

**ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PESANTREN  
MODERN DAN KAITANNYA DENGAN STANDAR  
NASIONAL PERPUSTAKAAN DI  
KABUPATEN ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh :**

**MAGHFIRAH**

**NIM. 140503150**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Prodi S1- Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM BANDA ACEH  
TAHUN 2018/2019**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darussalam- Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Sarjana S1 Ilmu Perpustakaan

Oleh :

MAGHFIRAH

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora


Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

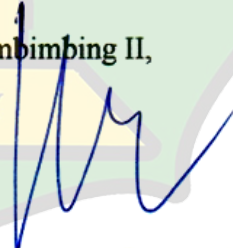
NIM : 140503150

Disetujui untuk diuji/ dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
Drs. Syukrinur, M.LIS  
NIP: 196801252000031002

  
Saifuddin A. Rasyid, M.LIS  
NIP: 196002052000031001

**SKRIPSI**

**Telah Dinilai Panitia Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Ar-Raniry, Dinyatakan Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir  
Penyelesaian Program Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/ Tanggal

Senin, 15 Juli 2019 M  
12 Dzulkaidah 1440 H

Darussalam - Banda Aceh

**PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI**

Ketua

**Drs. Syukrinur, M.LIS**  
NIP. 19680125 200003 1 002

Sekretaris

**Drs. Saifuddin A. Rasvid, M.LIS**  
NIP. 19600205 200003 1 001

Penguji I

**Suraiya, S.Ag., M.Pd**  
NIP. 19751102 200312 2 002

Penguji II

**T. Mulkan Safri, M.IP**  
NIP. 19910108 201903 1 007

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



**Dr. Fauzi Ismail, M.Si**  
NIP: 19680511 199402 1 001

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Maghfirah

NIM : 140503150

Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan di Kabupaten Aceh Besar

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil karya saya sendiri, dan jika ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Banda Aceh, 1 Juli 2019  
Yang menyatakan,



Maghfirah  
NIM. 140503150

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya serta dengan seizin-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya Dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di Kabupaten Aceh Besar**” untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Atas segala pujian kepada Allah tak terlepas shalawat teriring indah kepada kekasih Allah Nabi Muhammad SAW yang telah menghantarkan umatnya kepada jalan yang benar serta menjadi suri tauladan yang mulia di muka bumi ini.

Penulis menyadari bahwa selama penelitian skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, pengarahan bantuan, dan dukungan yang sangat berarti dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis dengan tulus hati mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada Bapak Drs. Syukrinur, M.LIS selaku pembimbing I dan Bapak Saifuddin A. Rasyid, 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 Dr. Fauzi Ismail, M.Si beserta jajarannya. Ketua Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS serta seluruh dosen yang telah memdidik penulis selama ini.



Selanjutnya tidak terlepas dari peran dan doa orang-orang terkasih, penulis ucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yaitu ayahanda Jafar dan Ibunda Aisyah atas segala doa, dukungan, dan pengorbanan yang telah dilakukan untuk mengantarkan penulis sehingga dapat menikmati indahny ilmu dan gelar sarjana, serta kepada kakakku Maulida, S.Pd dan juga adik-adikku Zakia Izzati dan Asyraful Anam. Dalam kesempatan ini, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada kakak Khairiah, S.IP yang telah banyak membantu penulis dari awal sampai akhir. Serta kepada sahabat tercinta Cut Ulfa Noviana, S.IP, Alfaini Bahri, S.IP, Cut Novita Putri, Mawarni, Mega Mardianda dan kawan-kawan S1 Ilmu Perpustakaan leting 2014 khususnya unit 05 dan 04 yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu serta semua pihak yang turut memberikan kritik dan saran serta masukan yang sangat berarti atas karya tulis ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan dan kebatasan kemampuan, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirul kalam kepada Allah SWT jualah penulis berserah diri semoga selalu dilimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. *Amin Yaa Rabbal'Alamin.*

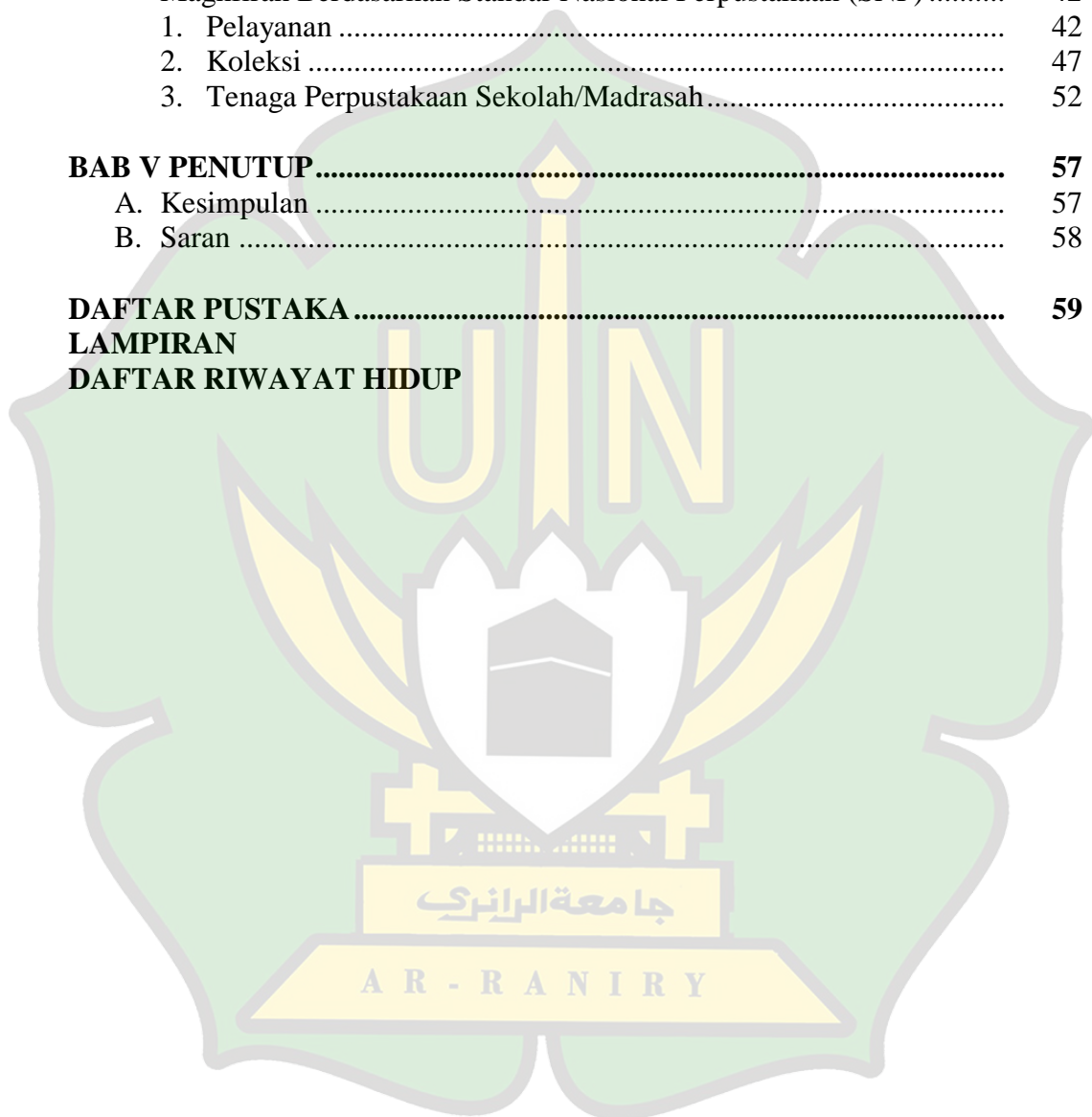
Aceh Besar, 1 Juli 2019  
Penulis,

Maghfirah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS</b> .....	<b>9</b>
A. Kajian Pustaka.....	9
B. Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern.....	10
1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern.....	10
2. Fungsi Pengelolaan Perpustakaan .....	12
C. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah .....	16
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>24</b>
A. Rancangan Penelitian .....	24
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	24
C. Fokus Penelitian.....	25
D. Subjek dan Objek Penelitian .....	25
E. Kredibilitas.....	25
F. Teknik Pengumpulan Data.....	27
G. Teknik Analisis Data.....	28
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>31</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	31
1. Babul Maghfirah .....	31
a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah SMP Babul Maghfirah.....	31
b. Visi dan Misi.....	32
c. Struktur Organisasi.....	33
d. Fasilitas di Perpustakaan SMP Babul Maghfirah.....	33
e. Jadwal Kunjungan Perpustakaan.....	34
f. Jumlah Koleksi Perpustakaan .....	35
g. Layanan perpustakaan.....	35
2. Darul Ihsan .....	36
a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah MTs Darul Ihsan.	36
b. Visi dan Misi.....	40

c. Fasilitas Perpustakaan MTsS Darul Ihsan.....	40
d. Jumlah Koleksi di Perpustakaan .....	41
B. Pengelolaan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan dan SMP Babul Magfirah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) .....	42
1. Pelayanan .....	42
2. Koleksi .....	47
3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.....	52
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>57</b>
A. Kesimpulan .....	57
B. Saran .....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

