

**Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap  
Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional  
Indonesia Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan  
Tgk. H. Hasan Krueng Kalee**

**Khairiah**

*Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Ar-Raniry Banda Aceh*

**Abstrak**

*Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee dan kaitannya dengan pengembangan perpustakaan dayah tersebut berdasarkan Standar Nasional Indonesia 7329: 2009 tentang perpustakaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis kaitan pengelolaan Dayah Darul Ihsan Tengku Haji Hasan Krueng Kalee terhadap pengembangan perpustakaan dayah tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (field research) dengan pendekatan deskripsi kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pola pengelolaan dayah sudah baik, namun ada beberapa kendala yang membuat pengembangan perpustakaan tidak sepenuhnya memenuhi standar SNI 7329: 2009 seperti pola yang terlalu sentralistik, pembatasan wewenang, tindak lanjut dari laporan yang diberikan lamban. Perpustakaan bukan merupakan prioritas ataupun perpustakaan dianggap sudah pada fase bagus sehingga tidak perlu diperbaiki lagi. Beberapa kendala ini menunjukkan bahwa dari 11 aspek yang terdapat dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329: 2009 tentang perpustakaan, 7 aspek (64%) yang sudah sesuai dengan standar tersebut, yaitu aspek koleksi, pengolahan materi perpustakaan, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, penyelenggaraan perpustakaan, perabotan dan peralatan, dan kerjasama perpustakaan, sedangkan 4 aspek (36%) yaitu aspek layanan, ruang, anggaran, dan teknologi informasi dan komunikasi belum sesuai.*

**Kata kunci:** *Manajemen, dayah, pengembangan perpustakaan*

## A. Pendahuluan

Dalam usaha pencapaian tujuan, pengelolaan perpustakaan sekolah perlu menata segala kegiatan yang menunjang keberadaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di sekolah. Penataan inilah yang biasa disebut dengan manajemen. Dalam proses manajemen, ada perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan kepemimpinan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen perpustakaan sekolah adalah sebagai perencanaan, yang merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan ini berguna untuk memberi arahan, menjadi standar kerja dan membantu memperkirakan peluang.<sup>1</sup> Dayah mempunyai banyak fungsi, sehingga penerapan manajemen sangatlah penting. Sebuah dayah dipimpin oleh pembina yayasan yang berada di bawah pengawasan pembina yayasan. Selanjutnya kepala madrasah bekerja di bawah arahan pimpinan dayah dan membawahi berbagai kepala bidang lainnya yang dapat disebut sebagai wakil kepala. Selebihnya pada pengaturan atau manajemen organisasi pesantren dipilah-pilah sesuai dengan struktur masyarakat dan jenis layanan pesantren yaitu (A) santri, (B) pengelola, (C) pelayanan. Dalam operasional manajemen pesantren, masing-masing komponen terlibat secara aktif sesuai dengan perannya untuk mencapai untuk mencapai tujuan perilaku akhlaqul-karimah.<sup>2</sup> Secara teoritis, terdapat beberapa unsur yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan dayah yaitu bagaimana sistem kepemimpinan yang baik, struktur organisasi yang proporsional dan profesional, perencanaan untuk pengembangan dayah baik dari segi peningkatan mutu dan kurikulum yang efektif serta pengelolaan sarana dan prasarana yang baik.<sup>3</sup>

Salah satu sarana yang penting dimiliki oleh sekolah/madrasah yaitu perpustakaan. Perpustakaan madrasah/dayah berada di bawah lembaga madrasah/dayah, setiap penetapan

---

<sup>1</sup> Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: IKAPI, 2012), hlm. 12.

<sup>2</sup> Amin Haedari. *Pesantren dan Madrasah Diniyah*. (Jakarta: Diva Pustaka, 2004), hlm. 55.

<sup>3</sup> A. Halim, Rr. Suhartini, M. Choirul Arif, dan A. Sunarto AS, *Manajemen Pesantren*, (Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005), hlm. 77.

manajemen madrasah/dayah akan berpengaruh kepada pengelolaan perpustakaan. Manajemen yang akan mempengaruhi perkembangan perpustakaan.

