

BAB IV

HASIL DAN ANALISIS TEMUAN

4.1 Profil Pesantren Darun Najah

4.1.1 Identitas Pesantren

Pesantren ini bernama Pesantren Darun Najah. Didirikan oleh KH. Abdul Manaf Mukhayyar, Drs. H. Kamaruzzaman, dan Drs. KH. Mahrus Amin. Penyelenggaranya adalah Yayasan Darun Najah. Kini Pesantren Darun Najah diketuai oleh H. Saifuddin Arief, SH., MM. Pesantren Darun Najah didirikan pada tahun 1 April 1974. Bertindak selaku pimpinan adalah Drs. KH. Mahrus Amin dan Drs. KH. Sofwan Manaf, M.Si. Jumlah santri saat ini adalah 3.015 orang santri dengan 344 orang guru/ustadz.

4.1.2 Sejarah Pesantren

Sejarah Pesantren Darun Najah dibagi ke dalam empat periode, yaitu periode cikal bakal, periode rintisan, periode pembinaan dan penataan, dan periode pengembangan.

Periode cikal bakal (1942 s.d. 1960) dimulai pada tahun 1942 ketika KH Abdul Manaf Mukhayyar mempunyai sekolah Madrasah Al Islamiyah di Petunduhan Palmerah. Pada tahun 1959 tanah dan madrasah tersebut digusur untuk perluasan kompleks Perkampungan Olah Raga Sea Games, yang sekarang dikenal dengan kompleks Olah

Raga Senayan/Gelora Bung Karno. Untuk melanjutkan cita-cita beliau, maka diusahakanlah tanah di Ulujami. Pada tahun 1960 didirikan Yayasan Kesejahteraan Masyarakat Islam (YKMI) agar di atas tanah tersebut dibangun pesantren. Periode inilah yang disebut periode cikal bakal, sebagai modal pertama berdirinya Pondok Pesantren Darun Najah.

Periode kedua adalah periode rintisan (1961 s.d. 1973) yang dimulai ketika pada tahun 1961 KH Abdul Manaf membangun gedung madrasah enam local di atas tanah wakaf. Ide mendirikan pesantren didukung oleh H. Kamaruzzaman yang saat itu sedang menyelesaikan kuliahnya di Yogyakarta. Untuk pengelolaan pendidikan diserahkan kepada Ustadz Mahrus Amin, alumnus KMI Gontor yang mulai menetap di Jakarta pada tanggal 2 Februari 1961. Karena banyak rintangan dan hambatan, maka pendidikan belum bisa dilaksanakan di Ulujami, tetapi dilaksanakan di Petukangan bersama beberapa tokoh masyarakat, di antaranya Ustadz Abdillah Amin dan H. Ghozali, bekerja sama dengan YKMI. Pada tanggal 1 Agustus 1961, Ustadz Mahrus Amin mulai membina madrasah Ibtidaiyah Darun Najah dengan jumlah siswa sebanyak 75 orang dan pada tahun 1964 membuka Tsanawiyah dan TK Darun Najah. Pada tahun 1970 ada usaha memindahkan pesantren ke Petukangan, tapi gagal. Usaha merintis pesantren juga pernah dicoba dengan menampung 9 anak dari Ulujami dan Petukangan, yakni antara tahun 1963 s.d. 1964, dan pada tahun 1972 menampung sekitar 15 anak di Petukangan. Namun kedua usaha tersebut tidak dapat dilanjutkan karena berbagai kesulitan. Intinya, pada periode rintisan ini, meskipun pesantren yang diharapkan belum terwujud, tetapi dengan usaha-usaha tersebut, Yayasan telah berhasil mempertahankan tanah wakaf di Ulujami dari berbagai rongrongan, antara lain BTI/PKI saat itu.

