

BAB III
DATA PENELITIAN TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
PONDOK PESANTREN MODERN ISLAM (PPMI) ASSALAAM
SURAKARTA

A. Gambaran Umum Pondok Pesantren Modern Islam (PPMI) Assalaam Surakarta

1. Tinjauan Historis

Pondok Pesantren Modern Islam Assalaam, biasa disingkat dengan PPMI Assalaam, adalah lembaga pendidikan swasta Islam yang berada di bawah naungan Yayasan Majelis Pendidikan Islam (YMPI) Surakarta, yang didirikan oleh Bapak H. Abdullah Marzuki (Alm) dan Ibu Hj. Siti Aminah Abdullah.

PPMI Assalaam berdiri pada tanggal 17 Syawal 1402 H bertepatan dengan tanggal 7 Agustus 1982 M, beralokasi di Jalan Yosodipuro No.56 Punggawan Surakarta, menempati tanah seluas 2.845 M, wakaf dari keluarga Bapak H.Abdullah Marzuki (Alm) dan Ibu Hj. Siti Aminah Abdullah, pemilik percetakan PT Tiga Serangkai Solo.

Sebelum PPMI Assalaam berdiri, kegiatan pendidikan yang dilakukan adalah kegiatan Madrasah Diniyyah Awaliyah (MDA), kemudian atas tuntutan masyarakat YMPI mendirikan Madrasah Tsanawiyah (MTs) dengan sistem asrama yang merupakan cikal bakal berdirinya Pondok Pesantren yang waktu itu diberi nama Pondok Pesantren Punggawan, meminjam nama desa dimana kegiatan pendidikan dipusatkan.

Pada tanggal 20 Juli 1985 nama Assalaam secara resmi digunakan, serta sekaligus menandai awal mula digunakannya kampus baru di desa Pabelan Kartasura Sukaharjo di atas area tanah wakaf seluas 5,6 Ha dari keluarga Bapak H. Abdullah Marzuki (Alm) dan Ibu Hj. Siti Aminah Abdullah. Bangunan yang terdapat pada saat itu terdiri dari ruang kelas, gedung olah raga (GOR), asrama santri, perumahan guru dan pengasuh, dapur dll. Bersamaan dengan itu pula didirikan Madrasah Aliyah (MA)

sebagai kelanjutan dari Madrasah Tsanawiyah (MTs) Assalaam, serta sebagai jawaban dari tuntutan masyarakat terhadap PPMI Assalaam.

Pada tahun 1986/1987 didirikan Madrasah Takhashushiyah, sebuah kelas persiapan untuk calon santri yang akan melanjutkan ke MA Assalaam yang berasal dari SLTP umum di luar Assalaam.

Pada tahun 1988/1989 SMA Assalaam didirikan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan mengikuti perkembangan pendidikan yang terjadi di luar Assalaam.

Memasuki tahun pelajaran 2005/2006, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) didirikan, yang mengambil program keahlian komputer dan jaringan, dan persiapan grafika. SMK bermaksud untuk mencetak tenaga profesional dengan berwawasan pada nilai-nilai keislaman.

Pada perkembangan lebih lanjut Yayasan Majelis Pengajian Islam (YMPI) Surakarta yang diketuai oleh Hj. Siti Aminah Abdullah memperluas areal pondok dengan membeli tanah di desa Gonilan Kartasura Sukoharjo seluas 38.600 m. Areal ini sekarang telah dikembangkan sehingga sudah berdiri berdiri bangunan kelas 3 lantai untuk belajar, lapangan olah raga serta perumahan guru dan pengasuh. Dengan demikian sekarang ini PPMI Assalaam menempati areal seluas kurang lebih seluas 10 hektar lebih dengan berbagai fasilitas pendukung yang lengkap dan modern.

Di usianya yang ke-27 tahun pada tahun 2009, PPMI Assalaam telah mencetak ribuan alumni yang tersebar di seluruh Indonesia dan berbagai negara di dunia. Para alumni Assalaam ini terwadahi dalam sebuah organisasi yang bernama IKMAS (Ikatan Keluarga Ma'had Assalaam Surakarta) dan telah berperan aktif di berbagai bidang dalam kehidupan masyarakat dan negara.¹

2. Visi dan Misi PPMI Assalam Surakarta

Visi PPMI Assalam Surakarta adalah terwujudnya insan yang memiliki keseimbangan, spiritual, intelektual, dan moral menuju generasi

¹Buku Suplemen Panduan Penerimaan Siswa Baru (SIPENWARU) PPMI Assalaam Surakarta, hlm. 3.

ulul albab yang berkomitmen tinggi terhadap kemaslahatan umat dengan berlandaskan pengabdian kepada Allah SWT. (Qs.3:190-191).

Sedangkan Misi PPMI Assalaam Surakarta adalah:

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan islam yang berorientasi pada mutu, berdaya saing tinggi, dan moral guna mewujudkan kader umat yang menjadi rahmatan lil alamin. (Qs.9:122)
- b. Mengembangkan pola kerja pondok pesantren dengan berbasis pada manajemen profesional yang islami guna menciptakan suasana kehidupan di lingkungan pondok yang tertib, aman, dan damai. (Qs. 56:25-26; Qs.9: 105; Qs.67: 2)
- c. Meningkatkan citra positif lembaga pendidikan pondok pesantren yang berwawasan sains dan teknologi informasi serta berbudaya modern yang islami. (Qs.39:18)²

3. Prinsip Pondok

PPMI Assalaam Surakarta mempunyai prinsip diantaranya:

- a. PPMI Assalaam Surakarta di bawah Yayasan Majelis Pengajian Islam (YMPI) Surakarta. Yayasan ini berkewajiban untuk menjaga, memelihara, memperluas wakaf, memenuhi segala kebutuhan harian yang berbentuk materi dan non materi bagi PPMI Assalaam, Yayasan MPI juga bertanggungjawab akan hidup dan matinya PPMI Assalaam.
- b. PPMI Assalaam tidak berafiliasi pada salah satu faham golongan manapun, tetapi berjalan sesuai dengan ajaran agama Islam.³

4. Letak Geografis

PPMI Assalaam terletak di desa Pabelan dan desa Gonilan Kecamatan Kartasura Kabupaten Sukoharjo Jawa Tengah Indonesia, di atas tanah seluas kurang lebih 10 hektar, dengan koordinat lintang: 7°33'08.14"LS, bujur: 110°46'14.45" BT, zona: GMT + 7, elev: 111 m, lokasi PPMI Assalaam berada kurang lebih 5 km arah barat dari jantung

²*Ibid.*, hlm.1.

³*Ibid.*, hlm 4.

kota Solo, tepatnya 400 m sebelah utara universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS).

5. **Struktur Organisasi PPMI Assalaam Surakarta**

Adapun struktur organisasi PPMI Assalaam Surakarta sebagaimana terlampir.

6. **Keadaan Tenaga Pendidik dan Santri**

a. Tenaga Pendidik

Seluruh pegawai di PPMI Assalaam berjumlah sebanyak 367 orang, 234 laki-laki dan 133 perempuan. Jumlah tersebut terdiri dari guru dan pengasuh sebanyak: 191 orang yang terdiri dari 154 guru tetap dan 37 guru tidak tetap, dan karyawan sebanyak 176 orang, yang tersebar di berbagai bagian unit kerja.

