan dalam sebuah organisasi adalah :³⁸

1. Untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan bisnis untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajerial perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, dan pembuatan keputusan, dst. Secara efisien dan efektif.
2. Untuk menjamin efisiensi operasional perusahaan
3. Untuk memudahkan pemanfaatan sumber daya secara maksimal.
4. Untuk menjaga pemahaman industrial di antara orang-orang yang terlibat di dalam berbagai aspek pekerjaan perusahaan.
5. Dapat memotivasi peningkatan kedisiplinan dan moral.
6. Membantu manajemen dalam membuat keputusan secara efektif.

Pada setiap akhir tahun setiap bagian akan membuat laporan tertulis kepada pimpinan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode satu tahun. Dalam laporan bagian ini akan menjelaskan program kerja bagian ini yang telah dikerjakan atau dapat terlaksana, kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan program serta program kerja mana saja yang belum terlaksana serta kendala penghambat belum terlaksananya kegiatan tersebut. Laporan tertulis yang dibuat dapat terdiri dari laporan lengkap yang memuat latar belakang, tujuan, hasil yang diharapkan, realisasi program kerja, kekuatan dan kendala pelaksanaan program, dst. Selain

³⁷Ibid.,hal. 189

³⁸Ibid., hal. 190

itu laporan juga dapat hanya berupa laporan statistik setiap kegiatan pada bagian yang bersangkutan³⁹.

- 5) Penganggaran penyelenggaraan perpustakaan
 - a. Perpustakaan menyusun rencana penganggaran secara berkesinambungan.
 - b. Pemanfaatan anggaran perpustakaan diperuntukkan minimal untuk 3 komponen utama yaitu koleksi, pelayanan, dan tenaga perpustakaan.
 - c. Anggaran perpustakaan desa secara rutin bersumber dari anggaran desa, anggaran perpustakaan kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
 - d. Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.
 - e. dijalankan sesuai dengan fungsi, karakteristik, dan tujuan perpustakaan. Tentu saja semuanya harus dilakukan secara berkelanjutan. Perpustakaan pun juga dituntut untuk menyusun rencana tahunan dan program kerja bulanan, tanpa terlewatkan.

Perpustakaan merupakan organisasi nirlaba, yang tidak berorientasi pada pada keuntungan dan memerlukan dana untuk membiaya segala aktivitas oraganisasinya. Karena itu anggaran sangat penting dalam pengelolaan sebuah perpustakaan. Anggaran merupakan suatu rencana kuantitatif atau satuan jumlah periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan sebuah organisasi yang dinyatakan dalam satuan barang dan jasa. Ia merupakan alat manajemen untuk mencapai

³⁹Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan...*, hal.195

tujuan⁴⁰. Pustakawan dan pengelola perpustakaan harus dapat merencanakan anggaran perpustakaan secara cermat.

Seringkali sebuah perpustakaan terkendala dan tidak dapat melaksanakan beberapa kegiatannya ataupun program kerjanya dengan alasan tidak tersedianya dana atau anggaran yang memadai untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu yang tidak kalah pentingnya adalah kemampuan pustakawan dan pengelola perpustakaan dalam merencanakan program dan menentukan serta mengalokasikan anggaran untuk perpustakaan. Karena itu penting bagi suatu perpustakaan untuk menyusun anggaran dengan baik setiap tahun lalu mengajukan kepada lembaga induknya. Alokasi anggaran pada sebuah perpustakaan tidaklah seragam karena tergantung pada sifat, besar dan kecilnya serta jenis masing-masing perpustakaan⁴¹.

Tujuan penyusunan anggaran Menurut Andi Ibrahim dalam bukunya *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan* antara lain :⁴²

- a. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
- b. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
- c. Merinci sumber dana yang dicari maupun jenis investasi dana sehingga dapat mempermudah pengawasan.
- d. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal. Menyempurnakan

⁴⁰Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan...*, hal. 174

⁴¹Ibid., hal. 177

⁴²Ibid., hal. 175-176

rencana yang telah disusun karena anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat.