Periode ketiga adalah periode pembinaan dan penataan (1974 s.d. 1987), yang dimulai pada tanggal 1 April ketika dicoba untuk kesekian kalinya mendirikan Pesantren Darun Najah di Ulujami. Pada awalnya Pesantren mengasuh 3 orang santri, dan Tsanawiyah Petukangan dipindah ke Ulujami untuk meramaikannya. Kemudian pada tahun 1976, Madrasah Tsanawiyah Petukangan dibuka kembali dan secara berangsur, Pesantren Darun Najah Ulujami hanya anak yang mukim saja, kecuali anak Ulujami yang boleh pulang pergi. Bangunan yang pertama didirikan adalah masjid dengan ukuran 11 x 11 m dan beberapa local asrama. Bangunannya meskipun sederhana, namun sudah sesuai dengan master plan yang dibuat oleh Ir. Ery Chayadipura. Pada awal pembangunannya, seluruh santri selalu dilibatkan untuk membantu kerja bakti. Pada periode inilah ditata kehidupan di Pesantren Darun Najah dengan sunnah-sunnahnya, yaitu :

- 1) Aktivitas santri dan kegiatan pesantren disesuaikan dengan jadwal waktu Shalat. Menggali dana dari pesantren sendiri untuk lebih mandiri.
- 2) Meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran, dengan dibentuk Lembaga Ilmu Al Quran (LIQ), Lembaga Bahasa Arab dan Inggris (LBA/I) dan Lembaga Da'wah dan Pengembangan Masyarakat (LDPM).
- 3) Beasiswa Ashabunnajah (kelompok santri penerima beasiswa selama belajar di Darun Najah) untuk kader-kader Darun Najah. Diharapkan untuk selanjutnya dari setiap seluruh santri yang bayar, satu orang bebas biaya dari kelompok yang tidak mampu.

Kemudian periode keempat adalah pengembangan (1987 s.d. 1993). Pada periode ini, Pesantren Darun Najah mulai melebarkan misi dan cita-citanya, mengajarkan agama Islam, pendidikan anak-anak fuqara' dan masakin dan bercita-cita membangun seratus Pondok Pesantren Modern.

Pada tahun 2005, Pesantren Darun Najah Jakarta membawahi : 1) Darun Najah 2 Cipining di Bogor; 2) Al Mansyur (Darun Najah 3) di Serang; 3) Tsurayya (Darun Najah 4) di Serang; dan An Nahl (Darun Najah 5) di Cikeusik. Dan Pesantren Darun Najah Group telah berjumlah 41 buah.

4.1.3 Visi dan Misi Pesantren

Visi Pesantren Darun najah, sebagai hasil Rapat Tim Evaluasi Kurikulum TMI da TMII Jakarta 2 s.d. 26 Mei 2002, adalah mencetak manusia yang bermutafaqah fiddin untuk menjadi kader pemimpin umat/bangsa. Sedangkan misi Pesantren Darun Najah, sebagai hasil Rapat Tim Evaluasi Kurikulum TMI da TMII Jakarta 2 s.d. 26 Mei 2002, adalah 1) Mencetak manusia yang beriman dan bertaqwa, berakhlaq mulia, berpengetahuan luas, sehat dan kuat, terampil dan ulet, mandiri, mampu bersaing, kritis, problem solver, jujur, komunikatif dan berjiwa juang; dan 2) Merintis dan mempelopori berdirinya Pondok Pesantren di seluruh Indonesia sebagai lembaga social keagamaan yang bergerak di bidang pendidikan dan dakwah.

