

**MANAJEMEN PENGELOLAAN DAYAH DAN KAITANNYA
TERHADAP PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN SNI
PERPUSTAKAAN DI MAS DARUL IHSAN TEUNGKU HAJI HASAN
KRUENG KALEE**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

KHAIRIAH

NIM : 531102602

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Jurusan Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH 1437 H/2016 M**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar Raniry

Darussalam-Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi

Program Sarjana S-1 Ilmu Perpustakaan

Oleh :

KHAIRIAH

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

NIM : 531102602

Disetujui untuk diuji/ dimunaqasyahkan oleh :

Pembimbing I,



Dr. Muhammad Nasir, M.Hum
Nip : 196601131994021002

Pembimbing II,



Ruslan, M.LIS
Nip : 197701012006041004

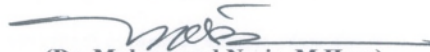
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
dan Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana S-1
Dalam Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal:
Kamis, 11 Agustus 2016 M
9 Dzulkaidah 1437 H


Di Darussalam-Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua


(Dr. Muhammad Nasir, M.Hum)
Nip : 196601131994021002


Sekretaris


(Ruslan, M.LIS)
NIP. 197701012006041004

Anggota,


(Nurhavati Ali Hasan, M.LIS)
NIP. 197307199031002

Anggota,


(Suherman, S.Ag., S.IP., M.Ec)
NIP. 196912251998031003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam-Banda Aceh


(Syarifuddin, MA., Ph.D)
NIP. 197001011997031005

KATA PENGANTAR



Segala puji-pujian hanya milik Allah SWT yang maha menjadikan segala mutiara dari lelautan, yang maha memberi segala rahmat dan nikmat Nya yang tidak pernah henti kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **“Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee”**. Skripsi ini penulis tulis untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar Raniry Banda Aceh.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yaitu Ayahanda (Alm) M. Nasir dan Ibunda Marjummah atas segala doa, dukungan, dan pengorbanan yang telah dilakukan untuk mengantarkan penulis sehingga dapat menikmati indahny ilmu dan gelar sarjana, serta kepada kakak-kakakku Rita Zahra dan Rida Yanti, S.Pd dan juga abang-abangku tercinta Mubarin, S.H dan Muhammad Hanif, S.Pd.I.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Bapak Dr. Muhammad Nasir, M. Hum selaku pembimbing I dan Bapak Ruslan, M.LIS selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan waktu, semangat dan ilmu dalam menyelesaikan skripsi ini. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar Raniry, Bapak Syarifuddin, MA, Ph.D beserta jajarannya. Ketua Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Ibu Nurhayati, M.LIS beserta

Sekretaris Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Ibu Zubaidah, M.Ed dan seluruh dosen yang telah mendidik penulis selama ini khususnya Bapak Khatib A. Latief, M.LIS dan Bapak Suherman, S.Ag, S.IP, M.Ec.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada sahabat tercinta Ade Nufus, S.IP, Laili Fitria, Irmayani, Masthura Nur, A.Md, Nurul Husna, Irvina Khafiza, S.IP, Aula Aryanti, S.IP, Khaira Mulia, S.IP dan kawan-kawan S-1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2011 khususnya unit 01 yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu serta semua pihak yang telah turut memberikan kritik dan saran serta masukan yang sangat berarti atas karya tulis ini.

Dalam penyusunan dan penulisan karya ilmiah ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan-kekurangan dan kesilapan-kesilapan. Hal ini dikarenakan keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki. Penulis mengharapkan dengan segala kerendahan hati, kiranya beroleh teguran dan kritikan yang sifatnya membangun dari para pembaca, demi kesempurnaan di kemudian hari.

Akhirnya penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat, dan kepada Allah SWT juga kita berserah diri. Amin Ya Allah.

Aceh Besar, 8 Juni 2016

Penulis,

(**Khairiah**)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Khairiah
Nim : 531102602
Prodi : SI Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya ajukan kepada Prodi SI Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan judul: "Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Darul Ihsan Tgk Haji Hasan Krueng Kalee" adalah hasil karya saya sendiri dan bukan plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat pelanggaran kaedah-kaedah akademik pada karya ilmiah saya, maka saya bersedia menerima sanksi-sanksi yang dijatuhkan karena kesalahan tersebut, sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi, dan saya menyatakan siap dan menerima apabila gelar akademik saya dicabut dan dibatalkan.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 8 Juni 2016

Yang menyatakan,


Khairiah
531102602

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	9
A. Kajian Pustaka	9
B. Manajemen pengelolaan dayah.....	11
1. Pengertian Manajemen Pengelolaan Dayah.....	11
2. Sistem Kepemimpinan Dayah.....	13
3. Komponen Pengelolaan Dayah.....	16
C. Pengembangan Perpustakaan Sekolah	19
D. Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan.....	21
BAB III METODE PENELITIAN.....	24
A. Rancangan Penelitian	24
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	24
C. Sumber Data	25
D. Kredibilitas	25
E. Teknik Pengumpulan Data	28
F. Teknik Analisis Data	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	32
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	32
1. Sejarah Berdirinya MAS Darul Ihsan Tgk. Haji Hasan Krueng Kalee	32
2. Dasar Hukum Pendidikan di Aceh	33
3. Manajemen Pengelolaan Dayah.....	33
B. Pengembangan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAS) Darul Ihsan Berdasarkan Standar Nasional Indonesia	

(SNI) 7329:2009 Tentang Perpustakaan Sekolah	38
1. Koleksi	38
2. Pengolahan Materi Perpustakaan	39
3. Perawatan Materi Perpustakaan	40
4. Sumber Daya Manusia.....	40
5. Layanan Perpustakaan	41
6. Penyelenggaraan Perpustakaan	41
7. Ruang.....	43
8. Perabot dan Peralatan	43
9. Anggaran.....	44
10. Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	45
11. Kerjasama Perpustakaan	45
BAB V PENUTUP	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee

Lampiran 2 : Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 Tentang Perpustakaan
Sekolah

Lampiran 3 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Prodi S1 Ilmu
Perpustakaan

Lampiran 4 : Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora UIN Ar Raniry

Lampiran 5 : Surat Izin Telah Melakukan Penelitian di Dayah Darul Ihsan Tgk. H.
Hasan Krueng Kalee

Lampiran 6 : Pedoman Wawancara

Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Data koleksi perpustakaan dayah Darul Ihsan Tgk. H.Hasan	
Krueng kalee	39
Tabel 4.2. Fasilitas perpustakaan Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan	
Krueng kalee.	44
Tabel 4.3. Aspek SNI 7329: 2009 dalam perpustakaan MAS	
Darul Ihsan.....	46

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul, “Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee”. Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee dan kaitannya dengan pengembangan perpustakaan dayah tersebut berdasarkan standar nasional Indonesia 7329: 2009 tentang perpustakaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis kaitan pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee terhadap pengembangan perpustakaan dayah tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan deskripsi kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dayah Darul Ihsan membentuk badan pengurus harian sebagai lembaga yang khusus mengelola dan menangani kegiatan pesantren yaitu bidang yang mengurus masalah akademik, bidang administrasi dan umum, dan bidang yang mengurus masalah pengasuhan. Setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sudah disusun dalam aturan pengurus dayah yang mempermudah pelaksanaan pekerjaan pada setiap bidang. Selain itu, setiap awal semester baru juga diadakan rapat pengurus yang membahas mengenai laporan pertanggung jawaban serta keluhan yang dialami masing-masing bidang. Perpustakaan berada dibawah bidang akademik, yang menangani layanan dan pengolahan koleksi. Penerapan pola pengelolaan dayah sudah baik, namun ada beberapa kendala yang membuat pengembangan perpustakaan tidak sepenuhnya memenuhi standar SNI 7329: 2009 seperti pola yang terlalu sentralistik, pembatasan wewenang, tindak lanjut dari laporan yang diberikan lamban. Perpustakaan bukan merupakan prioritas ataupun perpustakaan dianggap sudah pada fase bagus sehingga tidak perlu diperbaiki lagi. Beberapa kendala ini menunjukkan bahwa dari 11 aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329: 2009 tentang perpustakaan, 7 aspek (64%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut, yaitu aspek koleksi, pengolahan materi perpustakaan, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, penyelenggaraan perpustakaan, perabotan dan peralatan, dan kerjasama perpustakaan, sedangkan 4 aspek (36%) yaitu aspek layanan, ruang, anggaran, dan teknologi informasi dan komunikasi belum sesuai.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan telah berkembang dan menjadi sumber pengetahuan dan informasi bagi pendidikan. Sebagai penunjang pendidikan, perpustakaan sangat terkait dengan berjalannya tujuan dan fungsi pengelolaan dan pengembangan segala fasilitas dan layanan yang tersedia diberbagai jenis perpustakaan. Salah satunya, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah yang baik, harus dapat menjadi bagian integral dalam proses pengembangan pendidikan dan pembelajaran yang dilakukan di sekolah. Dengan demikian, akan terbentuk generasi pembelajar yang cerdas dan terampil di sekolah.

Hal ini sebagaimana dituliskan Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya.¹

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 5.

Dalam usaha pencapaian tujuan, pengelolaan perpustakaan sekolah perlu menata segala kegiatan yang menunjang keberadaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di sekolah. Penataan inilah yang biasa disebut dengan manajemen. Dalam proses manajemen, ada perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan kepemimpinan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen perpustakaan sekolah adalah sebagai perencanaan, yang merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan ini berguna untuk memberi arahan, menjadi standar kerja dan membantu memperkirakan peluang.²

Dayah mempunyai banyak fungsi, sehingga penerapan manajemen sangatlah penting. Sebuah dayah dipimpin oleh pembina yayasan yang berada dibawah pengawasan pembina yayasan. Selanjutnya kepala madrasah bekerja dibawah arahan pimpinan dayah dan membawahi berbagai kepala bidang lainnya yang dapat disebut sebagai wakil kepala. Selebihnya pada pengaturan atau manajemen organisasi pesantren dipilah-pilah sesuai dengan struktur masyarakat dan jenis layanan pesantren yaitu (A) santri, (B) pengelola, (C) pelayanan. Dalam operasional manajemen pesantren, masing-masing komponen terlibat secara aktif sesuai dengan perannya untuk mencapai untuk mencapai tujuan perilaku akhlaqul-

² Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: IKAPI, 2012), hlm. 12.

karimah.³ Secara teoritis, terdapat beberapa unsur yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan dayah yaitu bagaimana sistem kepemimpinan yang baik, struktur organisasi yang proporsional dan professional, perencanaan untuk pengembangan dayah baik dari segi peningkatan mutu dan kurikulum yang efektif serta pengelolaan sarana dan prasarana yang baik.⁴

Salah satu sarana yang penting dimiliki oleh sekolah/madrasah yaitu perpustakaan. Perpustakaan madrasah/dayah berada dibawah lembaga madrasah/dayah, setiap penetapan manajemen madrasah/dayah akan berpengaruh kepada pengelolaan perpustakaan. Manajemen yang akan mempengaruhi perkembangan perpustakaan.