- e. Menampung dan menganalisis serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

Umumnya untuk operasional kegiatan perpustakaan harus dikelola secara mandiri dengan sumber dana yang tetap. Beberapa perpustakaan memiliki anggaran berasal dari lembaga induknya, yang berasal dari beberapa sumber pendanaan. Sumber pendanaan yang tertuang di dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 39 ayat (2) yaitu:⁴³

- a. Anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- b. Sebagian anggaran pendidikan
- c. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat
- d. Kerjasama yang saling menguntungkan
- e. Bantuan luar negeri yang tidak mengikat
- f. Hasil usaha jasa perpustakaan dan/atau
- g. Sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut juga dijelaskan dalam Pasal 39 yang berbunyi sebagai berikut: (1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggungjawab penyelenggara perpustakaan. (2) Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)⁴⁴.

⁴³Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 39 ayat (2) *Tentang Perpustakaan*

⁴⁴Ibid.,Pasal 39

D. Dasar Hukum Perpustakaan Desa

Peraturan yang menjadi landasan pendirian perpustakaan desa/kelurahan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dijelaskan dalam pasal 10 bahwa Pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-Undang ini ditentukan menjadi urusan Pemerintah. Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, yang menjadi kewenangan daerah, pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Standart Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Urusan Pemeritahan Kabupaten/Kota kepada Desa.
 - a. Termaktub dalam pasal 2 ayat 1, Jenis Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dapat diserahkan pengaturannya kepada Desa salah satunya yaitu Bidang Arsip dan Perpustakaan. Urusan yang diatur antara lain masalah : Pengadaan dan pengelolaan Taman Bacaan dan Perpustakaan Desa, serta Pengelolaan perpustakaan buku-buku petunjuk teknis.
 - b. Dalam pasal 6 ayat 3, dan apabila dalam pelaksanaan urusannya dalam kurun waktu 2 (dua) tahun tidak berjalan secara efektif Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menarik sebagian atau seluruh urusan pemerintahan yang telah diserahkan.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa / Kelurahan, dan dijelaskan pada pasal 7 bahwa :

- a. Kepala Desa/Kepala Kelurahan atau tokoh masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan merupakan Pembina Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- b. Pemerintah dan Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi Pemerintah Desa/Kelurahan dalam membina Perpustakaan Desa/Kelurahan.
- c. Pemerintah Daerah dapat membina penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan sesuai dengan ruang lingkup kewenangan.

Beberapa peraturan tersebut menjadi acuan dalam pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan.

E. Tinjauan Fiqh Siyasah Terhadap Pengelolaan Perpustakaan Desa

Kata *fiqh* berasal dari *faqaha-yafqahu-fiqhan*. Secara bahasa *fiqh* adalah paham yang mendalam. Menurut istilah *fiqh* adalah ilmu atau pemahaman tentang hokum-hukum syariat yang bersifat amaliah, yang digali dari dalil-dalilnya yang rinci⁴⁵. Menurut Muhammad Iqbal *fiqh* merupakan upaya-upaya untuk menggali hukum syara' yang dilakukan oleh para ulama (*mujtahidin*) agar dapat diamalkan oleh para umat muslim⁴⁶.

Di dalam hukum Islam telah jelas bahwa segala aspek pergaulan hidup manusia telah diatur. Dari sinilah perlu adanya disiplin ilmu dalam hukum Islam sebagai acuan dalam mengatur konsep pemerintahan, disiplin ilmu tersebut adalah *Fiqh Siyasah*. Kata *siyasah* berasal dari kata *sasa*. Dalam kamus Lisan al-Arab yang artinya mengatur, mengurus, memerintah. *Siyasah* menurut bahasa mengandung beberapa arti yaitu mengatur, mengurus, memerintah, memimpin, membuat kebijaksanaan, pemerintahan dan politik. Pengertian terminologis dalam kitab Lisan al-Arab yang dimaksud dengan kata *siyasah* adalah mengatur atau memimpin