Latar belakang pendidikan pegawai PPMI Assalaam beraneka ragam. Para karyawan kebanyakan berpendidikan di bawah sarjana. Sedangkan para guru dan pengasuh kebanyakan sarjana dan pascasarjana, dengan rincian S-1 sebanyak 168 guru, S-2 sebanyak 10 orang, dan dalam proses pendidikan S-3 sebanyak 2 orang.

b. Santri

Santri PPMI Assalaam berasal dari seluruh penjuru tanah air Indonesia, dengan latar belakang berbeda-beda, baik organisasi, profesi, maupun strata sosial. Merupakan suatu keharusan bagi seluruh santri tanpa terkecuali untuk mukim/tinggal di asrama yang telah disediakan, berikut disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh pondok.⁴

7. **Jenjang Pendidikan**

Jenjang pendidikan yang ada di PPMI Assalaam saat ini adalah:

a. Madrasah Tsanawiyah (MTs)

Unit pendidikan tertua dan terbesar di PPMI Assalaam ini merupakan kelanjutan dari SD/MI dengan masa belajar 3 tahun. Kurikulum yang dipergunakan ialah kurikulum MTs dari Departemen Agama, Kurikulum Departemen Pendidikan Nasional untuk mata

⁴*Ibid.*, hlm. 20-21.

pelajaran umum, dan kurikulum kepondokan yang menekankan pada tambahan pendalaman masalah agama dengan penekanan terhadap penggunaan dua bahasa yaitu arab dan inggris. MTs PPMI Assalaam telah mendapat status akreditasi A oleh Badan Akreditasi Madrasah (BAN) propinsi Jawa Tengah.

Mulai tahun pelajaran 2002/2003, MTs PPMI Assalaam membuka program Akselerasi. Program ini memberikan kesempatan kepada santri untuk menyelesaikan pendidikan di MTs PPMI Assalaam dalam jangka waktu 2 tahun, atau lebih cepat 1 tahun dari waktu normal. Santri program Akselerasi diseleksi dari peringkat 100 besar hasil Seleksi Penerimaan Siswa Baru (SIPENWARU) PPMI Assalaam, selanjutnya diambil 20 putra dan 20 putri, untuk biaya penyelenggaraan program Akselerasi, terutama syahriyah diatur tersendiri.

Selain itu, MTs PPMI Assalaam juga memiliki program unggulan yaitu kelas internasional, yang menitikberatkan pada pendalaman sains dan penyampaian mata pelajaran tertentu dengan bahas Inggris.

b. Madrasah Takhasushiyah (TKS)

Jenjang ini secara khusus membina para siswa yang telah menyelesaikan SLTP/MTs di luar pondok Assalaam, sebagai persiapan untuk memasuki SMA, MA, atau SMK PPMI Assalaam. Tujuan program ini adalah mempersiapkan siswa/siswinya selama satu tahun dengan harapan agar mereka tidak mengalami banayak hambatan atau kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan siswa lulusan MTs Assalaam, ketika memasuki jenjang SMA, MA, atau SMK. Baik dalam bidang bahasa maupun pengetahuan agama serta ketentuan-ketentuan lain yang ada di pondok Assalaam. Kurikulum yang dipergunakan tidak sebagaimana unit-unit yang lain, akan tetapi diprioritaskan pada pendalaman pengetahuan agama dan dua bahasa, yaitu Arab dan Inggris

Bagi siswa/siswi yang telah mempelajari pengetahuan agama dan bahasa arab serta inggris sebelumnya, dapat mengikuti program percepatan selama kurang lebih 40 hari dan bila lulus ujian di program percepatan ini dapat melanjutkan ke jenjang SLTA.

c. Madrasah Aliyah (MA)

Madrasah Aliyah (MA) PPMI Assalaam merupakan jenjang kelanjutan dari MTs dan TKs PPMI Assalaam. Masa belajar pada satuan pendidikan ini selama 3 tahun. Kurikulum yang dipergunakan di Madrasah Aliyah adalah adaptasi dari kurikulum satandar isi, Kurikulum Departemen Agama dan Kurikulum Kepesantrenan.

Kurikulum MA PPMI Assalaam pada tingkat awal menekankan pada ulum syar'iyah (Al Qur'an dan Ulumul Qur'an, Hadits dan Ulumul Hadits, Fiqh dan Ushul Fiqh, Aqidah Akhlak, SKI) serta skill berbahasa Arab dan Inggris, sedangkan pada tingkat akhir menekankan basis keilmuan program studi IPA dan IPS dengan penambahan jam mata pelajaran bersangkutan, sehingga diharapkan dapat menuntaskan target pencapaian materi UN dan ujian masuk perguruan tinggi.

MA PPMI Assalaam telah mendapatkan status akreditasi A (sangat baik) dengan no. Kw.11.4/4/PP.03.2/625.11.01/2005 oleh BAM (Badan Akreditasi Madrasah) propinsi Jawa Tengah.

MA PPMI Asalaam telah memperoleh *mu'adalah* (persamaan) dari universitas al-Azhar Kairo Mesir. Dengan *mu'adalah* ini maka alumni yang ingin melanjutkan studinya ke al-Azhar semakin mudah karena syarat melanjutkan studi ke al-Azhar salah satunya adalah berasal dari lembaga yang mendapatkan *mu'adalah* ini.

d. Sekolah Menengah Atas (SMA)

Jenjang ini juga merupakan kelanjutan dari MTs dan TKs, dengan masa belajar 3 tahun, SMA Assalaam yang berdiri pada tahun 1989 ini menggunakan kurikulum departemen pendidikan nasional dengan penambahan dan pendalaman pada masalah agama dan dua

bahasa, yaitu Arab dan Inggris. SMA Assalaam telah memperoleh status akreditasi A oleh Badan Akreditasi Sekolah (BAS) propinsi Jawa Tengah sejak tahun 2004.

e. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

SMK Assalaam adalah unit terbaru di PPMI Assalaam yang didirikan pada tahun 2005, dan telah disahkan oleh Dinas Pendidikan Nasional kabupaten Sukoharjo dengan nomor: 603/1716. SMK ini bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mampu mengikuti pendidikan lebih lanjut ke perguruan tinggi, sehingga alumnus SMK Assalaam diharapkan: mampu memiliki kompetensi dan mampu bersaing dalam pendidikan lanjut dan mampu mengaplikasikan prinsip keselamatan dan kesehatan dalam produksi, serta memiliki akhlakul karimah.⁵

8. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) bagi para santri, sebagai upaya untuk mencetak kader umat, PPMI Assalaam dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain sebagai berikut:

- a. Masjid berlantai 2 dengan kapasitas 5.000 jamaah. Merupakan pusat kegiatan ibadah dan kajian keislaman, sebagai manifestasi penghambaan diri kepada Allah SWT.
- b. Ruang kelas 90 ruang dengan rincian: ukuran 7 x 8 m sebanyak 72 ruang, dan ukuran 8 x 9 m sebanyak 18 ruang, sebagai tempat kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Gedung laboratorium MIPA 2 lantai yang terdiri dari:
 - Laboratorium Fisika
 - Laboratorium Kimia
 - Laboratorium Biologi
 - Laboratorium Astronomi dan Ilmu Falak

⁵*Ibid.*, hlm. 14.

