

## BAB II

### MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MUTU PONDOK PESANTREN

#### A. Pengertian, Jenis, Fungsi, Tujuan dan Peran Perpustakaan

##### 1. Pengertian Perpustakaan

Secara etimologis kata perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka”, yang berarti kitab, buku.<sup>1</sup> Pustaka atau buku atau kitab merupakan kumpulan kertas atau bahan sejenis berisi hasil tulisan atau cetakan, dijilid menjadi satu bahan agar mudah untuk dibaca dan berjumlah sedikitnya 48 halaman.<sup>2</sup> Istilah pustaka ini kemudian mendapat imbuhan per- dan- an menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti (a) tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk memelihara dan menggunakan koleksi buku, dan sebagainya, (b) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.<sup>3</sup> Dari kata dasar itu menimbulkan istilah turunan lain seperti: bahan pustaka, pustakawan, kepustakaan, dan ilmu pengetahuan.<sup>4</sup>

Dalam bahasa asing dikenal dengan istilah *library* (B. Inggris), *maktabah* (B. Arab), *biblioteca* (B. Italia), *bibliothèque* (B. Perancis), *bibliothek* (B. Jerman), *bibliotheek* (B. Belanda).<sup>5</sup>

Adapun definisi perpustakaan antara lain:

a. Menurut Ibnu Ahmad Saleh

Perpustakaan ialah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Ke dalam pengertian tersebut dapat pula karya tulis siswa,

---

<sup>1</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), Edisi III, hlm. 12.

<sup>2</sup>Sulistiyono Basuki, *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm. 12.

<sup>3</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Op Cit.*, hlm. 912.

<sup>4</sup>Fatah Syukur NC, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2004), hlm. 102.

<sup>5</sup>Abdul Rahman Saleh dan Fahidin, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995), hlm. 12.

gambar hasil ujian siswa, kenangan atau nyanyian yang di kasetkan. Semua itu dapat di kategorikan sebagai buku perpustakaan yang dapat dibaca dan dipinjamkan<sup>6</sup>.

b. Menurut Sjahrial Pamuntjak

Perpustakaan adalah kumpulan buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan, atau tempat mencari hiburan.<sup>7</sup>

c. Menurut Darmono

Perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.<sup>8</sup>

d. Menurut Ibrahim Bafadal.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>9</sup>

Buku memang sebagai bahan utama perpustakaan, namun perpustakaan masa kini tidak hanya sekedar mengelola buku, tetapi masih mengelola bahan pustaka selain buku, seperti video, microfilm, slide, kaset, barang cetak lainnya dan peralatan pandang dengar (*audio visual equipment*). Ibrahim bafadal menegelompokan bahan pustaka tersebut ke dalam bahan pustaka yang bukan berupa buku (*non book material*).

---

<sup>6</sup>Ibnu Ahmad Saleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Hidakarya Agung, 1999), Cet. VIII, hlm. 19.

<sup>7</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER, 2007), Cet. I, hlm.19.

<sup>8</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Gramedia Sarana Indonesia, 2001), hlm. 2.

<sup>9</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hlm. 3.

Adapun pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan pada suatu sekolah guna menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah.<sup>10</sup>

Sedangkan pengertian perpustakaan sekolah menurut Carter V. Good sebagaimana yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal adalah sebagai koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru, yang dalam penyelenggaraannya diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru.<sup>11</sup>

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku-buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara terus menerus oleh pemakainya sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan.

## 2. Jenis-Jenis Perpustakaan

Adanya beberapa macam perpustakaan terjadi karena timbulnya berbagai jenis media cetak (buku, majalah, laporan, dan surat kabar), dan media grafis atau elektronik seperti film, foto, micro film, video; akibat munculnya berbagai jenis pemakai perpustakaan; adanya kebutuhan informasi yang berbeda-beda, dan karena pertumbuhan ilmu pengetahuan sangat pesat.<sup>12</sup>

Secara tradisional, perpustakaan dapat dibagi menurut jenisnya sebagai berikut:

---

<sup>10</sup>Al Nuraeni, *Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar (Learning Resource Center)*, [httpmedia.diknas.go.idmediadocument4528.pdf.pdf]. Diakses Hari Senin 26 Oktober 2009 Jam 16.35 WIB.

<sup>11</sup>Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 4.

<sup>12</sup>Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm. 147-148.

#### 1. Perpustakaan Internasional

Perpustakaan internasional adalah perpustakaan yang dikelola oleh dua negara atau lebih.<sup>13</sup> Contohnya adalah perpustakaan PBB dan ASEAN.

#### 2. Perpustakaan Nasional

Yang dimaksud dengan perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat mendokumentasikan seluruh penerbitan-penerbitan yang dilakukan di Negara yang bersangkutan dan terbitan yang mengenai negara itu. Perpustakaan nasional merupakan tempat deposit satu-satunya bagi karya-karya nasional dan melestarikan budaya nasional.<sup>14</sup>

#### 3. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum bertugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, dan lain-lain. Setiap kelompok masyarakat mempunyai kebutuhan dan minat yang berbeda terhadap bahan pustaka, maka perpustakaan umum wajib menghimpun koleksi yang diminati oleh semua kelompok masyarakat pemakainya sehingga jenis koleksinya sangat lengkap. Perpustakaan umum dibagi menjadi beberapa jenis: (1) perpustakaan umum kabupaten/kota, (2) perpustakaan umum kecamatan, (3) perpustakaan umum desa/kelurahan, (4) perpustakaan cabang, (5) perpustakaan taman baca rakyat/perpustakaan umum taman masyarakat, (6) perpustakaan keliling.<sup>15</sup>

#### 4. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus sering disebut perpustakaan kedinasan, karena adanya pada lembaga-lembaga pemerintahan dan lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan

---

<sup>13</sup>*Ib.id.*, hlm. 149.

<sup>14</sup>Al Nuraeni, *Op.Cit.*, hlm. 5.

<sup>15</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 33.

ilmu pengetahuan yang berkaitan, baik langsung maupun tidak, dengan instansi induknya.<sup>16</sup>

Perpustakaan khusus dibagi menjadi beberapa jenis, antara lain:

- 1) Perpustakaan departemen beserta organ bawahannya
- 2) Perpustakaan lembaga negara non departemen
- 3) Perpustakaan rumah sakit
- 4) Perpustakaan perbankan
- 5) Perpustakaan industri
- 6) Perpustakaan organisasi bisnis
- 7) Perpustakaan lembaga penelitian
- 8) Perpustakaan lembaga keagamaan<sup>17</sup>

#### 5. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, oleh sekolah, dan untuk kepentingan proses pengajaran di sekolah. Sesuai dengan tingkat pendidikannya, maka perpustakaan sekolah dibedakan ke dalam: perpustakaan SD/Madrasah Ibtidaiyah, perpustakaan SMP/Madrasah Tsanawiyah, perpustakaan SMA/Madrasah Aliyah. Perpustakaan sekolah hendaknya difungsikan sebagai alat belajar-mengajar di tingkat sekolah masing-masing.<sup>18</sup> Pengguna perpustakaan ini terbatas pada siswa, guru, dan karyawan sekolah.

#### 6. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan membantu tercapainya tujuan perguruan tinggi.<sup>19</sup> Fungsi perpustakaan tersebut adalah dalam rangka melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.<sup>20</sup>

---

<sup>16</sup>Sutarno NS, *Op. Cit.*, hlm.39.

<sup>17</sup>Sulistiyo Basuki, *Op. Cit.*, hlm. 159.

<sup>18</sup>Ibnu Ahmad Saleh, *Op.Cit.*, hlm. 13-14.

<sup>19</sup>Sulistiyo Basuki, *Op.Cit.*, hlm. 160.

<sup>20</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hlm. 35.

### 7. Perpustakaan Pribadi

Perpustakaan pribadi adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan atau orang-orang tertentu.<sup>21</sup>

### 8. Perpustakaan Digital

Perpustakaan Digital adalah Perpustakaan yang berbasis teknologi digital atau mendapat bantuan komputer dalam seluruh aktifitas di perpustakaan secara menyeluruh. Contohnya : Buku atau informasi dalam format *electric book*, piringan, pita magnetik, CD atau DVD rom.<sup>22</sup>

Kemajuan di bidang teknologi informasi berpengaruh besar terhadap perkembangan perpustakaan, dan bidang-bidang yang lain. Di bidang perpustakaan telah dikenal dengan munculnya perpustakaan digital atau "*digital library*", sementara di bidang yang lain sering terdengar adanya istilah surat elektronik atau "*elektronik mail*" (*email*), elektronik bisnis atau "*elektronoc business*" (*e-business*). Dalam sistem tersebut maka yang terjadi adalah kontak langsung antara para pelakunya sehingga transaksinya berbentuk "*business to business*" atau *person to the information sources*". Sebenarnya perpustakaan digital bukan merupakan salah satu jenis perpustakaan tersendiri, akan tetapi merupakan pengembangan dalam sistem layanan perpustakaan. Misalnya pada perpustakaan khusus atau perpustakaan perguruan tinggi. Di dalam sistem tersebut tidak nampak secara fisik sumber informasi atau koleksi bahan pustaka, karena informasi tersebut sudah diubah bentuknya menjadi digital.<sup>23</sup>

## 3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran atas semua tugas perpustakaan itu sendiri. Sesuai dengan unsur pengertian bahwa di dalam

---

<sup>21</sup>Sutarno NS, *Ib.Id.*, hlm. 47.

<sup>22</sup>Universitas Siliwangi Tasik Malaya, *Pengertian, Peran, dan Fungsi Perpustakaan*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>, Diakses Hari Kamis 25 Juni 2009.jam 13.07 WIB.

<sup>23</sup>Sutarno NS, *Op.Cit.*, hlm.49-50.

perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan sebagainya.

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut:

a. Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.<sup>24</sup>

b. Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *uptodate* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.<sup>25</sup>

c. Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.<sup>26</sup>

d. Fungsi Riset

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka

---

<sup>24</sup>Mujiati, "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Mutu Pendidikan Di Sekolah", [Http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/](http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/). Diakses 25 Juni 2009 JAM 13.21 WIB, .hlm. 4.

<sup>25</sup>*Ibid.*

<sup>26</sup>*Ibid.*

yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.<sup>27</sup>

e. Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.<sup>28</sup>

f. Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.<sup>29</sup>

Sedangkan Perpustakaan Sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai :<sup>30</sup>

- a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum pesantren.
- b. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan). Semua fungsi tersebut akan tergambar dalam koleksi perpustakaan bersangkutan.

---

<sup>27</sup>Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 8.

<sup>28</sup>*Ibid.*

<sup>29</sup>Fatah Syukur NC. *Op.Cit.*, hlm 104.

<sup>30</sup>Budi Waluyo, *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah Bagi Pustakawan dan Guru*, [http://www.karangturi.org\\_PDF\\_POWERED\\_PDF\\_GENERATED](http://www.karangturi.org_PDF_POWERED_PDF_GENERATED), Diakses Hari Sabtu tanggal 10 Oktober 2009 Jam 09.30 WIB, hlm 4.

#### 4. Tujuan Perpustakaan

Tujuan utama penyelenggaraan perpustakaan pesantren adalah meningkatkan mutu pendidikan bersama-sama dengan unsur-unsur pesantren lainnya. Sedangkan tujuan lainnya adalah menunjang, mendukung, dan melengkapi semua kegiatan baik kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, di samping dimaksudkan pula dapat membantu menumbuhkan minat dan mengembangkan bakat santri/murid serta memantapkan strategi belajar mengajar.<sup>31</sup>

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari fungsi perpustakaan. Tujuan perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, yang antara lain sebagai berikut:<sup>32</sup>

- a. Untuk menimbulkan, menanamkan serta membina minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi santri/siswa agar membaca menjadi kegemarannya.
- b. Untuk memperluas horison pengetahuan santri/siswa, dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan.
- c. Ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir santri/siswa, dan untuk memberikan dorongan kepada peserta didik ke arah self studi.