Perpustakaan MAS Darul Ihsan Tgk. Haji Hasan Krueng Kalee, merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang menjadi bagian dari manajemen pengelolaan dayah. Dayah Darul Ihsan menerapkan sistem manajemen pengelolaan dayah dengan membagi kepengurusan ke dalam beberapa bagian mulai dari Pembina yayasan, ketua yayasan, pimpinan dayah, kepala sekolah, tata usaha, bagian sarana dan prasarana, bagian pengasuhan, bagian akademik, pengajaran, perpustakaan, bagian organisasi santri, hubungan masyarakat dan bagian lainnya yang mendukung kegiatan dayah.⁵

³ Amin Haedari. *Pesantren dan Madrasah Diniyah*. (Jakarta: Diva Pustaka,2004), hlm. 55.

⁴ A. Halim, Rr. Suhartini, M. Choirul Arif, dan A. Sunarto AS, *Manajemen Pesantren*, (Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005), hlm. 77.

⁵ Struktur Organisasi Kepengurusan Dayah Darul Ihsan.

Salah satu sarana penting yang dimiliki dan harus dikelola dengan baik oleh dayah yaitu perpustakaan. Pengembangan perpustakaan merupakan hal yang patut dilakukan oleh sebuah lembaga pendidikan termasuk dayah, karena dengan melakukan pengembangan perpustakaan, maka dapat membantu proses belajar mengajar sehingga visi dan misi dayah dapat tercapai.

Suatu perpustakaan dapat dikatakan berkembang apabila perpustakaan tersebut memenuhi standar nasional Indonesia tentang perpustakaan sekolah. Idealnya perpustakaan sekolah yang berstandar nasional Indonesia, merujuk pada beberapa standar nasional. Salah satunya, SNI (standar nasional Indonesia) perpustakaan sekolah yang diatur dalam SNI 7329: 2009 yang menerangkan bahwa:

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua yaitu: layanan teknis, kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah⁶

⁶ Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah, SNI 7329: 2009*, (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009), hlm. 5.

Berdasarkan observasi awal penulis, perpustakaan MAS Darul Ihsan membagi perpustakaan menjadi dua tempat. Hal ini dilakukan karena Dayah Darul Ihsan memisahkan antara asrama santriwan dan santriwati. Perpustakaan MAS Darul Ihsan memiliki beragam koleksi mulai dari buku pelajaran atau buku paket, koleksi umum, koleksi agama, koleksi referensi, koleksi kitab, dan koleksi kartografi (peta dan globe). Penempatan koleksi di rak sudah memakai sistem klasifikasi. Layanan sirkulasi masih menggunakan sistem manual, artinya setiap buku yang dipinjam atau dikembalikan dicatat pada kartu peminjaman santri. Setiap santri dibolehkan meminjam koleksi apabila sudah menjadi anggota perpustakaan.

Perpustakaan dikelola oleh satu orang pada tiap perpustakaan. Dalam pelaksanaan kegiatan, pengelola perpustakaan dibantu oleh OSDI (Organisasi Santri Darul Ihsan) bagian perpustakaan yang terdiri dari empat orang santri. Santri bagian perpustakaan biasanya membantu menyusun kembali koleksi di rak. Perpustakaan dayah dan perpustakaan sekolah pada umumnya berbeda. Hal ini dikarenakan suatu dayah berada di bawah yayasan sehingga dari segi kepemimpinan dan pengelolaannya akan berbeda dengan sekolah pada umumnya. Hal ini akan berpengaruh juga dalam hal pengembangan perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut tentang **“Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk. Haji Hasan Krueng Kalee.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee dan kaitannya dengan pengembangan perpustakaan dayah tersebut berdasarkan standar nasional Indonesia tentang perpustakaan ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang dicapai melalui penelitian ini adalah untuk menganalisis kaitan pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee terhadap pengembangan perpustakaan dayah tersebut berdasarkan standar nasional Indonesia tentang perpustakaan

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat secara teoritis

Adapun manfaat secara teoritis dari penelitian ini yaitu dapat dijadikan sumber rujukan dan menambah pengetahuan serta wawasan untuk meningkatkan kinerja bagi pengelola perpustakaan dan pengembangan ilmu administrasi pendidikan khususnya bidang perpustakaan.

2. Manfaat secara praktis

Adapun manfaat bagi dayah khususnya perpustakaan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan evaluasi untuk lebih memajukan dan meningkatkan kinerja bagi pengelola perpustakaan dalam bidang pengembangan perpustakaan.

E. Penjelasan Istilah

1. Manajemen pengelolaan dayah

Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.⁷

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia manajemen yaitu (a) proses, cara, perbuatan mengelola, (b) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, (c) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan (d) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan perencanaan tujuan.⁸

Dayah atau pesantren adalah suatu lembaga pendidikan Islam tradisional di Aceh yang dipimpin oleh seorang teungku, dan didukung dengan sarana dan fasilitas yang dapat menunjang proses pengajian.⁹

Adapun yang penulis maksud mengenai manajemen pengelolaan dayah yaitu proses yang dilakukan berupa perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan dayah.

⁷James A.F.Stoner, R.Edward Freeman dan Daniel R.Gilbert. Jr., *Manajemen*, (Jakarta: Prenhalindo, 1996), hlm. 7.

⁸Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2000), hlm. 708.

⁹Rusdi Sufi, *Tgk. H. Hasan Krueng Kalee*, (Banda Aceh: Dinas Kebudayaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, 2006), hlm.68.

2. Pengembangan perpustakaan

Pengembangan adalah proses, cara, perbuatan mengembangkan, pemerintah selalu berusaha, pembangunan secara bertahap dan teratur yang menjurus kesasaran yang dikehendaki.¹⁰ Pengembangan perpustakaan merupakan upaya meningkatkan segala sesuatu yang sudah dicapai. Maksudnya agar perpustakaan secara terencana dapat lebih berkembang dan maju. Bidang-bidang yang perlu dikembangkan dalam sebuah perpustakaan antara lain, koleksi, sumber daya manusia, masyarakat pemakai dan sistem layanan.¹¹

3. Standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah

Standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah merupakan suatu standar yang ditetapkan oleh badan standarisasi nasional mengenai dasar pengelolaan perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas.¹² Dalam penelitian ini, standar tersebut adalah SNI 7329: 2009 yang terdiri dari aspek koleksi, pengolahan materi perpustakaan, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, ruang, perabot dan peralatan, anggaran, teknologi informasi dan komunikasi, dan kerjasama perpustakaan.

¹⁰ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar...*, hlm. 414.

¹¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2000). hlm. 112-113.

¹² Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional...*, hlm.1.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS

A. Kajian Pustaka

Dari penelusuran penulis terhadap beberapa literatur kepustakaan, terdapat penelitian sejenis yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan sekolah. Penelitian pertama dilakukan oleh Kartini dengan judul skripsi “Dampak implementasi manajemen berbasis sekolah terhadap pengembangan perpustakaan SDN 16 Banda Aceh”. Meskipun terdapat beberapa kemiripan dengan skripsi ini, namun terdapat beberapa perbedaan dari segi subjek dan variabel penelitian. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengenai dampak implementasi manajemen berbasis sekolah terhadap pengembangan perpustakaan dan kendala apa yang dihadapi dalam implementasi manajemen berbasis sekolah terhadap pengembangan perpustakaan SDN 16 Banda Aceh. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif analitis dengan menggunakan instrumen penelitian pedoman observasi dan pedoman wawancara.¹

Penelitian ke dua, penelitian yang dilakukan oleh Rahmati dengan judul “Dampak penyatuan struktur organisasi badan arsip dan perpustakaan Aceh terhadap pengembangan perpustakaan (suatu penelitian di badan arsip dan perpustakaan Aceh). Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana dampak penyatuan struktur organisasi badan arsip dan perpustakaan Aceh

¹ Kartini, *Dampak Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Terhadap Pengembangan Perpustakaan SDN 16 Banda Aceh*, Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2014.

terhadap pengembangan perpustakaan. Fokus penelitian ini adalah bagaimana dampak penyatuan struktur organisasi terhadap pengembangan koleksi, sumber daya manusia, masyarakat pemakai dan sistem layanan. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan dokumentasi. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penyatuan struktur organisasi berpengaruh positif terhadap pengembangan perpustakaan dalam bidang pengembangan koleksi, sumber daya manusia, masyarakat pemakai dan sistem layanan.²

Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu sama-sama membahas tentang dampak manajemen pengelolaan lembaga pendidikan (sekolah) terhadap pengembangan perpustakaan. Walaupun memiliki fokus penelitian yang sama, tapi memiliki perbedaan dalam hal subjek penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian. Penelitian yang dilakukan Kartini dilakukan di SDN 16 Banda Aceh pada tahun 2014. Penelitian oleh Rahmati dilakukan di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh pada tahun 2013. Sedangkan penelitian yang penulis lakukan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee pada tahun 2016. Oleh karena itu, penelitian yang dilakukan oleh Kartini, Rahmati dan penelitian ini, memiliki hasil yang berbeda.

² Rahmati, *Dampak Penyatuan Struktur Organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh Terhadap Pengembangan Perpustakaan*, Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2014.

B. Manajemen Pengelolaan Dayah

1. Pengertian Manajemen Pengelolaan Dayah

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, makna manajemen yaitu (1) proses, cara, perbuatan mengelola, (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, (3) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan perencanaan tujuan.³ Sedangkan menurut Stoner, manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.⁴

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah (1) proses, cara, perbuatan mengelola; (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; (3) proses yang membantu merumuskan dan tujuan organisasi; (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.⁵

Dayah atau pesantren adalah suatu lembaga pendidikan Islam tradisional di Aceh yang dipimpin oleh seorang teungku, dan didukung dengan sarana dan

³ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka,2000), hlm.708.

⁴ James A.F.Stoner, R.Edward Freeman dan Daniel R.Gilbert. Jr., *Manajemen*, (Jakarta: Prenhalindo, 1996), hlm. 7.

⁵ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar...*, hlm.657.

fasilitas yang dapat menunjang proses pengajian.⁶ Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007, Pasal 1 ayat (4), disebutkan bahwa Pesantren atau Pondok Pesantren adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam berbasis masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan lainnya.⁷

Sedangkan Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2008 Pasal 1 ayat (29) menyebutkan bahwa *dayah* yang disebut juga pesantren adalah lembaga pendidikan yang para *Thullab* atau santri bertempat tinggal di dayah tersebut (balee/pondok), memfokuskan pada pendidikan Islam dan dipimpin oleh *teungku* dayah. Selanjutnya Qanun Aceh ini membedakan dayah kepada dua macam, yaitu “*Dayah Salafiah* dan *Dayah Terpadu/Modern*”. Pasal 1 ayat (30) disebutkan bahwa Dayah Salafiah adalah lembaga pendidikan yang memfokuskan diri pada penyelenggaraan pendidikan agama Islam dalam Bahasa Arab klasik dan berbagai ilmu yang mendukungnya. Selanjutnya pada ayat (31) disebutkan bahwa Dayah Terpadu/Modern adalah lembaga pendidikan dayah yang dipadukan dengan sekolah atau madrasah.⁸

⁶ Rusdi Sufi, *Tgk. H. Hasan Krueng Kalee*, (Banda Aceh : Dinas Kebudayaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, 2006), hlm. 68.