- Laboratorium Multimedia yang dilengkapi dengan komputer pentium 4, LCD Monitor 17 Inch, dan terkoneksi internet 24 jam sebanyak 3 lokal, masing-masing berisi 40 unit
- d. Laboratorium Komputer dan Bahasa
- e. Gedung Perpustakaan dengan lebih dari 11.000 koleksi pustaka, berikut ruang baca yang luas, serta 2 ruang audio visual yang terpisah antara putra dan putri.
- f. Sarana olah raga
 - *Indoor*, terdiri dari 4 arena lapangan futsal, lapangan bulu tangkis dan tenis meja.
 - *Out door*, terdiri dari lapangan sepak takraw, volley, bola basket untuk putra dan putri dan lapangan sepak bola.
- g. Gedung perkantoran dua lantai yang merupakan pusat manajerial dan administrasi
- h. Ruang *Asatidzah* (guru) dua ruang
- i. Gedung Assalaam center 4 lantai merupakan pusat perkantoran, organisasi santri, fasilitas olah raga indoor, aula, ruang kesehatan santri, bank, syirkah/koperasi/ dan fasilitas pendukung lainnya.
- j. Ruang pertemuan/aula dua ruang, satu ruang berkapasitas 150 orang dan satu ruang kecil yakni *meeting room* berkapasitas 20 orang.
- k. Unit Kesehatan Pondok: dilengkapi dengan petugas medis dan perlengkapan yang memadai, 1 unit putra dan 1 unit putri. Unit kesehatan pondok ini juga bekerja sama dengan *Assalaam Meicare* (AMC)
- l. Restoran Assalaam, dilengkapi dengan fasilitas dapur (peralatan memasak) yang modern dan ruang makan bagi santriwan dan santriwati.
- m. Asrama berkapasitas 2.210 santri.
 - kamar besar putra (kamsartra) 55 kamar, kamar besar putri (kamsartri) 31 kamar, dengan fasilitas almari, kamar mandi di luar,
 - kamar tiga putra (kagatra) 22 kamar, kamar tiga putri (kagatri) 32 kamar, dengan fasilitas almari, meja, kursi belajar dan *bed*/tempat tidur, dan kamar mandi di luar.

- Kamar empat putra (kapatra) 66 kamar, kamar empat putri (kapatri) 126 kamar dengan fasilitas almari, meja/kursi belajar, *bed*/tempat tidur, dan kamar mandi di dalam.
 - n. Alat Transportasi

PPMI Assalaam memiliki 1 buah mobil kijang, 1 buah mobil mitsubishi prona VIP, 1 buah mobil mitsubishi station L 300, 1 buah mobil mitsubishi pick-up, 5 buah mobil toyota avanza.
 - o. Rumah Dinas Pengasuh

Tipe A = 9 unit, tipe B = 21 unit, Tipe C =42 unit, tipe D= 18 unit, tipe E= 17 unit, tipe F= 7 unit.
 - p. Perumahan pengasuh di dalam kompleks pondok berjumlah 40 unit dan di luar pondok 24 unit.
 - q. Wisma Assalaam yang berfungsi sebagai tempat transit dan penginapan bagi wali santri dan tamu berkapasitas 88 orang yang dilengkapi dengan 7 kamar tidur vip, kafetaria, ruang lobi, dan fasilitas pendukung lainnya.
 - r. Fasilitas pendukung lain di dalam pondok antara lain: wartel, telepon umum, bak jateng, bank syariah mandiri, syirkah/koperasi, toko/kantin, tempat parkir, laundry.
 - s. Hot Spot dan Lan Internet diseluruh area pondok
 - t. CCTV di beberapa lokasi untuk pengamanan dan sistem control.⁶
9. **Kegiatan Harian Santri**

Seluruh santri menjalani hari-harinya selama berada di PPMI Assalaam dengan mengikuti jadwal kurang lebih sebagai berikut:

Tabel I
Kegiatan Harian Santri

Jam	Kegiatan
04.00-05.00 WIB	Bangun tidur, shalat shubuh berjamaah di masjid dan tadarrus Al-Qur'an
05.00-06.30 WIB	Tazwidul mufrodat, olah raga pagi, mengulang

⁶*Ibid.*, hlm. 5-7

	pelajaran, mandi, makan pagi, dan persiapan masuk kelas
07.00-12.40 WIB	Kegiatan belajar mengajar di kelas (8 jam mata pelajaran)
12.40-13.00 WIB	Sholat dhuhur berjamaah di masjid
13.00-15.00 WIB	Makan siang dan istirahat
15.00-15.30 WIB	Shalat ashar berjamaah di masjid
15.30-17.00 WIB	Kegiatan ekstrakurikuler dan bimbingan belajar
17.00-17.30 WIB	Mandi dan persiapan sholat maghrib
17.30-19.30 WIB	Sholat maghrib berjamaah, kajian/halaqah/tadarrus Al Qur'an, diakhiri sholat isya berjamaah di masjid
19.30-20.30 WIB	Makan malam
20.30-22.00 WIB	Belajar malam di kelas
22.00-04.00 WIB	Tidur/istirahat di kamar

- a. Semua kegiatan yang diselenggarakan bernilai pendidikan, yaitu meliputi pelaksanaan ibadah, tata hidup bersama, kegiatan belajar maupun ekstrakurikuler.
- b. Waktu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas dan di laboratorium adalah 8 jam pelajaran selama 6 hari dalam satu pekan, total sebanyak 48 jam pelajaran, kecuali program akselerasi dan unggulan total sebanyak 40 jam pelajaran, 8 jam pelajaran sisanya digunakan untuk studi lapangan.
- c. Hari libur dalam satu pekan adalah 1 hari pada hari jum'at, dan diperbolehkan untuk keluar kompleks mulai pukul 12.30-17.00 wib, 2 pekan sekali bergantian antara putra dan putri. Sedangkan hari libur pondok adalah libur akhir tahun pelajaran pada bulan Juni-Juli, dan libur Ramadhan/ Idul Fitri.

- d. Mulai tahun pelajaran 2007/2008 seluruh unit pendidikan di PPMI Assalaam sudah menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dengan berbasis pada kurikulum pondok.⁷

10. Sistem Pendidikan

Pendidikan di PPMI Assalaam dikembangkan dengan mengambil langkah-langkah yang positif dan kongkret sebagai berikut:

- a. Memadukan dua manhaj (sistem) pendidikan, yaitu memadukan sistem pendidikan salafiyah dengan sistem pendidikan modern, yang terkenal di Assalaam dengan istilah *majma'ul bahraini*, dimana dalam kegiatan belajar mengajar menganut pada sistem sekolah pada umumnya. Sedangkan dalam kehidupan sehari-hari para santri diatur dalam sistem asrama, sebagaimana pondok pesantren salafiyah, dengan tata tertib dan disiplin pondok.
- b. Pendidikan yang bersifat integral-holistik; bertolak dari konsep manusia yang bersifat integral-holistik, serta berorientasi kehidupan yang menjangkau tiga dimensi waktu, yaitu: masa lalu, masa kini, dan masa yang akan datang. Assalaam tidak hanya meletakkan dirinya berada dalam dunianya sendiri, akan tetapi juga berupaya untuk hidup bersama dan berdialog dengan kehidupan dunia. Dengan demikian sistem yang dikembangkan berorientasi pada diniawi dan ukhrowi.

Wawasan keseimbangan (*equilibrium*) ini dikembangkan antara ilmu-ilmu alamiah dan teknologi dengan ilmu-ilmu diniyah islamiyah (intelektual dengan spiritual/moral) antara fikir dan dzikir masing-masing mendapat porsi yang seimbang.

Para santri nantinya diharapkan memiliki ilmu pengetahuan yang luas, baik ilmu dinul islam maupun ilmu-ilmu alamiah dan teknologi, dan beraqidah shahihah yang mantap (*tafaqquh fiddin*) serta ditunjang dengan akhlaqul karimah.

⁷*Ibid.*, hlm. 15.

c. Modern

Kata modern bukan hanya sekedar untuk menghilangkan *image* bahwa pesantren pada umumnya yang serba terbelakang, kolot serta ketinggalan zaman. Akan tetapi juga perlu disadari bahwa pengaruh globalisasi membawa dampak saling ketergantungan antara satu pihak dengan pihak lain.