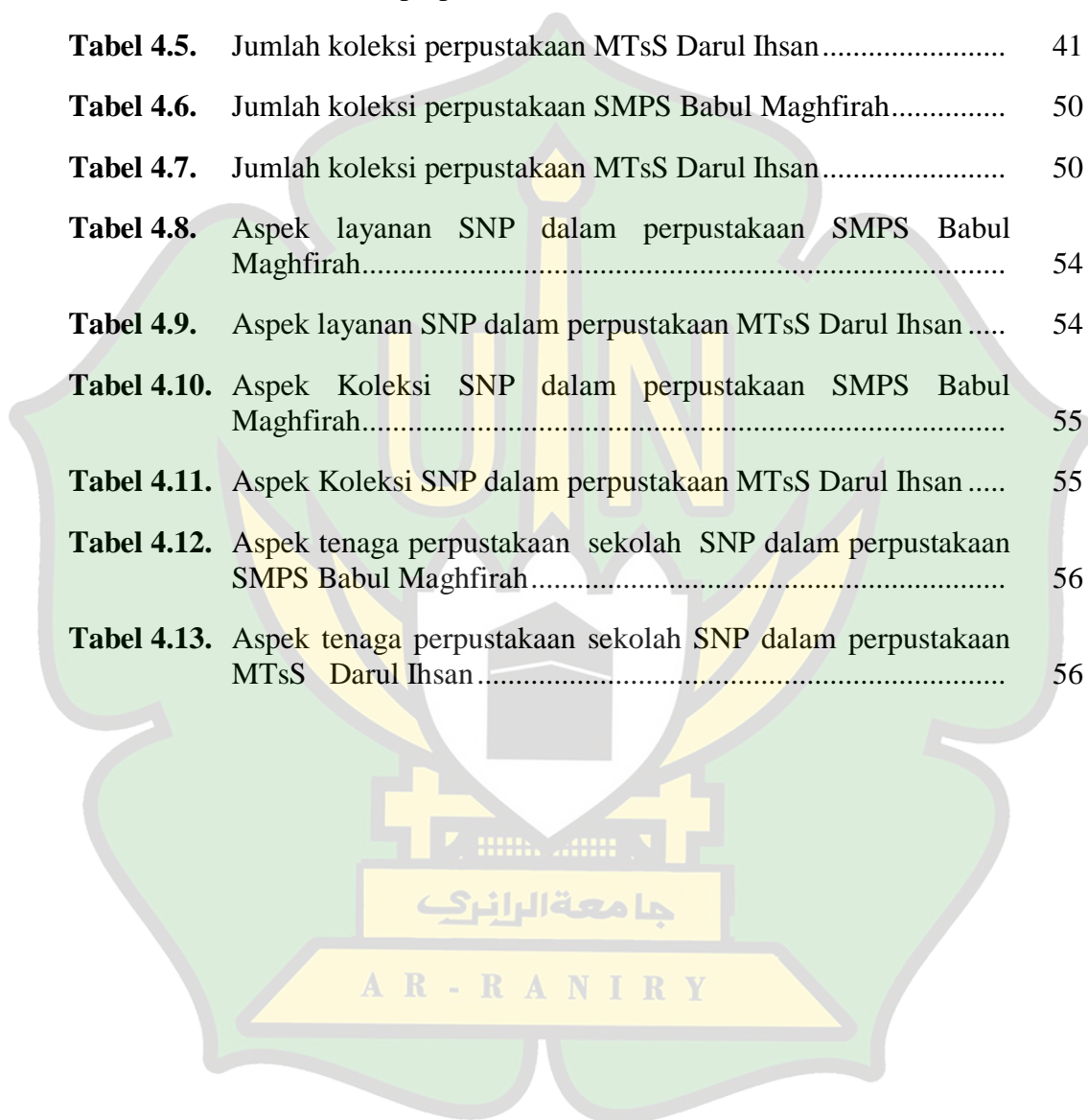




a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah SMP Babul Maghfirah.....	31
b. Visi dan Misi.....	32
c. Struktur Organisasi.....	33
d. Fasilitas di Perpustakaan SMP Babul Maghfirah.....	33
e. Jadwal Kunjungan Perpustakaan.....	34
f. Jumlah Koleksi Perpustakaan .....	35
g. Layanan perpustakaan.....	35
2. Darul Ihsan .....	36
a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah MTsS Darul Ihsan...	36
b. Visi dan Misi.....	40
c. Fasilitas Perpustakaan MTsS Darul Ihsan.....	40
d. Jumlah Koleksi di Perpustakaan .....	41
B. Pengelolaan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan dan SMP Babul Maghfirah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) .....	42
1. Pelayanan .....	42
2. Koleksi .....	47
3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.....	52
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>57</b>
A. Kesimpulan .....	57
B. Saran .....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 4.1.</b>	Data fasilitas perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	33
<b>Tabel 4.2.</b>	Jadwal kunjungan perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	34
<b>Tabel 4.3.</b>	Jumlah koleksi perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	35
<b>Tabel 4.4.</b>	Data fasilitas perpustakaan MTsS Darul Ihsan.....	40
<b>Tabel 4.5.</b>	Jumlah koleksi perpustakaan MTsS Darul Ihsan.....	41
<b>Tabel 4.6.</b>	Jumlah koleksi perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	50
<b>Tabel 4.7.</b>	Jumlah koleksi perpustakaan MTsS Darul Ihsan.....	50
<b>Tabel 4.8.</b>	Aspek layanan SNP dalam perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	54
<b>Tabel 4.9.</b>	Aspek layanan SNP dalam perpustakaan MTsS Darul Ihsan .....	54
<b>Tabel 4.10.</b>	Aspek Koleksi SNP dalam perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	55
<b>Tabel 4.11.</b>	Aspek Koleksi SNP dalam perpustakaan MTsS Darul Ihsan .....	55
<b>Tabel 4.12.</b>	Aspek tenaga perpustakaan sekolah SNP dalam perpustakaan SMPS Babul Maghfirah.....	56
<b>Tabel 4.13.</b>	Aspek tenaga perpustakaan sekolah SNP dalam perpustakaan MTsS Darul Ihsan.....	56



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008 : 2011

Lampiran 2 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Lampiran 3 : Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar Raniry

Lampiran 4 : Surat Izin Melakukan Penelitian di SMP Babul Maghfirah

Lampiran 5 : Surat Izin Melakukan Penelitian di MTsS Darul Ihsan

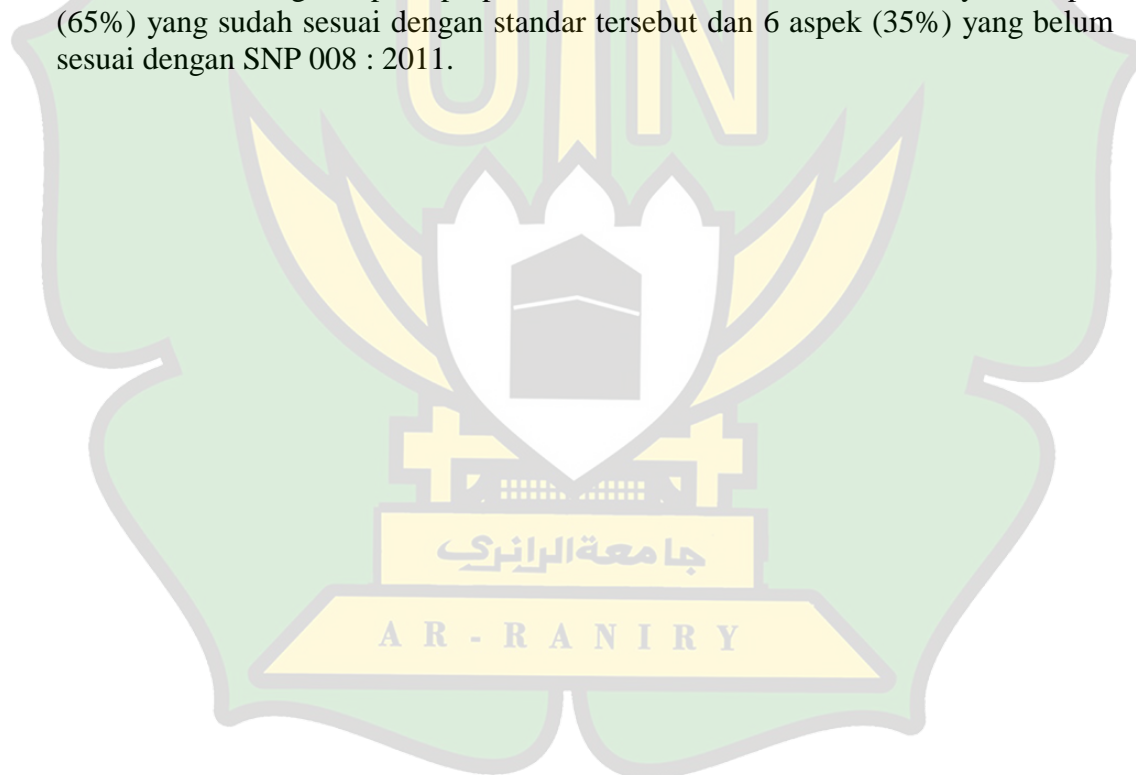
Lampiran 6 : Pedoman Wawancara

Lampiran 7 : Daftar Riwayat Hidup



## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul, ” Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan di Kabupaten Aceh Besar”. Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan perpustakaan pesantren modern di kabupaten Aceh Besar dan kaitannya dengan standar nasional perpustakaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan perpustakaan Pesantren Modern di kabupaten Aceh Besar berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan sekolah. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan deskripsi kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari 17 aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008 : 2011 pada perpustakaan Pesantren Babul Maghfirah hanya 13 aspek (76%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut dan 4 aspek (24%) yang belum sesuai dengan SNP 008 : 2011. Sedangkan, pada perpustakaan Pesantren Darul Ihsan hanya 11 aspek (65%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut dan 6 aspek (35%) yang belum sesuai dengan SNP 008 : 2011.



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berkembangnya zaman, ilmu pengetahuan dan teknologi juga mengalami perkembangan yang pesat terutama di era globalisasi ini. Untuk itu perlu adanya upaya untuk meningkatkan mutu atau kualitas sumber daya manusia untuk dapat bersaing di era globalisasi ini. Salah satu upaya yang dapat kita lakukan yaitu dengan memenuhi sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran di Sekolah, yaitu dengan mendirikan perpustakaan Sekolah.

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.<sup>1</sup> Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif.

Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan

---

<sup>1</sup>Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud., 1993), hal. 50.



kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Dengan membanjirnya informasi pada masa ini, perpustakaan sekolah sebaiknya tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Perpustakaan sekolah sangat membutuhkan proses pengelolaan bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka dapat termanajemen dengan baik.