⁷ Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007*, diakses dari www.kemenag.go.id, pada tanggal 16 Desember 2015.

⁸ Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2008*, diakses dari www.media.acehprov.go.id pada tanggal 16 Desember 2015.

Dengan demikian manajemen pengelolaan dayah adalah proses yang dilakukan berupa perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan dayah.

2. Sistem Kepemimpinan Dayah

a. Yayasan

Dayah terpadu biasanya dibangun oleh sebuah lembaga atau sebuah yayasan. Kalau suatu lembaga atau sebuah yayasan pasti terdiri dari beberapa pengurus secara berstruktur. Merekalah yang membuat perencanaan untuk membangun lembaga pendidikan seperti dayah terpadu. Perencanaan dimulai dari tujuan mendirikan lembaga, para pelaksana termasuk guru, bangunan fisik, kurikulum sampai pada sistem pendanaan yang berimbang. Teungku hanya dibebani mengajar dan menciptakan kualitas dayah sehingga dayah yang menjadi tempat pengkaderan umat yang disenangi oleh masyarakat.

Teungku atau guru memang dilibatkan dalam aktivitas pembangunan, tetapi biasanya sekedar diminta sumbangan pikiran. Sedangkan aktivitas utama akan dilakukan oleh yayasan. Demikian juga kegiatan administrasi dan keuangan umumnya ditangani oleh yayasan. Sedangkan untuk kepentingan sehari-hari dibentuk sebuah organisasi pengelolaan mulai dari kepala yang bertanggungjawab, sekretaris, bendahara, bidang keuangan, bidang pengajaran dan bidang konsumsi, akomodasi dan kesiswaan, semua diberikan *job description* secara jelas.

Berdasarkan undang-undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 16 tahun 2001 tentang yayasan dikatakan bahwa:

1. Pengertian

Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota.

2. Status dan Kedudukan

- a. Badan hukum yang membawahi sekolah.
- b. Pemilik modal dan kekayaan sekolah.
- c. Pemilik kepentingan (visi) penyelenggaraan pendidikan.
- d. Penanggung jawab penyelenggaraan sekolah.

3. Peran

- a. Penyelenggara dan penanggung jawab sekolah secara hukum.
- b. Penentu visi, orientasi, platform program dan kebijakan dasar sekolah.
- c. Pemberi mandate dan tanggung jawab pengelola sekolah.
- d. Penyedia sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
- e. Pengendali pengelolaan sekolah.

4. Fungsi

- a. Menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan.
- b. Menetapkan visi, orientasi, platform program dan kebijakan sekolah.
- c. Menyeleksi, mengangkat dan memberhentikan tenaga pengelola sekolah.
- d. Menyediakan sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
- e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana program pengelolaan sekolah.
- f. Mengesahkan program dan anggaran sekolah.
- g. Mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan sekolah.
- h. Menilai kinerja dan tanggung jawab pengelola sekolah.
- i. Memutuskan batas-batas kerjasama sekolah dengan pihak luar.
- j. Bertanggung jawab atas kepengurusan, kepentingan dan tujuan yayasan.

- k. Bertanggung jawab di berhadapan pengadilan.
- l. Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan unit-unit yayasan.
- m. Menanggung kerugian unit kegiatan yang disetujui oleh yayasan kepada pihak ketiga.⁹

b. Sekolah

Sebuah sekolah dipimpin oleh kepala sekolah. Berdasarkan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 13 tahun 2007 dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengertian
Kepala sekolah pimpinan pelaksana yang diberi tugas oleh yayasan untuk menjalankan proses persekolahan/ permadrasahan.
2. Status dan Kedudukan
 - a. Wakil yayasan dalam mengelola unit kerja yayasan.
 - b. Manager pelaksana pengelolaan sekolah.
 - c. Hubungan kepala sekolah dengan yayasan bersifat instruksional.
3. Peran
 - a. Manajer sekolah
 - b. Leader/Pemimpin
 - c. Educator/Pendidik
 - d. Administrator
 - e. Supervisor
 - f. Inovator
 - g. Motivator
4. Fungsi
 - a. Memimpin pengelolaan sekolah.
 - b. Merencanakan program dan anggaran sekolah berdasarkan RKS dan RKJM yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.
 - c. Mengorganisir tenaga guru dan pegawai.
 - d. Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran sekolah.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi anggaran sekolah.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan dengan instansi terkait.
 - g. Mengkomunikasikan program dan kebijakan sekolah dengan wali murid, komite sekolah dan masyarakat.
 - h. Melaporkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan dan komite sekolah.

⁹Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan*, diakses dari luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004yayasan.pdf pada tanggal 4 Januari 2016.

- i. Mempertanggungjawabkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan.¹⁰

3. Komponen pengelolaan Dayah

a. Kurikulum

Kurikulum adalah segala kegiatan yang dirancang oleh lembaga pendidikan untuk disajikan kepada peserta didik guna mencapai tujuan pendidikan (institusional, kurikuler, dan instruksional).¹¹ Kurikulum yang digunakan di setiap dayah berbeda-beda. Kebanyakan dayah menggunakan kurikulum terpadu dalam proses pembelajaran. Kurikulum terpadu merupakan perpaduan antara kurikulum dayah salafiah dengan kurikulum sekolah/ madrasah.¹²

b. Tenaga Pendidikan

Syarat bagi seorang guru yang akan bertugas pada suatu lembaga pendidikan adalah memiliki kompetensi guru. Syarat minimal mereka memiliki dan menguasai ilmu yang akan diajarkan dan menguasai metode cara penyampaian. Di antara kompetensi guru yang penting lain menurut Abdurrahman An-Nahlawi adalah tanggap terhadap berbagai kondisi dan perkembangan dunia yang mempengaruhi jiwa, keyakinan dan pola pikir si anak didik, memahami berbagai pola kehidupan modern serta bagaimana usaha

¹⁰ Menteri Pendidikan Nasional, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*, diakses dari sdm.data.kemdikbud.go.id pada tanggal 4 Januari 2016.

¹¹ Ainurrafiq Dawam Dan Ahmad Ta'arifin, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, (Jakarta:Listafariska,2004), hlm. 62.

¹² Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh No 11 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan* diakses dari jdih.acehprov.go.id pada tanggal 16 Desember 2015.

menghadapinya. Sebenarnya masih ada syarat-syarat lain sehat fisik dan psikis, memiliki bakat guru, berminat menjadi guru dan mampu menguasai kelas-kelasdimana dia mengajar. Tetapi nampaknya syarat-syarat menjadi guru di dayah tidak dibuat sedemikian rumit.¹³

c. Pengorganisasian Santri

Penerimaan santri baru dalam tahun pertama dan santri pindahan harus teradministrasi secara baik. Untuk santri baru misalnya harus mengisi formulir yang berisi: nama, alamat, pendidikan sebelumnya, orang tua, pekerjaan orang tua, dan seterusnya. Sementara untuk santri pindahan selain harus mengisi formulir penerimaan santri baru, ia harus menyertakan surat pindah dari pesantren sebelumnya. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah santri bersangkutan pindah karena bermasalah atau tidak. Setelah mengisi formulir yang disediakan maka di pesantren salafi kebanyakan santri langsung bisa masuk dan mengikuti kegiatan pondok, namun ini berbeda dengan pondok khalafi (modern) santri harus mengikuti tes masuk terlebih dahulu, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan santri ada juga yang bertujuan untuk menentukan jenjang pendidikan yang akan ditempuh santri tersebut.

Satu hal lagi yang perlu dimengerti dalam proses administrasi penerimaan santri, yaitu registrasi atau daftar ulang dalam setiap tahunnya dan akhir jenjang kelulusan. Umumnya santri melanjutkan jenjang pendidikan di lembaga pendidikan yang sama dan terdapat di lingkungan pesantren semula.

¹³ M.Hasbi Amiruddin, *Menatap Masa Depan Dayah di Aceh*, (Banda Aceh: Yayasan Pena,2008), hlm. 71.

Setiap pesantren harus mempunyai kebijaksanaan umum penerimaan santri, aturan perilaku dan disiplin, standar moral dan pendidikan yang diharapkan santri, serta peraturan mengenai masalah siswa termasuk uang syahriyah (SPP). Hal-hal tersebut harus disosialisasikan secara tepat di antara santri, pengurus, dan orang tua santri. Catatan tentang santri dan data administrasi santri lainnya harus diketahui sedemikian rupa sehingga memberikan dasar yang baik untuk mengambil keputusan dan perencanaan program pesantren.¹⁴

d. Manajemen keuangan dayah

Menurut Kasmir, manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktivitas dengan beberapa tujuan menyeluruh.¹⁵

Manajemen keuangan dayah adalah kegiatan mengatur struktur permodalan, mengalokasikan dan mengendalikan keuangan pesantren sehingga mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

e. Fasilitas pendidikan

Fasilitas pendidikan yang menjadi bagian penting dari dayah yaitu perpustakaan. Perpustakaan sebagai salah satu bagian dari fasilitas yang harus digarap, agaknya menempati posisi yang sangat strategis dan signifikan bagi

¹⁴Amin Haedari, Ishoma El-Saha., *Peningkatan Mutu Terpadu Pesantren dan Madrasah Diniyah*, (Jakarta: Diva Pustaka, 2006), hlm. 45.

¹⁵ Kasmir, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Grup, 2010), hlm. 5.

upaya pemberdayaan santri. Malik Fadjar pernah menegaskan bahwa perpustakaan dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa, sekaligus menjadi tempat yang menyenangkan dan mengasyikkan. Meski hasilnya tidak dapat dirasakan dengan segera, mengelola dan mengembangkan perpustakaan dapat dipersamakan dengan *human investment* sehingga dapat memperkuat modal sosial.¹⁶

C. Pengembangan Perpustakaan Dayah

Perpustakaan dayah atau perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dayah sebagai bagian integral dari dayah yang bersangkutan, dan ini merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan dayah yang bersangkutan. Tujuan dari perpustakaan dayah yang bersangkutan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan.¹⁷

Dengan demikian, pengembangan perpustakaan dayah adalah upaya yang dilakukan pihak dayah dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sebagai sarana penunjang sehingga dapat membantu proses belajar mengajar dan visi misi sekolah dapat tercapai.