#### 5. Peran Perpustakaan

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan adalah:<sup>33</sup>

- a. Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
- b. Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.
- c. Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.

---

<sup>31</sup>Mujiati, *Op.Cit.*, hlm. 3.

<sup>32</sup>Ibnu Ahmad Shaleh, *Op.Cit.*, hlm. 15.

<sup>33</sup>Suharti, *Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Layanan di Perpustakaan Sekolah Dasar*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>.. Diakses Hari Kamis 25 Juni 2009. Jam 13.07 WIB, hlm. 4.

- d. Motivator, mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman.
- e. Berperan sebagai agen perubah, pembangunan dan kebudayaan manusia.

## B. Manajemen Perpustakaan

Agar tujuan dan fungsi Perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan pesantren dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap santri/siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.<sup>34</sup>

Adapun definisi manajemen yakni sebagai berikut:

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu asal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *Management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.<sup>35</sup>

Sedangkan Menurut istilah (*terminologi*) terdapat banyak sekali pendapat mengenai pengertian manajemen. Berikut ini disebutkan beberapa pendapat tokoh-tokoh dalam mendefinisikan arti manajemen. Pendapat para tokoh memang ada perbedaan dan kesamaan, hal ini di sebabkan karena sudut pandang dan pengalaman mereka berbeda. Pendapat tersebut diantaranya :

Secara terminologis dalam buku *Principles of Management* disebutkan *management is the coordination of all resources through the processes of planning,*

---

<sup>34</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasari Indonsia, 2001), hlm. 14.

<sup>35</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), Cet. I, hlm 3.

*organizing, directing and controlling in order to attain stated objectives.*<sup>36</sup> Artinya manajemen adalah proses pengkoordinasian seluruh sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian inilah yang kemudian disebut sebagai prinsip-prinsip manajemen.

Dalam literatur Indonesia ditemukan beberapa definisi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli manajemen antara lain:

- a. Sufyarma mengutip dari Stoner bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>37</sup> Dalam suatu organisasi seorang manajer sebagai pengendali proses manajemen, prestasinya dapat diukur berdasarkan dua konsep yaitu efisiensi dan efektivitas. Efektivitas adalah semua usaha dan tindakan yang dapat membawa hasil, sedangkan efisiensi adalah ketepatan cara dan kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat dengan tidak membuang waktu, tenaga, dan biaya.<sup>38</sup>
- b. Menurut Iwa Sukiwa manajemen adalah sebagai suatu proses sosial yang direncanakan untuk menjamin kerjasama, partisipasi, intervensi, dan keterlibatan orang lain dalam mencapai sasaran tertentu atau yang telah ditetapkan, dengan efektif.<sup>39</sup>
- c. Arifin Abdurachman sebagaimana dikutip oleh M. Ngalim Purwanto, mengartikan manajemen sebagai kegiatan-kegiatan untuk mencapai

---

<sup>36</sup>Henry L Sisk, *Principles of Management*, (Ohio: South Western Publishing Company, 1969), hlm. 10.

<sup>37</sup>Sufyarma, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, (Bandung: CV Alfabeta, 2003), Cet. 1, hlm. 188-189.

<sup>38</sup>Santo, *Perbedaan efektivitas dan efisiensi*. <http://InfoUtama.Blogspot.Com/2009/03/> Diakses tgl 23 februari 2010 jam 12.05 WIB.

<sup>39</sup>Iwa Sukiwa, *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*, (bandung: TARSITO, 1986), hlm.13.

sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana.<sup>40</sup>

d. Sementara Arthur Sharplin mendefinisikan manajemen adalah:

*“manajemen is the conducting or supervising of something (as a business); esp: the executive function of planning, organizing, directing, controlling and supervising”.*<sup>41</sup>

“Manajemen adalah pelaksanaan atau pengawasan sesuatu (sebagai bisnis); seperti: fungsi eksekutif perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan pengawasan”.

e. James Stoner memberikan definisi; manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya lain yang ada dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>42</sup>

f. Menurut Manullang, manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan karyawan, pemberian perintah dan pengawasan terhadap *“human and natural resources”* terutama *human resources* untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen yaitu usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan melalui proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), pengendalian (*controlling*), dan evaluasi (*evaluating*) dengan melibatkan orang-orang dan sumber daya lainnya.

Kegiatan manajemen di perpustakaan merupakan jabatan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), pemberdayaan (*empowering*), motivasi (*motivating*), fasilitas (*facilitating*), pengendalian (*controlling*), dan evaluasi (*evaluating*).

---

<sup>40</sup>M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1995), Cet. 7, hlm. 7.

<sup>41</sup>Arthur Sharplin, *Strategic Manajement*, (United States of America: McGraw-Hill, Inc, 1985), hlm, 6..

<sup>42</sup>Sulistia, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995), hlm. 24-25.

## 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*planning*), adalah 1) pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan 2) penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.<sup>43</sup> Perencanaan juga diartikan sebagai proses kegiatan pemikiran, dugaan, dan penentuan prioritas yang harus dilakukan secara rasional sebelum melaksanakan tindakan yang sebenarnya dalam rangka mencapai tujuan.<sup>44</sup>

Dalam Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan pesantren. Dalam *planning* diperlukan studi tentang masa yang akan datang dan perencanaan langkah-langkah operasional yang harus dilakukan, sehingga setiap perpustakaan harus memiliki pustakawan.<sup>45</sup> Pada dasarnya setiap perencanaan memiliki 4 hal:

- a. Permasalahan yang merupakan perkaitan tujuan dengan sumber dayanya
- b. Cara untuk mencapai tujuan atau sasaran rencana dengan memperhatikan sumber dayanya dan alternatif atau kombinasi alternatif yang dipandang terbaik.
- c. Penterjemahan rencana dalam program kegiatan yang kongkrit.
- d. Penetapan jangka waktu pencapaian tujuan atau sasaran.<sup>46</sup>

Ada empat macam langkah awal dalam proses perencanaan, yaitu:<sup>47</sup>

- a. Penerapan Visi, Misi, dan Tujuan

Keberadaan visi, misi, dan tujuan dalam suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan

---

<sup>43</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1990), Cet.3, hlm. 23.

<sup>44</sup>Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1996), hlm. 33.

<sup>45</sup>Sulistito Basuki, *Op.Cit.*, hlm 12

<sup>46</sup>Soebagyo Admodiwiro, *Manajemen Pendidikan Inonesia*, (Jakarta: Ardadizya Jaya, 2000), hlm. 77-78.

<sup>47</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: GAMA MEDIA, 2005), hlm. 60.

memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan ke arah yang benar.

Tujuan perpustakaan pesantren harus sejalan dengan tujuan pesantren secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah bekerja sama dengan kepala pesantren dan guru dalam menentukan materi atau bahan-bahan yang sesuai dengan tingkat kebutuhan santri/siswa. Kehadiran pustakawan mutlak diperlukan dalam mengelola perpustakaan karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Sebaliknya suatu urusan tidak akan menemui kesuksesan apabila diserahkan atau dikelola kepada selain ahlinya. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi yang berbunyi:

عن أبي هريرة رضي الله عنه قال بينما النبي صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فِي مَجْلِسٍ يَحْدُثُ الْقَوْمَ جَاءَهُ أَعْرَابِيٌّ فَقَالَ مَتَى السَّاعَةُ فَمَضَى رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَحْدُثُ فَقَالَ بَعْضُ الْقَوْمِ سَمِعَ مَا قَالَ فَكَرِهَ مَا قَالَ. وَقَالَ بَعْضُهُمْ لَمْ يَسْمَعْ حَتَّى إِذَا قَضَى صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ حَدِيثَهُ قَالَ أَيْنَ أَرَاهُ السَّائِلَ عَنِ السَّاعَةِ قَالَ هَا أَنَا يَا رَسُولَ اللَّهِ. قَالَ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فَإِذَا ضَيَّعَتِ الْإِمَانَةَ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ. قَالَ كَيْفَ أَضَاعَتَهَا قَالَ عَلَيْهِ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ إِذَا وَسَدَّ الْأَمْرَ

إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ<sup>48</sup>

Dari Abi Hurairah r.a., ketika Nabi saw., sedang berbicara dalam sebuah majlis muncul seorang (bangsa) Arab dan bertanya kapankah datangnya hari kiamat. Rasul melanjutkan pembicaraannya menurut sebagian sahabatnya Rasul menyimak pertanyaan itu kemudian hendak menjawabnya beberapa sahabat yang lain menyatakan, bahwa Rasul

<sup>48</sup>Musthafa Muhammad Imarah, *Jawahir Al-Bukkari*, (Mesir: Al-Maktabah Al-Tijariyah Al-Kubra, 1371 H), hlm. 45-46.

tidak mendengar pertanyaan tersebut. Ketika Rasulullah telah menyelesaikan pembicaraannya ia berkata: mana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi? Orang Arab Badu'i berkata:, "aku di sini ya Rasul, kemudian Nabi bersabda: ketika amanah diabaikan, maka tunggulah kehancurannya. Orang badui itu bertanya, "bagaimana ia diabaikan"? Nabi menjawab: "ketika suatu urusan diserahkan kepada selain ahlinya, maka tunggulah kehancurannya.

Melihat hadits tersebut dapat dimengerti bahwa setiap urusan harus dikerjakan dan dikelola oleh ahlinya, agar perencanaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Perumusan Keadaan Sekarang

Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihan. Hal itu penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan. Pada tahap ini diperlukan informasi dan data statistik yang akurat yang diperoleh dengan komunikasi yang baik di perpustakaan itu.

c. Identifikasi Kemudahan dan Hambatan

Perlu dipahami pula kekuatan apa saja yang dimiliki perpustakaan sebagai modal untuk melakukan kegiatan. Adapun segala sesuatu yang dapat dijadikan kekuatan itu antara lain berupa modal, koleksi, sumber daya manusia, partisipasi anggota, dan lainnya.

Adapun kekurangan yang dapat menjadi hambatan pengembangan perpustakaan pun perlu diketahui dan segera diatasi. Apabila kekurangan itu dikelola dengan baik justru akan menjadi kekuatan. Elemen-elemen yang dianggap sebagai kekurangan itu diantaranya minimnya dana, ruang yang sempit, minat baca rendah, atasan yang kurang memperhatikan, koleksi sedikit, dan lain sebagainya.

d. Pengembangan Perencanaan

Agar dalam pengembangan perpustakaan dapat dicapai tujuan yang baik, perencanaan perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, bahan informasi, dan, gedung/ruang, sistem, dan peralatan dengan tetap memperhatikan manajemen dan keahlian.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kata organisasi mempunyai dua arti umum. *Pertama*, menandakan suatu lembaga atau kelompok fungsional, seperti organisasi perusahaan atau rumah sakit. *Kedua*, berkenaan dengan proses pengorganisasian sebagai cara dimana kegiatan organisasi dialokasikan dan ditugaskan diantara para anggotanya agar tujuan organisasi bisa tercapai dengan efisien.<sup>49</sup>

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu.<sup>50</sup>

Suatu organisasi akan berjalan baik apabila terdapat prinsip-prinsip yang menjadi landasan gerakannya. Prinsip-prinsip itu diantaranya: a). perumusan tujuan, b). Pembagian kerja, c). Pembagian wewenang, d). Kesatuan komando, e). Koordinasi.<sup>51</sup>

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan pesantren merupakan tanggung jawab pesantren. *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi.<sup>52</sup> Kegiatan ini meliputi:

- a. Pengaturan pelayanan peminjaman kepada guru maupun santri/siswa.
- b. Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di pesantren dan memberikan sistem peminjaman silang layanan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang berada di luar pesantren.
- c. Memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok, serta guru untuk menggunakan perpustakaan pesantren untuk tujuan proses belajar mengajar.
- d. Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin ke berbagai tempat di pesantren.