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.<sup>2</sup> Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah

---

<sup>2</sup>Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: IKAPI, 2012), hal. 12.

dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.<sup>3</sup>

Dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat 1 yang menyebutkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan dengan memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.<sup>4</sup> Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang standar perpustakaan sekolah meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum.<sup>5</sup> Standar perpustakaan sekolah ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan sekolah yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran dan berlaku bagi perpustakaan sekolah negeri maupun swasta. Dalam rangka melaksanakan pengelolaan perpustakaan diperlukan pedoman sebagai panduan dan karena itu diperlukan pengetahuan tentang standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan pesantren modern menarik untuk diteliti karena adanya perbedaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah pada umumnya. Perbedaan ini penulis lihat pada saat observasi ke lapangan. Beberapa perbedaannya antara lain dari segi pelayanan, pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah pada umumnya biasa dilakukan pada jam istirahat sekolah dan siswa-siswi masuk secara bersama-sama tanpa adanya jam layanan pemisah. Sedangkan perpustakaan pesantren

---

<sup>3</sup>Budi Waluyo, *Fungsi dan Peranan perpustakaan*, 2008, diakses dari <http://www.lib.itb.ac.id/Mahmudin/maeri-depag07/rencana/file/pdf>. Pada tanggal 28 Februari 2018 pukul 09.12 WIB.

<sup>4</sup> UU RI Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* (pasal 23 Ayat 1).

<sup>5</sup> Standar Perpustakaan Nasional (SNP) bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, Perpustakaan Nasional RI, 2011.

modern jam layanan antara siswa dan siswi dipisah. Mereka diberikan jam layanannya masing-masing sesuai dengan kebijakan sekolah. Selain itu ada juga yang memisahkan lokasi perpustakaan antara siswa dan siswi sehingga mereka bisa menggunakan perpustakaan di jam layanan yang sama tanpa harus berbagi.

Berdasarkan hasil observasi awal penulis dari beberapa perpustakaan yang ada di Aceh Besar terdapat perbedaan pengelolaannya. Dilihat berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan terdapat beberapa perbedaan diantaranya dalam aspek pelayanan, aspek pengadaan koleksi, dan aspek SDM.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan di Kabupaten Aceh Besar.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan perpustakaan pesantren modern di kabupaten Aceh Besar dan kaitannya dengan standar nasional perpustakaan?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang dicapai melalui penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan perpustakaan pesantren modern di kabupaten Aceh Besar berdasarkan standar nasional perpustakaan.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Manfaat teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perkembangan ilmu pengetahuan pengelolaan perpustakaan serta dapat juga sebagai pedoman untuk penelitian selanjutnya.

##### 2. Manfaat praktis

###### a. Bagi penulis

Memberikan sebuah pengalaman tentang penulisan karya ilmiah, sehingga dapat menambah pengetahuan khususnya pengelolaan perpustakaan dan standar nasional perpustakaan.

###### b. Bagi pustakawan

Memberikan sebuah informasi tentang pengelolaan perpustakaan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas perpustakaan, khususnya dalam hal program pengelolaan perpustakaan dan standar nasional perpustakaan.

###### c. Bagi pemustaka

Memberikan informasi mengenai pengelolaan perpustakaan sehingga dapat dijadikan bahan masukan untuk memudahkan pengguna dalam memakai dan megoperasikan perpustakaan.

## E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari tidak terjadinya kesalahpahaman dalam memahami permasalahan terhadap istilah-istilah dalam judul proposal ini, penulis merasa perlu menjelaskan tentang arti kata-kata pada proposal yang berjudul “*Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern Dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan Di Kabupaten Aceh Besar*”

Adapun istilah yang dianggap perlu penjelasan adalah:

### 1. Pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>6</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>7</sup>

Adapun yang penulis maksud dengan pengelolaan perpustakaan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang ada di perpustakaan sehingga perpustakaan terkelola secara maksimal dan dapat membantu siswa dalam mengembangkan pengetahuan.

---

<sup>6</sup> Hani Handoko, *Manajemen (ed. 2)*, (Yogyakarta: BPPE, 2003), hal. 8.

<sup>7</sup> Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2008), hal. 657.



## 2. Perpustakaan Pesantren Modern

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan.<sup>8</sup>

Pesantren modern merupakan pesantren yang telah memasukkan pelajaran-pelajaran umum dalam madrasah-madrasah yang dikembangkannya, atau membuka tipe-tipe sekolah umum dalam lingkungan pesantren.<sup>9</sup>

Adapun yang penulis maksud dengan perpustakaan pesantren modern disini adalah perpustakaan sekolah yang berada dilingkungan pesantren yang mendukung proses belajar mengajar di pesantren tersebut. Perpustakaan pesantren modern dalam penelitian adalah perpustakaan pesantren Babul Maghfirah dan perpustakaan pesantren Darul Ihsan.

## 3. Standar Nasional Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan adalah suatu standar yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI mengenai dasar pengelolaan perpustakaan baik negeri maupun swasta yang meliputi perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah yang terdiri dari sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas. Dalam penelitian ini, standar tersebut adalah SNP 008 : 2011.

---

<sup>8</sup> Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007), hal. 8.

<sup>9</sup> Muhammad Hasan, *Inovasi dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren*, Jurnal Sosial dan Budaya Keislaman Vol. 23 No. 2, Desember 2015:295-305, hal.302.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS

#### A. Kajian Pustaka

Dari penelusuran penulis terhadap beberapa literatur kepustakaan, terdapat penelitian sejenis yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah. Penelitian pertama dilakukan oleh Khairiah dengan judul skripsi “Manajemen pengelolaan dayah dan kaitannya terhadap pengembangan perpustakaan berdasarkan SNI perpustakaan di MAS Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengenai pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee dan kaitannya dengan pengembangan perpustakaan dayah tersebut berdasarkan standar nasional Indonesia tentang perpustakaan. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang perpustakaan sekolah, bahwa dari sebelas aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang perpustakaan hanya tujuh aspek yang sesuai dengan SNI dan empat aspek yang belum sesuai.<sup>1</sup>

Penelitian kedua, penelitian yang dilakukan oleh Deni Khairina dengan judul skripsi “Analisis Standarisasi Perpustakaan Sekolah pada MTsN Montasik dan MTsN Darussalam”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

---

<sup>1</sup> Khairiah, *Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya terhadap Pengembangan Perpustakaan berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee*, Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2016, hal. ix.

perpustakaan mana yang diseleenggarakan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan antara perpustakaan MTsN Montasik dan MTsN Darussalam. Penelitian ini menggunakan pendekatan Kualitatif dengan metode deskriptif dan merupakan penelitian lapangan (*field research*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan dari kedua sekolah tersebut belum sepenuhnya memenuhi keenam Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Walaupun demikian diantara kedua perpustakaan sekolah tersebut yang lebih banyak memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) adalah MTsN Darussalam, sekolah ini memenuhi empat dari enam standar tersebut.<sup>2</sup>

Adapun perbedaan penelitian-penelitian diatas dengan penelitian yang penulis lakukan adalah bidang yang diteliti. Khairiah melakukan penelitian mengenai manajemen pengelolaan dayah dan kaitannya terhadap pengembangan perpustakaan berdasarkan dengan SNI perpustakaan, sedangkan Deni Khairani melakukan penelitian mengenai penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Sedangkan penelitian yang penulis lakukan membahas mengenai pengelolaan perpustakaan pesantren modern yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011.

## **B. Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern**

### **1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern**

Dalam 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

---

<sup>2</sup> Deni Khairani, *Analisis Standarisasi Perpustakaan Sekolah pada MTsN Montasik dan MTsN Darussalam*, Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2015, hal. vii.

tujuan organisasi; (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>3</sup>

Menurut Hani Handoko, “Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.<sup>4</sup>

Definisi lain dari manajemen yang lebih lengkap sebagaimana dikemukakan oleh Muljani A. Nurhadi adalah sebagai berikut “Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien”.<sup>5</sup>

Pesantren modern merupakan pesantren yang telah memasukkan pelajaran-pelajaran umum dalam madrasah-madrasah yang dikembangkannya, atau membuka tipe-tipe sekolah umum dalam lingkungan pesantren.<sup>6</sup> Pesantren Modern adalah Pesantren yang menggunakan sistem baru dari segi dan pengajarannya. Ciri-cirinya sebagai berikut:

1. Memakai cara diskusi dan tanya jawab dalam setiap penyampaian materi.

---

<sup>3</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2000), hal. 657.

<sup>4</sup> Hani Handoko, *Manajemen (ed 2)*, (Yogyakarta: BPPE, 2001), hal. 8.

<sup>5</sup> Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media dan FIP UNY, 2008), hal. 3.

<sup>6</sup> Muhammad Hasan, *Inovasi dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren*, Jurnal Sosial dan Budaya Keislaman Vol. 23 No. 2, Desember 2015:295-305, hal.302.

2. Adanya pendidikan kemasyarakatan, segenap pelajar memperhatikan dan mengerjakan hal-hal yang nantinya akan dialami oleh mereka dalam masyarakat ketika mereka berbaur dengan masyarakat.
3. Adanya organisasi pelajar yang mengatur aktivitas mereka, segala sesuatu mengenai kehidupan mereka diatur dan diselenggarakan oleh mereka sendiri dengan cara demokrasi, gotong royong, dan dalam suasana ukhuwah yang dalam kontrol bimbingan dan pengawasan pengasuh atau pembinanya.<sup>7</sup>

Jadi, Pengelolaan perpustakaan pesantren modern adalah suatu proses pengelola perpustakaan pesantren modern sehingga tercapai tujuan dari perpustakaan itu sendiri.

## **2. Fungsi Pengelolaan Perpustakaan**

Fungsi pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang manajer dalam kegiatan manajerial, sehingga kegiatan manajerial yang dilakukan dapat dikatakan sebagai proses manajemen. Ilmu manajemen sangat bermanfaat untuk mengatur segala aktivitas kehidupan manusia.

Penerapan fungsi manajemen pun harus disesuaikan dengan aktivitas manusia di setiap tempat dan waktu yang berbeda. George R. Terry menjabarkan fungsi manajemen memiliki empat fungsi yaitu *planning* (perencanaan),

---

<sup>7</sup> Sudjoko Prasadjo, *Profil Pesantren*, (Jakarta, 1982), hal. 91.



*organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakkan), dan *controlling* (pengawasan). Rangkaian fungsi ini dikenal dengan singkatan POAC.<sup>8</sup>

Sedikit berbeda dengan pendapat Patrick E. Conner yang menggolongkan fungsi manajemen dalam empat urutan yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (penempatan staf), dan *controlling* (pengawasan).<sup>9</sup>

Pendapat lainnya dari Suharsimi Arikunto menjabarkan fungsi manajemen yang menjadi pokok kegiatan manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, evaluasi.<sup>10</sup>

Perpustakaan, termasuk juga perpustakaan sekolah sudah seharusnya melaksanakan fungsi manajemen sebagai dasar pengelolaannya, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (pengaturan staf), *directing* (pengarahan), dan *controlling* (pengendalian). Selanjutnya manajemen perpustakaan sekolah harus berpedoman pada lima aspek tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)
  - a. Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Ada beberapa hal penting yang harus dipikirkan dalam tahap perencanaan, yaitu: Menentukan tujuan perpustakaan sekolah

<sup>8</sup> George R. Terry (Prinsiples of Management, 1977) dalam Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hal. 14.

<sup>9</sup> Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung: Falah Production, 2004), hal.51.

<sup>10</sup> Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 6.

Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat bekerjasama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan-bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk menentukan keterampilan yang dibutuhkan oleh siswa, untuk membantu dalam penyediaan bahan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

b. Mengidentifikasi pemakai dan kebutuhannya

Mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya. Bahan-bahan atau sumber informasi yang ada di perpustakaan perlu diatur sebaik mungkin sehingga guru maupun siswa yang memerlukannya dapat memperoleh dengan cepat, tepat, dan akurat.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatan ini meliputi:

- a. Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun siswa;
- b. Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah;
- c. Memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah sebagai tujuan proses belajar mengajar;

- d. Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras;
- e. Mengatur produksi sumber belajar dalam perpustakaan sekolah (jika ada);
- f. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

### 3. Pengaturan Staf (*Staffing*)

Staffing adalah kegiatan pengaturan, pemantauan, dan pembinaan staf sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan kemampuan dan bidang keterampilan yang dimiliki. Dalam kegiatan staffing ini, seorang pustakawan sekolah harus mengetahui teknik dan proses yang diperlukan dalam seleksi dan penerimaan staf (*staff recruitment*), training atau pelatihan staf, berkomunikasi dengan staf, dan pelayanan kepada staf.

### 4. Pengarahan (*Directing*)

Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

### 5. Pengendalian (*Controlling*)

Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya kontrol di suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam aspek control di perpustakaan sekolah diantaranya adalah:

- a. Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan;
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien;
- c. Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>11</sup>

### C. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah

Standar merupakan aturan-aturan formal yang dapat diaplikasikan pada semua sektor industri dan perdagangan, dan meliputi tes, istilah-istilah, definisi-definisi dan simbol-simbol, spesifikasi konstruksi dan tampilan atau “*performance*”, kode-kode dan aturan, dan hal-hal lain yang bersifat teknis.<sup>12</sup>

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 1 No. 4 menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.<sup>13</sup>

Standar Nasional Perpustakaan adalah suatu standar yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI mengenai dasar pengelolaan perpustakaan baik negeri maupun swasta yang meliputi perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah yang terdiri dari sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas.

<sup>11</sup> HM. Mansyur, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Pustakaloka. Vol. 7. No. 1, 2015, hal. 46.

<sup>12</sup> Abdul Rahman Saleh, *Pengantar Kepustakaan: Pedoman bagi Pengguna Perpustakaan di Lingkungan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: CV Sagung Seto, 2009), hal. 16.

<sup>13</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, 2014, hal.2.

Adapun Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang termasuk dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

## 1. Layanan

### 1.1. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

### 1.2. Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Layanan baca di tempat;
- b) Layanan sirkulasi;
- c) Layanan referensi;
- d) Layanan teknologi informasi dan komunikasi.

### 1.3. Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

### 1.4. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

### 1.5. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.



### 1.6.Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) Brosur/*leaflet*/selebaran
- b) Daftar buku baru
- c) Majalah dinding perpustakaan
- d) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

### 1.7. Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

### 1.8. Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan :

- a) Perpustakaan sekolah lain;
- b) Perpustakaan umum;
- c) Komite sekolah;

### 1.9. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
  - Lomba sinopsis
  - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku

- Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran<sup>14</sup>

## 2. Koleksi

### 2.1. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi;

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi)
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- c) Audio visual
- d) Multimedia

### 2.2. Jumlah koleksi

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

<sup>14</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011), hal. 4.

- Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
  - Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
  - 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 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua surat kabar.
- 2.3. Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-

undangan, atlas, peta, kamus Ilmu bumi (gesetir), biografi tokoh dan kitab suci.

#### 2.4. Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan Indonesia);
- b) Bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) Pedoman tajuk subjek.

#### 2.5. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

#### 2.6. Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.<sup>15</sup>

### 3. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

#### 3.1. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.

<sup>15</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional...*, hal. 2.

- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

### 3.2. Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih enam rombongan belajar.
- 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.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikasi kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional...*, hal. 5.



Adapun fungsi dan standar perpustakaan dijelaskan pula oleh *Association of College and Research Libraries (ACRL)*, yaitu sebagai berikut:

- a. Memenuhi prinsip-prinsip perpustakaan
- b. Mengidentifikasi dan memiliki indikator kinerja yang kongruen dengan misi mereka dan kontribusi untuk efektifitas
- c. Menambahkan indikator kinerja yang berlaku untuk jenis perpustakaan tertentu
- d. Pengembangan berorientasi user, pengukuran hasil yang mengartikulasikan secara spesifik apa yang dapat pemustaka lakukan sebagai hasil dari indikator kinerja
- e. Dasar penilaian yang dapat diukur secara kuantitatif maupun kualitatif
- f. Mengumpulkan bukti dari penilaian yang menunjukkan tingkat keberhasilan
- g. Menggunakan data penilaian sebagai perbaikan terus-menerus dalam pengoperasian perpustakaan.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Association of College and Research Libraries. "Standards for Libraries in Higher Education". Dalam [http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/standards\\_libraries\\_pdf](http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/standards/standards_libraries_pdf), diakses tanggal 18 Juni 2019.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set, kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Penelitian deskriptif ini bersifat eksploratif yang bertujuan menggambarkan keadaan/status fenomena dan juga merupakan penelitian kualitatif. Jika data yang terkumpul sudah mendalam dan bisa menjelaskan fenomena yang diteliti maka tidak perlu mencari subjek yang lain. Disini yang lebih ditekankan adalah persoalan kualitas bukan banyaknya atau kuantitas data.<sup>1</sup> Alasan penggunaan metode penelitian kualitatif ini adalah karena berdasarkan pendekatan fenomenologis diatas yang merupakan pemahaman arti peristiwa dan kaitannya terhadap orang dalam situasi tertentu. Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan.<sup>2</sup>

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan pesantren yang ada di Kabupaten Aceh Besar yaitu pesantren Darul Ihsan yang beralamat di jalan Tgk. Glee Iniem, Gampong Siem, Kecamatan Darussalam dan pesantren Babul Maghfirah yang beralamat jalan Pasar Cot Keueung, Desa Lam Alue Cut, Kecamatan Kuta Baro. Waktu penelitian ini dimulai sejak bulan Januari 2019 sampai 4 Juli 2019.

---

<sup>1</sup>Kriyantono Rachmat, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2006). hal. 58.

<sup>2</sup>Kriyantono Rachmat, *Teknik Praktis...*, hal. 59.

### C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mempunyai makna batasan penelitian, karena dalam lapangan penelitian banyak gejala yang menyangkut tempat, pelaku, dan aktifitas, namun tidak semua tempat, pelaku, dan aktifitas kita teliti semua. Untuk menentukan pilihan penelitian maka harus membuat batasan yang dinamakan fokus penelitian.<sup>3</sup> Dalam penelitian ini penulis hanya meneliti tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan pesantren modern yang ada di kabupaten Aceh Besar dan kaitannya dengan standar nasional perpustakaan.

### D. Subjek dan Objek Penelitian

Target penelitian merupakan subjek dan objek penelitian. Subjek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti. Sedangkan objek penelitian adalah yang menjadi titik perhatian dalam penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek dalam penelitian adalah pesantren di kabupaten Aceh Besar. Sedangkan yang menjadi objek penelitian yaitu Pengelolaan Perpustakaan pesantren.

### E. 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 dilakukan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam mengenai subjek penelitian.

---

<sup>3</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 207.

Kredibilitas bertujuan untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif. Kredibilitas ditunjukkan ketika informan mengungkapkan bahwa data penelitian memang benar-benar sebagian 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. Triangulasi

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

- a. Triangulasi sumber, dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

- c. Triangulasi waktu, data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber 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. Misal hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara.

5. Mengadakan member check

Proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya untuk mengetahui serapa jauh data yang diperoleh dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.<sup>4</sup>

## F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam Penelitian ini teknik pengumpulan data yang yang digunakan penulis adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

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 dengna atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.<sup>5</sup> Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah pustakawan perpustakaan pesantren yang ada di kabupaten Aceh Besar. Dalam hal ini, wawancara dilakukan

<sup>4</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian...*, hal. 368.

<sup>5</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian...*, hal. 368.



secara bebas mengemukakan jawaban atas pertanyaan yang ditanyakan oleh penulis.

Dari hasil penelitian tersebut, penulis menarik jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah penulis ajukan. Hasil penelitian dicatat dan ditulis langsung oleh penulis.

## 2) Observasi

Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indera mata dibantu dengan panca indera lainnya.<sup>6</sup> Jenis observasi yang penulis lakukan yaitu mengamati secara langsung ditiga pesantren yang ada di kabupaten Aceh Besar.

## 3) 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.<sup>7</sup> Dalam penelitian ini penulis menelaah dokumen-dokumen tentang pengelolaan perpustakaan dan kaitannya dengan standar nasional perpustakaan.

## G. Teknik Analisis Data

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

---

<sup>6</sup> Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Kencana, 2008), hal. 126.

<sup>7</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hal.227.

sosial, akademis, dan ilmiah.<sup>8</sup> Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah.<sup>9</sup> Setelah data yang dihasilkan dari lapangan terkumpul dengan metode pengumpulan data diatas, maka penulis mengolah dan menganalisis data dengan beberapa tahap yaitu:

1) Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan.<sup>10</sup> Pada tahap ini penulis mengecek kelegkapan data yang didapat agar data yang relevan saja yang digunakan dalam analisis.

2) Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data 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.

3) Menarik kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan agar data-data yang telah dianalisis dan diberikan penafsiran atau interpretasi tersebut mempunyai

---

<sup>8</sup> Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hal, 191.

<sup>9</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian...*, hal. 243.