¹⁶ Ainurrafiq Dawam Dan Ahmad Ta'arifin, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, (Jakarta:Lista fariska,2004), hlm.96.

¹⁷Ibnu ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.*, (Jakarta: Hidayah Karya, 1999), hlm. 15.

Unsur-unsur pengembangan perpustakaan dayah dilakukan dalam beberapa bidang yaitu:

1. Pengembangan koleksi

Dalam standar nasional perpustakaan mengenai koleksi perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah dijelaskan sebagai berikut :

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :

- 1) buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
- 2) buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
- 3) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- 4) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- 5) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.¹⁸

Selain itu, perpustakaan nasional juga memberi gambaran umum mengenai jumlah koleksi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Koleksi dasar: disarankan setiap perpustakaan sekolah memiliki koleksi dasar dengan perbandingan 10 judul buku untuk seorang siswa.
- 2) Koleksi tambahan: setelah tercapai jumlah dasar, untuk pemeliharaan, selanjutnya dan untuk penggantian koleksi rutin, diperlukan penambahan sedikitnya 10% dari jumlah koleksi yang ada.¹⁹

¹⁸ Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011), hlm. 49.

¹⁹Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Kencana, 2005) , hlm. 24.

2. Sumber daya manusia

Adapun tenaga-tenaga perpustakaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) *Educational skill*, tenaga harus mengetahui seluk beluk pendidikan terutama tujuan, kurikulum, mampu mengikuti aktivitas di sekolah.
- 2) *Library science skill*, mampu dan terampil menyelenggarakan administrasi perpustakaan dari awal sampai akhir secara tertib.
- 3) *Simple clerical skill*, mampu menyelenggarakan administrasi ringan, baik dalam pengetikan, surat-surat, arsip dan sebagainya.
- 4) *Technical skill*, mampu dan tahu cara penggunaan dan pemeliharaan alat audiovisual aids yang sederhana.
- 5) *Production skill*, mampu mengarang buku yang relevan untuk anak-anak sekolah dan remaja terutama cerita bertema pendidikan.
- 6) *Enthusiasme*, mempunyai minat dan perhatiannya pengelolaan perpustakaan yang baik.²⁰

3. Sistem layanan

Pelayanan perpustakaan sekolah diantaranya yaitu pelayanan bimbingan pemakai perpustakaan, pelayanan bimbingan minat baca para siswa, pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan pelayanan referensi. Dalam pelaksanaannya pelayanan-pelayanan ini, betul-betul harus disesuaikan karakteristik para siswa.²¹

Dalam prakteknya, untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan, petugas perpustakaan harus mampu memahami karakter para siswa. Hal ini dapat memberikan kepercayaan kepada setiap siswa, bahwa perpustakaan bukanlah

²⁰ Ibnu Ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan...*, hlm.25.

²¹ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada, 2014) hlm.183.

tempat yang tidak menyenangkan sehingga mereka akan tertarik datang ke perpustakaan.

D. Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan

Standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah merupakan suatu standar yang ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional mengenai dasar pengelolaan perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas.²²

Salah satunya, SNI (standar Nasional Indonesia) perpustakaan sekolah yang diatur dalam SNI 7329: 2009 yang menerangkan bahwa:

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua yaitu: layanan teknis, kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah²³

Implementasi SNI di perpustakaan sekolah saat ini belum efektif, karena masih banyak perpustakaan sekolah yang tidak menerapkan atau memenuhi

²²Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional...*, hlm.1.

²³*Ibid.*, hlm. 5.

standar yang terdapat dalam SNI 7329: 2009 tentang perpustakaan. Hal ini terlihat dalam hal layanan. Kebanyakan sekolah hanya melakukan layanan sirkulasi. Seperti halnya pada hasil penelitian yang dilakukan oleh di perpustakaan MAN se-kabupaten Bantul Baru, Yogyakarta. Hanya sebanyak 52,27 % perpustakaan MAN se-kabupaten Bantul Baru yang sudah memenuhi SNI 7329: 2009 tentang perpustakaan.²⁴

²⁴ Nihayati, Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009), diakses digilib.uin-suka.ac.id pada tanggal 4 Januari 2015.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (field research) yang bersifat kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian lapangan adalah penelitian mendalam mengenai unit sosial tertentu yang hasilnya merupakan gambaran yang lengkap dan terorganisir dengan baik mengenai unit tersebut.¹ Penulis menggunakan penelitian lapangan karena dengan penelitian lapangan penulis dapat mengamati secara langsung bagaimana manajemen pengelolaan Dayah Darul Ihsan terhadap pengembangan perpustakaan tersebut berdasarkan SNI perpustakaan.

Adapun penelitian kualitatif adalah riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Proses dan makna (perspektif subyek) lebih ditonjolkan. Sedangkan pendekatan deduktif, sebaliknya, penarikan fakta-fakta umum ke khusus.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee yang beralamat di jalan Tgk. Glee Iniem, Gampong Siem. Waktu penelitian ini dimulai sejak bulan Januari 2016 sampai akhir Februari 2016.

¹ Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2009), hlm. 80.

C. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan dan langsung ada subjek informasi yang dicari.² Sumber data primer yang penulis peroleh dari informan melalui wawancara dengan kepala sekolah MAS Darul Ihsan dan dua kepala perpustakaan. Data wawancara yang didapatkan dari ketiga informan tersebut akan menjadi informasi utama dalam penelitian ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh dari subjek penelitian. Data sekunder biasanya terwujud dari data dokumentasi, laporan, buku, majalah, artikel dan dokumentasi yang telah tersedia.³ Maka data sekunder adalah data yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti berupa data dokumentasi dan referensi buku yang mendukung penelitian ini. Dalam penelitian ini, yang menjadi data sekunder adalah buku inventaris perpustakaan, data yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha, brosur Dayah Darul Ihsan dan data lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dayah dan pengembangan perpustakaan MAS Darul Ihsan.

² Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1998) hlm. 91.

³ *Ibid.*, hlm. 91.

D. Kredibilitas

Dalam uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data pada hasil penelitian kualitatif dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, dan *member check*. Uji ini digunakan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam mengenai subjek penelitian.

Kredibilitas bertujuan untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif. Kredibilitas ditunjukkan ketika informan mengungkapkan bahwa data penelitian memang benar-benar sebagai pengalaman dirinya sendiri. Dalam hal ini peneliti akan memberikan data yang telah didapatkan untuk dibaca ulang oleh informan.

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dilakukan untuk pengecekan kesesuaian data yang diperoleh di lapangan. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan melakukan pengamatan, wawancara dengan informan atau sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru.

2. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka peneliti dapat memastikan data dan mendeskripsikan data yang direkam secara akurat dan sistematis.

3. Trianggulasi

Dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

- a. Trianggulasi sumber, dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Trianggulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
- c. Trianggulasi waktu, data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber atau informan masih segar akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel.

4. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi adalah pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Misalnya hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara.

5. Mengadakan member check

Proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.⁴

⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2013) hlm 368.

Dari kelima hal yang dilakukan pada uji kredibilitas, penulis menerapkan semua kelima hal tersebut, sehingga data yang didapatkan dan disajikan lebih akurat.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam Penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan menggunakan ketiga teknik pengumpulan data ini, maka data yang dihasilkan akan lebih akurat.

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.⁵ Wawancara yang dilakukan bersifat semi terstruktur yaitu mula-mula pewawancara menanyakan sederetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dalam mengoreksi keterangan lebih lanjut. Dengan demikian jawaban yang diperoleh bisa meliputi semua variabel, dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.⁶ Wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan terkait dengan manajemen pengelolaan dayah dan kaitannya dengan pengembangan perpustakaan dayah tersebut. Alasan penulis memilih wawancara semi terstruktur sebagai teknik pengumpulan data adalah

⁵ *Ibid.*, hlm 133.

⁶ Suharsimi Arikunto, *Prodesur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), hlm. 227.

karena penulis dapat memperoleh informasi yang hanya bisa didapat dengan cara bertanya langsung kepada responden.

Untuk daftar wawancara, penulis menyiapkan 14 buah pertanyaan dengan rincian, 4 pertanyaan untuk variabel manajemen pengelolaan dayah dan 10 buah pertanyaan untuk variabel pengembangan perpustakaan berdasarkan SNI perpustakaan yang bersifat terbuka

Dalam penelitian ini, penulis mewawancarai 4 orang yaitu satu kepala sekolah MAS Darul Ihsan, dua kepala perpustakaan dan 1 petugas TU yang bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan penulis. Durasi waktu wawancara tergantung pada jawaban informan. Dalam hal ini penulis menggunakan alat wawancara berupa *sound recorder* (perekam suara) agar informasi yang disampaikan tidak ada yang tertinggal dalam proses hasil wawancara.

Dari hasil wawancara tersebut, penulis menarik jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah penulis ajukan dan menambahkan informasi yang penulis anggap penting yang mungkin informasi tersebut luput dari pertanyaan yang penulis ajukan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data. Dalam melaksanakan metode dokumentasi, penulis menyelidiki mengenai hal-hal tertulis seperti majalah, buku-buku, dokumen, notulen, surat kabar, catatan harian dan

sebagainya.⁷ Dalam penelitian ini penulis menelaah dokumen-dokumen mengenai manajemen pengelolaan dayah dan kaitannya dengan pengembangan perpustakaan dayah tersebut.

3. Observasi

Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indera mata dibantu dengan panca indera lainnya.⁸Jenis observasi yang penulis lakukan yaitu mengamati secara langsung di dayah Darul Ihsan. Ragam situasi yang diamati yaitu keadaan fisik dan lingkungan Dayah Darul Ihsan (suasana lingkungan, ruang kelas dan kegiatan belajar mengajar), serta kegiatan lainnya seperti manajemen kepala madrasah dalam pembagian tugas dan fungsi wakil kepala madrasah untuk meningkatkan layanan dan mutu madrasah dan pengembangan profesional pendidik. Selain itu juga mengamati mengenai pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia di perpustakaan. Obsevasi dimulai sejak bulan Januari sampai akhir Februari 2016.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah rangkaian kegiatan penelaahan, pengelompokkan, sistematisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai

⁷ *Ibid.*, hlm. 133.

⁸ Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta : Kencana, 2008) hlm. 126.

sosial, akademis, dan ilmiah.⁹ Dalam penelian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah.¹⁰ Dalam buku *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Spradley mengemukakan bahwa analisis dalam penelitian jenis apapun merupakan proses dan cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis dan mendalam terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian, dan hubungannya dengan keseluruhan.¹¹ Setelah data yang dihasilkan dari lapangan terkumpul dengan metode pengumpulan data di atas, maka penulis mengolah dan menganalisis data dengan beberapa tahap yaitu:

a. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan.¹² Pada tahap ini penulis mengecek kelengkapan data yang didapat agar data yang relevan saja yang digunakan dalam analisis. Pengecekan dilakukan dengan menelaah seluruh data primer dan sekunder yaitu hasil wawancara penulis dengan informan dan hasil dokumentasi, laporan, majalah, artikel, dan buku yang berhubungan dengan data yang penulis perlukan.