## **B. Manajemen Pengelolaan Dayah**

### **1. Pengertian Manajemen Pengelolaan Dayah**

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, makna manajemen yaitu (1) proses, cara, perbuatan mengelola, (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, (3) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan perencanaan tujuan.<sup>4</sup> Sedangkan menurut Stoner, manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.<sup>5</sup>

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah (1) proses, cara, perbuatan mengelola; (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; (3) proses yang membantu merumuskan dan tujuan organisasi; (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>6</sup>

Dayah atau pesantren adalah suatu lembaga pendidikan Islam tradisional di Aceh yang dipimpin oleh seorang teungku, dan didukung dengan sarana dan fasilitas yang dapat menunjang proses pengajian.<sup>7</sup> Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007, Pasal 1 ayat (4), disebutkan bahwa Pesantren atau Pondok Pesantren adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam berbasis masyarakat yang

---

<sup>4</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka,2000), hlm.708.

<sup>5</sup> James A.F.Stoner, R.Edward Freeman dan Daniel R.Gilbert. Jr., *Manajemen*, (Jakarta: Prenhalindo, 1996), hlm. 7.

<sup>6</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar...*, hlm.657.

<sup>7</sup> Rusdi Sufi, *Tgk. H. Hasan Krueng Kalee*, (Banda Aceh : Dinas Kebudayaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, 2006), hlm. 68.

menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan lainnya.<sup>8</sup>

Sedangkan Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2008 Pasal 1 ayat (29) menyebutkan bahwa *dayah* yang disebut juga pesantren adalah lembaga pendidikan yang para *Thullab* atau santri bertempat tinggal di dayah tersebut (balee/pondok), memfokuskan pada pendidikan Islam dan dipimpin oleh *teungku* dayah. Selanjutnya Qanun Aceh ini membedakan dayah kepada dua macam, yaitu "*Dayah Salafiah* dan *Dayah Terpadu/Modern*". Pasal 1 ayat (30) disebutkan bahwa Dayah Salafiah adalah lembaga pendidikan yang memfokuskan diri pada penyelenggaraan pendidikan agama Islam dalam Bahasa Arab klasik dan berbagai ilmu yang mendukungnya. Selanjutnya pada ayat (31) disebutkan bahwa Dayah Terpadu/Modern adalah lembaga pendidikan dayah yang dipadukan dengan sekolah atau madrasah.<sup>9</sup>

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

## 2. Sistem Kepemimpinan Dayah

### a. Yayasan

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

Teungku atau guru memang dilibatkan dalam aktivitas pembangunan, tetapi biasanya sekedar diminta sumbangan pikiran. Sedangkan aktivitas utama akan dilakukan oleh yayasan.

---

<sup>8</sup> Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007*, diakses dari [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id), pada tanggal 16 Desember 2015.

<sup>9</sup> Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2008*, diakses dari [www.media.acehprov.go.id](http://www.media.acehprov.go.id) pada tanggal 16 Desember 2015.

Demikian juga kegiatan administrasi dan keuangan umumnya ditangani oleh yayasan. Sedangkan untuk kepentingan sehari-hari dibentuk sebuah organisasi pengelolaan mulai dari kepala yang bertanggungjawab, sekretaris, bendahara, bidang keuangan, bidang pengajaran dan bidang konsumsi, akomodasi dan kesiswaan, semua diberikan *job description* secara jelas.

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

1. Pengertian

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

2. Status dan Kedudukan

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

3. Peran

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

4. Fungsi

- a. Menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan.
- b. Menetapkan visi, orientasi, platform program dan kebijakan sekolah.
- c. Menyeleksi, mengangkat dan memberhentikan tenaga pengelola sekolah.
- d. Menyediakan sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.