<sup>10</sup> Imam Suprayogo, *Metodologi Penelitian...*, hal. 193.

makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang lain serta dapat menginformasikan mengenai hasil penelitian.<sup>11</sup> Dalam tahap ini penulis menarik kesimpulan dan 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 bersifat naratif, sesuai dengan tujuan dari penelitian yang dilakukan.

Adapun untuk memperoleh data wawancara yang telah diolah dengan teknik persentase penulis menggunakan metode menurut Azwar, yaitu sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P = Hasil Persentase atau frekuensi yang dicari persentase

F = Frekuensi hasil jawaban

N = Jumlah responden

Adapun parameter untuk penafsiran nilai persentase adalah

- |              |                      |              |                            |
|--------------|----------------------|--------------|----------------------------|
| a. 0%        | = Tidak satupun      | f. 76% - 99% | = Hampir seluruhnya        |
| b. 1% - 5%   | = Sebagian kecil     | g. 100%      | = Seluruhnya <sup>12</sup> |
| c. 26% - 49% | = Hampir setengahnya |              |                            |
| d. 50%       | = Setengahnya        |              |                            |
| e. 51% - 75% | = Sebagian besar     |              |                            |

<sup>11</sup> Imam Suprayogo, *Metodologi Penelitian...*, hal. 194.

<sup>12</sup> Azwar Saifuddin, *Reliabilitas dan Validitas*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2000), hal. 129.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. Babul Maghfirah

###### a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah SMP Babul Maghfirah Aceh Besar

Perpustakaan SMP Babul Maghfirah berada di lingkungan sekolah yang pertama kali diresmikan pada tahun 2006 oleh Pimpinan Dayah beserta Kepala Sekolah SMP Babul Maghfirah. Gedung perpustakaan ini merupakan bantuan dari Partai Umno Pulau Pinang Malaysia. Anggota perpustakaan adalah seluruh siswa, guru dan karyawan SMP Babul Maghfirah. Siswa merupakan modal dasar pembangun, jika siswa dapat dibina dengan baik, maka diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia potensial dan berhasil dalam pembangunan. Salah satu sarana untuk mencerdaskan siswa adalah melalui perpustakaan. Melalui perpustakaan, siswa lebih didekatkan pada layanan informasi di segala bidang kehidupan serta meningkatkan kesejahteraan melalui pembelajaran yang tersedia. Oleh sebab itu perpustakaan SMP Babul Maghfirah selalu berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu dan kualitas guna membentuk masyarakat yang cerdas dan berkualitas.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMPS Babul Maghfirah

## **b. Visi dan Misi**

### 1) Visi

Perpustakaan sekolah merupakan idola berbasis inovasi dan teknologi berdasarkan iman dan taqwa.

### 2) Misi

- Mewujudkan perpustakaan sekolah yang nyaman, asri dan menyenangkan.
- Menyelenggarakan pelayanan yang berbasis teknologi secara maksimal dan terprogram.
- Menumbuhkan kepedulian dan kecintaan warga sekolah dan masyarakat sekitar terhadap perpustakaan SMP Babul Maghfirah.
- Membimbing secara insentif terhadap siswa, warga sekolah dan masyarakat sekitar untuk mengoptimalkan sumber belajar yang ada di perpustakaan.
- Menyediakan buku-buku bacaan/sumber belajar yang bermajaskan keagamaan.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMPS Babul Maghfirah



### c. Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Struktur organisasi sekolah SMP Babul Maghfirah



(Sumber: kepala perpustakaan SMPS Babul Maghfirah)

### d. Fasilitas di Perpustakaan SMP Babul Maghfirah

Perpustakaan sekolah SMP Babul Maghfirah memiliki beberapa fasilitas antara lain, yaitu:

Tabel 4.1. Data fasilitas perpustakaan SMPS Babul Maghfirah

NO	Nama Fasilitas	Jumlah/unit
1.	Rak buku	8
2.	Rak buku referensi	1
3.	Rak majalah	1
4.	Printer	1

5.	Meja baca	2
6.	Meja petugas	2
7.	Komputer	1
8.	Lemari	1
9.	Wifi	1
10.	Papan mading	1
11.	Alat kebersihan	5

(Sumber:kepala perpustakaan SMPS Babul Maghfirah)

#### e. Jadwal Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan *SMP Babul Maghfirah* setiap hari buka selama proses pembelajaran, kecuali pada hari jum'at (libur) dan pada hari besar nasional.

**Tabel 4.2. Jadwal kunjungan perpustakaan SMPS Babul Maghfirah**

HARI	PUKUL
1.Senin – Kamis	08:00-12:00
	14:00-16:00
2. Sabtu – Minggu	08:00-12:00
	14:00-16:00

(Sumber:kepala perpustakaan SMPS Babul Maghfirah)

### f. Jumlah Koleksi di Perpustakaan

**Tabel 4.3. Jumlah koleksi perpustakaan SMPS Babul Maghfirah**

NO	Jenis Koleksi	Jumlah Judul Koleksi	Jumlah Exemplar
1.	Buku Paket	14	2865
2.	Buku Fiksi	55	220
3.	Buku Referensi	225	450
Jumlah			3536

(Sumber:kepala perpustakaan SMPS Babul Maghfirah)

### g. Layanan Perpustakaan

Sistem layanan yang dianut oleh Perpustakaan *SMP Babul Maghfirah* adalah system terbuka (*Open Acces*), dimana pemustaka diperbolehkan mengakses sendiri informasi dan mengambil buku sendiri tanpa harus melalui petugas. Pemustaka bias meminjam koleksi di perpustakaan tersebut.

Jenis layanan perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka yakni sebagai berikut:

- a. Layanan sirkulasi yaitu layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan SMP Babul Maghfirah untuk meminjam, mengembalikan dan memperpanjang masa peminjaman koleksi.
- b. Layanan referensi merupakan layanan yang menyediakan koleksi rujukan seperti kamus, ensiklopedi dan lainnya.<sup>3</sup>

<sup>3</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMPS Babul Maghfirah

## 2. Darul Ihsan

### a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah MTsS Darul Ihsan

Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee merupakan tindak lanjut dari pengembangan Dayah Salafi Tgk. H. Hasan Krueng Kalee yang sudah pernah berkembang pada tahun 1910 s.d. 1946. Dayah ini dulunya didirikan oleh Tgk. H. Hasan Krueng Kalee, anak Tgk. H. Hanafiah, yang digelar Tgk. H. Muda Krueng Kalee. Tgk. H. Hasan Krueng Kalee merupakan tokoh ulama tua di Aceh pada awal abad ini. Beliau mengenyam pendidikan di Dayah Yan-Kedah, Malaysia, kemudian melanjutkan pendidikan ke Masjidil Haram, Mekkah Al-Mukarramah selama 7 tahun.

Pada kurun waktu tersebut (tahun 1910 s.d. 1946), Dayah Krueng kalee memiliki murid/thalabah yang berasal dari seluruh pelosok Tanah Air dan negeri tetangga, Malaysia. Selama itu pula, perkembangan pendidikan di tangannya mengalami kemajuan sangat pesat dan mencapai puncaknya. Ini terbukti dari banyak tokoh ulama Nasional dan Lokal berintensitas dan berkualitas tinggi yang telah dilahirkannya. Diantaranya Tgk. H. Mahmud Blang Bladeh, Tgk. H. Abdul Rasyid Samlako Alue Ie Puteh, Tgk. H. Sulaiman Lhok Sukon, Tgk. H. Yusuf Kruet Lintang, Prof. Dr. Hasbi As Shiddiqy, Prof. Ali Hasjimy (mantan Gubernur Aceh pertama), Tgk. H. Nurdin (Mantan Bupati Aceh Timur), Tgk. H. Adnan Bakongan, Tgk. H. Habib Sulaiman (Mantan Imam besar Mesjid Raya Baiturrahman), Tgk. H. Idris Lamreng (ayahanda Alm. Prof. DR. Safwan Idris, mantan Rektor IAIN Ar Raniry Banda Aceh), dan lain-lainnya. Sebagian dari

mereka kemudian membuka lembaga-lembaga pendidikan agama/dayah baru di daerah masing-masing.

Dewasa ini, sekitar dua pertiga Dayah yang ada di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, dipelopori atau dipimpin oleh para Teungku (Ulama) yang pernah mengecap pendidikan di Dayahnya. Oleh karena itu, tindak lanjut pengembangan Dayah ini merupakan suatu hal yang mutlak, mengingat peranannya yang sangat besar dalam peningkatan pendidikan di Aceh.

Satu hal yang ironis dan lazim terjadi pada lembaga pendidikan dayah di Nanggroe Aceh Darussalam, yakni sejalan dengan meninggalnya pimpinan (baca:Tgk. Chik) berakhir pula usia Dayah itu. Setelah Ulama besar Tgk. H. Hasan Krueng Kalee kembali menghadap Penciptanya, tepatnya pada malam jum'at 15 Januari 1973, maka pada saat itu berakhir pula lembaga pendidikan yang pernah dibinanya.

Setelah 26 tahun kemudian, tepatnya tanggal 15 Muharram 1420 H/ 1 Mei 1999, Dayah Krueng Kalee di pugar kembali atas prakarsa putra beliau Tgk. H. Ghazali Hasan Krueng Kalee dan cucunya H.Waisul Qarani Aly As-Su'udy. Dalam sistem pembelajarannya, dayah baru yang bernama Dayah Terpadu Darul Ihsan ini menggabungkan antara metode salafi dengan modern, agar para santri/santriwati selain mampu menguasai ilmu-ilmu agama dan berakhlak mulia sekaligus mampu menjawab tantangan zaman yang terus berubah.

Sistem pendidikan Dayah Terpadu “Darul Ihsan” menggunakan Metode Pendidikan Madrasah Formal dan Dayah. Pendidikan madrasah yang mengacu pada



kurikulum Departemen Agama di jalankan sinergi (bersamaan) dengan Metode Pendidikan Dayah pada sore, malam dan selepas shubuh. Seluruh santri/wati diasramakan dan diwajibkan berbicara bahasa Arab dan Inggris sehari-hari.

Setelah berjalan selama enam tahun lebih, saat ini jumlah santri 306 orang yang diasuh oleh 54 orang guru, 23 orang diantaranya merupakan guru pamong/tetap yayasan dan 4 orang karyawan.