4.1.4 Organisasi Kelembagaan Pesantren

Badan tertinggi Pesantren Darun Najah adalah Yayasan Darun Najah yang dibentuk pada tanggal 22 September 1986 dengan akte notaries Ny. Yetti Taher, SH No. 113. Untuk menyelenggarakan Pesantren Darun Najah dimandatkan sepenuhnya kepada Pimpinan Pesantren. Dalam melaksanakan tugas-tugas operasionalnya, pimpinan pesantren dibantu oleh lima biro, yaitu

- a) Biro Pendidikan yang membawahi Kelompok Bermain, Taman Kanak-Kanak, Tasman Pendidikan Al Quran, Sekolah Dasar Islam, Tarbiyatul Mu'allimin/at Al Islamiyah, Lembaga Bahasa Arab dan Inggris, perpustakaan dan laboratorium, Lembaga Ilmu Al Quran dan Darun Najah Computer Center.
- b) Biro Administrasi, Keuangan dan Usaha yang membawahi keuangan, kesekretarisan, publikasi dan dokumentasi dan bidang-bidang usaha Darun Najah.
- c) Biro Pengasuhan Santri yang membawahi organisasi santri, keamanan pesantren, Bimbingan dan Konseling, musyrif, bahasa, dan Marching Bnad Putri Darun Najah.
- d) Biro Rumah Tangga yang meliputi kesehatan, kesejahteraan, perawatan, kebersihan, pembangunan, dapur umum, listrik dan air.
- e) Biro Kemasyarakatan yang mengelola Lembaga Dakwah dan Pengembangan Masyarakat, Peringatan Hari-Hari Besar Islam, Ashabun Najah dan Alumni, ta'mir masjid dan protokoler pesantren.

4.1.5 Ciri Khas Pesantren

Pesantren Darun Najah memiliki ciri khas, yaitu 1) dengan bahasa pengantar seharai-seharai bahasa Arab dan Inggris, 2) kegiatan santri 24 jam dengan jadwal disesuaikan waktu shalat, 3) adanya disiplin dan tata tertib yang ketat, 4) materi pelajaran dari Depag yang dipadukan dengan materi pesantren, 5) anak didik berasal dari seluruh pelosok nusantara dan negara-negara sahabat, sehingga pergaulan anak didik menjadi luas, 6) santri yang lulus mendapatkan ijazah dari Departemen Agama dan ijazah dari pesantren yang telah diakui di luar negeri seperti Universitas Al Azhar Mesir, Universitas Islam Madinah, Universitas Ibnu Su'ud Riyadh, Universitas Ummul Qura Makkah, Universitas Antar Bangsa Malaysia, dan lain-lain.

4.1.6 Kependidikan Pesantren

Pesantren Darun Najah menyediakan delapan program kependidikan, yaitu Kelompok Bermain, Taman Kanak-Kanak, Tasman Pendidikan Al Quran, Sekolah Dasar Islam, Tarbiyatul Mu'allimin/at Al Islamiyah, Pendidikan Guru Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan Sekolah Tinggi Agama Islam Darun Najah, Syaria'h dan Tarbiyah.

Pesantren Darun Najah juga menyelenggarakan pendidikan ekstrakurikuler yang terdiri dari pendidikan Pramuka, koperasi, da'wah dan pengembangan masyarakat, praktek mengajar, olah raga, mihadharah/pidato 3 bahasa Arab Inggris Indonesia, diskusi, pers dan jurnalistik, marching band, Kajian Ilmiah Santri, teater, komputer, Paskibraka,

keputrian, seni bela diri, seni tilawah, jamiatul Qura, Jamiatul tahfizh Al Quran, dan Jamiatul mubalighin.

4.1.7 Sarana dan Prasarana Pesantren

Untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar dan ekstrakurikuler, Pesantren Darun Najah membangun sarana dan pra sarana di atas tanah wakaf seluas 5 hektar yang meliputi masjid, asrama putra dan putrid, ruang belajar, perumahan guru, gedung perkantoran, gedung olah reaga, perpustakaan, laboratorium bahasa, laboratorium IPA, laboratorium Biologi, komputer, ruang koperasi, guest house, asrama Sekolah Dasar Islam, lapangan olah raga, dan lain-lain.