- e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana program pengelolaan sekolah.
- f. Mengesahkan program dan anggaran sekolah.
- g. Mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan sekolah.
- h. Menilai kinerja dan tanggung jawab pengelola sekolah.
- i. Memutuskan batas-batas kerjasama sekolah dengan pihak luar.
- j. Bertanggung jawab atas kepengurusan, kepentingan dan tujuan yayasan.
- k. Bertanggung jawab di/berhadapan pengadilan.
- l. Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan unit-unit yayasan.
- m. Menanggung kerugian unit kegiatan yang disetujui oleh yayasan kepada pihak ketiga.<sup>10</sup>

## **b. Sekolah**

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

1. Pengertian  
Kepala sekolah pimpinan pelaksana yang diberi tugas oleh yayasan untuk menjalankan proses persekolahan/ permadrasahan.
2. Status dan Kedudukan
  - a. Wakil yayasan dalam mengelola unit kerja yayasan.
  - b. Manager pelaksana pengelolaan sekolah.
  - c. Hubungan kepala sekolah dengan yayasan bersifat instruksional.
3. Peran
  - a. Manajer sekolah
  - b. Leader/Pemimpin
  - c. Educator/Pendidik

---

<sup>10</sup>Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan*, diakses dari [luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004yayasan.pdf](http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004yayasan.pdf) pada tanggal 4 Januari 2016.

- d. Administrator
  - e. Supervisor
  - f. Inovator
  - g. Motivator
4. Fungsi
- a. Memimpin pengelolaan sekolah.
  - b. Merencanakan program dan anggaran sekolah berdasarkan RKS dan RKJM yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.
  - c. Mengorganisir tenaga guru dan pegawai.
  - d. Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran sekolah.
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi anggaran sekolah.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan dengan instansi terkait.
  - g. Mengkomunikasikan program dan kebijakan sekolah dengan wali murid, komite sekolah dan masyarakat.
  - h. Melaporkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan dan komite sekolah.
  - i. Mempertanggungjawabkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan.<sup>11</sup>

### 3. Komponen pengelolaan Dayah

#### a. Kurikulum

Kurikulum adalah segala kegiatan yang dirancang oleh lembaga pendidikan untuk disajikan kepada peserta didik guna mencapai tujuan pendidikan (institusional, kurikuler, dan instruksional).<sup>12</sup> Kurikulum yang digunakan di setiap dayah berbeda-beda. Kebanyakan dayah menggunakan kurikulum

---

<sup>11</sup>Menteri Pendidikan Nasional, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*, diakses dari [sdm.data.kemdikbud.go.id](http://sdm.data.kemdikbud.go.id) pada tanggal 4 Januari 2016.

<sup>12</sup>Ainurrafiq Dawam Dan Ahmad Ta'arifin, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, (Jakarta:Listafariska,2004), hlm. 62.

terpadu dalam proses pembelajaran. Kurikulum terpadu merupakan perpaduan antara kurikulum dayah salafiah dengan kurikulum sekolah/ madrasah.<sup>13</sup>

### **b. Tenaga Pendidikan**

Syarat bagi seorang guru yang akan bertugas pada suatu lembaga pendidikan adalah memiliki kompetensi guru. Syarat minimal mereka memiliki dan menguasai ilmu yang akan diajarkan dan menguasai metode cara penyampaian. Di antara kompetensi guru yang penting lain menurut Abdurrahman An-Nahlawi adalah tanggap terhadap berbagai kondisi dan perkembangan dunia yang mempengaruhi jiwa, keyakinan dan pola pikir si anak didik, memahami berbagai pola kehidupan modern serta bagaimana usaha menghadapinya. Sebenarnya masih ada syarat-syarat lain sehat fisik dan psikis, memiliki bakat guru, berminat menjadi guru dan mampu menguasai kelas-kelas dimana dia mengajar. Tetapi nampaknya syarat-syarat menjadi guru di dayah tidak dibuat sedemikian rumit.<sup>14</sup>

### **c. Pengorganisasian Santri**

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

---

<sup>13</sup>Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh No 11 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan* diakses dari [jdih.acehprov.go.id](http://jdih.acehprov.go.id) pada tanggal 16 Desember 2015.