⁹ Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 191.

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, hlm. 243.

¹¹ *Ibid.*, hlm. 244.

¹² Imam Suprayogo, *Metodologi Penelitian...*, hlm. 193.

b. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Melalui penyajian tersebut, maka data terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Penulis memilih menyajikan data dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

c. Menarik kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan agar data-data yang telah dianalisis dan diberikan penafsiran atau interpretasi tersebut mempunyai makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang lain serta dapat menginformasikan mengenai hasil penelitian.¹³ Dalam tahap ini penulis menarik kesimpulan dari keseluruhan data yang didapat baik dari hasil wawancara serta menarik kesimpulan dari keseluruhan kegiatan analisis data primer dan sekunder yang telah penulis ubah dalam bentuk teks yang bersifat naratif, sesuai dengan tujuan dari penelitian yang dilakukan.

¹³ *Ibid.*, hlm., 194

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Darul Ihsan Tgk.

H. Hasan Krueng Kalee

Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Darul Ihsan Tgk. H.Hasan Krueng Kalee. Dayah ini diresmikan pada tanggal 1 Mei 1999 M/15 Muharram 1420 H. Sejak didirikan, sistem pendidikan di dayah tersebut menggunakan kombinasi antara sistem pendidikan madrasah dan sistem pendidikan pesantren tradisional dan modern. Saat ini MAS Darul Ihsan dipimpin oleh bapak Atailah S.Ag selaku kepala sekolah. Dayah Darul Ihsan yang bernaung di bawah yayasan Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee, merupakan lanjutan dari pengembangan dayah salafi Tgk. H. Hasan Krueng Kalee yang pernah berkembang pada tahun 1910 sampai dengan 1946. Setelah ulama besar itu wafat pada malam Jumat 15 Januari 1973, maka berakhir pula lembaga pendidikan yang beliau rintis. Pada 26 tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 15 Muharram 1420 H/1 Mei 1999, Dayah Krueng Kalee dipugar dan dibangun kembali atas prakasa cucunya H. Waisul Qarani Aly As-su'udy. Kini Dayah Krueng Kalee lahir dengan nama Dayah Darul Ihsan dalam format yang disesuaikan dengan dinamika masyarakat dan tuntutan zaman. Dengan dibangunnya kembali dayah ini, maka sekaligus pembangunan perpustakaan Dayah Darul Ihsan juga didirikan.¹

¹ Tata usaha Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Darul Ihsan Tgk. H.Hasan Krueng Kalee

2. Dasar Hukum Pendidikan Dayah di Aceh

Dasar hukum penyelenggaraan pendidikan dayah di Aceh terdapat dalam qanun aceh no 11 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan. Dalam qanun ini menjelaskan mengenai beberapa lembaga pendidikan di Aceh seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK, Perguruan Tinggi, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Agama yaitu Dayah/Pesantren. Pada Bab VIII pasal 39 tentang jenis pendidikan dijelaskan mengenai pendidikan dayah/pesantren yaitu:

- a. Pendidikan dayah/pesantren bertujuan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan santri untuk menjadi ahli ilmu agama islam atau menjadi muslim yang memiliki keterampilan dan keahlian untuk membangun kehidupan yang islami dalam masyarakat.
- b. Satuan pendidikan dayah/pesantren terdiri atas dayah salafiah dan dayah terpadu/modern.
- c. Satuan pendidikan dayah/pesantren dapat menyelenggarakan pendidikan formal maupun pendidikan non formal.
- d. Satuan pendidikan dayah/pesantren dapat melaksanakan pendidikan tinggi sebagai dayah manyang (Ma'had Aly).
- e. Satuan pendidikan dayah/pesantren dibina oleh pemerintah, pemerintah Aceh, dan pemerintah kabupaten/kota.
- f. Satuan pendidikan dayah dapat memberikan ijazah kepada lulusannya.
- g. Satuan pendidikan dayah harus terakreditasi yang dilakukan oleh badan akreditasi yang dibentuk pemerintah Aceh.²

3. Manajemen Pengelolaan Dayah

a. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Pada Masing-Masing Bidang

Dalam hal pembagian tugas, Dayah Darul Ihsan mengaturnya dengan membagi tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan setiap bidang. Bidang administrasi dan umum membawahi beberapa bagian, yaitu wakil pimpinan

²Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2014*, diakses dari www.media.acehprov.go.id pada tanggal 16 Desember 2015.

urusan administrasi umum yang bertugas dalam hal manajemen dan sistem administrasi, berkas dan keperluan data, evaluasi kinerja pengurus administrasi dan umum, ketersediaan sarana prasarana, dokumen-dokumen penting, rancangan kebutuhan perbagian dan pengadaan serta penentuan gedung arsip.³

Bagian kesekretariatan bertugas membuat absensi rapat dan notulen, pengumuman-pengumuman penting, proposal bantuan, surat menyurat Dayah dan Madrasah, SK Guru dan Pengurus, kartu pengenalan santri, dan ATK. Bagian keuangan bertugas dalam bidang penerimaan iuran santri, laporan keuangan, pengecekan rekening bulanan, slip gaji dan penyetoran ke Bank, tabungan santri, pendataan dan penyaluran beasiswa dan informasi tunggakan. Bagian personalia dan registrasi bertugas dalam melakukan penerimaan santri baru dan pindahan, data guru, pengurus dan data santri, proses pindah sekolah, data kebutuhan pemerintah/Kemenag, transkrip nilai, SKHU dan ijazah, data alumni dayah dan madrasah, berkas lamaran Guru/Pengurus. Bagian perlengkapan bertugas untuk keperluan sarana prasarana, pemeliharaan aset dan barang dayah, perbaikan dan pergantian barang rusak, pengelolaan listrik dan air, perlengkapan kebutuhan asrama dan kelas, pengelolaan gudang dan tempat arsip. Bagian terakhir yang termasuk dalam bidang administrasi dan umum yaitu bagian sosial dan informasi layanan publik yang bertugas memberikan Informasi penerimaan santri baru, pengelolaan media informasi dayah, kerjasama dengan media luar, pengadaan

³ *Tata Usaha MAS Darul Ihsan*

kalender dayah, buku dan majalah, pengelolaan dana sosial, dan kunjungan sosial dan distribusi undangan.⁴

Selanjutnya dalam bidang akademik, bidang akademik dibagi kepada tujuh bagian, yaitu:

- 1) Wakil pimpinan bidang akademik yang bertugas dalam peningkatan mutu akademik, kalender akademik tahunan, penghargaan santri dan guru prestasi, peningkatan kinerja pengurus akademik, evaluasi kinerja pengurus akademik, penentuan pengajar mata pelajaran dan penentuan sistem pendidikan dan kurikulum.
- 2) Bagian pengajaran & kurikulum yang bertugas dalam kegiatan belajar mengajar, kegiatan wisuda santri, kegiatan ujian, absensi santri, guru dan piket, roster pelajaran, kurikulum Dayah dan Madrasah, rekap jam mengajar dan piket bulanan.
- 3) Bagian ekstrakurikuler yang bertugas dalam kegiatan belajar seni dan olah raga, roster pelajaran seni dan olah raga, absensi peserta dan tutor, rekap jam latihan tutor, perlombaan antar santri dan luar dayah, jadwal olah raga rutin (sepak bola) dan data bakat minat santri.
- 4) Bagian perpustakaan yang bertugas melakukan layanan sirkulasi, *shelving* (pengaturan buku di rak), pembuatan katalog dan kartu perpustakaan, dan rekomendasi pengadaan buku, surat kabar dan majalah.
- 5) Bagian kelima yaitu bagian laboratorium yang bertugas dalam pembuatan data bahan dan alat laboratorium, rekomendasi kebutuhan laboratorium, pemeliharaan bahan dan alat laboratorium, kebersihan dan keteraturan ruang laboratorium, jadwal masuk laboratorium dan perbaikan alat dan bahan laboratorium.
- 6) Wali kelas yang bertugas merekap absensi kehadiran santri, data santri perkelas, pengisian dan pembagian raport, motivasi belajar, kenyamanan kelas, kebutuhan kelas dan struktur kelas. Ketujuh yaitu dewan guru yang membantu pentrasferan ilmu, pendidikan karakter, penilaian proses belajar mengajar, evaluasi hasil belajar, pembuatan soal ujian, pemeriksaan lembar jawaban santri dan remedial dan pengayaan.⁵

Bidang pengasuhan membawahi enam bagian, yaitu:

- 1) Wakil pimpinan bidang pengasuhan yang bertugas dalam manajemen pengelolaan asrama, layanan bimbingan dan konseling, evaluasi

⁴ *Ibid.*

⁵ *Ibid.*

- kinerja pengurus pengasuhan, penanganan santri bermasalah, ketersediaan layanan informasi untuk wali santri, dan penetapan tata tertib santri.
- 2) Bagian keamanan yang bertugas dalam pengontrolan keamanan dayah, kedisiplinan santri, penerapan tata tertib santri, mahkamah keamanan, piket penerimaan kunjungan wali santri, perizinan santri, dan penentuan anggota kamar di asrama.
 - 3) Bagian kesehatan dan kebersihan yang bertugas dalam pengecekan rutin kesehatan santri harian, pengontrolan kebersihan asrama dan luar, pembuatan jadwal piket, pelayanan kesehatan santri yang sakit, kegiatan gotong royong, pengadaan alat-alat kebersihan dan obat dan penjagaan keasrian lingkungan.
 - 4) Bagian keempat yaitu bagian keorganisasian santri yang bertugas dalam pembinaan pengurus organisasi santri Darul Ihsan (OSDI), pelantikan pengurus OSDI, sinkronisasi tugas OSDI dengan pengurus guru, musyawarah dan evaluasi kerja OSDI, pengelolaan organisasi santri lainnya dan membantu OSDI dalam setiap kegiatan.
 - 5) Bagian ibadah yang bertugas dalam pengaturan kegiatan ibadah di mesjid, pembiasaan amalan sunnah, siraman rohani, muhasabah dan motivasi, pengaturan muazzin dan imam, kegiatan hari-hari besar Islam, ketersediaan kebutuhan mesjid dan kemampuan bacaan al-qur'an dan shalat.
 - 6) Bagian konsumsi yang bertugas dalam pengelolaan dapur dan ruang makan, pengontrolan piket pembagian nasi, pengambilan makanan dari dapur, penjagaan menu harian dan snack, pengelolaan galon air minum, dan pemastian ketersediaan makanan untuk santri dan pengurus.⁶

b. Visi dan Misi Dayah Darul Ihsan Teungku H. Hasan Krueng

Kalee

Adapun visi Dayah Darul Ihsan Teungku H. Hasan Krueng Kalee yaitu mewujudkan Darul Ihsan sebagai dayah professional, mewarisi khazanah keislaman untuk melahirkan generasi Islami yang terampil.