4.1.8 Program-Program Pesantren

Untuk mewujudkan cita-citanya, Pesantren Darun Najah merancang pedoman kerja yang terdiri atas lima program, yaitu 1) peningkatan mutu pendidikan, 2) pembangunan fisik, 3) penggalian dan pengembangan dana, 4) pengkaderan dan penempatan, dan 5) pengembangan masyarakat.

4.2 Manajemen Perpustakaan Pesantren Darun Najah

Sebagai sebuah organisasi, perpustakaan pesantren Darun Najah membutuhkan manajemen. Kegiatan manajemen Perpustakaan Pesantren Darun Najah dapat dikatakan ada dan berjalan. Hal ini sesuai dengan yang dinyatakan oleh Lasa (2007: 18) bahwa perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial.

4.2.1 Proses Manajemen

4.2.1.1 Perencanaan (*Planning*)

Proses manajemen perpustakaan yang pertama adalah perencanaan. Dengan perencanaan inilah suatu organisasi dapat menetapkan kerja apa saja yang akan dilakukan selama kurun waktu tertentu. Dan setelah diamati, perencanaan pada Perpustakaan Pesantren Darun Najah ada, meskipun sifatnya masih sederhana dan belum optimal. Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah mengatakan :

“Perpustakaan ketika saya masuk itu tidak berbentuk perpustakaan. Itu hanya sebuah gudang buku. Perencanaan awal saya pada saat masuk adalah perencanaan gedung. Dan pengadaan-pengadaan seperti rak, lemari, buku-buku. Dan juga sistem. Dulunya kita manual, sekarang sudah terkomputerisasi, sekarang sudah jadi. Manajemen kantor tidak ada, ikut yang lama. Saya sih cuma perapian gedung. Manajemen kantor itu ada dibagi kerja harian, mingguan, bulanan.”

Dari informasi di atas dapat kita ketahui bahwa perencanaan perpustakaan pesantren pada awalnya adalah pada fasilitas seperti perapihan gedung dan pengadaan-pengadaan (rak, lemari), pada koleksi seperti buku-buku dan pada layanan seperti katalogisasi koleksi secara terkomputerisasi. Hal ini juga dikuatkan oleh pernyataan Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah terkait dengan tujuan pembuatan perencanaan :

“Agar pengunjung betah dan mau berkunjung dulu, bukan membaca. Semua mau berkunjung karena ruangnya enak, ber-AC dan ada kaligrafi-kaligrafi. Inilah layaknya perpustakaan.”

Selain itu, Kepala Perpustakaan Darun Najah juga mengatakan terkait dengan perencanaan terhadap SDM, sistem kerja, dan dana :

“Tentang SDM tidak punya perencanaan. Ikut pelatihan-pelatihan aja. Berkunjung ke perpustakaan-perpustakaan (nimbrung), seperti studi banding. Ajukan proposal dan kita dapat buku gratis. Selain itu kita ada kartu anggota dan dana BOS, sifatnya dadakan (insidental). Kalau ada dana, kita turun.”

Dengan demikian, dapat dikatakan seperti di awal tadi bahwa perencanaan Perpustakaan Pesantren Darun Najah telah ada dan berjalan namun masih sederhana dan belum optimal. Hal ini belum sesuai dengan Stueart (2002: 67) yang mendefinisikan perencanaan sebagai

“analytical process which involves an assessment of the future. The determination of desired objectives in the context of that future, the development of alternative courses of action to achieve such objectives and the selection of a course, or courses, of action from among these alternatives.”

Jadi, perencanaan idealnya mencakup proses analisis kebutuhan pada masa sekarang dan masa yang akan datang. Perencanaan juga mencakup langkah-langkah bagaimana mencapai kebutuhan-kebutuhan tersebut.