<sup>14</sup> M.Hasbi Amiruddin, *Menatap Masa Depan Dayah di Aceh*, (Banda Aceh: Yayasan Pena,2008), hlm. 71.



kemampuan santri ada juga yang bertujuan untuk menentukan jenjang pendidikan yang akan ditempuh santri tersebut.

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

Setiap pesantren harus mempunyai kebijaksanaan umum penerimaan santri, aturan perilaku dan disiplin, standar moral dan pendidikan yang diharapkan santri, serta peraturan mengenai masalah siswa termasuk uang syahriyah (SPP). Hal-hal tersebut harus disosialisasikan secara tepat di antara santri, pengurus, dan orang tua santri. Catatan tentang santri dan data administrasi santri lainnya harus diketahui sedemikian rupa sehingga memberikan dasar yang baik untuk mengambil keputusan dan perencanaan program pesantren.<sup>15</sup>

#### **d. Manajemen keuangan dayah**

Menurut Kasmir, manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktivitas dengan beberapa tujuan menyeluruh.<sup>16</sup>

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

#### **e. Fasilitas pendidikan**

Fasilitas pendidikan yang menjadi bagian penting dari dayah yaitu perpustakaan. Perpustakaan sebagai salah satu bagian dari fasilitas yang harus digarap, agaknya menempati posisi yang sangat strategis dan signifikan bagi upaya pemberdayaan santri. Malik Fadjar pernah menegaskan bahwa perpustakaan dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa, sekaligus menjadi tempat yang menyenangkan dan mengasyikkan. Meski hasilnya tidak dapat dirasakan dengan segera, mengelola dan

---

<sup>15</sup>Amin Haedari, Ishoma El-Saha., *Peningkatan Mutu Terpadu Pesantren dan Madrasah Diniyah*, (Jakarta: Diva Pustaka, 2006), hlm. 45.

<sup>16</sup> Kasmir, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Grup, 2010), hlm. 5.

mengembangkan perpustakaan dapat dipersamakan dengan *human investment* sehingga dapat memperkuat modal sosial.<sup>17</sup>

### C. Pengembangan Perpustakaan Dayah

Perpustakaan dayah atau perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dayah sebagai bagian integral dari dayah yang bersangkutan, dan ini merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan dayah yang bersangkutan. Tujuan dari perpustakaan dayah yang bersangkutan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan.<sup>18</sup>

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

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

#### 1. Pengembangan koleksi

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

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

- 1) buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
- 2) buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
- 3) buku pengayaan dengan perbandingan 70% non-fiksi 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

---

<sup>17</sup> Ainurrafiq Dawam Dan Ahmad Ta'arifin, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, (Jakarta:Lista fariska,2004), hlm.96.

<sup>18</sup>Ibnu ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.*, (Jakarta: Hidayah Karya, 1999), hlm. 15.

- buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- 4) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
  - 5) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.<sup>19</sup>

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

- 1) Koleksi dasar: disarankan setiap perpustakaan sekolah memiliki koleksi dasar dengan perbandingan 10 judul buku untuk seorang siswa.
- 2) Koleksi tambahan: setelah tercapai jumlah dasar, untuk pemeliharaan, selanjutnya dan untuk penggantian koleksi rutin, diperlukan penambahan sedikitnya 10% dari jumlah koleksi yang ada.<sup>20</sup>

## 2. Sumber daya manusia

Adapun tenaga-tenaga perpustakaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) *Educational skill*, tenaga harus mengetahui seluk beluk pendidikan terutama tujuan, kurikulum, mampu mengikuti aktivitas di sekolah.
- 2) *Library science skill*, mampu dan terampil menyelenggarakan administrasi perpustakaan dari awal sampai akhir secara tertib.
- 3) *Simple clerical skill*, mampu menyelenggarakan administrasi ringan, baik dalam pengetikan, surat-surat, arsip dan sebagainya.
- 4) *Technical skill*, mampu dan tahu cara penggunaan dan pemeliharaan alat audiovisual aids yang sederhana.

---

<sup>19</sup> Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011), hlm. 49.

<sup>20</sup>Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Kencana, 2005) , hlm. 24.