---

<sup>49</sup>T. Hani Handoko, *OP.Cit.*, hlm. 167.

<sup>50</sup>Lasa HS, hlm. 276.

<sup>51</sup>*Ibid*, hlm. 277.

<sup>52</sup>Sulistia, *Op. Cit.*, hlm. 27.

- e. Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan.
- f. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.<sup>53</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengorganisasian perpustakaan pesantren sehari-hari sering melibatkan pustakawan pesantren untuk melakukan berbagai kegiatan yang beraneka ragam.

### 3. Pergerakan (*Actuating*)

Pergerakan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Menggerakkan (*actuating*) menurut Terry (1997) berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu sifat kepemimpinan kepala perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personalia melaksanakan program kerja pesantren.<sup>54</sup>

Dalam konteks perpustakaan pesantren, penggerakkan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf/personal yang dipimpinya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Seorang pemimpin harus mampu memahami permasalahan yang kompleks dari orang yang dipimpinya, seperti perilaku, sikap, kebiasaan, perasaan atau emosi, maupun kebutuhannya.

### 4. Pemberdayaan (*empowering*)

Pemberdayaan (*empowering*) diartikan sebagai membagi kekuasaan (*power sharing*), atau mendelegasikan kekuasaan dan wewenang kepada bawahan di dalam organisasi. Atau dalam definisi lainnya pemberdayaan adalah wewenang untuk membuat keputusan dalam kegiatan operasional individual tanpa harus memperoleh persetujuan dari siapapun. Dalam

---

<sup>53</sup>*Ibid*, hlm. 28.

<sup>54</sup>Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm.

pendelegasian tersebut, pemimpin bisa memberikan pengetahuan kepada bawahan tentang seluk-beluk tugas dan wewenangnya sehingga bawahan bisa berhasil dalam menyelesaikan tugas dan wewenang yang diembannya.<sup>55</sup>

Manfaat dari pemberdayaan karyawan adalah akan membuat pemimpin mampu menciptakan organisasi yang unik dengan kemampuan kinerja yang tinggi. Keuntungan dari penerapan konsep pemberdayaan berhubungan secara langsung dengan munculnya potensi motivasi yang besar dari karyawan sehingga mampu memacu kemajuan organisasi.<sup>56</sup>

#### 5. Motivasi (*motivating*)

*Motivating* atau pemotivasian kegiatan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan. Pemberian inspirasi, semangat dan dorongan oleh atasan kepada bawahan ditujukan agar bawahan bertambah kegiatannya, atau mereka lebih bersemangat melaksanakan tugas-tugas sehingga mereka lebih berdaya guna dan berhasil guna.<sup>57</sup>

Tujuan pemberian motivasi adalah:

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan
- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- c. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan
- e. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan
- f. Mengefektifkan pengadaan karyawan
- g. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
- h. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan
- i. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
- j. Mempunyai rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.<sup>58</sup>

#### 6. Fasilitas (*facilitating*)

Proses pemberian fasilitas kerja (*process of facilitating the work*), yaitu rangkaian kegiatan untuk memberikan sarana dan prasarana serta jasa yang

---

<sup>55</sup>Triantoro Safaria, *Kepemimpinan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004), Cet. I, hlm. 210.

<sup>56</sup>*Ibid.*, hlm. 211.

<sup>57</sup>M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2000), Cet. 20, hlm. 12.

<sup>58</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 221.

memudahkan pelaksanaan pekerjaan dari seorang atasan kepada bawahan atau kepada orang yang terorganisasi dalam kelompok formal untuk pencapaian suatu tujuan.<sup>59</sup>

### 7. Pengendalian (*Controlling*)

Controlling ialah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal-hal penting perlu diperhatikan dalam aspek kontrol dipergustakaan yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien
- c. Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>60</sup>

Kegiatan pengontrolan merupakan tindak lanjut dari pustakawan untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan, atau kesalahan suatu sistem, misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang fleksibel.

### 8. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi/penilaian adalah kegiatan sistematis dan terencana untuk mengukur, menilai dan klasifikasi pelaksanaan dan keberhasilan program. Penilaian harus dikembangkan bersama perencanaan suatu program. Penilaian pada kegiatan evaluasi dilakukan pada komponen input, proses dan output. Penilaian selalu terkait dengan proses pengambilan keputusan.<sup>61</sup> Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apakah semua aspek perpustakaan pesantren sudah mencapai standar yang diharapkan.<sup>62</sup>

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:<sup>63</sup>

---

<sup>59</sup>Endi, *manajemen-menentukan-keberhasilan*, /<http://go-kerja.com/>., Diakses Jam 21.43 WIB.

<sup>60</sup>Sulistia, *Op.Cit.*, hlm. 31-32.

<sup>61</sup>Dacil, *makalah teorifungsifungsimanajemen.html*, <http://phicumbritz.blogspot.com/2009/11/> /diakses tagl 23 february 2010.jam 12.26 WIB.

<sup>62</sup>Sulistia, *Op.Cit.*, hlm. 139

<sup>63</sup>*Ibid.*, hlm. 146-147.

- a. *Koleksi*; evaluasi mengenai koleksi meliputi cara-cara bagaimana koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan, dan selanjutnya dilayankan kepada para murid dan guru.
- b. *Staf*; tercapainya tujuan perpustakaan pesantren tergantung pada keterampilan staf pengelolanya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah perlu memiliki seorang pustakawan agar mampu melayani harapan harapan pemakai.
- c. *Dana*; untuk memberikan pelayananya, perpustakaan pesantren sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, langganan majalah, perbaikan buku-buku rusak, dan kegiatan pelayanan yang lain. Evaluasi mengenai dana perlu menggali berapa banyak dana yang disediakan untuk berbagai kebutuhan perpustakaan tersebut agar terpenuhi standar yang ditentukan.
- d. *Ruangan dan Perlengkapan*; evaluasi mengenai hal ini memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan dan keadaannya, dan lain-lainnya.
- e. *Pelayanan Perpustakaan*; evaluasi terhadap pelayanan ini merupakan bagian yang paling penting tetapi juga paling sulit untuk diterapkan.

Dikatakan penting, karena biasanya orang menganggap jumlah buku yang beredar berkaitan erat dengan kinerja (*performence*) perpustakaan pesantren. Dikatakan sulit, karena memang sulit untuk mengetahui pengaruh layanan yang diberikan oleh perpustakaan terhadap para murid dan guru yang memanfaatkan layanan tersebut.

Kedelapan fungsi manajemen di atas merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan usaha dan kerja sama dari pihak-pihak yang terkait (*stakeholders*). Berhasil tidaknya dalam pencapain tujuan tersebut tergantung dari usahanya sendiri. Sebagaimana firman Allah dalam surat Ar-Ra'd ayat 11:



Artinya: “Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.(QS. Ar-Ra’d: 11).<sup>64</sup>

Penafsiran: Allah telah menetapkan bahwa *Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri*, yakni kondisi kejiwaan/sisi dalam mereka seperti mengubah kesyukuran menjadi kekufuran, ketaatan menjadi kedurhakaan, iman menjadi penyekutuan Allah, dan ketika itu Allah akan mengubah ni’mat (nikmat) menjadi niqmat (bencana), hidayah menjadi kesesatan, kebahagiaan menjadi kesengsaraan dan seterusnya. Inilah adalah satu ketetapan pasti yang kait mengait.<sup>65</sup>

Dalam ayat ini teranglah, bahwa Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum, jika mereka tidak mengubah budi pekertinya. Umpamanya kaum yang suka berpecah belah dan bermusuh-musuhan sesamanya, tak dapat tidak mestilah kaum itu mundur dalam segala-galanya, baik dalam pergaulan, ekonomi atau pemerintahannya. Hal keadaannya itu tidak akan dirubah Allah, jika mereka sendiri tidak mengubah budi pekertinya lebih dahulu. Seorang pemalas umpamanya adalah nasibnya menjadi miskin dan hidup dalam kesusahan. Nasibnya itu tidak akan dirubah Allah, jika ia sendiri tidak membuang sifat pemalas itu lebih dahulu. Sebab itu janganlah seseorang meminta kepada Allah: kayakanlah saya! Sedang ia tidak suka berusaha, karena langit itu tidak menghujankan emas dan perak.<sup>66</sup>

<sup>64</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur’an dan Terjemahannya*, (Semarang: CV. Asy Syifa, 2001), hlm. 530.

<sup>65</sup>M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur’an*, (Jakarta: Lentera Hati, 2005), Cet. III, hlm. 568.

<sup>66</sup>Mahmud Yunus, *Tafsir Quran Karim*, (Jakarta: P.T. Hidakarya Agung, 2004 M- 1425 H), Cet. 73, hlm. 352

Berkenaan dengan manajemen perpustakaan pesantren, maka kedelapan fungsi manajemen harus dilaksanakan secara optimal. Hal ini mengingat pentingnya kedudukan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di pesantren. Perpustakaan menyimpan berbagai koleksi pustaka yang menunjang kurikulum di sekolah, sehingga perpustakaan diibaratkan organ jantung yang bertugas memompa darah ke seluruh tubuh yang memberikan kontribusi berharga dalam peningkatan mutu pendidikan di pesantren.

### C. Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar

Sumber belajar dalam pengertian sempit adalah misalnya, buku-buku atau bahan-bahan tertulis lainnya, atau diartikan sebagai semua sarana pengajaran yang dapat menyajikan pesan secara auditif maupun visual saja, misalnya OHP, slides, video, film, dan perangkat keras (*hardware*) lainnya. Pengertian yang lebih luas tentang sumber belajar diberikan oleh Edgar Dak yang mengatakan bahwa pengalaman itu adalah sumber belajar.<sup>67</sup>

Jika dikaitkan dengan pengertian sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekolah. Mengacu pada definisi sumber belajar yang diberikan oleh *Association For Education Communication Technology* (AECT) maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya.