Sedangkan misi dari Dayah Darul Ihsan Teungku H. Hasan Krueng Kalee, yaitu:

- a. Mengelola dayah secara efisien, transparan dan akuntabel.
- b. Menyiapkan santri yang memiliki aqidah kokoh, ibadah yang benar dan berakhlak mulia serta menguasai dasar-dasar ilmu keislaman yang kuat.

⁶ Hasil wawancara dengan kepala tata usaha MAS Darul Ihsan pada tanggal 29 Februari 2016

- c. Mengajar, mengasuh dan mengasah intelektualitas dan keterampilan dengan nurani dan metode mutakhir.⁷

c. Sistem Pendidikan

Dayah Darul Ihsan Teungku H. Hasan Krueng Kalee menerapkan kurikulum terpadu. Program pendidikan 6 tahun yang diterapkan (kelas 1 sampai dengan kelas 6 dayah) atau setingkat dengan kelas 7 sampai dengan 12 (MTs dan MA) mengikuti kurikulum Kemenag yang dipadukan dengan kurikulum dayah salafi dan kurikulum dayah modern. Untuk mendukung setiap proses pendidikan dan pembelajaran, setiap santri diwajibkan tinggal di asrama.

Alasan pendidikan asrama yang diterapkan, karena telah terbukti dapat meningkatkan kualitas santri. Seluruh aktivitas santri, baik ketika belajar formal dalam kelas, maupun kegiatan di luar kelas. Mulai dari bangun tidur sampai tidur lagi merupakan proses pendidikan yang membantu perkembangan pembelajaran bahasa Arab dan Inggris selain perkembangan sikap dan mental santri.

Para santri juga dibekali dengan berbagai kegiatan ekstra kulikuler, seperti kursus komputer, seni tilawatil quran, dalail khairat, khat, bela diri, jahit menjahit, nasyid islami, tarian adat aceh, kegiatan kepramukaan, pidato tiga bahasa : Arab, Inggris, Indonesia, praktek ibadah dan berbagai training peningkatan mutu.⁸

⁷ *Ibid.*

⁸ *Ibid.*

B. Pengembangan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAS) Darul Ihsan Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329: 2009 Tentang Perpustakaan Sekolah

1. Koleksi

Berdasarkan SNI 7329: 2009 disebutkan beberapa standar mengenai koleksi perpustakaan sekolah, diantaranya penambahan koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi, melanggan minimal satu judul majalah dan surat kabar, penyediaan koleksi nonfiksi dan fiksi dengan perbandingan 60: 40, penyediaan koleksi referensi dan elektronik.

Jika berpedoman pada beberapa standar di atas mengenai koleksi, penulis menemukan beberapa hasil dari lapangan sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan Dayah Darul Ihsan menambah koleksi buku per tahun sebanyak 10% dari jumlah koleksi, namun koleksi yang ada belum memenuhi rasio satu murid sepuluh judul buku. Hal ini dikarenakan penambahan buku tidak sesuai dengan jumlah murid yang ada.
- 2) Perpustakaan Dayah Darul Ihsan tidak melanggan majalah ataupun surat kabar, namun perpustakaan memiliki koleksi tersebut dari hasil hibah/ hadiah suatu lembaga.
- 3) Buku bacaan baik nonfiksi yang sesuai dengan kurikulum dan fiksi yang dimiliki perpustakaan Dayah Darul Ihsan memenuhi standar yaitu dengan perbandingan 60: 40. Jumlah buku paket untuk tingkat MAS berjumlah 2190 eksemplar dengan rincian 291 judul dan 13

mata pelajaran yang diajarkan, sedangkan untuk buku umum berjumlah 1.132 judul.

- 4) Perpustakaan Dayah Darul Ihsan memiliki koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, kitab-kitab islam, sumber geografi (peta, atlas, dan globe) sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan. Namun, perpustakaan belum memiliki koleksi elektronik termasuk internet.⁹

Data koleksi perpustakaan MAS Darul Ihsan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1. Data koleksi perpustakaan dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng kalee.

No	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi	Jumlah Judul Koleksi
1	Buku paket pelajaran	2190 eksemplar	291
2	Buku umum	2284 eksemplar	1.132
3	Referensi	80 eksemplar	22
4	Kartografi	30 eksemplar	8
Jumlah total		4584 eksemplar	1453 judul

(Sumber : Kepala Perpustakaan MAS Darul Ihsan)

2. Pengolahan Materi Perpustakaan

Dalam hal pengolahan materi perpustakaan yang disebutkan pada SNI 7329: 2009 yaitu materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis, bagan klasifikasi, pedoman penentuan tajuk entri utama.

⁹ Hasil Wawancara dengan Petugas Perpustakaan MAS Darul Ihsan

Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Darul Ihsan memenuhi standar yang disebutkan di atas, karena Setiap pengadaan buku baru baik yang dibeli ataupun hadiah selalu dilakukan pengecekan terlebih dahulu, apakah sesuai jumlahnya dengan yang dipesan oleh pihak sekolah, kemudian diinventarisasi, stempel, sampul, baru setelah itu siap dilayankan kepada santri .Untuk buku umum yang masuk, perpustakaan juga melakukan tahapan-tahapan di atas dan ditambah dengan pembuatan call number dan katalog.¹⁰

3. Perawatan Materi Perpustakaan

Perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan. Untuk perawatan terhadap koleksi, perpustakaan MAS Darul Ihsan melakukan penyampulan buku, dan koleksi yang rusak akan dijilid kembali.¹¹

4. Sumber Daya Manusia

Dalam SNI 7329: 2009 disebutkan bahwa sumber daya manusia yaitu kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua di bidang lain yang sudah memperoleh sertifikasi pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Darul Ihsan dikelola oleh dua tenaga perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan Ilmu

¹⁰ Ibid.

¹¹ Ibid.

Perpustakaan yang masing-masing bertanggung jawab pada perpustakaan masing-masing yaitu perpustakaan yang berada di lingkungan putra dan perpustakaan yang berada di lingkungan putri.¹²

5. Layanan Perpustakaan

Dalam SNI 7329: 2009 disebutkan bahwa, perpustakaan minimal melakukan layanan sirkulasi, layanan referensi, dan pendidikan pengguna. Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan yaitu minimal delapan jam sehari. Untuk standar ini, perpustakaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Darul Ihsan belum memenuhi standar tersebut, karena perpustakaan hanya melakukan layanan sirkulasi dan jam layanan yang dilakukan mulai pukul 08.00-13.00 WIB atau sekitar lima jam dalam sehari.¹³ Kendala lain yang dihadapi dalam aspek layanan yaitu kurangnya pustakawan atau perekrutan tenaga pengelola perpustakaan sehingga layanan yang diberikan terbatas pada layanan sirkulasi saja.

6. Penyelenggaraan Perpustakaan

Dalam SNI 7329: 2009 yang menerangkan bahwa :

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua yaitu: layanan teknis, kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.

¹² Ibid.

¹³ Ibid.

- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah¹⁴

Perpustakaan Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee di bawah tanggung jawab kepala sekolah. Kedudukan perpustakaan berada di bawah struktur organisasi sekolah. Perpustakaan tidak mempunyai struktur sendiri karena setiap perpustakaan baik perpustakaan putra ataupun putri hanya memiliki satu petugas perpustakaan.

Adapun yang menjadi kebijakan dalam hal tata tertib perpustakaan Dayah Darul Ihsan antara lain:

- a. Pemakaian perpustakaan terbuka bagi guru/pengajar, pegawai, dan seluruh santri Dayah Darul Ihsan. Santri yang sudah mempunyai kartu tanda anggota perpustakaan dapat meminjam bahan pustaka sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.
- b. Buku teks/pelajaran dapat dipinjam dengan aturan jangka pendek dan panjang. Koleksi referensi dan kitab tidak boleh dipinjam keluar dari perpustakaan.
- c. Jam pelayanan dari hari Senin sampai Minggu dari pukul 08.00-13.00, kecuali hari Jumat, perpustakaan tutup.
- d. Santri dibolehkan melakukan peminjaman maksimal dua buku untuk jangka waktu satu minggu dengan perpanjangan satu kali dan untuk jangka panjang selama satu semester. Sedangkan guru/pengajar dibolehkan melakukan peminjaman maksimal empat buku dalam jangka waktu satu semester dengan perpanjanagn satu kali dengan syarat pemberian nomor handphone yang bisa dihubungi oleh petugas perpustakaan sebagai jaminan.
- e. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan denda Rp. 1000 (seribu rupiah) untuk setiap buku per hari.¹⁵

¹⁴ Badan Standarisasi Nasional. *Standar Nasional Indonesia : Perpustakaan Sekolah, SNI 7329:2009*, (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009), hlm. 5.

¹⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan

7. Ruang

Ruang yang harus dimiliki oleh perpustakaan SMA, MA, SMK, MAK berdasarkan SNI 7329: 2009 yaitu dengan luas sekurang-kurangnya 168m² kualifikasi area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia, area baca seluas 25% dari ruang yang tersedia, area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia dan area lain-lain seluas 15% dari ruang yang tersedia. Sedangkan perpustakaan MAS Darul Ihsan memiliki luas ruang 72m² dengan rincian 36m² perpustakaan putra dan 36m² perpustakaan putri. Hal tersebut tentu belum memenuhi standar yang ditetapkan. Hal ini dipengaruhi oleh relokasi yang baru dilakukan beberapa bulan lalu yang dilakukan Dayah Darul Ihsan.¹⁶

8. Perabot dan peralatan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran. Dalam hal perabot dan peralatan perpustakaan MAS Darul Ihsan sudah memenuhi standar yang ditetapkan yaitu menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, meja dan kursi baca, meja dan kursi sirkulasi, perangkat komputer dan papan pengumuman.¹⁷ Data Tentang Fasilitas perpustakaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.2. Fasilitas perpustakaan Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng kalee.

No.	Nama Fasilitas	Jumlah/ Unit
1.	Rak buku	13

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

2.	Rak majalah/ rak display	1
3.	Meja baca	12
4.	Meja sirkulasi	2
5.	Kursi kerja	2
6.	Kursi baca	30
7.	Komputer	2
8.	Printer	1
9.	Lemari	1
10.	Kipas angin	1

(Sumber: Kepala Perpustakaan MAS Darul Ihsan)

9. Anggaran

Anggaran perpustakaan ditangani oleh pihak penanggung jawab Dayah Darul Ihsan. Hal ini dilakukan karena Dayah Darul Ihsan adalah sebuah lembaga pendidikan yang dikelola oleh yayasan dan statusnya swasta, serta agar dana yang diberikan oleh yayasan terkoordinasi dengan baik dan jelas. Sehingga untuk masalah anggaran baik itu anggaran perpustakaan dan anggaran pada bidang lainnya diberikan wewenang kepada bagian keuangan dayah. Sehingga memudahkan pada saat pelaporan keuangan.¹⁸ Pembatasan wewenang perpustakaan dalam hal anggaran juga menjadi salah satu penyebab aspek anggaran tidak memenuhi SNI 7329: 2009.

10. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Fasilitas dalam bidang teknologi informasi pada perpustakaan MAS Darul Ihsan sampai saat ini belum memenuhi standar yang ditetapkan untuk perpustakaan sekolah. Fasilitas yang tersedia yaitu satu unit komputer pada

¹⁸ Ibid.

masing-masing perpustakaan baik di lingkungan putra maupun putri untuk pembuatan kartu anggota perpustakaan bagi santri. Sedangkan untuk automasi perpustakaan masih belum diterapkan baik itu dalam hal sirkulasi, pengolahan, OPAC, maupun bidang lainnya yang memudahkan kinerja pustakawan dalam menyelesaikan tugasnya.

Dengan kata lain, sistem kerja perpustakaan masih bersifat manual. Keadaan tersebut sangat dipengaruhi oleh relokasi gedung perpustakaan, sedangkan untuk perencanaan yang telah di musyawarahkan oleh pihak pustakawan dengan kepala sekolah mengenai perkembangan perpustakaan mencakup bagian peralihan perpustakaan manual menjadi perpustakaan dengan sistem yang terautomasi.¹⁹

11. Kerjasama Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain untuk peningkatan mutu pendidikan. Perpustakaan Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee bekerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, setiap minggunya yakni setiap hari Kamis secara rutin mobil perpustakaan keliling selalu datang ke Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee dan para santri bisa bisa membaca dan meminjam buku selama dua minggu.²⁰

¹⁹ Ibid.

²⁰ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah dan kepala perpustakaan MAS Darul Ihsan

Dari beberapa aspek yang terdapat dalam SNI 7329: 2009 diatas, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

Tabel 4.3 Aspek SNI 7329: 2009 dalam perpustakaan MAS Darul Ihsan

No	Aspek dalam SNI 7329: 2009	Sesuai	Tidak sesuai
1	Koleksi	√	
2	Pengolahan Materi Perpustakaan	√	
3	Perawatan Materi Perpustakaan	√	
4	Sumber Daya Manusia	√	
5	Layanan Perpustakaan		√
6	Penyelenggaraan Perpustakaan	√	
7	Ruang		√
8	Perabot dan Peralatan	√	
9	Anggaran		√
10	Teknologi Informasi dan Komunikasi		√
11	Kerjasama Perpustakaan	√	

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa dari 11 aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329: 2009 tentang perpustakaan hanya 7 aspek (64%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut yaitu aspek koleksi, pengolahan materi perpustakaan, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, penyelenggaraan perpustakaan, perabotan dan peralatan, dan kerjasama

perpustakaan dan 4 aspek (36%) yang belum sesuai dengan SNI 7329: 2009 yaitu aspek layanan, ruang, anggaran, dan teknologi informasi dan komunikasi.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala sekolah MAS Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee diperoleh hasil bahwa pihak kepala sekolah sangat mendukung pengembangan perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari ketersediaan buku dan fasilitas yang lain yang diberikan oleh pihak sekolah terhadap pengembangan perpustakaan. Di samping itu, pihak sekolah selalu memperbaharui buku-buku yang ada di perpustakaan Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee setiap semester.²¹ Meski jumlah buku yang diperbaharui tidak memiliki standar tertentu dalam penambahan jumlah, namun setiap tahunnya jumlah buku meningkat, ini dapat diketahui dari data buku yang masuk tiga tahun terakhir yaitu tahun 2014 sebanyak 762 eksemplar, tahun 2015 sebanyak 544 eksemplar, dan tahun 2016 sampai bulan April sebanyak 3.844 eksemplar.

²¹ Hasil wawancara dengan kepala sekolah MAS Darul Ihsan, tanggal 29 Februari, pukul 08.30 WIB

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan terdahulu, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu:

1. Dayah Darul Ihsan membentuk badan pengurus harian sebagai lembaga yang khusus mengelola dan menangani kegiatan pesantren yaitu bidang yang mengurus masalah akademik, bidang administrasi dan umum, dan bidang yang mengurus masalah pengasuhan. Setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sudah disusun dalam aturan pengurus dayah yang mempermudah pelaksanaan pekerjaan pada setiap bidang. Selain itu, setiap awal semester baru juga diadakan rapat pengurus yang membahas mengenai laporan pertanggung jawaban serta keluhan yang dialami masing-masing bidang. Perpustakaan berada dibawah bidang akademik, yang menangani layanan dan pengolahan koleksi.
2. Manajemen pengelolaan yang dilakukan oleh dayah ini berdampak positif bagi pengembangan perpustakaan seperti dalam hal pengembangan koleksi dan sarana prasarana perpustakaan. Sementara dalam hal pengembangan koleksi, pihak sekolah melakukan pengadaan koleksi sehingga koleksi yang dimiliki perpustakaan semakin lengkap. Sedangkan dalam hal sarana prasarana, pemisahan perpustakaan antara santri putra dan putri dapat memberikan kemudahan dalam akses perpustakaan.

Namun ada beberapa kendala yang membuat perkembangan perpustakaan tidak sepenuhnya memenuhi standar SNI 7329: 2009 seperti pola yang terlalu sentralistik, pembatasan wewenang, tindak lanjut dari laporan yang diberikan lamban, perpustakaan bukan merupakan prioritas ataupun perpustakaan dianggap sudah pada fase bagus sehingga tidak perlu diperbaiki lagi.

3. Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329: 2009 tentang perpustakaan sekolah, bahwa dari 11 aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329: 2009 tentang perpustakaan hanya 7 aspek (64%) yang sudah sesuai dengan SNI 7329: 2009 dan 4 aspek (36%) yang belum sesuai dengan SNI 7329: 2009.

B. Saran

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran untuk perkembangan dayah dan perpustakaan dayah sebagai berikut:

1. Pihak dayah seharusnya bisa mempertimbangkan mengenai luas ruangan perpustakaan serta tata letaknya, sehingga memudahkan santri dalam mengakses perpustakaan dan memberikan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan.
2. Pihak sekolah dapat menyediakan anggaran khusus bagi pengembangan perpustakaan setiap tahunnya sesuai dengan standar anggaran yang

ditetapkan oleh SNI perpustakaan sekolah sehingga berdampak positif bagi pengembangan perpustakaan dayah.

3. Pihak sekolah hendaknya mengikut sertakan petugas perpustakaan pada pelatihan-pelatihan kepustakawanan agar kemampuan mereka bertambah dalam mengelola perpustakaan sehingga kinerja layanan perpustakaan dapat ditingkatkan.
4. Perpustakaan dayah perlu melakukan layanan pendidikan pengguna sehingga mengenalkan perpustakaan pada seluruh santri dan pengajar mengenai manfaat perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat baca.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Halim, Rr. Suhartini, M. Choirul Arif, dan A. Sunarto AS, *Manajemen Pesantren*, Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005.
- Ainurrafiq Dawam dan Ahmad Ta'arifin, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, Jakarta: Listafariska, 2004.
- Amin Haedari, Ishoma El-Saha, *Peningkatan Mutu Terpadu Pesantren dan Madrasah Diniyah*, Jakarta: Diva Pustaka, 2006.
- Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah, SNI 7329:2009*, Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009.
- Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kuantitatif*, Jakarta: Kencana, 2008.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2000.
- Ibnu Ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Hidayah Karya, 1999.
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- James A. F. Stoner, R. Edward Freeman dan Daniel R. Gilbert. Jr., *Manajemen*, Jakarta: Prenhalindo, 1996.
- Kartini, *Dampak Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Terhadap Pengembangan Perpustakaan SDN 16 Banda Aceh*, Skripsi: Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2014.
- Kasmir, *Pengantar Manajemen Keuangan*, Jakarta: Kencana Prenada Media Grup, 2010.
- M. Nasir Budiman, dkk., *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis, dan Disertasi)*, Cet.I, Banda Aceh: Ar-Raniry Press, 2004.
- Menteri Pendidikan Nasional, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*, diakses dari sdm.data.kemdikbud.go.id pada tanggal 4 Januari 2016.

- Nihayati, Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009), diakses digilib.uin-suka.ac.id pada tanggal 4 Januari 2015.
- Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2005.
- Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh No 11 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan* diakses dari jdih.acehprov.go.id pada tanggal 16 Desember 2015.
- Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2008*, diakses dari www.media.acehprov.go.id pada tanggal 16 Desember 2015.
- Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan*, diakses dari luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004yayasan.pdf pada tanggal 4 Januari 2016.
- Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007*, diakses dari www.kemenag.go.id, pada tanggal 16 Desember 2015.
- Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011.
- Rahmati, *Dampak Penyatuan Struktur Organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh Terhadap Pengembangan Perpustakaan*, Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2014.
- Rusdi Sufi, *Tgk. H. Hasan Krueng Kalee*, Banda Aceh: Dinas Kebudayaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, 2006.
- Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suharsimi Arikunto, *Prodesur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian*, Jakarta: Raja Grafindo, 2009.
- Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: IKAPI, 2012.

Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta: Prenada,
2014.

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan sekolah

SNI 7329:2009

Badan Standardisasi Nasional

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	ii
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi	2
4 Tujuan	3
5 Koleksi	3
6 Pengolahan materi perpustakaan	4
7 Perawatan materi perpustakaan	4
8 Sumber daya manusia	4
9 Layanan perpustakaan	4
10 Penyelenggaraan perpustakaan	5
11 Ruang	6
12 Perabot dan peralatan	6
13 Anggaran	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi	6
15 Kerjasama perpustakaan	6
Bibliografi	7

Prakata

SNI 7329:2009, *Perpustakaan Sekolah* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 23 Pebruari 2009 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

Perpustakaan sekolah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan sekolah. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi:

- a) pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat;
- b) pendidikan menengah berbentuk sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), dan madrasah aliyah kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

kepastakawanan

teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan

2.2

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran

2.3

layanan perpustakaan

kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antar perpustakaan

2.4

layanan referensi

jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi

2.5

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.6

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

2.7

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

SNI 7329:2009

2.8

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

2.9

pengadaan materi perpustakaan

kegiatan yang meliputi seleksi, pengadaan dan pengecekan materi perpustakaan yang diterima

2.10

pengguna

pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan komunitas sekolah

2.11

pengolahan materi perpustakaan

proses di dalam menyiapkan suatu materi perpustakaan untuk dimanfaatkan pengguna. Pengolahan materi perpustakaan mencakup kegiatan registrasi, pengatalogan, klasifikasi dan penyelesaian fisik materi perpustakaan