Stueart (2002: 69-70) mengemukakan lima factor yang ada dalam perencanaan :

a. *Time frame.*

Ada dua kategori perencanaan terkait dengan jangka waktu, yaitu *longrange* atau *strategic plans* dan *shorter* atau *annual* atau *operational plans*. Kepala

Perpustakaan Pesantren Darun Najah mengatakan bahwa :

“Perencanaan jangka pendek : merapikan gedung. Perencanaan jangka panjang : katalog, klasifikasi yang benar, penataan buku, pengadaan.”

b. Pengumpulan dan analisis data.

Hal ini mencakup koleksi sistematis tentang data yang berhubungan dengan perpustakaan atau pusat informasi, yaitu aktivitasnya, operasi, staf, kegunaan dan penggunaannya dalam waktu tertentu. Terkait juga dengan lingkungan eksternal yang mempengaruhi organisasi ingin melakukan apa dan bagaimana cara untuk melakukannya.

c. Tingkatan perencanaan.

Setiap supervisor, koordinator atau pemimpin tim haruslah mempersiapkan dua tingkat dalam perencanaan, yaitu dalam unit/kelompok individual mereka dan bekerja dengan unit/kelompok yang lain dalam organisasi untuk mengembangkan keseluruhan tujuan. Tingkatan perencanaan pada Perpustakaan Pesantren Darun Najah belumlah ada karena jumlah SDM yang terbatas hanya 4 orang. Perencanaan dilakukan secara bersama-sama dengan staf perpustakaan lainnya.

d. Fleksibilitas.

Setiap proses perencanaan tidak pernah lengkap, ia selalu ditinjau ulang, dan direvisi secara berkesinambungan.

e. Akuntabilitas.

Akuntabilitas membutuhkan inisiatif untuk memperkuat perencanaan yang dibuat.

Kemudian, dalam sebuah organisasi dikenal yang namanya visi, misi, dan tujuan. Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah mengatakan tentang visi dan misi perpustakaan:

“Visi dan misinya secara umum ya mencerdaskan santri.”

Jika dilihat, pernyataan “mencerdaskan santri” layak dijadikan pernyataan visi. Tapi yang harus diperhatikan bahwa visi dan misi jangan dicampuradukkan. Misi adalah langkah-langkah yang direncanakan untuk mencapai sebuah visi. Maka, dapat dikatakan bahwa

visi Perpustakaan Pesantren Darun Najah adalah “mencerdaskan santri”. Sedangkan misi belum ada.

Padahal, Lasa (2007: 23-24) membedakan tiga istilah dalam perencanaan perpustakaan sekolah, yaitu visi, misi dan tujuan. Visi adalah suatu pikiran/gagasan yang melampaui keadaan sekarang dan belum pernah terwujud. Kemudian, misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang hasilnya dapat dilihat. Sedangkan tujuan, masih menurut Lasa, adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan.

Dan jika dilihat seluruh hasil penjelasan di atas, perencanaan Manajemen Perpustakaan Pesantren Darun Najah telah didasarkan pada kebutuhan pada masa yang akan datang, meskipun belum secara utuh. Perencanaan yang dilakukan utamanya berfokus pada perapian gedung dan pelengkapan fasilitas. Komputerisasi katalog dan klasifikasi telah dilakukan, namun bukan perencanaan utama. Sehingga dapat dikatakan bahwa perencanaan telah ada dan berjalan, meskipun belum terkonsep secara sistematis, utuh, detail dan tertulis.

4.2.1.2 Penempatan Staff (Staffing) dan Pengorganisasian (Organizing)

Pada awalnya Perpustakaan Pesantren Darun Najah hanya memiliki satu orang pengurus yang kemudian menjadi *one man show librarian*, seperti dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan :

“Saya ini kepala perpustakaan yang illegal. Di struktur tidak ada, tapi harus ada. Saya mengangkat diri sendiri. Awalnya saya ngerjain semuanya, ngurusin anggaran, teknis, sirkulasi, TU.”