Oleh karena itu Assalaam harus bisa berdiri kokoh dengan identitas jati dirinya sendiri. Sesuai dengan namanya Assalaam selalu bersikap damai dengan siapa saja, transparan, terbuka, dan lentur serta bijaksana dalam menjalin *network* dengan berbagai pihak.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka sejak awal dipahamkan kepada santri tentang sepuluh ciri manusia modern:

- a) Terbuka dan bersedia menerima hal-hal baru yang aslah dari berbagai perubahan dan inovasi.
- b) Berorientasi demokrasi/musyawaharah serta mampu menerima pendapat yang tidak selalu sama.
- c) Berpijak paa realitas/*rel thinking*, menghargai waktu, disiplin, konsisten, sistematis dalam setiap menyelesaikan persoalan.
- d) Selalu terlibat dalam perencanaan dan pengorganisasian.
- e) Menghargai pendapat orang lain.
- f) Memiliki keyakinan bahwa segala sesuatu dapat diperhitungkan.
- g) Rasional serta percaya pada iptek
- h) Menunjang tinggi keadilan berdasar potensi, kontribusi dan kebutuhan
- i) Efektif dan efisien
- j) Selalu belajar, untuk mampu mengatasi lingkungan

Pemikiran-pemikiran yang dikembangkan tersebut dimaksudkan agar santri berfikir kritis, rasional, tidak taqlid, tidak jumud, dan tidak menjurus pada kultus individu.⁸

⁸*Ibid.*, hlm. 9.

11. Kegiatan Ekstra Kurikuler

a. Muhadlarah

Merupakan kegiatan untuk melatih kemampuan orasi santri serta kemampuan berpidato di depan santri yang lain. Santri dibuat berkelompok dan berlatih bergantian secara bergilir. Diadakan 2-3 kali pertemuan selama sepekan masing-masing kurang lebih 1 jam, menggunakan tiga bahasa (Arab, Inggris, dan Indonesia).

b. Muhadatsah

Merupakan kegiatan melatih kemampuan berbicara dalam dua bahasa (Arab dan Inggris) yang dilakukan dengan sesama santri secara rutin dibawah pengawasan pembimbing untuk membantu kosakata yang belum diketahui. Dengan target santri terbiasa dengan dua bahasa tersebut.

c. Tazwidul Mufrodat

Merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan kemampuan berbahasa Arab yang dilakukan melalui penambahan kosakata baru oleh seorang pembimbing. Santri dibagi berkelompok atau perkelas.

d. Halaqah

Merupakan kegiatan kajian pembinaan dan kajian keagamaan yang dilakukan oleh seorang pembimbing (ustadz), dengan cara santri dibuat berkelompok (perkamar). Pertemuan dilakukan sekali sepekan kurang lebih 45 menit. Disamping itu terdapat pula kelompok-kelompok kajian keagamaan santri yang dibentuk untuk satu kajian yaitu mengkaji ilmu agama Islam. Setiap kelompok berkisar antara 20-30 orang. Diantara kelompok-kelompok yang ada adalah:

- a) Haiatul hisbah
- b) Al mujaddidah
- c) Naiful authar
- d) Minhajul muslimin
- e) Riyadhusshalihin
- f) Ihya ulumuddin dll.

e. Kelompok Karya Ilmiah

Merupakan kelompok-kelompok yang dibentuk untuk tujuan merangsang minat dan kemampuan santri dalam berkarya yang bersifat ilmiah. Dari kelompok ini diharapkan lahir bibit-bibit baru yang mampu menghasilkan karya ilmiah yang mumpuni sehingga mampu berbicara di tingkat regional maupun nasional. Kelompok ilmiah di PPMI Assalaam diberi nama PERIKSA (Perkumpulan Ilmiah Santri Assalaam), yang terdiri dari triple I, kelompok ilmiah remaja, dan klub-klub studi mata pelajaran tertentu.

f. Bela Diri

Kegiatan yang diarahkan sebagai kegiatan olah fisik santri. Diantara kelompok-kelompok beladiri yang terwadahi di Assalaam adalah: panca sakti, sinar putih, INKAI, tapak suci, dan tekwondo.

g. Kelompok Seni dan Keterampilan

Merupakan kelompok yang dibentuk untuk mewadahi bakat seni dan keterampilan yang dimiliki santri sehingga dapat dikembangkan. Antara lain: kelompok theater, nasyid, qiro'ah, kaligrafi, mading, dll.

h. Kelompok Olah Raga

Merupakan kelompok yang dibentuk untuk mewadahi bakat olah raga yang dimiliki santri sehingga dapat dikembangkan. Diantara kelompok-kelompok yang ada adalah: PERSSAS (Persatuan Sepak Bola Santri Assalaam), VOLTA (Volley Ball Santri Assalaam), klub bola basket, klub bulu tangkis, klub renang, klub sepak takraw, klub tenis meja, dll.

i. Kelompok Pecinta Alam

Merupakan kelompok yang dibentuk untuk mewadahi bakat dan hobi santri dalam menjelajahi alam. Kelompok pecinta alam santri Assalaam diberi nama SANPALA (Santri Pecinta Alam)

j. Latihan Kepemimpinan

Diberikan kepada santri sejak dini melalui keikutsertaan dalam kelompok-kelompok yang ada. Keorganisasian yang membawai langsung seluruh kelompok-kelompok yang ada adalah Organisasi

Pelajar Pondok Pesantren Modern Islam Assalaam (OPPPMIA). Melalui organisasi inilah santri dididik menjadi pemimpin. Disamping itu santri dapat berlatih organisasi melalui organisasi konsulat yang merupakan perkumpulan santri yang diklasifikasi berdasarkan asal daerah masing-masing.

k. Jurnalistik

Untuk mewadahi bakat jurnalistik santri maka dibuatlah majalah yang secara khusus merupakan kumpulan hasil karya seni, apresiasi, dan tulisan santri. Majalah tersebut rutin diterbitkan dan diberi nama *karnisa* (karya opini dan intelektual santri Assalaam).

l. Klub Komputer, AWMCOM (*Assalaam Webmaster Community*)

Untuk mewadahi dan mengembangkan keterampilan komputer santri, maka dibuatlah klub-klub komputer dan internet.

Disamping kegiatan-kegiatan tersebut di atas, secara insidental santri dibekali pengalaman dan pengetahuan melalui seminar dan lain-lain, baik dalam bidang ilmiah, syaria'ah, jurnalistik, broadcasting serta keterampilan-keterampilan lain.

m. Klub Astronomi

Bagi santri yang menyenangi dunia perbintangan dan ilmu falak terwadahi dalam kelompok yang bernama CASA (Club Astronomi Santri Assalaam). Kegiatan santri yang tergabung dalam kelompok ini dapat diakses di weblog <http://blogcasa.wordpress.com>.⁹

B. Perpustakaan Pondok Pesantren Modern Islam (PPMI) Surakarta

1. Gambaran Umum

Keberadaan Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta tidak bisa dipisahkan dengan institusi induknya. Pada awal berdirinya Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta masih menempati ruangan sempit dan apa adanya. Kemudian pada tahun 2004 Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta menempati gedung baru disebelah timur dilantai 2 dengan luas ruangan ± 2.100 m² yang terbagi menjadi ruangan koleksi referensi, ruang audiovisual,

⁹*Ibid.*, hlm. 20.

ruang baca dan koleksi non referensi, ruang administrasi, ruang pengolahan, gudang, dan bengkel/penyiangan koleksi. Pada saat ini Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta telah menggunakan sistem yang terautomasi dengan penerapan program aplikasi perpustakaan yaitu SIPRUS ASSALAAM.¹⁰

Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta mempunyai visi, misi, strategi, tujuan dan tugas pokok sebagai berikut:¹¹

a. Visi

Terwujudnya perpustakaan unggulan yang berkomitmen tinggi pada kemajuan umat.

b. Misi

1. Mengembangkan perpustakaan sebagai informasi center.
2. Menjalankan tugas pelayanan penyediaan informasi secara optimal.

c. Strategi

1. Memberikan pelayanan perpustakaan secara cepat, tepat, dan memuaskan.
2. Menciptakan suasana perpustakaan yang tenang dan nyaman.
3. Mengelola perpustakaan yang profesional dengan mengedepankan etika Islam.
4. Membuat database perpustakaan digital menuju digital library.
5. Membangun jaringan perpustakaan pesantren melalui situs perpustakaan.

d. Tujuan

1. Membentuk semangat dan minat membaca, belajar, dan menulis.
2. Mengembangkan jumlah dan variasi koleksi yang seimbang dengan tingkat kebutuhan.
3. Mengembangkan perpustakaan pesantren menjadi perpustakaan rujukan berbasis Teknologi Informasi.

e. Tugas pokok

Tugas pokok Perpustakaan adalah sebagai berikut:

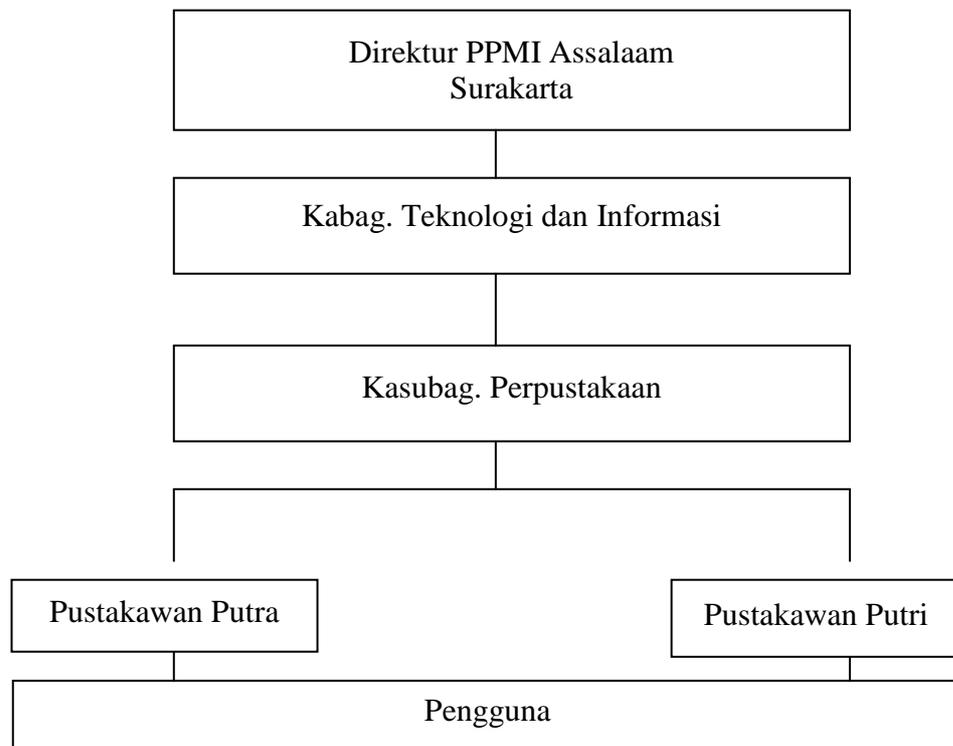
¹⁰ Hasil Dokumentasi Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta

¹¹ *Ibid.*

1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.
2. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
3. Melakukan pelayanan referensi.
4. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.
5. Melakukan seleksi koleksi.
6. Melakukan promosi perpustakaan

2. Struktur Organisasi

Tabel II
Struktur Organisasi
Perpustakaan Pondok Pesantren Modern Islam Assalaam Surakarta
Tahun 2010



Nama pejabat dalam struktur organisasi

- a. Direktur I (bidang pendidikan) : Bpk. Drs. Muhammad Maqruf Rohmad
- b. Direktur II (bid. Adm. Perpust) : Bpk. Arkanudin, S.T.
- c. TI : Bpk. Sukarno, M.Pd.
- d. Kepala perpustakaan : Bpk. Saefudin Haryoko, S.E.¹²

¹²*Ibid.*

Tabel III
DAFTAR PEGAWAI
PEPUSTAKAAN TAHUN 2010¹³

NO	N A M A	BAGIAN
1	Syaifudin Haryoko, S E	Kasubag
2	Sukirno	Rumah Tangga
3	Dodiek Prasetyo Bakti	Perawatan
4	Jamaluddin	Administrasi
5	Khusnul Yaqin, S Ag	Komputer dan Jaringan
6	Siti Alfiyah, S Ag	Layanan Khusus dan Audio Visual
7	Rapih, S Ag	Humas dan Litbang
8	Susilowati, S Ag	K Periodikal
9	Antiyah, S Ag	Bendahara
10	Ari Widayati, A Md	Pengadaan

3. Gedung dan Ruang

Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta menempati gedung baru di sebelah timur di lantai 2 dengan luas ruangan kurang lebih 2.100 m². perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta mempunyai 8 ruang antara lain:

- a. Ruang Administrasi
- b. Ruang Refrensi
- c. Ruang Audio Visual Putra dan Putri
- d. Ruang Baca Putri
- e. Ruang Baca Putra
- f. Gudang
- g. Front Office/Sirkulasi
- h. Ruang Koleksi¹⁴

4. Koleksi Pustaka

- a. Pengadaan bahan pustaka

¹³*Ibid.*

¹⁴Hasil Observasi di Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta. Pada hari Rabu tanggal 03 Maret 2010 pukul 10.00 WIB.

Buku-buku yang ada di perpustakaan PPMI Assalaam surakarta diperoleh dari:

- 1) Pembelian: penambahan bahan koleksi perpustakaan yang dilakukan dengan cara membeli bahan koleksi sesuai dengan rencana anggaran tahunan agar kebutuhan yang ada di perpustakaan tersebut dapat dipenuhi.
 - 2) Tukar menukar: melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dengan cara saling tukar-menukar bahan koleksi perpustakaan dengan perpustakaan lain.
 - 3) Hadiah: pemberian/bantuan (*dropping*) bahan koleksi dari departemen pendidikan nasional dan kantor wilayah Departemen Agama, dan Pemerintah Kabupaten Surakarta, serta santri dan juga wali santri.
 - 4) Penggadaan: dalam hal ini perpustakaan PPMI Assalaam surakarta melakukan pengadaan bahan koleksi dengan cara foto copy.¹⁵
- b. Pengolahan bahan pustaka

Setelah buku-buku baru tersedia (baik dari pembelian, tukar menukar, bantuan (*dropping*), hadiah), langkah selanjutnya adalah mengolah bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka mencakup kegiatan: inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pembuatan kartu, kantung kartu, dan pemberian label bahan pustaka.

Inventarisasi buku-buku di perpustakaan PPMI Assalaam surakarta adalah dengan memberi tanda kepemilikan (stempel/cap) dan memasukan data ke dalam komputer.¹⁶ Langkah selanjutnya adalah katalogisasi, yang memudahkan peminjam dalam penelusuran dan pencarian buku yang diinginkan. Untuk pengklasifikasian, perpustakaan PPMI Assalaam surakarta menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang

¹⁵Wawancara dengan Bpk. Saefudin Haryoko, S.E., selaku kepala bagian perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta, pada hari Kamis tanggal 04 Maret 2010 pukul 11.30 WIB di ruang refrensi.