Ditinjau dari segi pendayagunaan, AECT membedakan sumber belajar menjadi dua macam yaitu:

- a. Sumber belajar yang dirancang atau sengaja dibuat untuk digunakan dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Sumber belajar yang dirancang tersebut dapat berupa buku teks, buku paket, slide,

---

<sup>67</sup>Nana Sudjana dan Ahmad Rivai, *Teknologi Pengajaran*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2003), hlm.76

film, video dan sebagainya yang memang dirancang untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran tertentu,

- b. Sumber belajar yang tidak dirancang atau tidak sengaja dibuat untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran. Jenis ini banyak terdapat disekeliling kita dan jika suatu saat kita membutuhkan, maka kita tinggal memanfaatkannya. Contoh sumber belajar jenis ini adalah tokoh masyarakat, toko, pasar, museum.<sup>68</sup>

Selain uraian di atas, AECT juga mengklasifikasikan sumber belajar menjadi 6, yaitu:

- a. Pesan (*message*), yaitu informasi yang di transmisikan (diteruskan) oleh komponen lain dalam bentuk ide, fakta, arti dan data. Termasuk ke dalam kelompok pesan adalah semua bidang atau mata kuliah yang harus diajarkan kepada peserta didik.
- b. Orang (*peoples*), yaitu manusia yang bertindak sebagai penyimpan, pengolah, penyaji pesan. Dalam kelompok ini misalnya seorang Guru, Dosen, peserta didik, tokoh masyarakat atau orang-orang lain yang memungkinkan berinteraksi dengan peserta didik.
- c. Bahan (*materials*), yaitu perangkat lunak yang mengandung pesan untuk disajikan melalui penggunaan alat ataupun oleh dirinya sendiri. Berbagai program media termasuk kategori bahan, misalnya transparansi, slide, film, film-strip, audio, video, buku, modul, majalah, bahan instruksional terprogram dan lain-lain.
- d. Alat (*devices*), yaitu perangkat keras yang digunakan untuk penyampaian pesan yang tersimpan dalam bahan, misalnya, proyektor, slide, overhead, video tape, pesawat radio, pesawat televisi dan lain-lain
- e. Teknik (*techniques*), yaitu prosedur atau acuan yang disiapkan untuk menggunakan bahan, peralatan, orang dan lingkungan untuk menyampaikan pesan. Contohnya instruksional terprogram, belajar sendiri, belajar tentang permainan simulasi, demonstrasi, ceramah, tanya jawab dan lain-lain.
- f. Lingkungan (*setting*), yaitu situasi sekitar di mana pesan disampaikan.

Lingkungan bisa bersifat fisik (gedung sekolah, kampus, perpustakaan, laboratorium, studio, auditorium, museum, taman) maupun lingkungan non fisik (suasana belajar dan lain).<sup>69</sup>

---

<sup>68</sup>Darmono, *Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar*, [http://library.um.ac.id/images/gbjsart01dar.pdf.pdf]. Diakses Hari Senin 26 Oktober 2009 Jam 16.30 WIB, hlm.3-4.

<sup>69</sup>Ahamad Rohani, *Media Instruksional Edukatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), hlm.109.

Selain sebagai sumber belajar, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat sumber belajar<sup>70</sup> yang tersedia untuk menyimpan dan memanfaatkan beragam sumber belajar yang berupa cetak maupun non cetak.

Pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar secara efektif memerlukan keterampilan sebagai berikut:

- a. Keterampilan mengumpulkan informasi, yang meliputi keterampilan (a) mengenal sumber informasi dan pengetahuan, (b) menentukan lokasi sumber informasi berdasarkan sistem klasifikasi perpustakaan, cara menggunakan katalog, dan indeks, (c) menggunakan bahan pustaka baru, bahan referensi, seperti ensiklopedia, kamus, bahan tahunan, dan lain-lain.
- b. Keterampilan mengambil intisari dan mengorganisasikan informasi, seperti (a) memilih informasi yang relevan dengan kebutuhan dan masalah, dan (b) mendokumentasikan informasi dan sumbernya.
- c. Keterampilan menganalisis, menginterpretasikan dan mengevaluasi informasi, seperti (a) memahami bahan yang dibaca, (b) membedakan antara fakta dan opini, dan (c) menginterpretasi informasi baik yang saling mendukung maupun yang berlawanan.
- d. Keterampilan menggunakan informasi, seperti, (a) memanfaatkan intisari informasi untuk mengambil keputusan dan memecahkan masalah, (b) menggunakan informasi dalam diskusi, dan (c) menyajikan informasi dalam bentuk tulisan.<sup>71</sup>

Mengacu pada definisi AECT tentang sumber belajar, maka sumber belajar jenis pertama yaitu sumber belajar yang sengaja dibuat untuk membantu pencapaian tujuan belajar perlu disimpan untuk didayagunakan secara maksimal. Penyimpanan berbagai sumber belajar tadi ditempatkan dan diorganisasikan di perpustakaan. Dengan demikian maka perpustakaan merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan di lingkungan berbagai lembaga, termasuk pesantren guna membantu tercapainya setiap upaya pembelajaran.<sup>72</sup>

---

<sup>70</sup>Pusat sumber belajar adalah tempat tersedianya segala macam sumber belajar secara memadai. Pawit M. Yusup, *Komunikasi Pendidikan dan Komunikasi Instruksional*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1990), hlm.88.

<sup>71</sup>Azhar Ashad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), hlm. 103-104.

<sup>72</sup>Darmono, *Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar*, [<http://library.um.ac.id/images/gbjsart01dar.pdf>]. Diakses Hari Senin 26 Oktober 2009 Jam 16.30 WIB, hlm.3-4.

#### **D. Standar Mutu Perpustakaan**

Agar dalam pengembangan perpustakaan dapat dicapai tujuan yang baik, maksimal, dan bermutu, maka perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, bahan informasi, dana, gedung/ruang, sistem, peralatan, dan pemeliharaan dengan tetap memperhatikan manajemen dan keahlian.

##### **a. Sumber Daya Manusia**

Secara umum, sumber daya yang harus dimiliki perpustakaan terdiri atas sumber daya manusia dan sumber daya non manusia. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling dominan jika dibandingkan dengan sumber daya yang lain dalam suatu perpustakaan. Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan perpustakaan.

Oleh karena itu, sumber daya manusia ini perlu ditingkatkan misalnya dengan pendidikan, pelatihan, magang, kursus dan lainnya. Peningkatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kepuasan karyawan (pustakawan, tenaga fungsional lain, dan tenaga administrasi), meningkatkan kerja, mengatasi kekurangan, dan meningkatkan kualitas kerja.<sup>73</sup>

Sumber daya manusia perpustakaan terdiri atas kepala perpustakaan, pustakawan, petugas perpustakaan dan tenaga administrasi.

Mereka merupakan pilar utama dalam kegiatan perpustakaan. Maju mundurnya suatu perpustakaan tergantung pada kualitas yang terlibat di dalamnya.

##### **b. Bahan informasi**

Bahan informasi menjadi nafas suatu perpustakaan, di samping faktor pendukung lain, seperti gedung, sumber daya manusia, perlengkapan, dan pemakai. Kualitas dan kuantitas bahan informasi sangat mempengaruhi minat pemakai dalam pemanfaatan jasa perpustakaan.

Melalui sumber-sumber informasi yang dikelola perpustakaan, pemakai dapat melakukan komunikasi ilmiah, proses belajar dan mengajar, serta rekreasi intelektual. Kegiatan intelektual akan dapat berlangsung

---

<sup>73</sup>Lasa HS, *Op. Cit.*, hlm.63.

dengan baik apabila sumber-sumber informasi yang akan disajikan itu sesuai minat dan kebutuhan pemakai.

c. Dana

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahun. Jadi di dalam anggaran organisasi mestinya untuk perpustakaan ditetapkan alokasi anggaran setiap tahun secara jelas dalam kerangka anggaran organisasi tersebut. Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun merupakan salah satu faktor utama pendukung penyelenggaraan perpustakaan. Tanpa anggaran itu mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas-tugas dan fungsinya dengan baik.

d. Gedung dan Tata Ruang

1) Gedung

Bangunan maupun ruang untuk perpustakaan sebenarnya tidak sederhana yang dibayangkan orang. Ditinjau dari segi bangunan, perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memiliki sub-sub sistem yang memiliki fungsi berbeda-beda. Aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung adalah:<sup>74</sup>

- a) Lokasi, harus di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakai.
- b) Luas tanah (jika perpustakaan menempati gedung tersendiri), diusahakan cukup menampung bangunan gedung, dengan kemungkinan perluasan dalam kurun waktu 10-15 tahun mendatang.
- c) Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruang koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 100% dari jumlah masyarakat yang akan dilayani, ruang layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi.
- d) Ruangan-ruangan lain yang diperlukan, seperti gudang, dan kamar kecil.
- e) Konstruksi, mencakup aspek kekuatan dan pengamanan.
- f) Cahaya di dalam ruang harus terang.

---

<sup>74</sup>Sutarno NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, (Jakarta: Pantai Rei, 2005), hlm. 168.

- g) Kesejukan di dalam ruangan dan pertukaran udara (ventilasi) harus baik.
- h) Lingkungan yang tenang.
- i) Tempat parkir kendaraan secukupnya.
- j) Taman, dan lain-lain.

Kebaradaan gedung maupun ruang perpustakaan dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi dari kerusakan, sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan. Dalam hal ini Sulistyio Basuki menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>75</sup>

## 2) Tata ruang

Tata ruang perpustakaan adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan di ruang atau gedung yang tersedia.<sup>76</sup> Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi pengunjung.<sup>77</sup>

Pada dasarnya kebutuhan ruang perpustakaan dialokasikan untuk koleksi, pemakai, staf, dan keperluan lain. Untuk itu perlu dipertimbangkan sistem pinjam yang akan dianut oleh suatu perpustakaan, dengan sistem pinjam terbuka (*open access*) atau sistem pinjam tertutup (*closed access*). Apabila perpustakaan itu menganut sistem tertutup, maka alokasinya adalah 45% untuk koleksi, 25% untuk pengguna, 20% untuk staf, dan 10% untuk keperluan lain.<sup>78</sup>

---

<sup>75</sup>Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm.91

<sup>76</sup>Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, hlm. 2.

<sup>77</sup>*Ibid.*

<sup>78</sup>Lasa HS, *Op.Cit.*, hlm. 157.

Apabila suatu perpustakaan menganut sistem pinjam terbuka, maka alokasinya diatur dengan pembagian 70% untuk koleksi dan pengguna, 20% untuk keperluan lain.

Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menata ruang kerja petugas perpustakaan, bagaimana menata ruang belajar, dan bagaimana menata ruang perpustakaan secara keseluruhan. Tata ruang yang baik akan mempengaruhi produktifitas, efisiensi, efektifitas, dan kenyamanan pemakai.

e. Sistem

Sistem dan metode merupakan buku-buku yang akan dijadikan pedoman kerja. Pengadaannya sudah harus dilakukan sejak pembentukan, bahkan dalam pekerjaan pembentukan perpustakaan, pedoman ini sudah ada yang pakai. Adapun buku-buku yang dijadikan pedoman kerja ini adalah:<sup>79</sup>

- 1) Buku pedoman umum.
- 2) Buku pedoman teknis.
- 3) Buku pedoman klasifikasi bahan pustaka.
- 4) Buku pedoman katalogisasi
- 5) Buku pedoman pembuatan perlengkapan bahan pustaka.
- 6) Pedoman perhitungan angka kredit bagi pejabat fungsional pustakawan.
- 7) Kebijakan lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang harus ditaati oleh pengguna perpustakaan.

f. Perlengkapan dan Perabot

Manusia sebagai tenaga kerja yang berperan sebagai pendukung utama kegiatan perpustakaan, dalam pelaksanaannya memerlukan keselamatan, kenyamanan, dan keamanan kerja. Jangan sampai mereka itu menanggung resiko (efek negatif) sebagai akibat pelaksanaan pekerjaan.

Perlengkapan atau yang di maksud adalah sejumlah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai, seperti kursi, meja, rak, lemari, bangku, kabinet katalog, papan display dan lainnya.<sup>80</sup> Perlengkapan yang diperlukan perpustakaan harus

---

<sup>79</sup>Sutarno NS., *Op.Cit.*, hlm. 74-75

<sup>80</sup>Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 156.

dirancang sedemikian rupa agar nyaman, aman, dan selamat dalam pelaksanaan kerja. Pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan.

g. Pemeliharaan

Dalam rangkaian kegiatan pemeliharaan buku-buku perpustakaan ada dua kegiatan yaitu:<sup>81</sup>

1) Mencegah kerusakan

Ada dua faktor yang membuat buku-buku menjadi rusak, *pertama* adalah faktor manusia. Pengguna yang tidak sadar akan pentingnya buku-buku seringkali merusak buku-buku. Misalnya mencoret-coret dan merobek halaman buku. Cara pencegahannya adalah pustakawan harus memberi penjelasan tentang cara belajar yang baik, tanamkanlah rasa cinta kepada buku-buku, cara memelihara buku dan cara memeliharanya.