Tapi kini, Perpustakaan Pesantren Darun Najah telah memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 4 bagian, yaitu Kepala Perpustakaan (1 orang), Bagian Teknisi (1 orang), Bagian Sirkulasi (1 orang) dan Bagian Tata Usaha (1 orang). Seorang staf perpustakaan mengatakan :

“Orang di Bagian TU belum ada karena dirolling. Jumlah SDM yang tadinya 4 orang sekarang tinggal 3 orang. Yang 1 orang dipindah ke Surabaya.”

Masing-masing dari keempat bagian tersebut memiliki gambaran kerja (*job description*) seperti berikut :

A. Ketua/Kepala

- 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan dan berkonsultasi dengan Pimpinan Pesantren, Kepala Biro Pendidikan, Kepala Sekolah dan bagian-bagian lain yang terkait.
- 2) Bertanggung jawab atas lancarnya kegiatan perpustakaan.
- 3) Melaksanakan kebijakan perpustakaan.
- 4) Menggerakkan segenap tenaga/pengolah perpustakaan dan minat baca para anggota.

- 5) Bertanggung jawab pada Pimpinan Pesantren, Kepala Biro Pendidikan, dan Kepala Sekolah.
- 6) Menjalin kerja sama dengan guru bidang studi/mata pelajaran.

B. Tata Usaha

- 1) Mengelola data administrasi surat-menyurat.
- 2) Mengelola tata administrasi keuangan.
- 3) Berusaha dalam pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka, dan pra sarana perpustakaan.
- 4) Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- 5) Meminta bantuan buku-buku ke berbagai instansi.
- 6) Mewajibkan anak kelas III dan VI TMI untuk mewakafkan buku di akhir tahun.

C. Sirkulasi

- 1) Melayani peminjaman dan pengembalian buku atau bahan pustaka.
- 2) Mengadakan bimbingan membaca, perlombaan kliping, dan resensi buku.
- 3) Menagih, menegur dan menarik denda bagi peminjam buku yang terlambat pengembaliannya.
- 4) Membuat data statistik pengunjung dan peminjam buku per bulan dan per tahun.
- 5) Berusaha meningkatkan minat baca para anggota perpustakaan.

D. Teknisi

- 1) Menginventarisasi bahan pustaka.

- 2) Mengklasifikasi bahan pustaka.
- 3) Membuat katalog judul, pengarang dan subjek buku.
- 4) Membuat perlengkapan bahan pustaka : label, kartu buku dan kantong buku.
- 5) Menyusun dan menertibkan buku sesuai dengan klasifikasinya.
- 6) Mendata buku yang rusak (penyiangan buku).
- 7) Menjilid majalah, kliping Koran dan membuat majalah dinding.

Terdapatnya empat orang pustakawan membuktikan bahwa fungsi pustakawan tetap penting pada Perpustakaan Pesantren Darun Najah. Hal ini sesuai dengan Stueart (2002: 210) yang mengatakan bahwa meskipun perpustakaan telah diotomasi dengan teknologi, manusia tetap dibutuhkan untuk mengkoordinasikan dan mengontrol fungsi-fungsi yang telah terotomasi tersebut. Perpustakaan bisa saja memiliki kesiapan terhadap koleksi tercetak dan bahan elektronik untuk mengaksesnya secara online dengan sistem yang terotomasi, tapi jika tidak memiliki staf yang terlatih dan staf yang kompeten, pengguna perpustakaan tidak akan terlayani dengan efektif.

Selain itu, gambaran kerja masing-masing bagian pustakawan Perpustakaan Pesantren Darun Najah telah tersedia. Hal ini senada dengan yang dinyatakan oleh Stueart (2002: 226) bahwa agar para staf bekerja dengan baik, diperlukan gambaran kerja (*job description*) yang didalamnya mengandung (1) identifikasi pekerjaan yang mencakup judul pekerjaan, jumlah garis kerja dan departemen; (2) ringkasan kerja; (3) aktivitas kerja dan prosedurnya; (4) hubungan kerja terhadap keseluruhan lembaga; dan

(5) persyaratan kerja seperti pendidikan, pengalaman, keterampilan khusus, pengetahuan dan kemampuan.