- 5) *Production skill*, mampu mengarang buku yang relevan untuk anak-anak sekolah dan remaja terutama cerita bertema pendidikan.
- 6) *Enthusiasme*, mempunyai minat dan perhatian guna pengelolaan perpustakaan yang baik.<sup>21</sup>

### 3. Sistem layanan

Pelayanan perpustakaan sekolah diantaranya yaitu pelayanan bimbingan pemakai perpustakaan, pelayanan bimbingan minat baca para siswa, pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan pelayanan referensi. Dalam pelaksanaannya pelayanan-pelayanan ini, betul-betul harus disesuaikan karakteristik para siswa.<sup>22</sup>

Dalam prakteknya, untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan, petugas perpustakaan harus mampu memahami karakter para siswa. Hal ini dapat memberikan kepercayaan kepada setiap siswa, bahwa perpustakaan bukanlah tempat yang tidak menyenangkan sehingga mereka akan tertarik datang ke perpustakaan.

### D. Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan

Standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah merupakan suatu standar yang ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional mengenai dasar pengelolaan perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas.<sup>23</sup>

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

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.

---

<sup>21</sup> Ibnu Ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan...*, hlm.25.

<sup>22</sup> Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada, 2014) hlm.183.

<sup>23</sup>Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional...*, hlm.1.

- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua yaitu: layanan teknis, kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah<sup>24</sup>

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen pengelolaan yang dilakukan oleh dayah ini berdampak positif bagi pengembangan perpustakaan seperti dalam hal pengembangan koleksi dan sarana prasarana perpustakaan. Sementara dalam hal pengembangan koleksi, pihak sekolah melakukan pengadaan koleksi sehingga koleksi yang dimiliki perpustakaan semakin lengkap. Sedangkan dalam hal sarana prasarana, pemisahan perpustakaan antara santri putra dan putri dapat memberikan kemudahan dalam akses perpustakaan. Namun ada beberapa kendala yang membuat perkembangan perpustakaan tidak sepenuhnya memenuhi standar SNI 7329: 2009 seperti pola yang terlalu sentralistik, pembatasan wewenang, tindak lanjut dari laporan yang diberikan lamban, perpustakaan bukan merupakan prioritas ataupun perpustakaan dianggap sudah pada fase bagus sehingga tidak perlu diperbaiki lagi.

---

<sup>24</sup>*Ibid.*, hlm. 5.

### **E. Daftar Pustaka**

- A. Halim, Rr. Suhartini, M. Choirul Arif, dan A. Sunarto AS, *Manajemen Pesantren*, Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005.
- Ainurrafiq Dawam dan Ahmad Ta'arifin, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, Jakarta: Listafariska, 2004.
- Amin Haedari, Ishoma El-Saha, *Peningkatan Mutu Terpadu Pesantren dan Madrasah Diniyah*, Jakarta: Diva Pustaka, 2006.
- Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah, SNI 7329:2009*, Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2009.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2000.
- Ibnu Ahmad, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Hidayah Karya, 1999.
- James A. F. Stoner, R. Edward Freeman dan Daniel R. Gilbert. Jr., *Manajemen*, Jakarta: Prenhalindo, 1996.
- Menteri Pendidikan Nasional, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*, diakses dari [sdm.data.kemdikbud.go.id](http://sdm.data.kemdikbud.go.id) pada tanggal 4 Januari 2016.
- Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2005.
- Pemerintah Aceh, *Qanun Aceh No 11 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan* diakses dari [jdih.acehprov.go.id](http://jdih.acehprov.go.id) pada tanggal 16 Desember 2015.
- Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan*, diakses dari [luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004yayasan.pdf](http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004yayasan.pdf) pada tanggal 4 Januari 2016.
- Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007*, diakses dari [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id), pada tanggal 16 Desember 2015.
- Perpustakaan Nasional, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2011.
- Rusdi Sufi, *Tgk. H. Hasan Krueng Kalee*, Banda Aceh: Dinas Kebudayaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, 2006.
- Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: IKAPI, 2012.
- Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta: Prenada, 2014.