*Kedua* adalah faktor alamiah, misalnya kelembaban udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari, dan serangga. Kelembaban udara dapat menimbulkan jamur yang dapat merusak buku-buku. Kelembaban terjadi di ruang-ruang yang gelap dan ventilasi yang kurang. Untuk mencegah kelembaban adalah dengan cara memberikan penerangan yang cukup, dan ventilasi yang cukup. Air dapat menyebabkan flek-flek warna pada buku, buku menjadi berkerinyut. Oleh sebab itu ketika membangun perpustakaan harus memperhatikan kemungkinan-kemungkinan adanya banjir. Api dapat menyebabkan kebakaran, maka perlu adanya alat pemadam kebakaran. Debu juga dapat merusak buku, cara membersihkan debu dengan menggunakan "vacum cleaner". Serangga juga dapat merusak buku, untuk pencegahannya misalnya memberi kamper di rak-rak buku, pada waktu menjilid bahan perekatnya hendaknya dicampuri amoniak.

---

<sup>81</sup>Ibrahim Bafadal, *Ibid.*, hlm. 121-123

## 2) Perbaiki buku

Usaha-usaha perbaikan buku-buku bermacam-macam, tergantung kepada jenis kekurangannya. Biasanya yang sering dilakukan adalah:

- a. Memperbaiki buku-buku yang sedikit sobek
- b. Memperbaiki buku-buku yang sebagian halamannya lepas
- c. Memperbaiki buku-buku yang punggungnya lepas
- d. Memperbaiki buku-buku”paperback” nya rusak
- e. Menjilid buku-buku yang jilidnya lepas
- f. dan sebagainya.

## E. Peningkatan Mutu Pondok Pesantren

Memasuki abad XXI atau millenium ketiga ini dunia pendidikan dihadapkan kepada masalah pelik yang apabila tidak segera diatasi secara tepat, tidak mustahil dunia pendidikan akan ditinggal zaman. Kesadaran akan tampilnya dunia pendidikan dalam memecahkan dan merespon berbagai tantangan baru yang timbul pada setiap zaman adalah suatu hal yang logis bahkan suatu keharusan. Hal yang demikian dapat dimengerti mengingat dunia pendidikan merupakan salah satu pranata yang terlibat langsung dan mempersiapkan masa depan umat manusia. Kegagalan dunia pendidikan dalam menyiapkan masa depan umat manusia, adalah merupakan kegagalan bagi kelangsungan kehidupan bangsa.<sup>82</sup>

Sebagai sebuah institusi pendidikan, pondok pesantren merupakan bagian tak terpisahkan dari proses penentuan nasib bangsa di masa depan. Oleh karena pendidikan adalah aset untuk mencapai cita-cita di masa mendatang, maka pondok pesantren pun harus memperoleh posisi yang strategis dalam kehidupan anak bangsa.

Mutu pendidikan dapat dilihat dalam dua hal, yakni mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan. Proses pendidikan yang bermutu apabila seluruh komponen pendidikan terlibat dalam proses pendidikan itu sendiri. Faktor-faktor dalam proses pendidikan adalah berbagai input, seperti

---

<sup>82</sup>Abudin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, (Jakarta, PRENADA MEDIA, Edisi ketiga, 2003), hlm. 160.

bahan ajar, metodologi, sarana pesantren, dukungan administrasi, sarana prasarana dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana kondusif. Sedangkan, mutu pendidikan dalam konteks hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai oleh pesantren pada setiap kurun waktu tertentu.<sup>83</sup>

Akan tetapi, mutu pendidikan tidak hanya ditentukan oleh pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan, melainkan juga disesuaikan dengan apa yang menjadi pandangan dan harapan masyarakat yang selalu berkembang seiring dengan kemajuan zaman.

### 1. Pengertian Mutu Pondok Pesantren

Sebelum membahas pengertian mutu pondok pesantren, penulis akan menjelaskan pengertian pondok pesantren itu sendiri.

Pengertian pesantren berasal dari kata *santri*, dengan awalan *pe* di depan dan akhiran *an* berarti tempat tinggal para santri<sup>84</sup>. Ada juga yang mengatakan bahwa perkataan santri sesungguhnya berasal dari bahasa Jawa, dari kata "*chantrik*", berarti seseorang yang selalu mengikuti seorang guru kemana guru ini pergi menetap.<sup>85</sup> Prof. Johns berpendapat bahwa istilah santri berasal dari bahasa tamil, yang berarti mengaji. Sedang C.C berg berpendapat bahwa istilah tersebut berasal dari istilah "*shastri*" yang dalam bahasa india berarti orang-orang yang tahu buku-buku suci agama hindhu, seorang ahli kitab suci agama hindhu<sup>86</sup>.

Ponpes merupakan satu bentuk pendidikan keislaman yang melembaga di indonesia. Kata "pondok" (kamar, gubug, rumah kecil) dipakai dalam bahasa indonesia dengan menekankan pada kesederhanaan bangunan. Kata pondok dimungkinkan berasal dari bahasa arab "*funduq*" yang berarti ruang tidur, wisma, hotel sederhana<sup>87</sup>.

---

<sup>83</sup>B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hlm. 210-211.

<sup>84</sup>Yasmadi, *Modernisasi Pesantren Kritik Nurchilish Madjid Terhadap Pendidikan Islam Tradisional*, (Jakarta: Ciputat Press, 2002), hlm. 61.

<sup>85</sup>Yasmadi, *Modernisasi Pesantren Kritik Nurcholish Madjid Terhadap Pendidikan Islam Tradisional*, (Ciputat: QUANTUM TEACHING, 2005), hlm. 61-62.

<sup>86</sup>Zamakhsyari Dhofier, *Tradisi Pesantren Studi Tentang Pandangan Kyai* (Jakarta: LP3ES, 1982), hlm. 18.

<sup>87</sup>Soedjoko Prasodjo, *Profil Pesantren*, (Jakarta: LP3ES, 1924), hlm. 11.

Secara terminologis banyak batasan yang diberikan oleh para ahli. M. Arifin mendefinisikan pesantren sebagai suatu lembaga pendidikan agama islam yang tumbuh serta diakui oleh masyarakat sekitar, dengan menggunakan sistim asrama (kampus). Di dalamnya santri menerima pendidikan agama melalui sistim pengajian atau madrasah yang sepenuhnya berada di bawah kedaulatan atau leadership seorang atau beberapa orang kyai dengan ciri-ciri khas yang bersifat kharismatik serta independent dalam segala hal<sup>88</sup>.

Sejalan dengan batasan di atas, Mastuhu mendefinisikan pesantren sebagai lembaga pendidikan "tradisional" Islam untuk mempelajari, memahami, mendalami, menghayati, dan mengamalkan ajaran islam dengan menekankan pentingnya moral keagamaan sebagai pedoman perilaku sehari-hari<sup>89</sup>.

Sedangkan kata "mutu" berasal dari bahasa inggris "quality" yang berarti kualitas.<sup>90</sup> Mutu mengandung makna sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.<sup>91</sup> Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah berkaitan dengan baik buruk suatu benda; kadar; atau derajat misalnya kepandaian, kecerdasan dan sebagainya.<sup>92</sup> Mutu adalah pemenuhan terhadap kebutuhan *stakeholder*, bersistem pencegahan, mempunyai standar tanpa cacat dan mempunyai ukuran harga ketidakpuasan.<sup>93</sup> Mutu/kualitas diartikan sebagai segala sesuatu yang menentukan kepuasan *stakeholder* dan upaya perubahan ke arah perbaikan terus menerus sehingga dikenal dengan istilah  $Q = MATCH$  (*Quality =*

---

<sup>88</sup>M. Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan, Islam Dan Umum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 240.

<sup>89</sup>Mastuhu, *Dinamika Sistem Pendidikan Pesantren*, (Jakarta:INIS, 1994), hlm. 55.

<sup>90</sup>John M. Echois dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris-Indonesia*, (Jakarta: Gramedia, 1997), Cet XXIV, hlm. 460.

<sup>91</sup>Jerome, *Pendidikan Berbasis Mutu Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan*, terj. Yosol Iriantara, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2005), hlm. 75

<sup>92</sup>Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2001), hlm. 768.

<sup>93</sup>Tony Bush & Marianne Coleman, *Leadership & Strategic Management in Education-Manajemen Strategis kepemimpinan Pendidikan*,terj. Fahrurrozi, (Yogyakarta:IRCiSoD, 2006), hlm. 191

*Meets Agreed Terms and Changes)*".<sup>94</sup> Berdasarkan elemen tersebut maka kualitas dapat didefinisikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan produk, jasa manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi bahkan melebihi harapan.<sup>95</sup>

Bila dikaitkan dengan pondok pesantren maka mutu akan berkenaan dengan segala aspek yang berhubungan dengan segala kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendidik di dalam suatu pondok pesantren. Mutu di bidang Pendidikan meliputi Mutu *input*, proses, *output*, dan *outcome*.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu unsur-unsur tersebut di atas sebagai berikut :

a. Input

Pesantren sebagai suatu sistem harus memiliki input yang lengkap dan siap. Dalam proses pendidikan yang bermutu, terlibat berbagai macam input, seperti bahan ajar, metodologi, sarana sekolah, dukungan administrasi dan sarana dan prasarana, dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif.<sup>96</sup> Manajemen pesantren berfungsi mensinkronkan berbagai input tersebut atau mensinergikan semua komponen dalam proses belajar mengajar baik antar guru, santri/siswa dan sarana pendukung di kelas maupun di luar kelas.

Mutu dari input ditentukan oleh kesiapan masing-masing unsur input itu sendiri. Kesiapan input sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Tinggi rendahnya mutu *Output* (hasil) dapat diukur dari tingkat kesiapan input dalam melakukan proses.

b. Proses

Proses berasal dari bahasa Inggris "*Process*", yang berarti perjalanan atau proses., dalam pesantren proses yang dimaksud adalah proses

---

<sup>94</sup>Vincent Gaspersz, *Total Quality Management*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 5

<sup>95</sup>Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah. Teori Model dan Aplikasi* (Jakarta: Grasindo, 2003), hlm. 68

<sup>96</sup>B. Suryosubroto, *Op. Cit.*, hlm. 210.

pengambilan keputusan, proses pengelolaan kelembagaan, proses pengelolaan program, proses belajar mengajar dan proses monitoring dan evaluasi.