Pasca Musibah Gempa dan Tsunami di Aceh 26 Desember 2004, keadaan santri yang mayoritas dari keluarga kurang mampu semakin memburuk. Hampir semua santri tertimpa musibah baik kehilangan orangtua, rumah, maupun anggota famili lainnya. Kalaupun ada orangtua/wali santri yang selamat dari bencana, mereka juga kehilangan pekerjaan. Sehingga mereka tidak mampu lagi untuk membiayai kelanjutan pendidikan anak-anak mereka.

Namun demikian, Dayah Terpadu Darul Ihsan mempunyai komitmen untuk tetap melanjutkan pendidikan meskipun dalam kondisi sulit seperti ini. Komitmen kami memerlukan dukungan dari berbagai pihak agar santri-santri kami tetap bisa melanjutkan pendidikan walau kesulitan biaya. Alhamdulillah, dengan dana-dana insidental yang kami terima pada bulan-bulan pertama pasca tsunami ditambah dengan beasiswa rutin bagi santri yatim/piatu maupun korban tsunami dari NGO asing maupun Ormas Nasional, para santri masih bisa melanjutkan pendidikan sampai hari ini. Sebagaimana kata pepatah “Kalau ada kemauan pasti ada jalan”.

Dan Firman Allah SWT:

“Dan orang-orang yang berjihad untuk (mencari keridhaan) Kami, benar-benar akan Kami tunjukkan Kepada mereka jalan-jalan Kami. Dan sesungguhnya Allah benar-benar beserta orang-orang yang berbuat baik.”

Menurut analisa kami, diantara faktor-faktor general yang berpengaruh terhadap hampir semua lembaga pendidikan Dayah di Aceh sehingga tidak berjalan efektif dan kontinue adalah:

1. Visi dan Misi Dayah yang belum kongkrit
2. Administrasi/Manajemen yang labil
3. Tidak ada sumber dana tetap

Belajar dari masa lalu, sebagai langkah preventif terhadap faktor penghambat kelangsungan eksestensi lembaga pendidikan Dayah ke depan, maka Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee dengan segala kekuatan dan kelemahan yang ada, lahir untuk menyambung visi dan misi perintisnya Tgk. H. Hasan Krueng Kalee.

Semoga Allah SWT memberikan hidayah dan ma'unah-Nya kepada kita semua agar mampu menjalankan tanggung jawab mulia ini, menciptakan generasi muda Islam masa depan yang berkualitas dan berakhlaqul karimah.

Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee dengan pendidikan dan pengajaran yang intensif memiliki visi: "Mewujudkan Darul Ihsan sebagai Dayah Professional, Mewarisi Khasanah Keislaman untuk Melahirkan Generasi Islami yang Terampil." Untuk mencapai visi tersebut maka kami merumuskan dan menyusun misi-misi sebagai berikut:

1. Mengelola Dayah secara efisien, transparan dan akuntabel.
2. santri yang memiliki aqidah kokoh, ibadah yang benar dan berakhlak mulia serta menguasai dasar-dasar ilmu keislaman yang kuat.
3. Mengajar, mengasuh serta mengasah intelektualitas dan keterampilan dengan hati nurani dan metode terkini.<sup>4</sup>

**b. Visi dan Misi**

1) Visi

Terciptanya layanan prima terhadap siswa untuk gemar berkunjung dan membaca di Perpustakaan sehingga terciptanya siswa berprestasi yang memiliki wawasan, berdasarkan iman dan takwa.

2) Misi

- Menjadikan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ihsan sebagai Jantungnya pendidikan di sekolah menengah pertama dalam Kabupaten Aceh Besar.
- Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah
- Menjadikan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Darul Ihsan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

**c. Fasilitas perpustakaan MTsS Darul Ihsan**

**Tabel 4.4. Data fasilitas perpustakaan MTsS Darul Ihsan**

NO	Nama Fasilitas	Jumlah/unit
1.	Jam dinding	1

<sup>4</sup> Tata Usaha MTsS Darul Ihsan

2.	Peta	1
3.	Globe	1
4.	Rak buku	6
5.	Meja kecil	3
6.	Meja sirkulasi	1
7.	Meja komputer	1
8.	Lemari	1
9.	Kipas angin	1
10.	Meja statistik pengunjung	1
11.	Alat kebersihan	4
12.	Kursi	7
13.	Kotak pengembalian buku	1
14.	Bunga	1
15.	Kotak saran	1

(Sumber: Pustakawan MTsS Darul Ihsan)

#### d. Jumlah Koleksi di Perpustakaan

**Tabel 4.5. Jumlah koleksi perpustakaan MTsS Darul Ihsan**

NO	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi	Jumlah Judul Koleksi
1.	Buku Paket Pelajaran	2190 eksemplar	291

2.	Buku Umum	1285 eksemplar	955
3.	Referensi	80 eksemplar	22
4.	Kartografi	30 eksemplar	8
Jumlah			1276

(Sumber: Pustakawan MTsS Darul Ihsan)

## **B. Pengelolaan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan dan Perpustakaan SMP Babul Maghfirah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP)**

### **1. Pelayanan**

Berdasarkan SNP 008 : 2011 disebutkan beberapa standar mengenai pelayanan perpustakaan sekolah, diantaranya

#### **a. Jam buka perpustakaan**

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

#### **b. Jenis layanan perpustakaan**

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- Layanan baca di tempat;
- Layanan sirkulasi;
- Layanan referensi;
- Layanan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **c. Program wajib kunjung perpustakaan**

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

d. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

e. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

f. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- Brosur/*leaflet*/selebaran
- Daftar buku baru
- Majalah dinding perpustakaan
- Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

g. Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

h. Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan :

- Perpustakaan sekolah lain;
- Perpustakaan umum;
- Komite sekolah;



i. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
  - Lomba sinopsis
  - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
  - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- Pengajaran program literasi informasi
- Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
- Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
- Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran

Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.<sup>5</sup>

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

1. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah Memiliki tiga layanan yang meliputi layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, dan layanan referensi. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan memiliki layanan sebagai berikut, layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, dan layanan

---

<sup>5</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011), hal. 4.

referensi. Dilihat dari SNP pada aspek jenis layanan kedua perpustakaan hanya memiliki tiga layanan dari empat layanan yang disebutkan dalam SNP.

2. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah memiliki jam layanan pagi dari pukul 08.00 s/d 12.00 WIB, selanjutnya layanan siang dari pukul 14.00 s/d 16.00. Jadi perpustakaan buka dalam sehari selama 7 jam. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan memiliki jam layanan lebih kurang 6 jam dari pukul 08.00 s/d 13.30 WIB. Dilihat dari SNP pada aspek jam buka perpustakaan SMP Babul Maghfirah sudah sesuai dengan SNP. Sedangkan, MTsS Darul Ihsan memiliki jam buka perpustakaan yang belum sesuai dengan SNP.
3. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah tidak memiliki kerjasama dengan instansi manapun. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan juga tidak memiliki kerjasama dengan instansi manapun. Dilihat dari SNP pada aspek kerjasama perpustakaan kedua perpustakaan tidak memenuhi aspek kerjasama tersebut.
4. Bentuk promosi perpustakaan SMP Babul Maghfirah melalui brosur. Sedangkan bentuk promosi Perpustakaan MTsS Darul Ihsan melalui majalah dinding perpustakaan. Dilihat dari SNP pada aspek promosi perpustakaan kedua perpustakaan sudah memenuhi aspek promosi perpustakaan.
5. perpustakaan SMP Babul Maghfirah memiliki wajib kunjung perpustakaan bagi setiap kelas yang memiliki jam pelajaran kosong.

Perpustakaan MTsS Darul Ihsan tidak memiliki wajib kunjung perpustakaan. Dilihat dari SNP pada aspek wajib kunjung perpustakaan SMP Babul Maghfirah sudah memenuhi aspek tersebut. Sedangkan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan tidak memenuhi aspek wajib kunjung perpustakaan.

6. perpustakaan SMP Babul Maghfirah memiliki program pendidikan pemustaka yang diperuntungkan bagi siswa baru. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan tidak memiliki program pendidikan pemustaka. Jadi dilihat dari SNP pada aspek program pendidikan pemustaka perpustakaan yang telah memenuhi SNP adalah perpustakaan SMP Babul Maghfirah.
7. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah tidak memiliki program literasi informasi. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan memiliki program literasi informasi melalui majalah dinding. Jadi dilihat dari SNP pada aspek program pendidikan pemustaka yang telah sesuai dengan SNP adalah Perpustakaan MTsS Darul Ihsan.
8. Kedua perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan tidak memiliki statistik kegiatan layanan. Jadi dilihat dari SNP pada aspek statistik kegiatan layanan kedua perpustakaan tidak memenuhi SNP tersebut.
9. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan tidak melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum.

Jadi dilihat dari SNP pada aspek integrasi dengan kurikulum kedua perpustakaan memenuhi SNP tersebut.

## 2. Koleksi

Berdasarkan SNP 008 : 2011 disebutkan beberapa standar mengenai pelayanan perpustakaan sekolah, diantaranya:

### a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi;

- Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi)
- Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- Audio visual
- Multimedia

### b. Jumlah koleksi

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

- Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
- Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
- 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 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
  - Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua surat kabar.
- c. Bahan perpustakaan referensi
- Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus Ilmu bumi (gesetir), biografi tokoh dan kitab suci.
- d. Pengorganisasian bahan perpustakaan
- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan Indonesia);
  - Bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);

- Pedoman tajuk subjek.
- e. Cacah ulang dan penyiangan
- Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.
- f. Perawatan
- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
  - Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.<sup>6</sup>

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

1. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah memiliki jenis koleksi yang terdiri dari buku meliputi, buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan serta buku referensi. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan memiliki jenis koleksi yang terdiri dari buku meliputi, buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku referensi serta koleksi terbitan berkala. Dilihat dari SNP pada aspek jenis koleksi Perpustakaan SMP Babul Maghfirah tidak memenuhi SNP. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan juga tidak memenuhi SNP tersebut.

---

<sup>6</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional...*, hal. 2.