¹⁶*Ibid.*

lazim digunakan di berbagai perpustakaan. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut:¹⁷

Tabel VI
Klasifikasi Bahan Pustaka
Berdasarkan Klasifikasi DDC

NO	PENGELOMPOKAN (DDC)	KODE KLASIFIKASI
1	KOLEKSI UMUM	000
2	FILSAFAT DAN PSIKOLOGI	100
3	AGAMA	200
4	ILMU SOSIAL	300
5	BAHASA	400
6	ILMU MURNI	500
7	TEKNOLOGI	600
8	KESENIAN	700
9	KESUSASTERAAN	800
10	SEJARAH, GEOGRAFI DAN BIOGRAFI	900
	(DDC versi Islam)	
11	ISLAM	2 X 0
12	ALQUR'AN DAN ILMU TERKAIT	2 X 1
13	HADITS DAN ILMU TERKAIT	2 X 2
14	AQAID DAN ILMU KALAM	2 X 3
15	FIKIH	2 X 4
16	AKHLAK DAN TASAWUF	2 X 5
17	SOSIAL BUDAYA	2 X 6
18	FILSAFAT DAN PERKEMBANGANNYA	2 X 7
19	ALIRAN DAN SEKTE	2 X 8
20	SEJARAH ISLAM DAN MODERNISASI	2 X 9

¹⁷*Op.Cit.*

Setelah proses klasifikasi, kemudian pemberian label buku (*call number*), pembuatan kartu buku, kantong buku, slip tanggal dan setelah itu buku disusun di rak buku. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan oleh bagian pelayanan teknis sekaligus sebagai pustakawan di perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta.¹⁸

5. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta mempunyai beberapa jenis layanan antara lain;

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi bertugas melayani peminjaman dan pengembalian pustaka, perpanjangan waktu peminjaman, penagihan pustaka yang terlambat dikembalikan, dan pemberian sanksi terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi serta menghilangkan koleksi perpustakaan yang dipinjam.

Sistem pelayanan yang digunakan menerapkan gabungan dua sistem layanan yaitu *full open access* untuk *non referensi* serta *open access* dan *close access untuk referensi*. Hal ini diterapkan untuk memberi keleluasaan pengguna sehingga pengguna putra dan putri dapat mendayagunakan secara maksimal koleksi yang ada tanpa mereka harus berbaaur menjadi satu dalam satu ruangan.

Tabel V

Jadwal Peminjaman Buku Perpustakaan

PPMI Assalaam Surakarta¹⁹

No	Hari	Waktu	Jam Istirahat
1	Senin	07.00-22.00 WIB	Waktu sholat fardhu
2	Selasa	07.00-22.00 WIB	Waktu sholat fardhu
3	Rabu	07.00-22.00 WIB	Waktu sholat fardhu
4	Kamis	07.00-22.00 WIB	Waktu sholat fardhu

¹⁸*Ibid.*

¹⁹*Ibid.*

5	Jum'at	Tutup	Tutup
6	Sabtu	07.00-22.00 WIB	Waktu sholat fardhu
7	Minggu	07.00-22.00 WIB	Waktu sholat fardhu

b. Layanan Referensi

Layanan referensi bertugas menyediakan layanan penelusuran informasi dimana pengguna yang datang dapat merujuk langsung pada koleksi yang ada seperti kamus, ensiklopedi dan sebagainya, atau pengguna dapat juga meminta informasi yang dibutuhkannya, apabila menemui kesulitan/hambatan dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya.

c. Layanan Periodikal

Layanan periodikal merupakan unit layanan menyediakan koleksi terbitan berkala berupa majalah dan jurnal. Koleksi ini merupakan wahana komunikasi informasi terbaru karena memuat berbagai topik atau isu menarik dari berbagai peristiwa terkini dengan kala terbit yang bervariasi mulai dari harian, mingguan, bulanan sampai dengan tahunan.

d. Layanan Tugas Akhir

Layanan tugas akhir merupakan unit layanan yang menyediakan koleksi berupa hasil karya tulis santri yang dikerjakan sebagai bagian dari tugas akhir santri. Pengguna hanya bisa memanfaatkan koleksi tersebut untuk dibaca di tempat yang disediakan dan tidak dapat difotokopi.

e. Layanan Audio Visual

Layanan audio visual merupakan unit layanan yang menyediakan koleksi audio visual berupa VCD dari berbagai subyek ilmu pengetahuan untuk diputar di ruangan khusus yang telah disediakan beserta fasilitasnya.

Layanan audio visual ini diberikan mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB untuk membatasi penggunaan layanan ini pada masa menjelang ujian kegiatan audio visual dihentikan untuk mendukung kegiatan ujian santri.

f. Layanan Fotokopi

Pengguna yang ingin mengkopi dokumen dapat menyerahkan kepada petugas perpustakaan dan hasil kopian dapat diambil keesokan harinya.

g. Layanan Administrasi

Layanan ini berhubungan dengan semua kegiatan administrasi perpustakaan seperti keanggotaan, bebas pustaka, denda keterlambatan, denda penggantian buku, informasi kegiatan perpustakaan, pemberian sertifikat-sertifikat dan penghargaan, dan hal lain yang berkaitan dengan surat menyurat perpustakaan.²⁰

6. Keanggotaan

Alur pendaftaran anggota perpustakaan PPMI Assalaam surakarta adalah sebagai berikut:

- a. Pengunjung datang ke perpustakaan secara langsung
- b. Menemui petugas perpustakaan, mencari informasi dan menyatakan bersedia mematuhi ketentuan dan syarat menjadi anggota perpustakaan
- c. Mengisi formulir, membayar biaya administrasi Rp. 10.000 dan menyerahkan pas foto 3x4 2 lembar (untuk santriwati wajib berjilbab)
- d. Jika tidak membawa/mempunyai foto bisa di foto di perpustakaan
- e. Formulir dan kelengkapan anggota diinventarisasi dan diadministrasikan (transfer foto ke komputer, dicari nomer induk, penyesuaian nama dan kelas dengan no absensi per unit, dsb)
- f. Formulir dengan administrasi yang sudah lengkap dijilid
- g. Data-data calon anggota dibawa ke percetakan untuk dicetak
- h. Setelah kartu selesai dicetak, dikoreksi dan dicocokkan dengan formulir lalu dibuatkan daftar untuk pengumuman
- i. Kartu bisa diambil dan digunakan untuk peminjaman dan atau keperluan perpustakaan lainnya²¹

²⁰*Ibid.*

²¹*Ibid.*

7. Sarana dan Prasarana Perpustakaan PPMI Assalaam

Untuk melancarkan kegiatan layanan, perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta dilengkapi sarana dan prasarana penunjang sebagai berikut:

a. Ruangan

Ruangan perpustakaan berada dilantai 2 gedung sebelah timur dengan luas ruangan yang memadai.

b. Jaringan Komputer

Seluruh komputer telah terkoneksi dengan pusat data/ data central (server) sehingga dapat diakses dengan mudah oleh pengguna serta pengelola.

c. Sarana

Guna menunjang kegiatannya, perpustakaan memiliki sarana yaitu:

- 1) Komputer pusat data (*server*)
- 2) Komputer pelayanan dan pengolahan yang memiliki akses cepat.
- 3) Komputer OPAC (*Online Public Access Catalog*) bagi pengguna untuk penelusuran data buku-buku perpustakaan.
- 4) Ruang baca yang luas.
- 5) Koleksi yang bervariasi.
- 6) Koleksi audio visual.
- 7) Ruang baca infishol antara santriwan dan santriwati.
- 8) Ruang Audio Visual (AV) infishol untuk santriwan dan santriwati.
- 9) Pemutaran musik pada jam tertentu dengan menggunakan *Player* dan *Mixer*/ unit *amplifier* yang telah dihubungkan ke beberapa sound blaster/pengeras suara yang terletak di ruang baca dan ruang koleksi.
- 10) Lamipacking untuk laminating kartu anggota dan lainnya.
- 11) *Scanner* untuk memperlancar proses pengolahan koleksi dan kegiatan administrasi lainnya.
- 12) *Digital Camera* untuk mendokumentasi kegiatan perpustakaan, kunjungan-kunjungan dari luar civitas PPMI Assalaam dan pelayanan foto kartu anggota.
- 13) Bengkel koleksi untuk sebisanya memperbaiki buku koleksi yang rusak dengan alat yang dimiliki sendiri untuk menjamin keutuhan

koleksi ketika dibutuhkan pengguna. (Masih bekerjasama dengan pihak luar).²²

Semua alat yang tersedia di perpustakaan merupakan sarana dan prasarana dalam menjalankan pelayanan perpustakaan, dan hal ini sangat menunjang demi kelancaran kerja dalam mengembangkan layanan perpustakaan.

C. Manajemen perpustakaan PPMI Assalaam

Manajemen perpustakaan merupakan berkelanjutan, sehingga dalam pelaksanaannya melibatkan unsur-unsur manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuacting*), pemberdayaan (*empowering*), motivasi (*motivating*), fasilitas (*facilitating*), pengendalian (*controlling*), evaluasi (*evaluating*).

1. Perencanaan (*Planning*)

Beberapa perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan PPMI Assalaam surakarta adalah sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja

Demi kelancaran kegiatan di perpustakaan, maka perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta menyusun rencana anggaran belanja dan menyusun program kerja tahunan.

b. Menentukan tenaga pengelola yang profesional

Pengelola perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta adalah seorang pustakawan profesional yang diharapkan bisa memberikan pelayanan yang optimal bagi pengguna jasa perpustakaan, dengan cara mengadakan pelatihan-pelatihan. Dalam hal ini penentuan SDM (Sumber Daya Manusia) dilakukan oleh unit pondok, sedangkan kepala perpustakaan hanya memberi masukan atau menentukan kriteria-kriteria tenaga pustakawan tersebut.²³

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna

²²*Ibid.*

²³Wawancara dengan Bpk. Saefudin Haryoko, S.E., *Op.Cit.*

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian yang dilakukan oleh perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta adalah dengan membagi tugas dan fungsi kepada masing-masing unit kerja perpustakaan.

Tugas dan fungsi unit kerja perpustakaan adalah sebagai berikut:²⁴

- a. Kepala Perpustakaan
 - 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan pesantren
- b. Unit tata usaha
 - 1) Surat menyurat
 - 2) Keuangan
 - 3) Personalia
 - 4) Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- c. Unit pelayanan teknis
 - 1) Pengadaan bahan pustaka
 - 2) Inventarisasi bahan pustaka
 - 3) Klasifikasi
 - 4) Katalogisasi
 - 5) Membuat perlengkapan buku
 - 6) Menyusun buku-buku
- d. Unit pelayanan pembaca
 - 1) Melayani peminjaman buku
 - 2) Melayani pengembalian
 - 3) Bimbingan membaca
 - 4) Pembinaan minat baca
 - 5) Bantuan informasi

3. Pergerakan (*Actuating*)

Pergerakan berkaitan dengan kegiatan layanan yang dilakukan oleh petugas di perpustakaan, yang berperan penting adalah bagian unit sirkulasi, karena jumlah petugas terbatas, maka kedua unit sirkulasi baik unit sirkulasi putra dan unit sirkulasi putri diisi masing-masing dua

²⁴*Op.Cit.*

petugas untuk melayani peminjaman buku kepada santri/siswa, guru, dan karyawan.

Di perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta juga diadakan proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dalam rangka menggerakkan dan meningkatkan semangat belajar santriwan/santriwati lebih khusus untuk meningkatkan minat baca santriwan/santriwati.

4. Pemberdayaan (*Empowering*)

Ada tiga cara pemberdayaan yang dilakukan oleh PPMI Assalaam Surakarta antara lain:

a) Mengoptimalkan SDM perpustakaan

Dalam mengoptimalkan SDM perpustakaan, PPMI Assalaam Surakarta mengadakan pelatihan perpustakaan, komputer, seminar-seminar tentang perpustakaan. Kegiatan ini disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia.

b) Mengoptimalkan sarana dan prasarana perpustakaan

Dalam hal ini, PPMI Assalaam Surakarta mengadakan pengadaan barang dan perawatan sarana dan prasarana.

c) Mengoptimalkan pengguna/customer perpustakaan

Dalam hal ini, PPMI Assalaam Surakarta berusaha membangkitkan minat baca santriwan/santriwati dengan cara membuat kegiatan-kegiatan yang membuat mereka datang ke perpustakaan, seperti lomba-lomba.²⁵

5. Motivasi (*Motivating*)

Dalam memotivasi para pustakawan, kepala perpustakaan melakukan secara rutin (harian) lewat pertemuan. Ada sistem penghargaan bagi pustakawan yang paling rajin, dan ada teguran bagi pustakawan yang lupa/melalaikan tugasnya.

6. Fasilitas (*Facilitating*)

Fasilitas berkaitan dengan keinginan para pustakawan dan pengguna perpustakaan PPMI Assalam Surakarta. Dalam hal ini

²⁵Wawancara dengan Bpk. Saefudin Haryoko, S.E., *Op.Cit.*

perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta membuka diri kepada pustakawan dan para pengguna perpustakaan dengan cara polling, dengan cara ini perpustakaan PPMI Assalam mengetahui keinginan dan harapan para pustakawan dan pengguna perpustakaan PPMI Assalaam. Untuk pustakawan perpustakaan PPMI Assalaam memfasilitasi komputer, pelatihan penguasaan alat-alat dll.

7. Pengendalian (*Controlling*)

Keseluruhan kegiatan perpustakaan dikendalikan oleh pengelola dan seluruh karyawan. Dalam rangka pengendalian ini pihak pesantren khususnya pihak perpustakaan melakukan pengendalian dalam bentuk tata tertib yang ada, hal ini bertujuan untuk mentertibkan dan memaksimalkan pelayanan kepada pengunjung khususnya santriwan dan santriwati. Adapun tata tertib perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta adalah sebagai berikut:²⁶

- a. Pengunjung diperbolehkan menggunakan seluruh layanan yang diberikan oleh perpustakaan
- b. Dimohon pengunjung ikut menjaga kebersihan, kerapian, dan kesopanan di perpustakaan
- c. Seluruh pengunjung diharapkan dapat bekerjasama dengan peugas perpustakaan
- d. Staf/petugas perpustakaan berhak menegur dan meminta kepada pemakai yang dianggap mengganggu ketenangan suasana, untuk meninggalkan perpustakaan
- e. Pengunjung dimohon untuk mentaati peraturan yang ditetapkan di perpustakaan
- f. Pengunjung pria dan wanita (*infishol*) sesuai dengan tempat yang disediakan

²⁶Hasil observasi terhadap dokumentasi perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta, pada hari Kamis tanggal 25 Februari 2010. pukul 13.25 WIB.

8. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi dalam hal ini dilakukan dalam rangka mengetahui kekurangan dan kelemahan sehingga pada akhirnya dibuat dasar pijakan terhadap langkah dan kebijakan selanjutnya yang ada di perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta. Misalnya dari segi pelayanan, dana, bahan pustaka, yang diperlukan oleh peminjam, penataan ruangan, dan sarana prasarananya.

Evaluasi yang dilakukan perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta yaitu secara periodik, yaitu mingguan, semesteran, dan tahunan. Untuk evaluasi mingguan dilakukan dengan cara mengevaluasi diri apakah selama satu minggu apa yang telah kita kerjakan sesuai dengan program yang telah direncanakan. kalau belum sesuai dibenahi diri para pustakawan dan berusaha untuk menjadi lebih baik.

Adapun tujuan diadakannya evaluasi di perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta adalah sebagai berikut:²⁷

- a. Agar tidak lepas dari program-program yang telah dibuat dalam rencana anggaran pada awal tahun agar tujuan dapat tercapai
- b. Untuk menciptakan satu visi dan misi
- c. Untuk mengetahui kinerja para pustakawan dan untuk mengetahui kelebihan, kekurangan, serta hambatan dan tantangan (SWOT), sehingga ke depannya akan lebih baik.

D. Manajemen Perpustakaan dan Peranannya dalam Peningkatan Mutu Pondok Pesantren Modern Islam Assalaam Surakarta

Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta dalam mengelola perpustakaan berusaha semaksimal mungkin dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. Sebagai hasil di lapangan bahwa perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta telah melaksanakan berbagai cara yaitu:

Pertama, perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta menyediakan buku-buku yang relevan dan melengkapi bahan pustaka. Perpustakaan ppmi assalaam surakarta memiliki jumlah koleksi sekitar 17.000 ekslampar dari berbagai bidang

²⁷Wawancara dengan Bpk. Saefudin Haryoko, S.E., *Op.Cit.*

di siplim ilmu, baik ilmu agama, ilmu umum dan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Semakin banyak koleksi bahan pustaka dan semakin banyak santri/siswa membaca, maka santri/siswa akan memperoleh keilmuan yang luas.²⁸

Kedua, menyediakan layanan-layanan. Perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta mempunyai beberapa jenis layanan antara lain;

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi bertugas melayani peminjaman dan pengembalian pustaka, perpanjangan waktu peminjaman, penagihan pustaka yang terlambat dikembalikan, dan pemberian sanksi terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi serta menghilangkan koleksi perpustakaan yang dipinjam.

Sistem pelayanan yang digunakan menerapkan gabungan dua sistem layanan yaitu *full open access* untuk *non referensi* serta *open access* dan *close access* untuk *referensi*. Hal ini diterapkan untuk memberi keleluasaan pengguna sehingga pengguna putra dan putri dapat mendayagunakan secara maksimal koleksi yang ada tanpa mereka harus berbaur menjadi satu dalam satu ruangan.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi bertugas menyediakan layanan penelusuran informasi dimana pengguna yang datang dapat merujuk langsung pada koleksi yang ada seperti kamus, ensiklopedi dan sebagainya, atau pengguna dapat juga meminta informasi yang dibutuhkannya, apabila menemui kesulitan/ hambatan dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya.

3. Layanan Periodikal

Layanan periodikal merupakan unit layanan menyediakan koleksi terbitan berkala berupa majalah dan jurnal. Koleksi ini merupakan wahana komunikasi informasi terbaru karena memuat berbagai topik atau isu menarik dari berbagai peristiwa terkini dengan kala terbit yang bervariasi mulai dari harian, mingguan, bulanan sampai dengan tahunan.

²⁸ Wawancara dengan Bpk. Saefudin Haryoko, S.E., *Op.Cit.*

4. Layanan Tugas Akhir

Layanan tugas akhir merupakan unit layanan yang menyediakan koleksi berupa hasil karya tulis santri yang dikerjakan sebagai bagian dari tugas akhir santri. Pengguna hanya bisa memanfaatkan koleksi tersebut untuk dibaca di tempat yang disediakan dan tidak dapat difotokopi.

5. Layanan Audio Visual

Layanan audio visual merupakan unit layanan yang menyediakan koleksi audio visual berupa VCD dari berbagai subyek ilmu pengetahuan untuk diputar di ruangan khusus yang telah disediakan beserta fasilitasnya.

Layanan audio visual ini diberikan mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB untuk membatasi penggunaan layanan ini pada masa menjelang ujian kegiatan audio visual dihentikan untuk mendukung kegiatan ujian santri.

6. Layanan Fotokopi

Pengguna yang ingin mengkopi dokumen dapat menyerahkan kepada petugas perpustakaan dan hasil kopian dapat diambil keesokan harinya.

7. Layanan Administrasi

Layanan ini berhubungan dengan semua kegiatan administrasi perpustakaan seperti keanggotaan, bebas pustaka, denda keterlambatan, denda penggantian buku, informasi kegiatan perpustakaan, pemberian sertifikat-sertifikat dan penghargaan, dan hal lain yang berkaitan dengan surat menyurat perpustakaan.²⁹

Ketiga, pihak pesantren melakukan pengelolaan dan pembinaan yang komprehensif terhadap semua komponen yang ada dengan tidak mengesampingkan kemajuan-kemajuan teknologi yang ada sekarang ini. Dalam hal ini perpustakaan PPMI Assalaam Surakarta menyediakan sarana dan prasarana berupa komputer dan *Hot Spot Area*. Dengan adanya *Hot Spot Area*

²⁹Dokumentasi perpustakaan PPMI assalaam surakarta.

ini, santri/siswa dapat memperoleh informasi dan cakrawala keilmuan secara cepat dan mudah³⁰

Dengan adanya pelayanan yang baik sekaligus tempat dan sarana yang baik dan nyaman santri/siswa menjadi lebih semangat dan merasa nyaman ketika sedang membaca buku di perpustakaan³¹. Santri/siswapun memiliki cakrawala keilmuan yang luas.³² Di sela-sela istirahat (waktu istirahat) dan jam kosong banyak siswa/santri yang datang ke perpustakaan dan meminjam buku untuk dibaca di asrama.³³

Walhasil, pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan dewasa ini menghendaki adanya pengelolaan dan penyelenggaraan secara profesional, baik mengenai sumber daya manusia, jenis layanan, menyediakan buku yang relevan, sarana dan prasarana maupun teknologi informasi. Manajemen dalam hal ini pengelolaan yang baik akan mampu menggerakkan semua komponen yang ada secara berdaya guna dan berhasil guna. Hal inilah yang masih terus dilakukan dan diupayakan oleh perpustakaan Pondok Pesantren Modern Islam Assalaam dalam rangka peningkatan mutu pesantren. Misalnya seringkali dari pihak perpustakaan mengadakan pelatihan kepustakaan bersama, dan secara intensif seringkali mengadakan pembinaan terhadap komponen yang ada.

³⁰Wawancara dengan Bpk. H. Sukarno, M.Pd., selaku kepala TI (Teknologi dan Informasi) PPMI Assalaam Surakarta, pada hari Sabtu tanggal 06 Maret 2010 pukul 14.30 WIB di ruang kepala TI (Teknologi dan Informasi).

³¹Wawancara dengan Sarah, (Jember) siswa kelas VIII internasional pada hari Rabu tanggal 03 Maret 2010 setelah proses KBM di perpustakaan

³²Wawancara dengan Imam Alamsyah (Yogyakarta) kelas X F pada hari Selasa tanggal Selasa 02 Maret 2010.

³³Hasil observasi langsung pada hari Kamis tanggal 04 Maret 2010 di sela-sela istirahat