Namun, jika melihat gambaran kerja Perpustakaan Pesantren Darun Najah, kemudian dianalisis berdasarkan gambaran kerja yang dikemukakan oleh Stueart di atas, maka gambaran kerja tersebut belumlah lengkap. Gambaran kerja tersebut hanya mengandung identifikasi pekerjaan dan aktivitas kerja.

4.2.1.3 Pengarahan (*Leading*)

Meskipun gambaran kerja masing-masing bagian sudah ada, pada organisasi Perpustakaan Pesantren Darun Najah, pengarahan tetap harus ada. Di dalam pengarahan itu ada fungsi motivasi. Terkait dengan pengarahan dan motivasi ini, Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah menyatakan :

“Ngobrol dari hati ke hati. Langsung bicara gitu aja. Apalagi ini barang wakaf. Misal, ente bagian ngetik, ente bagian ini. Sudah ada pembagian kerja. Mereka udah kerja sendiri.”

Dengan demikian, pengarahan telah ada. Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah melakukan pengarahan langsung di lapangan. Kepala perpustakaan juga menyadarkan dan memotivasi bahwa koleksi perpustakaan ini adalah barang wakaf yang harus dijaga. Hal ini sesuai dengan Daft (1988: 8) yang mendefinisikan pengarahan sebagai penggunaan pengaruh untuk memotivasi pekerja dalam mencapai tujuan organisasi.

Sedangkan Stoner (1992: 9) menyatakan bahwa pengarahan melibatkan unsur menunjukkan (*directing*), mempengaruhi (*influencing*) dan memotivasi (*motivating*) pekerja untuk mengerjakan pekerjaannya.

Selain itu, Stoner (1992: 472) menyatakan bahwa ada tiga implikasi penting dari kepemimpinan (*leadership*), yaitu orang lain (*other people*), kekuasaan (*power*), dan pengaruh (*influence*). Kepemimpinan adalah proses penunjukan arah (*directing*) dan mempengaruhi (*influencing*) kegiatan anggota kelompok yang berkaitan dengan tugas kerja. Kekuasaan adalah kemampuan untuk memaksakan pengaruh, yaitu merubah perilaku atau sikap individu atau kelompok. Pengaruh adalah tindakan atau perilaku yang menyebabkan perubahan sikap atau perilaku orang atau kelompok lain.

4.2.1.4 Pengontrolan (Controlling) dan Penganggaran (Budgeting)

Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah menyatakan tentang pengontrolan :

“Dengan absen harian. Langsung lihat dia ada di tempat dan kerja. Kita menanamkan kepercayaan.”

Kemudian, beliau juga menyatakan tentang standar kinerja yang biasa disebut dengan SOP (*Standard Operating Procedure*) :

“Setiap bagian ada SOP.”

Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah menyatakan tentang evaluasi :

“Evaluasi ada yang harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.”

Dari informasi di atas kita dapat ketahui bahwa pengontrolan pada Perpustakaan pesantren Darun Najah dilakukan dengan absensi dan pengamatan langsung. Mengenai SOP, hingga kini penulis belum menemukan SOP yang dimaksud. Penulis hanya menemukan enam lembar berjudul “Perpustakaan Darun Najah” yang di dalamnya berisi sekilas profil perpustakaan, gambaran kerja, dan agenda-agenda perpustakaan. Jika lembaran ini yang dimaksud oleh Kepala Perpustakaan sebagai SOP, maka sesungguhnya lembaran-lembaran tersebut bukanlah SOP yang sebenarnya. SOP lebih lengkap lagi, tidak hanya mencakup itu. Padahal SOP, selain berguna dalam pelaksanaan kerja, juga sangat bermanfaat untuk pengontrolan dan evaluasi kerja.