## 2. Jumlah koleksi

**Tabel 4.6. Jumlah koleksi perpustakaan SMPS Babul Maghfirah**

NO	Jenis Koleksi	Jumlah	Jumlah
		Judul Koleksi	Exemplar
1.	Buku Paket	14	2865
2.	Buku Fiksi	55	220
3.	Buku Referensi	225	450
Jumlah			3536

(Sumber: Kepala perpustakaan SMPS Babul Maghfirah)

**Tabel 4.7. Jumlah koleksi perpustakaan MTsS Darul Ihsan**

NO	Jenis Koleksi	Jumlah	Jumlah
		Koleksi	Judul Koleksi
1.	Buku Paket Pelajaran	2190 eksemplar	291
2.	Buku Umum	1285 eksemplar	955
3.	Referensi	80 eksemplar	22
4.	Kartografi	30 eksemplar	8
Jumlah			1276

(Sumber: Pustakawan MTsS Darul Ihsan)

Jadi dilihat dari SNP pada aspek jumlah koleksi perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan sudah sesuai dengan SNP pada aspek tersebut.

3. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah mengorganisasikan setiap bahan perpustakaan sesuai dengan klasifikasi Dewey. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan pun melakukan Pengorganisasian bahan perpustakaan sesuai dengan klasifikasi Dewey. Jadi dilihat dari SNP pada aspek Pengorganisasian bahan perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan telah memenuhi aspek tersebut.
4. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah melakukan perawatan pada bahan perpustakaan dengan menyampul kembali buku dan menjilid kembali bahan perpustakaan yang rusak. Untuk perawatan bahan perpustakaan MTsS Darul Ihsan menyampul kembali bahan perpustakaan yang rusak dan koleksi yang rusak dijilid kembali. Jadi, dilihat dari SNP pada aspek perawatan kedua perpustakaan telah memenuhi aspek perawatan tersebut.
5. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah memiliki bahan perpustakaan referensi seperti kamus, ensiklopedia dan juga sumber geografi. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan pun memiliki bahan perpustakaan referensi seperti kamus, ensiklopedia, sumber geografi dan juga kitab-kitab islam. Dilihat dari SNP pada aspek bahan perpustakaan referensi Perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan telah memenuhi aspek pada SNP tersebut.
6. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah melakukan penyiangan pada bahan perpustakaan yang sudah tidak layak pakai atau tidak dimanfaatkan lagi. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan pun melakukan

penyiangan pada setiap bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai lagi. Dilihat dari SNP pada aspek penyiangan kedua perpustakaan tersebut telah memenuhi aspek penyiangan bahan perpustakaan.

### 3. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

Berdasarkan SNP 008 : 2011 disebutkan beberapa standar mengenai tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, diantaranya:

#### a. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

#### b. Kepala perpustakaan

- Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih enam rombongan belajar.
- 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.

- Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikasi kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.<sup>7</sup>

Jika berpedoman pada standar di atas mengenai tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, penulis menemukan beberapa hasil dari lapangan sebagai berikut :

1. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah memiliki dua orang tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi satu dibidang perpustakaan dan satu lagi tidak berkualifikasi pada bidang perpustakaan. Perpustakaan MTsS Darul Ihsan memiliki tiga tenaga perpustakaan yang ketiga berkualifikasi dibidang diperpustakaan. Dilihat dari SNP pada aspek jumlah tenaga perpustakaan kedua perpustakaan telah memenuhi aspek pada SNP tersebut.
2. Perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan Perpustakaan MTsS Darul Ihsan sama-sama memiliki seorang kepala perpustakaan yang belatarbelakang pendidikan ilmu perpustakaan.

---

<sup>7</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional...*, hal. 5.

Dari beberapa aspek yang terdapat dalam SNP 008 : 2011 diatas, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

**Tabel 4.8. Aspek layanan SNP dalam perpustakaan SMPS Babul Maghfirah**

No	Indikator layanan	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Jenis layanan perpustakaan	✓	
2.	Jam buka perpustakaan	✓	
3.	Kerjasama perpustakaan		✓
4.	Promosi perpustakaan	✓	
5.	Wajib kunjung perpustakaan	✓	
6.	Pendidikan Pemustaka	✓	
7.	Program literasi informasi		✓
8.	Statistik kunjungan		✓
9.	Integrasi dengan kurikulum		✓

**Tabel 4.9. Aspek layanan SNP dalam perpustakaan MTsS Darul Ihsan**

No	Indikator layanan	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Jenis layanan perpustakaan	✓	
2.	Jam buka perpustakaan		✓
3.	Kerjasama perpustakaan		✓
4.	Promosi perpustakaan	✓	
5.	Wajib kunjung perpustakaan		✓
6.	Pendidikan Pemustaka		✓

7.	Program literasi informasi	✓	
8	Statistik kunjungan		✓
9	Integrasi dengan kurikulum		✓

**Tabel 4.10. Aspek Koleksi SNP dalam perpustakaan SMPS Babul Magfirah**

No	Indikator koleksi	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Jenis koleksi	✓	
2.	Jumlah koleksi	✓	
3.	Pengorganisasian koleksi	✓	
4.	Perawatan koleksi	✓	
5.	Koleksi referensi	✓	
6.	Penyiangan koleksi	✓	

**Tabel 4.11. Aspek Koleksi SNP dalam perpustakaan MTs Darul Ihsan**

No	Indikator koleksi	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Jenis koleksi	✓	
2.	Jumlah koleksi	✓	
3.	Pengorganisasian koleksi	✓	
4.	Perawatan koleksi	✓	
5.	Koleksi referensi	✓	
6.	Penyiangan koleksi	✓	



**Tabel 4.12. Aspek tenaga perpustakaan sekolah SNP dalam perpustakaan SMPS Babul Maghfirah**

No	Indikator Tenaga Perpustakaan Sekolah	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Jumlah tenaga kerja	✓	
2.	Kepala Perpustakaan	✓	

**Tabel 4.13. Aspek tenaga perpustakaan sekolah SNP dalam perpustakaan MTsS Darul Ihsan**

No	Indikator Tenaga Perpustakaan Sekolah	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Jumlah tenaga kerja	✓	
2.	Kepala Perpustakaan	✓	

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa dari 17 aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008 : 2011 pada perpustakaan Pesantren Babul Maghfirah hanya 13 aspek (76%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut dan 4 aspek (24%) yang belum sesuai dengan SNP 008 : 2011. Sedangkan, pada perpustakaan Pesantren Darul Ihsan hanya 11 aspek (65%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut dan 6 aspek (35%) yang belum sesuai dengan SNP 008 : 2011.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

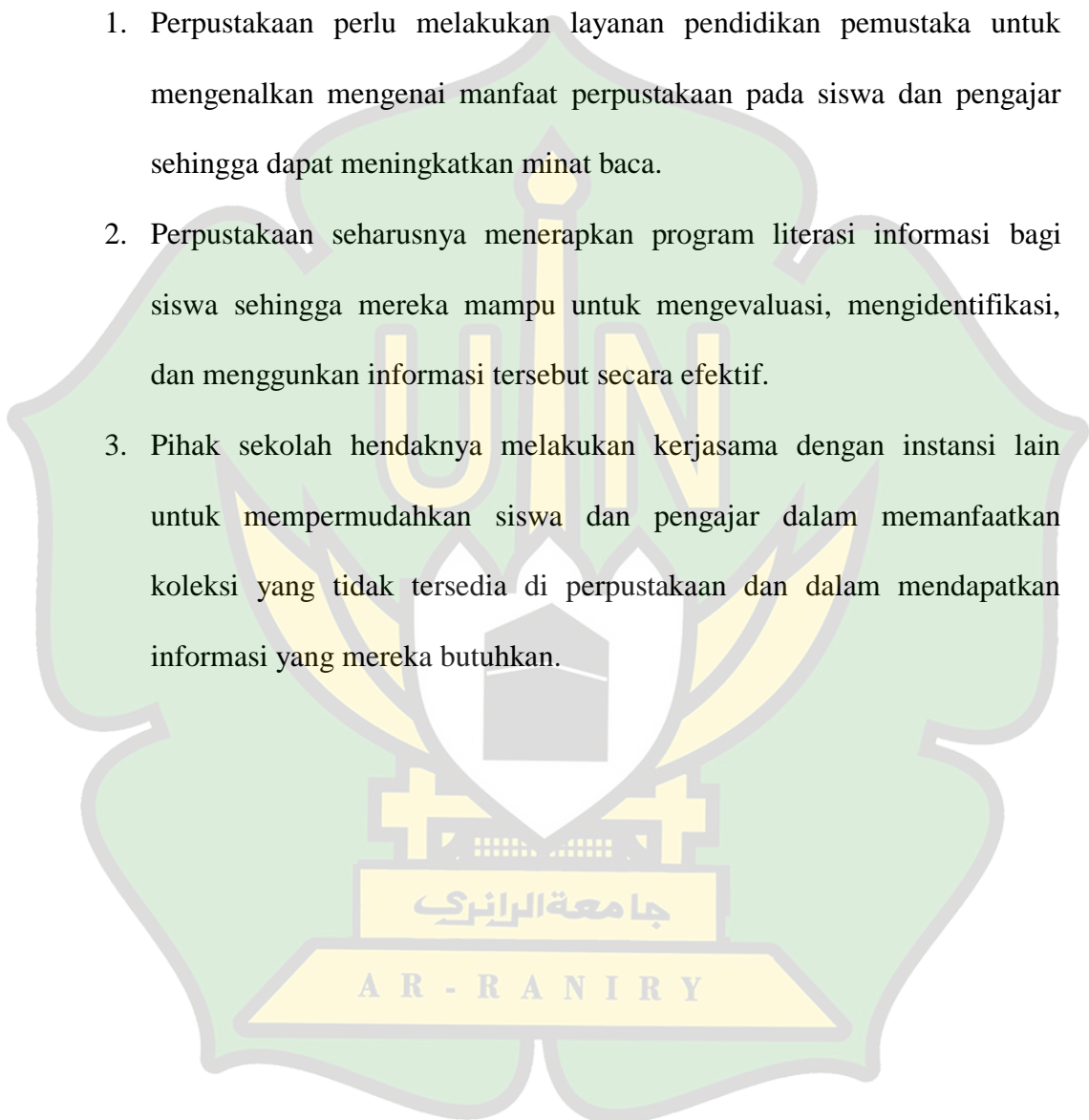
Berdasarkan pembahasan terdahulu, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu :

1. Pengelolaan Perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan perpustakaan MTsS Darul Ihsan sudah memenuhi sebagian besar Standar Nasional Perpustakaan (SNP) bila kita lihat dari beberapa aspek yang diteliti oleh penulis.
2. Pengelolaan yang dilakukan oleh dua perpustakaan Pesantren modern ini berdampak positif bagi pengembangan perpustakaan dalam hal koleksi, dan tenaga kerja perpustakaan. Dalam hal pengembangan koleksi, bertambahnya koleksi baru membuat perpustakaan semakin lengkap. Sedangkan dalam hal tenaga kerja, perpustakaan dengan menrekrut tenaga kerja yang sesuai bidang dapat meningkatkan kinerja perpustakaan.
3. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008 : 2011, dari kedua perpustakaan SMP Babul Maghfirah dan perpustakaan MTsS Darul Ihsan, yang paling memenuhi dan hampir sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008 : 2011 adalah perpustakaan SMP Babul Maghfirah.