⁴⁵Muhammad Iqbal, *Fiqh Siyasah Kontekstualisasi Doktrin Politik Islam*, (Jakarta: Kencana, 2014), hal. 2

⁴⁶Ibid., hal. 3

sesuatu dengan dasar-dasar ajaran syariat untuk mewujudkan kemaslahatan umat, sehingga dapat disimpulkan *Fiqh Siyasah* merupakan ilmu mengenai segala bentuk hukum, peraturan dan kebijaksanaan yang dibuat oleh pemangku kekuasaan yang mempelajari hal ihwal urusan umat dan negara sesuai ajaran syariat untuk mewujudkan kemaslahatan⁴⁷.

Secara garis besar ruang lingkup *Fiqh Siyasah* menurut Imam al-Mawardi dalam karangannya *al-Ahkam al-Sulhtaniyyah* mencakup *Siyasah Dusturiyyah*, *Siyasah Maliyah*, *Siyasah Qadla'iyah*, *Siyasah Harbiyyah*, *Siyasah Idariyyah*⁴⁸.

T.M. Hasbi salah satu ulama di Indonesia juga memberikan pendapat mengenai ruang lingkup *fiqh siyasah* yaitu:

- a. Siyasah Dusturiyyah Syar'iyah (kebijaksanaan tentang peraturan perundang-undangan)
- b. Siyasah Tasyri'iyah Syar'iyah (kebijaksanaan tentang penetapan hukum)
- c. Siyasah Qadla'iyah Syar'iyah (kebijaksanaan tentang peradilan)
- d. Siyasah Maliyah Syar'iyah (kebijaksanaan tentang ekonomi dan moneter)
- e. Siyasah Idariyyah Syar'iyah (kebijaksanaan administrasi negara)
- f. Siyasah Dauliyyah/Siyasah Kharrijiyyah Syar'iyah (kebijaksanaan hubungan luar negeri/internasional)
- g. Siyasah Tadfidziyyah Syar'iyah (kebijaksanaan politik pelaksanaan undang-undang)
- h. Siyasah Harbiyyah Syar'iyah (politik peperangan)

Dalam *fiqh siyasah* konstitusi disebut sebagai *dusturi*. Menurut istilah *dustur* artinya kumpulan kaidah dalam suatu negara baik tertulis (konstitusi) maupun tidak tertulis (konvensi) yang mengatur dasar dan kerjasama sesama anggota masyarakat. Kata *dustur* juga diserap kedalam

⁴⁷Wahyu Abdul Jafar, *Fiqh Siyasah Dalam Prespektif Al-Quran Dan Al-Hadist*, (Jurnal Pemerintahan dan Politik Islam Vol. 3, No. 1, 2018), hal. 20

⁴⁸Alî bin Muhammad al-Mâwardî, *al-Ahkâm al-Sulthâniyyah wa al-Wilâyât alDîniyyah* (Beirut: Dâr al-Kutub al-'Alamiyyah, 2006), hal.4

Bahasa Indonesia yang artinya Undang-undang dasar negara⁴⁹. Menurut Abdul Wahhab Khalaf prinsip-prinsip dasar yang diletakkan Islam dalam perumusan Undang-undang adalah persamaan kedudukan dimata hukum, menjunjung tinggi hak asasi manusia, tanpa membedakan stratifikasi social, agama, pendidikan, kekayaan pada seluruh anggota masyarakat⁵⁰.

Permasalahan di dalam *fiqh siyasah dusturiyah* adalah hubungan antara pemimpin dan rakyatnya serta kelembagaan yang ada di masyarakat. *fiqh siyasah dusturiyah* biasanya membahas mengenai pengaturan dan perundang-undangan yang dituntut hal ihwal kenegaraan dari segi persesuaian dengan prinsip-prinsip agama dan merupakan realisasi kemaslahatan umat dan memenuhi kebutuhannya⁵¹.