Pesantren adalah *mini society* yang terdiri dari 3 level, yaitu: level kelas (regulator), level mediator (profesi), dan level pesantren (manajemen). Dalam rangka mewujudkan pesantren efektif, maka agenda reformasi diri merupakan hal yang tidak dapat ditawar lagi.<sup>97</sup>

Poin-poin reformasi pesantren adalah:<sup>98</sup>

- 1) Pada level kelas (regulator)
  - a) Mewujudkan proses pembelajaran efektif dengan menekankan hakekat belajar yang sebenarnya (*learning to know, learning to be, learning to do, dan learning to life together*).
  - b) Menerapkan sistem evaluasi yang efektif dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
- 2) Pada level mediator (profesi)
  - a) Melakukan refleksi diri ke arah pembentukan karakter kepemimpinan pesantren yang kuat.
  - b) Melaksanakan pengembangan staf yang kompeten dan berdedikasi tinggi.
- 3) Pada level pesantren (manajemen)
  - a) Menumbuhkan komitmen untuk mandiri.
  - b) Mengutamakan *customer satisfasion*.
  - c) Menumbuhkan sikap yang responsif dan antipatif terhadap terhadap kebutuhan.
  - d) Menciptakan lingkungan pesantren yang *safe and orderly*
  - e) Menumbuhkan budaya mutu di lingkungan pesantren
  - f) Menumbuhkan harapan prestasi yang tinggi.
  - g) Menumbuhkan kemauan untuk berubah.
  - h) Mengembangkan komunikasi yang baik.
  - i) Mewujudkan *team work* yang kompak, cerdas, dan dinamis.
  - j) Melaksanakan keterbukaan (transparansi manajemen)
  - k) Menetapkan secara jelas dan mewujudkan visi dan misi pesantren (*clarity of purpose*)

---

<sup>97</sup>Khozin, et-al, *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*, (UPT. Universitas Muhammadiyah Malang, 2006), hlm. 27.

<sup>98</sup>Khozin, et-al, *Ibid.*, hlm. 27-28.

- l) Melaksanakan pengelolaan tenaga kependidikan secara efektif.
- m) Meningkatkan partisipasi warga pesantren dan masyarakat.
- n) Menetapkan kerangka akuntabilitas yang kuat.

c. Output

*Output* pesantren dikatakan berkualitas atau bermutu tinggi jika prestasi santri/siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam 1) Prestasi Akademik, berupa nilai ulangan umum UAN, lomba karya ilmiah, dan lomba-lomba akademik yang lain, 2) Prestasi non akademik, seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya.

*Output* pesantren pada umumnya diukur dari tingkat kinerjanya. Kinerja pesantren adalah pencapaian atau prestasi pesantren yang dihasilkan melalui proses persekolahan. Kinerja pesantren diukur dari efektivitas, produktivitas, efisiensi, dan inovasinya. Efektivitas adalah berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan adanya partisipasi aktif dari anggota. Dengan kata lain efektivitas adalah adanya kesesuaian antara orang (anggota) yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju.

Efisiensi merupakan aspek yang sangat penting dalam dunia pendidikan, karena pesantren pada umumnya dihadapkan pada masalah kelangkaan sumber dana, dan secara langsung berpengaruh terhadap kegiatan manajemen kalau efektivitas membandingkan antara rencana dengan tujuan yang dicapai, efisiensi lebih ditekankan pada perbandingan antara *input* atau sumber daya dengan *output*. Suatu kegiatan dikatakan efisien jika tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal.<sup>99</sup>

Inovasi adalah proses kreatif dalam mengubah *input*, proses dan *output*, agar sukses dalam menanggapi dan mengantisipasi perubahan-perubahan internal dan eksternal madrasah.

---

<sup>99</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), hlm. 88-89.

d. Outcome

*Outcome* dinyatakan bermutu apabila lulusan terserap di dunia kerja, gaji wajar, semua pihak mengakui kehebatan lulusan dan merasa puas.<sup>100</sup>

## 2. Elemen-Elemen Pondok Pesantren

Pesantren memiliki lima elemen dasar yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dan berada dalam satu kompleks tersendiri. Pesantren mempunyai potensi dasar yang sangat spesifik dibandingkan dengan lembaga pendidikan lainnya, yaitu kyai, santri, kitab kuning, pondok, dan masjid<sup>101</sup>. Elemen-elemen ini merupakan potensi yang sangat besar bagi perkembangan pesantren. Peluang pesantren di masa depan bergantung sekali pada perkembangan peran elemen-elemen dasar pesantren tersebut.

a. Kyai

Kyai dengan istilah lain seperti anjengan, elang di Jawa Barat, tuan guru, tuan Syaikh, di Sumatera adalah tokoh kharismatik yang diyakini memiliki pengetahuan agama yang luas dan memimpin serta memiliki pesantren<sup>102</sup>. Kyai pondok pesantren biasanya juga sekaligus sebagai penggagas dan pendiri dari pesantren yang bersangkutan. Oleh karenanya, sangat wajar jika dalam pertumbuhannya, pesantren sangat bergantung pada peran seorang kyai<sup>103</sup>.

b. Santri

Santri merupakan peserta didik atau objek pendidikan, tetapi di beberapa pesantren, santri yang memiliki kelebihan potensi intelektual (santri senior) sekaligus merangkap tugas mengajar santri-santri junior.<sup>104</sup>

---

<sup>100</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006). hlm. 410

<sup>101</sup>Zamkhsari Dhofier, op. cit., hlm. 44.

<sup>102</sup>*Ibid.* hlm. 55-57.

<sup>103</sup>Amin Haederi, dkk, *Masa Depan Pesantren Dalam Tantangan Modernitas Dan Tantangan Komplexitas Global*, (Jakarta: IRD PRESS, 2004), hlm. 28.

<sup>104</sup>Mujamil Qomar, *Pesantren Dari Transformasi Metodologi Menuju Demokratisasi Institusi*, (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm. 20.

Santri adalah siswa yang belajar di pesantren, santri ini dapat digolongkan menjadi dua kelompok<sup>105</sup>:

- 1) Santri mukim, yaitu santri yang berdatangan dari tempat-tempat yang jauh yang tidak memungkinkan dia untuk pulang ke rumahnya, maka dia mondok (tinggal) di pesantren. Sebagai santri mukim mereka memiliki kewajiban-kewajiban tertentu.
- 2) Santri kalong, yaitu siswa-siswa yang berasal dari daerah sekitar yang memungkinkan mereka pulang ke tempat tinggal masing-masing. Santri kalong ini mengikuti pelajaran dengan cara pulang pergi antara rumahnya dengan pesantren.

c. Kitab kuning

Berdasarkan catatan sejarah, pesantren telah mengajarkan kitab-kitab klasik, khususnya karangan-karangan madzhab Syafi'iyah. Pengajaran kitab-kitab kuning berbahasa Arab dan tanpa harakat atau sering disebut kitab gundul merupakan satu-satunya metode yang secara formal diajarkan dalam komunitas pesantren di Indonesia<sup>106</sup>. Kajian-kajian kitab ini adalah salah satu ciri khas pesantren. Ia telah memberi andil yang besar bagi perkembangan intelektualitas santri dan masyarakat sekitarnya.

Pengajaran kitab kuning diberikan dalam bentuk: sorogan, bandongan, halaqoh, dan hafalan<sup>107</sup>. Kyai memberikan pengajaran kitab kuning kepada santri, biasanya mengambil waktu setiap selesai shalat fardhu.

Kitab-kitab yang diajarkan di pesantren salaf dapat digolongkan kedalam delapan kelompok, antara lain:

- 1) Nahwu dan sharaf
- 2) Fiqih
- 3) Ushul Fiqih
- 4) Hadits

---

<sup>105</sup>Haidar Putra Daulay, *Historisitas Dan Eksistensi Pesantren Sekolah Dan Madrasah*, (Yogyakarta: PT. Tiara Wacana Yogya, 2001), hlm.15.

<sup>106</sup>Amin haederi, dkk, op. cit., hlm 37.

<sup>107</sup>Mastuhu, *Op.Cit.*, hlm. 61.

- 5) Tafsir
- 6) Tauhid
- 7) Tasawuf dan Etika
- 8) Cabang-cabang lain seperti Tarikh dan Balaghoh<sup>108</sup>.

d. Pondok

Dalam dunia pesantren, pondok merupakan unsur penting karena fungsinya sebagai tempat tinggal atau asrama santri, sekaligus untuk membedakan apakah lembaga tersebut layak dinamakan pesantren atau tidak. Mengingat terkadang sebuah masjid/bahkan mushallah, setiap saat ramai dikunjungi oleh kalangan mereka yang bersungguh-sungguh dalam menuntut ilmu agama, akan tetapi tidak dikenal sebagai pesantren lantaran tidak memiliki bangunan pondok atau asrama santri<sup>109</sup>.

Asrama sebagai tempat penginapan santri, dan difungsikan untuk mengulang kembali pelajaran yang telah disampaikan kiai atau Ustadz Saefuddin Zuhri menegaskan bahwa pondok bukanlah 'asrama' atau 'internaat'. Jika asrama telah disiapkan bangunannya sebelum calon penghuninya datang. Sedang pondok justru didirikan atas dasar gotong royong dari santri yang telah belajar di pesantren. Implikasinya adalah bahwa jika asrama dibangun dari kalangan berada dengan persiapan dan persiapan dana yang relatif memadai, maka pondok dibangun dari kalangan rakyat jelata yang serba kekurangan bahkan kepepet secara keuangan<sup>110</sup>.

e. Masjid

Masjid adalah sebagai pusat kegiatan ibadah dan belajar mengajar. Masjid merupakan sentral sebuah pesantren karena disinilah pada tahap awal bertumpu seluruh kegiatan dilingkungan pesantren, baik yang berkaitan dengan ibadah, shalat berjama'ah, zikir, wirid, do'a, i'tiqaf, dan juga kegiatan belajar-mengajar<sup>111</sup>.

---

<sup>108</sup>Zamakhsari Dhofier, *Op. Cit.*, hlm. 50.

<sup>109</sup>Imam Banawi, *Tradisionalisme Dalam Pendidikan Islam Studi Tentang Daya Tahan Pesantren Tradisional*, (Surabaya: Al-Ikhlash, 1993), hlm. 94.

<sup>110</sup>Mujamil Qomar, *Op. Cit.*, hlm. 21.

<sup>111</sup>Yasmadi, *Op.Cit.*, hlm. 64.

Masjid memiliki fungsi ganda, selain tempat shalat dan ibadah lainnya juga tempat pengajian terutama yang masih memakai metode sorogan dan wetonan (bandongan). Posisi masjid di kalangan pesantren memiliki makna sendiri. Menurut Abdurrahman Wahid, masjid sebagai tempat mendidik dan menggembleng santri agar lepas dari hawa nafsu, berada di tengah-tengah kompleks pesantren adalah mengikuti model wayang. Di tengah-tengah ada gunung. Hal ini sebagai indikasi bahwa nilai-nilai kultural masyarakat setempat dipertimbangkan untuk dilestarikan oleh pesantren.<sup>112</sup>

### 3. Macam-Macam Pondok Pesantren

Ziemek membagi pesantren berdasarkan kelengkapan sarana dan fungsi dari pesantren tersebut. Atas dasar hal itu, pesantren dibagi kepada lima jenis, yaitu: pesantren tarekat (pesantren kaum sufi), pesantren klasik/tradisional, pesantren plus sekolah, pesantren, sekolah plus pendidikan ketrampilan dan pesantren modern.<sup>113</sup>

#### a. Pesantren Tarekat (Pesantren Kaum Sufi)

Yaitu pesantren yang menyelenggarakan pengajian-pengajian yang teratur dalam masjid dengan sistem pengajaran yang bersifat pribadi. Di sini, beberapa orang santri diterima belajar dan berdiam di rumah kyai. Pesantren tarekat lebih menekankan kepada pendidikan santri dalam hubungannya dengan Allah SWT. Dalam pesantren ini banyak diajarkan berbagai tahapan untuk mencapai derajat yang tinggi di sisi Allah SWT dengan berbagai kegiatan, seperti melaksanakan riyadhoh, dzikir dan lain.

#### b. Pesantren Klasik/Tradisional

Yaitu pesantren yang memiliki asrama bagi para santri yang sekaligus digunakan sebagai tempat tinggal dan tempat belajar yang sederhana. Komplek kediaman para santri sering terdiri dari rumah-rumah kayu/bambu untuk pemondokan maupun ruangan-ruangan belajar yang terpisah.