2.12

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

2.13

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

2.14

terbitan berkala/berseri

terbitan yang dikeluarkan secara berurutan dengan menggunakan nomor urut dan/atau tanda kronologis, serta direncanakan terbit dalam waktu yang tidak terbatas; terbitan berkala/berseri mencakup majalah, surat kabar, terbitan tahunan (laporan tahunan, buku tahunan, dan sebagainya), catatan harian, laporan kegiatan berkala, pedoman berkala, notula berkala dari perkumpulan, dan seri monograf

3 Misi

Misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

4 Tujuan

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

5 Koleksi

5.1 Pengembangan koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

- a) Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

5.2 Terbitan berkala

Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

5.3 Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

5.4 Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

5.5 Materi perpustakaan referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

5.6 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

SNI 7329:2009

6 Pengolahan materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Perawatan materi perpustakaan

Perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

8.2 Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

9 Layanan perpustakaan

9.1 Jenis layanan

Perpustakaan minimal melakukan layanan antara lain:

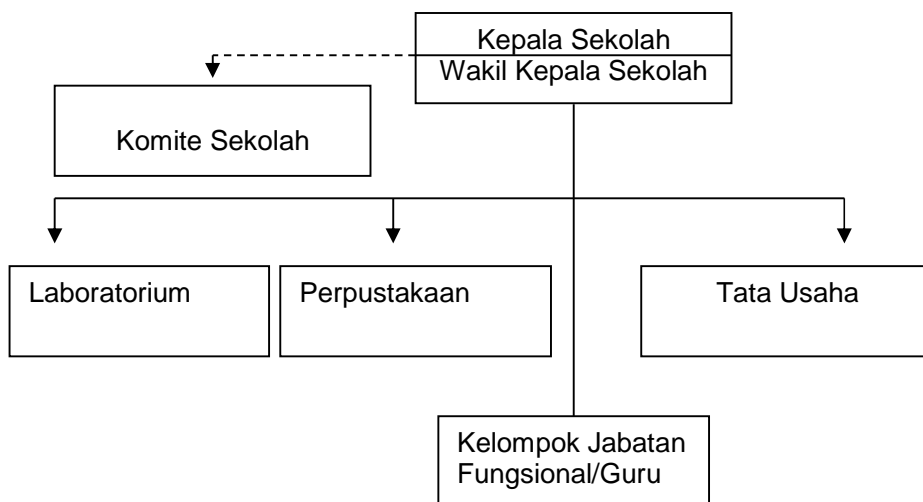
- layanan sirkulasi;
- layanan referensi;
- pendidikan pengguna.

9.2 Jam buka perpustakaan

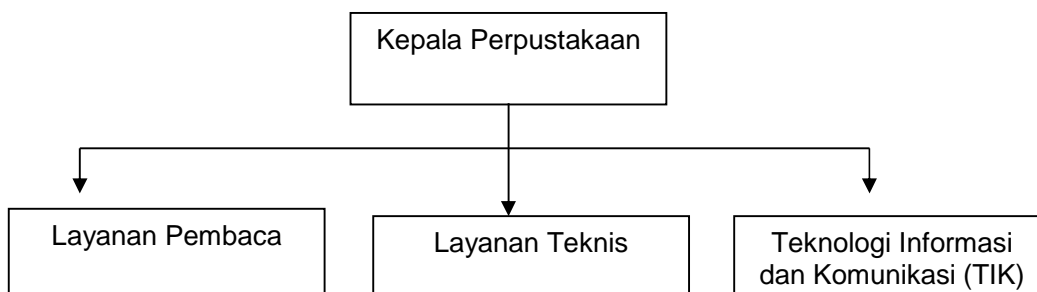
Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:
 - layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan;
 - layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah



Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



SNI 7329:2009

11 Ruang

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunaanya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m²; untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m².

11.1 Area koleksi

Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.

11.2 Area baca

Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.

11.3 Area staf

Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

11.4 Area lain-lain

Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

12 Perabot dan peralatan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

13 Anggaran

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Bibliografi

IFLA/UNESCO School, *Libraries Guidelines*, 2004

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*

Perpustakaan Nasional 1992, *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*

Perpustakaan Nasional 2001, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1992, *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*¹



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs : www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: Un.08/FAH/KP.004/ 663/2015

TENTANG
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran Ujian Skripsi Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut
b. Bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003; tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 89 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 385 s/d 398 Tahun 1993 tentang Susunan dan tata kerja IAIN Se-Indonesia;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 40 Tahun 2008, tentang Statuta UIN Ar-Raniry
9. DIPA-BLU IAIN Ar-Raniry Nomor :025-04.2.423925/2014, Tanggal 5 Desember 2014
- Pertama** : **MEMUTUSKAN**
Menunjuk saudara :
1). Dr. Muhammad Nasir, M.Hum (Pembimbing Pertama)
2). Ruslan, M.LIS (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Khairiah
Nim : 531102602
Jurusan : SI Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgl. Haji Hasan Krueng Kalee
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada Tanggal: 01 Juni 2015 M
14 Sya'ban 1436 H

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,



Prof. Dr. H. Misri A Muchsin, M.Ag
NIP. 196303021994031001

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Jurusan APK Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
5. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry;
6. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
7. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp 0651-7552921 Situs: adab.ar-raniry.ac.id

Banda Aceh, 12 Februari 2016

Nomor: Un.08/FAH.1/PP.00.9/2251/2016

Lamp :

Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada Yth.

Kepala MAS Dayah Darul Ihsan

di-

Tempat

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

Dengan hormat, Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini menerangkan :

Nama : **Khairiah**

Nim/ Jur : 531102607/S-1 IP

Alamat : Limpok, Darussalam

Benar saudara (i) tersebut Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan penelitian ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul **“Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk. Haji Hasan Krueng Kalee”** Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswa (i) tersebut.

Atas bantuan, kerjasama dan partisipasi kami hanturkan terimakasih.

Wassalam,

~~an Dekan~~

Wakil Dekan Bid. Akademik

Syarifuddin, M.Ag., Ph.D

NIP. 19700101 199703 1 005



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH SWASTA DARUL IHSAN
معهد دار الإحسان للتربية الإسلامية
DAYAH DARUL IHSAN TGK. H. HASAN KRUENG KALEE



NPSN:10114246; NSM:131211060004; Jl. Tgk. Glee Iniem, Desa Siem, Kec. Darussalam, Kab. Aceh Besar Kode Pos:23373

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : Ma.01.038/PP.00.06/ 035 /2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala MAS Darul Ihsan Gampong Siem, Kecamatan Darussalam, Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Khairiah
NIM : 531102607
Prodi / Jur : S1 IP
Fakultas : Adab dan Humaniora
Alamat : Limpok, Darussalam

Benar yang namanya tersebut diatas adalah mahasiswa UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh yang telah selesai melaksanakan Penelitian dan Pengumpulan Data Skripsi di Madrasah Aliyah Swasta Darul Ihsan dengan judul:

“Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk.Haji Hasan Krueng Kalee”

Demikianlah surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siem, 29 Februari 2016
Kepala Madrasah

Atallah, S.Ag
NIP. 197601032007101002

Pedoman Wawancara

Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan
Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk. H.

Hasan Krueng Kalee

Variabel Manajemen Pengelolaan Dayah

1. Bagaimanakah struktur organisasi yang ada di dayah ini ? Bagaimana sistem pembagian tugas untuk setiap bagian dan seperti apa ? Apakah setiap bagian dilakukan evaluasi terhadap kinerja para pegawainya ?
2. Apakah pengawasan terhadap kinerja pustakawan juga dilakukan baik dari segi pemenuhan hak pengguna, pengawasan terhadap pelayanan dan pengawasan koleksi perpustakaan ?
3. Bagaimanakah kedudukan kepala sekolah dan yayasan dalam kepemimpinan dayah ini ?
4. Bagaimanakah dukungan yang diberikan dayah terhadap pengembangan perpustakaan dan dalam bentuk apa dukungan tersebut ?

Variabel Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan

1. Apa saja jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan dayah ini ?
2. Apakah koleksi di perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan belajar mengajar di dayah ?

3. Bagaimanakah sistem dan aturan pengolahan koleksi yang ada di perpustakaan ?
4. Bagaimanakah sistem pengelolaan perpustakaan? Apakah ditugaskan pustakawan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan atau tidak ?
5. Apakah pustakawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan karirnya melalui pendidikan dan pelatihan ?
6. Jenis layanan apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut selama ini ?
7. Untuk ketentuan tentang penyelenggaraan perpustakaan dayah, apakah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah atau langsung di bawah tanggung jawab ketua yayasan ?
8. Apakah perpustakaan ini bekerja sama dengan pihak lokal maupun nasional ?
9. Berapakah ukuran perpustakaan ini dan bagaimana pembagian ruangnya ?
10. Bagaimanakah kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah ?

Pedoman Observasi

Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan
Perpustakaan Berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk. H.
Hasan Krueng Kalee

No	Ragam situasi yang diamati	Keterangan
1	Keadaan fisik dan lingkungan dayah : a. Suasana lingkungan dayah darul ihsan b. Ruang kelas c. Suasana kegiatan belajar mengajar d. Hiasan dan tulisan yang dipasang	
<u>2</u>	Kegiatan lainnya a. Manajemen kepala madrasah dalam pembagian tugas dan fungsi wakil kepala madrasah untuk meningkatkan layanan dan mutu dayah b. Pengembangan profesional pendidik dan tenaga kependidikan c. Pengembangan diri santri d. Prestasi santri Dayah Darul Ihsan	
3	Pengembangan koleksi dan pemberdayaan sumber daya manusia di perpustakaan a. Dukungan kepala sekolah terhadap	

	<p>perpustakaan</p> <p>b. Dana untuk pengembangan koleksi</p> <p>c. Pemberdayaan sumber daya manusia</p>	
4	<p>Cara petugas perpustakaan melayani pengguna</p> <p>a. Masuk dan keluar perpustakaan tepat waktu</p> <p>b. Bersikap ramah dan disiplin</p> <p>c. Upaya pencapaian hasil kerja yang profesional</p> <p>d. Kepercayaan dan tanggung jawab</p>	
5	<p>Kegiatan perpustakaan lainnya</p> <p>a. Kerjasama perpustakaan</p> <p>b. Teknologi informasi dan komunikasi</p> <p>c. Luas ruang perpustakaan</p>	

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI :

Nama : Khairiah
Tempat/Tgl. Lahir : Aceh Besar, 20 April 1993
Alamat : Jl. Tgk Chik Di Pasi No.C 5 Desa Limpok Kec.
Darussalam
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Nomor Handphone : 085270203801
Pendidikan Terakhir : Madrasah Aliyah Negeri 3 Banda Aceh
Email : khairiahkhery48@gmail.com

PENDIDIKAN FORMAL:

(1999-2005) : MIN Tungkob Aceh Besar
(2005-2008) : MTsN Tungkob Aceh Besar
(2008-2011) : MAN 3 Banda Aceh
(2011- Sekarang) : Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan S1 I Ilmu
perpustakaan UIN Ar-Raniry

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Hormat saya,

(Khairiah)