Secara universal, manusia adalah makhluk Allah yang memiliki potensi kemakhlukan yang paling bagus, mulia, pandai, dan cerdas. Manusia mendapatkan kepercayaan untuk menjalankan dan mengembangkan titah-titah amanatNya serta memperoleh kasih sayangNya yang sempurna⁵². Sebagai wujud kesempurnaannya, manusia diciptakan oleh Allah dengan mengemban dua tugas dan tanggung jawab besar. Pertama, sebagai seorang hamba yang berkewajiban untuk memperbanyak ibadah kepadaNya sebagai bentuk tanggung jawab *'ubudiyah* terhadap Tuhan yang telah menciptakannya. Kedua, sebagai pemimpin yang memiliki jabatan *ilahiyah* sebagai pengganti Allah dalam mengurus seluruh alam. Dengan kata lain, manusia sebagai pemimpin berkewajiban untuk menciptakan kedamaian, melakukan perbaikan, dan tidak membuat kerusakan, baik untuk dirinya maupun untuk makhluk yang lain.

Rasulullah SAW dalam hadits yang diriwayatkan oleh al-Bukhari dari Abdullah ibn Umar, yaitu:

⁴⁹Muhammad Iqbal, *Fiqh Siyasah Kontekstualisasi Doktrin Politik Islam*,...hal. 177-178

⁵⁰Ibid., hal.178

⁵¹H.A.Djazuli, *Fiqh Siyasah Implementasi Kemaslahatan Umat dalam Rambu-Rambu Syari'ah*, (Jakarta: Kencana, 2003), hal. 47

⁵²Rachmat Ramadhana al-Banjari, *Prophetic Leadership*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2008), hal. 21

سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنِ رَعِيَّتِهِ الْإِمَامُ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنِ رَعِيَّتِهِ وَالرَّجُلُ رَاعٍ فِي أَهْلِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنِ رَعِيَّتِهِ وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ فِي بَيْتِ زَوْجِهَا وَمَسْئُولَةٌ عَنِ رَعِيَّتِهَا وَالْحَادِمُ رَاعٍ فِي مَالِ سَيِّدِهِ وَمَسْئُولٌ عَنِ رَعِيَّتِهِ

Artinya: "Abdullah bin Umar RA berkata bahwa Rasulullah SAW telah bersabda, "Ketahuilah kalian semua adalah pemimpin (pemelihara) dan bertanggungjawab terhadap rakyatnya. Pemimpin akan dimintai pertanggungjawabannya tentang rakyat yang dipimpinnya. Suami adalah Suami adalah pemimpin bagi keluarganya dan akan dimintai pertanggung jawabannya tentang keluarga yang dipimpinnya. Istri adalah pemelihara rumah suami dan anak-anaknya. Budak adalah pemelihara harta tuannya dan ia bertanggung jawab mengenai hal itu. Maka camkanlah bahwa kalian semua adalah pemimpin dan akan dituntut (diminta pertanggung jawaban) tentang hal yang dipimpinnya⁵³.

Begitu berat dan besar tanggung jawab seorang pemimpin, pada hadits rasulullah yang mengingatkan setiap manusia untuk lebih berhati-hati dalam menjalankan kepemimpinannya karena semua itu akan dipertanggung jawabkan dihadapan Allah SWT.

Tanggung jawab adalah bagian dari ajaran Islam yang disebut *mas'uliyah*. Jika manusia dapat menentramkan hati nuraninya dan merespon panggilan jiwanya yang paling dalam, maka dia pasti bisa bertanggung jawab kepada yang lain. Allah SWT berfirman dalam surat Al-Isra ayat 36:⁵⁴

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

Artinya: dan janganlah kamu mengikuti yang tidak kamu ketahui. Karena pendengaran, penglihatan dan nurani, semua itu akan dimintai pertanggungjawaban.