#### c. Pesantren Plus Sekolah

Yaitu pesantren dengan komponen-komponen klasik yang dilengkapi dengan suatu madrasah (sekolah) yang menunjukkan adanya dorongan modernisasi dari pembaruan Islam. Madrasah tersebut memiliki tingkatan kelas dan kurikulumnya berorientasi kepada sekolah-sekolah resmi.

---

<sup>112</sup>Mujamil Qomar, *Op. Cit.*, hlm. 21.

<sup>113</sup>Endin Mujahidin, *Pesantren Kilat Alternatif Pendidikan Agama di Luar Sekolah*, (Jakarta: PUSTAKA AL-KAUTSAR, 2005), hlm. 21.

- d. Pesantren, Sekolah plus Pendidikan Ketrampilan  
Yaitu pesantren yang disamping menyelenggarakan sekolah, juga menyelenggarakan berbagai pendidikan ketrampilan bagi para santri dan warga sekitarnya. Pendidikan ketrampilan tersebut antara lain menjahit, teknik elektro yang sederhana, perbengkelan, pertukangan dan lain-lain.
- e. Pesantren Modern  
Yaitu pesantren yang mencakup pendidikan keislaman klasik dan semua tingkat sekolah formal dari sekolah dasar hingga universitas. Selain itu, pesantren jenis ini juga menyelenggarakan program pendidikan ketrampilan. Program-program pendidikan yang berorientasi lingkungan mendapat prioritas utama dari pesantren ini.<sup>114</sup>

#### 4. Fungsi Pondok Pesantren

Menurut Ma'shum, fungsi pesantren semula mencakup tiga aspek yaitu fungsi religius (*diniyyah*), fungsi sosial (*ijtimaiyyah*), dan fungsi dukasi (*tarbawiyah*)<sup>115</sup>. Fungsi lain adalah sebagai lembaga pembinaan moral dan kultural. A. Wahid Zaeni menegaskan bahwa di samping lembaga pendidikan, pesantren juga sebagai lembaga pembinaan moral dan kultural, baik di kalangan para santri maupun santri dengan masyarakat. Kedudukan ini memberikan isyarat bahwa penyelenggaraan keadilan sosial melalui pesantren lebih banyak menggunakan pendekatan kultural.<sup>116</sup>

#### 5. Peran Pondok Pesantren

Dalam kaitan dengan peran tradisonalnya, pesantren sering diidentifikasi memiliki tiga peran penting dalam masyarakat Indonesia, antara lain sebagai berikut<sup>117</sup>:

- a. Sebagai pusat berlangsungnya transmisi ilmu-ilmu Islam tradisional.
- b. Sebagai penjaga dan pemelihara keberlangsungan Islam tradisional.
- c. Sebagai pusat reproduksi ulama.

Lebih dari itu, pesantren tidak hanya memainkan ketiga peran tersebut, tetapi juga menjadi pusat penyuluhan kesehatan; pusat pengembangan teknologi tepat guna bagi masyarakat pedesaan; pusat usaha-usaha penyelamatan dan pelestarian lingkungan hidup dan lebih penting lagi menjadi pusat pemberdayaan ekonomi masyarakat di sekitarnya.

---

<sup>114</sup>*Ibid.*, hlm. 22.

<sup>115</sup>Mujamil Qomar, *Op. Cit.*, hlm. 23.

<sup>116</sup>*Ibid.*.

<sup>117</sup>*Ibid.*, hlm 25-26

## 6. Tujuan pondok Pesantren

Dari hasil wawancara dengan para pengasuh pondok pesantren, Mastuhu mengatakan bahwa tujuan pendidikan pesantren adalah: "menciptakan dan mengembangkan kepribadian muslim, yaitu kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada tuhan, berakhlak mulia, bermanfaat bagi masyarakat atau berkhidmad kepada masyarakat dengan jalan menjadi pelayan-pelayan masyarakat sebagaimana kepribadian Nabi Muhammad SAW (mengikuti sunah nabi), maupun berdiri sendiri, bebas dan teguh dalam kepribadian, menyebarkan agama atau menegakan islam dan kejayaan islam di tengah-tengah masyarakat (*izzul islam wal muslimin*), dan mencintai ilmu dalam rangka mengembangkan kepribadian yang ingin dituju ialah kepribadian muhsin, bukan sekedar muslim"<sup>118</sup>.

Sebagaimana kita ketahui bahwa pondok pesantren adalah suatu lembaga pendidikan swasta yang didirikan oleh perseorangan (kiai) sebagai figur sentral yang berdaulat menetapkan tujuan tidak tertulis yang berbedabeda. Filsafat pendidikan menentukan nilai-nilai apakah yang dijunjung tinggi yang akan dididikkan kepada anak didiknya dengan bahan pelajaran (kitab-kitab dan sebagainya) dengan cara-cara mencapainya, sedangkan latar belakang ilmiah serta sikap filosofis para Kiai secara individual tidak sama, ada yang luas ada yang sempit. Tujuan tersebut dapat kita asumsikan sebagai berikut:

### a. Tujuan khusus

"Mempersiapkan para santri untuk menjadi orang yang alim dan ilmu agama yang diajarkan oleh Kiai yang bersangkutan serta mengamalkannya dalam masyarakat".

### b. Tujuan umum

"Membimbing anak didik untuk menjadi manusia yang berkepribadian Islam yang sanggup dengan ilmu agamanya menjadi mubaligh Islam dalam masyarakat sekitar melalui ilmu dan amalnya"<sup>119</sup>.

---

<sup>118</sup>Mastuhu, *Op. Cit.*, hlm. 55.

<sup>119</sup>M. Arifin, *Op. Cit.*, hlm. 247-248.

Dari tujuan-tujuan yang telah dirumuskan oleh para ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pendidikan pesantren adalah menciptakan dan mengembangkan kepribadian muslim, yaitu kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada tuhan, berakhlak mulia, bermanfaat bagi agama, masyarakat, dan negara.

## 7. Upaya Peningkatkan Mutu Pondok Pesantren

Pesantren sebagai lembaga non-formal telah berkembang dari tahun ke tahun. Perkembangan pesantren kini telah mengalami kemajuan tidak hanya berkembang di pedesaan tapi juga berkembang ke perkotaan. Pesantren kini tampil dengan wajah baru sebagai pesantren modern. Pesantren kini tidak bisa dipandang sebelah mata karena keberhasilannya dalam mencetak generasi-generasi unggul di masa perjuangan dan masa kini. Perencanaan yang matang dengan sistim pengorganisasian yang tertata rapi membuat pesantren disegani oleh lembaga-lembaga formal lainnya<sup>120</sup>.

Disini tidak akan dibicarakan tentang perkembangan pondok pesantren, tetapi hanya terfokus pada upaya peningkatan mutu pondok pesantren. Dalam hal ini mutu pondok pesantren tidak akan terlepas dari keterkaitan empat unsur, yaitu, *input*, *proses*, *output* dan *outcome*.

Kualitas (mutu) pondok pesantren ditentukan oleh keempat unsur di atas. Akan tetapi agar proses yang baik itu tidak salah arah, maka output (hasil) harus dirumuskan lebih dahulu oleh pondok pesantren, dan harus jelas target yang akan dicapai.

Kualitas pendidikan dapat ditingkatkan melalui beberapa cara, seperti (1) meningkatkan ukuran prestasi akademik melalui ujian nasional atau ujian daerah yang menyangkut kompetensi dan pengetahuan, memperbaiki tes bakat (*Scholastic Aptitude Test*), sertifikasi kompetensi dan profil portfolio (*Portfolio Profile*), (2) membentuk kelompok sebaya

---

<sup>120</sup>Hendro Guntur, *Kepemimpinan Kyai dalam Meningkatkan Mutu pendidikan Pesantren Mahasiswa (Studi Multikasus pada Pesantren Al-Hikam Putra dan Pesantren Luhur Putri Malang)*, <http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/disertasi/article/view/1249>. Diakses Hari Sabtu 20 Maret 2010 Jam 13.34 WIB.

untuk meningkatkan gairah pembelajaran melalui belajar secara kooperatif (*Kooperative Learning*), (3) menciptakan kesempatan belajar baru di sekolah dengan mengubah jam sekolah menjadi pusat belajar sepanjang hari dan tetap membuka sekolah pada jam-jam libur, (4) meningkatkan pemahaman dan penghargaan belajar melalui penguasaan materi (*master learning*) dan penghargaan atas prestasi akademik, (5) membantu siswa memperoleh pekerjaan dengan menawarkan kursus-kursus yang berkaitan dengan keterampilan memperoleh pekerjaan, bertindak sebagai sumber kontak informal tenaga kerja, membimbing siswa menilai pekerjaan-pekerjaan, membimbing siswa membuat daftar riwayat hidupnya dan mengembangkan portfolio pencarian pekerjaan.

Dalam pengembangan pondok pesantren salah satu yang penting adalah manajemen quality, yang mana untuk melakukannya di antaranya adalah pendekatan strategic TQM (*Total Quality Management*). TQM merupakan perluasan dan pengembangan dari jaminan mutu. TQM adalah tentang usaha menciptakan sebuah kultur mutu, yang mendorong semua anggota stafnya untuk memuaskan para pelanggan<sup>121</sup>. TQM dalam pendidikan adalah filosofi perbaikan terus menerus di mana lembaga pendidikan menyediakan seperangkat sarana atau alat untuk memenuhi bahkan melampaui kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan saat ini dan di masa mendatang.

Organisasi pendidikan misalnya, yang menerapkan TQM memandang kualitas dari sudut pandang pelanggan. Alasannya karena pelangganlah sebagai pihak terakhir yang menilai kualitas dan tanpa pelanggan maka suatu organisasi tidak akan ada. Dalam hal ini kualitas didefinisikan sebagai memuaskan pelanggan, melebihi kebutuhan dan keinginannya.<sup>122</sup>

---

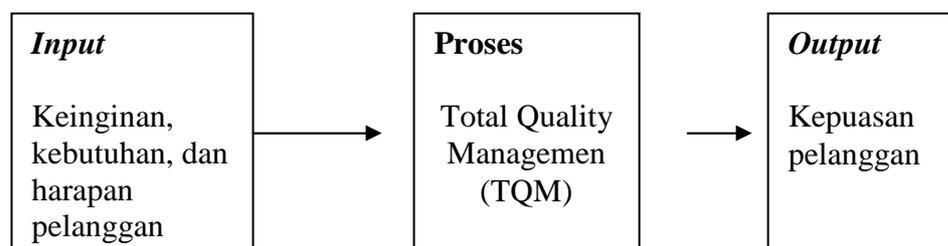
<sup>121</sup>Edward Sallis, *Total Quality Management In Education Management Mutu Pendidikan*, (Jogjakarta: IRCiSoD, 2006), hlm. 59.

<sup>122</sup>Nurkholis, *Manajemen Berbasis Sekolah Teori, Model, dan Aplikasi*, (Jakarta, PT GRASINDO, 2003), hlm. 79.

Seperti digambarkan pada diagram di bawah ini, proses TQM bermula dari pelanggan dan berakhir pada pelanggan pula. Proses TQM memiliki *input* yang spesifik (keinginan, kebutuhan, dan harapan pelanggan), mentransformasi (memproses) input dalam organisasi untuk memproduksi barang atau jasa, yang pada gilirannya, memberikan kepuasan pada pelanggan (*output*).<sup>123</sup>

Meminjam konsep berfikir manajemen sistem industri modern, maka manajemen dalam pesantren seyogyanya memandang bahwa proses pendidikan santri adalah suatu peningkatan terus-menerus (*continues educational process improvement*), yang dimulai dari sederet siklus sejak adanya ide-ide untuk menghasilkan lulusan (*output*) yang berkualitas, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, dan ikut bertanggung jawab untuk memuaskan pengguna lulusan Ponpes itu<sup>124</sup>.