## B. Saran

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

1. Perpustakaan perlu melakukan layanan pendidikan pemustaka untuk mengenalkan mengenai manfaat perpustakaan pada siswa dan pengajar sehingga dapat meningkatkan minat baca.
2. Perpustakaan seharusnya menerapkan program literasi informasi bagi siswa sehingga mereka mampu untuk mengevaluasi, mengidentifikasi, dan menggunkan informasi tersebut secara efektif.
3. Pihak sekolah hendaknya melakukan kerjasama dengan instansi lain untuk mempermudah siswa dan pengajar dalam memanfaatkan koleksi yang tidak tersedia di perpustakaan dan dalam mendapatkan informasi yang mereka butuhkan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh. *Pengantar Kepustakaan: Pedoman bagi Pengguna Perpustakaan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: CV Sagung Seto, 2009.
- Association of College and Research Libraries. “*Standards for Libraries in Higher Education*”. Diakses dari [http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org/acrl/files/content/standards/standards\\_libraries.pdf](http://www.ala.org/acrl/sites/ala.org/acrl/files/content/standards/standards_libraries.pdf) pada tanggal 18 Juni 2019.
- Azwar Saifuddin. *Reliabilitas dan Validita*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2000.
- Budi Waluyo. *Fungsi dan Peranan perpustakaan*. 2008. diakses dari <http://www.lib.itb.ac.id/Mahmudin/maeri-depag07/rencana/file/pdf>. Pada tanggal 28 Februari 2018.
- Burhan Bungin. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Kencana, 2008.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Deni Khairani. *Analisis Standarisasi Perpustakaan Sekolah pada MTsN Montasik dan MTsN Darussalam*. Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2015.
- Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2008.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka, 2000.
- Hani Handoko, *Manajemen (ed 2)*. Yogyakarta: BPPE, 2001.
- HM. Mansyur. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pustakaloka. Vol. 7. No. 1, 2015.
- Imam Suprayogo dan Tabroni. *Metodologi Penelitish Sosial-Agama*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Khairiah. *Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya terhadap Pengembangan Perpustakaan berdasarkan SNI Perpustakaan di MAS Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee*. Skripsi : Program Studi S1-Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2016.

- Kriyantono Rachmat. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2006.
- Muhammad Hasan. *Inovasi dan Modernisasi Pendidikan Pondok Pesantren*. Jurnal Sosial dan Budaya Keislaman Vol. 23 No. 2, Desember 2015:295-305.
- Pawit M. Yusuf dan yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group, 2005.
- Perpustakaan Nasional. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011.
- Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, 2014.
- Sudjana. *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung: Falah Production, 2004.
- Sudjoko Prasadjo. *Profil Pesantren*. Jakarta, 1982.
- Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media dan FIP UNY, 2008.
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sulistiyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993.
- Standar Perpustakaan Nasional (SNP) bidang perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi, Perpustakaan Nasional RI, 2011.
- Syihabuddin Qalyubi. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007.
- UU RI Nomor 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan* (pasal 23 Ayat 1).
- Wijayanto. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: IKAPI, 2012.





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

Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552922 Situs : [www.ar-raniry.ac.id](http://www.ar-raniry.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
**NOMOR: 2157/Un.08/FAH/KP.004/12/2018**

**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 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;  
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
8. DIPA BLU UIN Ar-Raniry Nomor : SP DIPA-025.04.2.423925/2018 tanggal 5 Desember 2017

**MEMUTUSKAN**

- Pertama : Menunjuk saudara :
- 1). Drs. Syukrinur, M.LIS ( Pembimbing Pertama )  
2). Saifuddin A. Rasyid, M.LIS ( Pembimbing kedua )
- Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
- Nama : Maghfirah**  
**Nim : 140503150**  
**Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry**  
**Judul : Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di Kabupaten Aceh Besar**
- 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: 07 Desember 2018

29 Rabiul Awal 1440 H

Dekan,



**Tembusan :**

1. Rektor UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan 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 REPUBLIK INDONESIA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

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

Nomor : B-404/Un.08/FAH.I/PP.00.9/06/2019  
Lamp :  
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

25 Juni 2019

Yth.

.....  
di-  
Tempat

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

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

Nama : Maghfirah  
Nim/Prodi : 140503150 / S1-IP  
Alamat : Limpok

Benar saudara (i) tersebut Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "**Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di kabupaten Aceh Besar**". Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswa (i) tersebut.

Atas kerjasama dan partisipasi kami sampaikan ucapan terimakasih.

جامعة الرانيري

AR - R



Wassalam,  
Wakil Dekan Bid. Akademik dan  
Kelembagaan

Abdul Manan





**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP SWASTA BABUL MAGHFIRAH**



Sekretariat: Pasar Cot Keueng Lam Alue Cut Kuta Baro Aceh Besar Aceh Telp. (0651) 581020 Kode Pos. 23372

Nomor : 126/SMP-BM/YPI/IV/2019  
Lampiran : -  
Hal : Telah Melakukan Penelitian

Kepada Yth,  
Wakil Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
Di  
Banda Aceh

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Adab dan Humaniora, UIN AR-RANIRY Banda Aceh,

Nomor : B- 404/Un.08/FAH.I/PP.00.9/06/2019, tanggal 25 Juni 2019. Tentang izin untuk melakukan penelitian ilmiah dalam rangka penulisan skripsi, maka dengan ini kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Babul Maghfirah Aceh Besar, menengrangkan :

Nama : Maghfirah  
NIM : 140 503 150  
Prodi / Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan

Benar yang nama tersebut diatas telah mengumpulkan data pada SMP Babul Maghfirah, Aceh Besar pada tanggal 28 dan 29 juni 2019 dengan judul : **“Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di kabupaten Aceh Besar”**

Demikian surat ini dikeluarkan agar dapat digunakan seperlunya.

Kuta Baro, 02 Juli 2019

Kepala Sekolah



Nip.



KEMENTERIAN AGAMA  
**MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA DARUL IHSAN**  
معهد دار الإحسان للتربية الإسلامية



DAYAH DARUL IHSAN TGK. H. HASAN KRUENG KALEE

NPSN:10100265; NSM:3121100606047; Jl. Tgk. Glee Iniem, Desa Siem, Kec. Darussalam, Kab. Aceh Besar Kode Pos:23373

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor: Ma.01.038/PP.00.6/ 043/2019

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala MTsS Darul Ihsan Gampong Siem, Kecamatan Darussalam, Kabupaten Aceh Besar, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Maghfirah  
NIM : 140 503 150  
Prodi / Jur : S1-IP

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

**Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern Dan Kaitannya Dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Di Kabupaten Aceh Besar**

Demikianlah surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siem, 4 Juli 2019  
Kepala,  
  
**Rahmawati, S.Pd.I., M.Pd.**  
NIP.19800404 2007 10 2006

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

## **Pedoman Wawancara**

Analisis Pengelolaan Perpustakaan Pesantren Modern dan Kaitannya dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di Kabupaten Aceh Besar

### **Indikator Layanan**

1. Apa saja jenis layanan yang ada di perpustakaan?
2. Berapa jam perpustakaan beroperasi dalam sehari?
3. Apakah perpustakaan menjalin kerjasama dengan instansi lain?
4. Apa saja bentuk promosi yang dibuat oleh perpustakaan?
5. Apakah sekolah memiliki wajib kunjung perpustakaan?
6. Apakah perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka?
7. Apakah perpustakaan memiliki program literasi informasi?
8. Apakah perpustakaan memiliki statistik kegiatan layanan?
9. Apakah sekolah melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum?

### **Indikator Koleksi**

1. Apa saja jenis koleksi yang ada di perpustakaan?
2. Berapa jumlah koleksi yang ada di perpustakaan?
3. Bagaimana perorganisasian bahan perpustakaan?
4. Apa saja perawatan yang dilakukan untuk menjaga koleksi di perpustakaan?
5. Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka referensi?
6. Apakah perpustakaan melakukan penyiangan pada koleksi perpustakaan?

### **Indikator Tenaga Perpustakaan Sekolah**

1. Berapa jumlah tenaga kerja di perpustakaan?
2. Apakah kepala Perpustakaan berkualifikasi dibidang perpustakaan?





## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Maghfirah
2. Tempat/Tgl. Lahir : Aceh Besar / 24 Mei 1996
3. JenisKelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia / Aceh
6. Status perkawinan : Belum Kawin
7. Pekerjaan /NIM : Mahasiswi / 140503150
8. Alamat : Jl. Damai No. B22 Gp. Limpok Darussalam  
Aceh Besar
9. Anak ke- : 2 dari 4 bersaudara
10. No. Hp : 0823 6551 1448
11. Email : firahm88@gmail.com
12. Orang Tua / Wali
  - a. Ayah : Jafar  
Pekerjaan : Pensiunan
  - b. Ibu : Aisyah  
Pekerjaan : IRT  
Alamat : Jl. Damai No. B22 Gampong Limpok Darussalam  
Aceh Besar
13. Riwayat Pendidikan
  - a. SD : MIN Tungkob (Lulus tahun 2008)
  - b. SMP : MTsN Tungkob (Lulus tahun 2011)
  - c. SMA : MAN 3 Rukoh Banda Aceh (Lulus tahun 2014)
  - d. PerguruanTinggi : S1 Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan  
Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Aceh Besar, 1 Juli 2019  
Penulis,

AR - RANIRY

Maghfirah