⁵³Abu 'Abdillah Muhammad ibn Ismail al-Bukhari, *al Jami' al-Sahih al-Musnad min Hadis Rasulillah*

Sallallahu 'alaihi wa Sallam wa Sunanihi wa Ayyamihi, Jilid. III (Kairo: al-Matba'ah al-Salafiyah, 1403 H), hal. 328

⁵⁴<https://www.merdeka.com/quran/al-isra/ayat-36> diakses pada tanggal 25 Juni pada pukul 05.39

Mata yang dimiliki sehingga dapat melihat dan mengidentifikasi sesuatu, telinga yang dapat mendengar sehingga dapat memperoleh informasi yang dapat ditransformasikan, dan kalbu yang dapat merasakan. Semua itu adalah anugrah Allah yang kelak akan dimintai pertanggungjawaban.

Berdasarkan hadist nabi dan firman Allah tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa setiap manusia yang terlahir di muka bumi ini pada dasarnya adalah makhluk yang bertanggung jawab. Karena manusia selain makhluk sosial juga makhluk Tuhan. Manusia mempunyai tanggung jawab yang besar mengingat ia mementaskan peranan dalam konteks sosial ataupun *teologis*.

F. Penelitian Terdahulu

Dalam rangka membantu memecahkan masalah sesuai dengan penjelasan tentang Tinjauan Fiqh Siyasah terhadap Pengelolaan Perpustakaan Desa (Studi Kasus di Desa Kepuh Kecamatan Boyolangu Kabupaten Tulungagung) diatas, maka penyusun ingin mencari dan menelaah referensi literature atau penelitian terdahulu mengenai topik penelitian yang dibahas.

Pertama, Skripsi yang berjudul Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang karya Fitria Nuraini. Skripsi ini membahas tentang manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara. Untuk meningkatkan kesadaran lingkungan di dalam masyarakat pemerintah Desa Kalisidi mendirikan perpustakaan sampah yang dinamakan "Perpustakaan Mutiara". Perpustakaan ini terbilang unik, kreatif, dan inovatif karena berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Dimana setiap peminjaman buku, masyarakat sekitar cukup dengan menyerahkan sampah plastic botol bekas kepada petugas perpustakaan dan tanpa

membayar sepeserpun. Sedangkan dalam penelitian ini, penulis akan membahas tentang pengelolaan perpustakaan desa ditinjau dari Fiqh Siyasah.⁵⁵

Kedua, Skripsi yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang* oleh Nurhalimah Tusakdiyah. Skripsi ini membahas mengenai minat baca anak yang sangatlah minim, kebanyakan dari mereka beranggapan bahwa membaca sangat membosankan dan mereka pun lebih senang bermain gadget atau menonton tv. Ini merupakan salah satu penyebab yang membuat minat baca anak menjadi sangat kurang. Bahkan kondisi sebagian besar perpustakaan sekolah dasar/madrasah di Indonesia saat ini masih jauh dari yang diharapkan. Akan tetapi pada SDN Kauman 1 Malang ini pengelolaan perpustakaan sangat baik dan menjadi sekolah rujukan bagi sekolah-sekolah dasar yang lain. Sedangkan dalam penelitian ini, penulis akan membahas tentang pengelolaan perpustakaan desa ditinjau dari Fiqh Siyasah.⁵⁶

Ketiga, Skripsi yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan* oleh Abdul Rasyid Munthe. Skripsi ini membahas mengenai pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa baik dari segi pengelolaan perpustakaan, minat baca serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan. Sedangkan dalam penelitian ini, penulis akan membahas tentang pengelolaan perpustakaan desa ditinjau dari Fiqh Siyasah.⁵⁷

⁵⁵Fitria Nuraini, *Manajemen Perpustakaan Desa untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang*, (Semarang: Repository Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, 2018), diakses pada tanggal 16 Januari 2021 pukul 09.00

⁵⁶Nurhalimah Tusakdiyah, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, (Malang: Repository Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017), diakses pada tanggal 16 Januari 2021 pukul 09.30

⁵⁷Abdul Rasyid Munthe, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan*, (Sumatra Utara: Repository Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, 2019), diakses pada tanggal 16 Januari 2021 pukul 09.45