**Diagram 1**  
**Proses TQM**



TQM merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus-menerus atas produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan. Namun, pendekatan TQM hanya dapat dicapai dengan memperhatikan karakteristiknya, yaitu (1) fokus pada pelanggan baik internal maupun eksternal, (2) memiliki obsesi yang tinggi terhadap kualitas, (3) menggunakan pendekatan ilmiah dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, (4) memiliki komitmen jangka panjang,

<sup>123</sup>A. Halim, dkk, *Manajemen Pesantren*, (Yogyakarta: PT. LKIS Pelangi Aksara, 2005), hlm. 88-89.

<sup>124</sup>*Ibid.*, 89.

(5) membutuhkan kerja sama tim, (6) memperbaiki proses secara berkesinambungan, (7) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, (8) memberikan kebebasan yang terkendali, (9) memiliki kesatuan tujuan, dan (10) adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan.<sup>125</sup>

Untuk penerapan TQM dalam Ponpes, maka para stakeholders di Ponpes harus punya kesamaan persepsi tentang manajemen kualitas. Kualitas adalah sesuatu standar minimum yang harus dipenuhi agar mampu memuaskan pelanggan yang menggunakan *output* (lulusan) dari sistem pendidikan di Ponpes itu, serta harus terus-menerus ditingkatkan. Tentu saja, semuanya ini harus sejalan dengan tuntutan pasar tenaga kerja yang makin kompetitif. Ponpes sebagai lembaga pendidikan harus bisa mengadopsi paradigma baru tentang manajemen yang berkualitas modern<sup>126</sup>. Dalam jangka panjang, manfaat utama penerapan TQM pada Ponpes adalah perbaikan pelayanan, pengurangan biaya, dan kepuasan pelanggan. Perbaikan progresif dalam sistem manajemen dan kualitas pelayanan menghasilkan peningkatan kepuasan pelanggan.

Menurut Mulyasa, bahwa kepala sekolah diasumsikan pimpinan pondok pesantren dikenal dengan direktur atau kyai, merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam melaksanakan dan meningkatkan kualitas pendidikan. Sedangkan potensi kepala sekolah / kyai jika ditinjau dari tugas dan tanggungjawabnya, lebih ditekankan pada kompetensi manajerial dan kepemimpinan pendidikan. Sebagai manajer sekaligus pemimpin pendidikan, kepala sekolah/ kyai harus: 1) Membina kerja sama yang harmonis dengan stafnya, 2) Membantu para guru untuk memahami kurikulum, 3) Membina hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat, dan 4) Menyelenggarakan pendidikan dan membinanya<sup>127</sup>.

---

<sup>125</sup>*Ibid.* hlm.80.

<sup>126</sup>A. Halim, dkk, *Op.Cit.*, hlm. 91-92.

<sup>127</sup>Oki Dermawan, *Manajemen Mutu Terpadu di Lembaga Pendidikan Islam* <http://okidermawan.multiply.com/journal/item/1>. Diakses Hari Selasa 23 Maret 2010. Jam 10.16 WIB.

Dalam rangka meningkatkan mutu pesantren, maka komponen-komponen pendidikan yang terdiri dari guru, santri/siswa, materi, kurikulum, metode, sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya perpustakaan dan komponen lainnya harus dikelola dengan semaksimal mungkin, sehingga akan memperoleh hasil yang bermutu.

#### **8. Hubungan Peran Manajemen Perpustakaan dengan Peningkatan Mutu Pondok Pesantren**

Pondok pesantren pada hakekatnya adalah suatu sistem yang terdiri dari atas komponen-komponen, seperti halnya guru, santri/siswa, materi, kurikulum, karyawan, perpustakaan, dan komponen-komponen penunjang lainnya, yang dikelola dan diatur oleh kepala/pengasuh pondok pesantren.. Komponen-komponen tersebut tidak dapat berdiri sendiri melainkan saling berhubungan dan berinteraksi.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yakni lembaga yang bidang dan tugas pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian, dan pengembangan, dengan ruang lingkupnya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi. Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dengan tuntutan profesionalisme pengelolaan, guna menjawab perkembangan zaman, dan merespon serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang. Kesemuanya itu tidak pernah berakhir, tetapi akan terus berubah, berinovasi, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kehidupan masyarakatnya.

Perpustakaan merupakan salah satu komponen pendidikan yang tergolong sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar (KBM), sehingga perpustakaan harus dikelola dengan optimal oleh pengelola yang profesional dengan prinsip-prinsip manajemen yang ada. Peran yang dapat diberikan oleh perpustakaan di antaranya adalah adanya pelayanan perpustakaan yang terdiri dari pelayanan peminjaman, administrasi, dan lain sebagainya. Adanya manajemen yang baik dan komprehensif diharapkan perpustakaan dapat memberi harapan yang baik pula sehingga baik siswa

maupun pondok pesantren bersangkutan dapat mengembangkan potensi intelektualnya dalam menyongsong kehidupan yang serba kompetitif, sehingga siswa/santri maupun lembaga pendidikan tersebut dapat *survive* di tengah-tengah kehidupan yang sangat mutakhir kemajuan teknologinya.

Disadari atau tidak, bahwa krisis yang terjadi dalam berbagai bidang kehidupan sebenarnya bersumber dari rendahnya kualitas, kemampuan dan semangat kerja SDM-nya. Di sisi lain, bila menengok akan kekuatan reformasi yang hakiki sebenarnya terletak pada SDM yang berkualitas, memiliki visi, transparansi dan pandangan jauh ke depan. Juga tidak hanya mementingkan diri dan kelompoknya, tetapi senantiasa mengedepankan kepentingan bangsa dan negara dalam berbagai kehidupan bermasyarakat. Kondisi seperti ini yang pada masa sekarang banyak diabaikan, bahkan dengan sengaja untuk dikubur dalam-dalam. Oleh karena itu, secara tidak langsung kesiapan SDM merupakan pra syarat mutlak dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.<sup>128</sup>

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam usaha organisasi mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas, dan dorongan. Betapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa aspek manusia sulit kiranya tujuan-tujuan organisasi dapat dicapai.<sup>129</sup>

Peningkatan kualitas (mutu) pendidikan merupakan suatu proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia itu sendiri. Sumber daya manusia (SDM) dapat menjadi masalah manakala belum sesuai dengan formasi kebutuhan, jumlah dan persyaratan tertentu.

Hal ini dikarenakan di dalam diri dan jiwa setiap manusia terdapat unsur dan sifat positif dan negatif. Bisa dimengerti bahwa tidak mungkin semua orang hanya memiliki salah satu di antara kedua hak tersebut. Itulah sebabnya ada istilah bahwa manusia tidaklah sempurna, dan semua orang memakluminya. Menurut teori manajemen; sumber daya manusia dapat

---

<sup>128</sup>Khozin, et-al, *Op. Cit.*, hlm. 42.

<sup>129</sup>Moh. Agus Tulus, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1992), hlm. 2.

menjadi faktor utama kekuatan perpustakaan jika dapat dikelola dengan baik dan mengembangkan secara positif. Sebaliknya akan menjadi penghambat organisasi apabila yang lebih menonjol adalah faktor-faktor negatif yang ada di dalam diri setiap orang.

Perpustakaan akan menentukan sejumlah kriteria dalam mengisi kekurangan itu. Oleh karena pentingnya proses peningkatan kualitas sumber daya manusia tersebut hendaknya diisi menurut formasi organisasi dan spesifikasi sebagaimana sebuah lembaga yang sehat dengan prinsip-prinsip administrasi dan manajemen yang ada. Untuk membina sumber daya manusia dibutuhkan perencanaan dan konsepsi yang matang, rasional, terukur, dan konsisten. Sebab unsur manusia akan sangat menentukan berhasil atau tidaknya penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Jika sumber daya manusia itu dapat dikelola dengan baik akan merupakan salah satu kekuatan utama, sebaliknya apabila terjadi kekeliruan atau *miss manajemen* akan berpengaruh negatif terhadap kerja organisasi.

Mengingat begitu pentingnya proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, maka pemerintah bersama kalangan swasta bersama-sama berupaya mewujudkan amanat tersebut terus menerus melalui berbagai usaha pembangunan pendidikan yang lebih berkualitas antara lain melalui pengembangan dan perbaikan kurikulum dan sistem evaluasi, perbaikan sarana pendidikan, pengembangan dan pengadaan materi ajar, serta pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya, dan tidak kalah pentingnya perlu adanya pengelolaan perpustakaan yang profesional sebagai pusat informasi keilmuan dan wahana belajar santri/siswa yang sangat urgen dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di pondok pesantren.

Ada empat hal yang terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan kualitas secara total yaitu; (1) perhatian harus ditekankan kepada proses dengan terus menerus mengumandangkan peningkatan mutu, (2) kualitas/mutu harus ditentukan oleh pengguna jasa sekolah, (3) prestasi harus diperoleh melalui pemahaman visi bukan dengan pemaksaan aturan,

(4) pondok pesantren harus menghasikan santri/siswa yang memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap arif bijaksana, karakter, dan memiliki kematangan emosional.<sup>130</sup> Jadi pondok pesantren harus mengontrol semua sumber daya manusia yang ada, dan lebih lanjut harus menggunakan lebih efisien sumber daya tersebut.

Keberhasilan lembaga pendidikan dalam hal ini pondok pesantren ditandai oleh beberapa hal, antara lain; (1) lingkungan pendidikan yang aman dan tertib, (2) lembaga pendidikan memiliki misi dan target mutu yang ingin dicapai, (3) lembaga pendidikan memiliki kepemimpinan yang kuat, (4) adanya harapan yang tinggi untuk berprestasi dari semua elemen lembaga pendidikan, (5) adanya pengembangan sumber daya manusia yang terus menerus sesuai tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, (6) adanya pelaksanaan evaluasi yang terus menerus terhadap berbagai aspek akademik dan administratif, dan pemanfaatan hasilnya untuk penyempurnaan/perbaikan mutu, dan (7) adanya komunikasi dan dukungan intensif dan masyarakat.<sup>131</sup>

Bagi lembaga-lembaga pendidikan Islam, terutama pondok pesantren, implementasi konsep manajemen pengelolaan mutu ini, dituntut untuk memiliki tanggung jawab dalam mengelola dirinya, dalam hal ini pengurusan administrasi, keuangan, dan fungsi-fungsi warga belajar di dalam kerangka arah dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh pemerintah. Dengan didukung oleh *stakeholders*, pondok pesantren dituntut membuat keputusan, mengukur skala prioritas, mengembangkan lingkungan pondok pesantren yang kondusif bagi proses pendidikan dan pembelajaran. Dalam konteks ini, pimpinan pondok pesantren dituntut memiliki kemampuan mengkoordinasi seluruh elemen lembaga pendidikan secara profesional sehingga menempatkan pustakawan yang profesional pada perpustakaan sehingga perpustakaan berjalan dengan baik.

---

<sup>130</sup>B. Suryosubroto, *Op.Cit.*, hlm. 209.

<sup>131</sup>Djaswidi Al Hamdani, *Pengembangan Kepemimpinan Transformasional Pada Lembaga Pendidikan Islam*, (Bandung: Nuansa Aulia, 2005), hlm. 156-157.