Maka, dengan penjelasan di atas, Perpustakaan Pesantren Darun Najah akan menemui kesulitan dalam pengontrolan dan evaluasi kerja. Hal ini tidak sesuai dengan Daft (1988: 9) yang mendefinisikan bahwa pengontrolan adalah memantau kegiatan pekerja, mengetahui apakah organisasi sedang menuju kepada tujuan dan membuat koreksi yang penting. Selanjutnya, Stoner (1992: 9) menyatakan bahwa ada empat elemen yang tercakup dalam pengontrolan, yaitu (1) membuat standar kinerja, (2) pengukuran kinerja, (3) membandingkan antara kinerja dengan standar kinerja, dan (4) jika penyimpangan terdeteksi, ambil tindakan perbaikan.

Ada beberapa objek pengontrolan kegiatan dan kinerja dalam suatu organisasi, salah satunya adalah pengontrolan terhadap anggaran dana (*budgetting*). Dana sangat dibutuhkan bagi kelangsungan sebuah organisasi. Demikian juga dengan Perpustakaan

Pesantren Darun Najah membutuhkan dana. Terkait dengan penanggung jawab pengontrolan anggaran, Pimpinan Pesantren mengatakan :

“Dari perpustakaan mengajukan ke Kepala Sekolah. Kemudian dari Kepala Sekolah ke pimpinan Pesantren untuk di-ACC.”

Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah mengatakan tentang penganggaran :

“Ada di Tata Usaha. Melibatkan bendahara perpustakaan. Auditnya dari pesantren.”

Jadi, penanggung jawab pengontrolan keluar-masuknya dana tetap ada pada Bagian Keuangan Pesantren dan melibatkan bendahara perpustakaan, tapi tetap harus ada persetujuan dari Kepala Sekolah dan Pimpinan Yayasan.

4.2.2 Unsur-unsur Manajemen

Ada beberapa hal yang harus dimiliki oleh setiap organisasi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang telah diuraikan di atas. Terry (2006: 3) menyatakan bahwa dalam manajemen kita harus menyatukan sumber-sumber yang tersedia yang biasa disebut 6 M, yaitu pria-wanita (*man*), bahan (*materials*), dana (*money*), metode (*methods*), alat-alat (*machines*), dan pasar (*market*).

4.2.2.1 Manusia (Man)

Perpustakaan Pesantren Darun Najah dapat dinilai baik apabila salah satu komponennya, yaitu pustakawan, dapat melaksanakan tugasnya secara professional. Karena itu, pustakawan merupakan salah satu unsur terpenting dalam menjalankan program Perpustakaan Pesantren Darun Najah. Jumlah sumber daya manusia yang ada di Perpustakaan Darun Najah adalah 3 orang, yaitu satu orang Kepala Perpustakaan, satu orang bagian Sirkulasi, dan satu orang bagian Teknisi. Bagian Tata Usaha sementara kosong karena staf sebelumnya dipindah ke Surabaya. Kepala Perpustakaan adalah seorang pustakawan sekolah sekaligus pustakawan pengajar dengan latar belakang pendidikan bahasa Inggris. Sedangkan staf bagian Sirkulasi dan Teknisi adalah mahasiswa STAIDA jurusan Pendidikan Islam (Tarbiyah Islamiyah) yang sedang magang.

Sumber daya pustakawan di Perpustakaan Pesantren Darun Najah, seperti penjelasan Kepala Perpustakaan, tidak ada yang latar belakang pendidikannya berasal dari Ilmu Perpustakaan.

“Karena kita tidak ada yang lulusan perpustakaan.”

Untuk peningkatan kualitas kompetensi, pustakawan biasanya mengikuti latihan-latihan perpustakaan, melakukan kunjungan ke perpustakaan-perpustakaan untuk studi banding seperti dituturkan oleh Kepala Perpustakaan seperti berikut :

“Ikut pelatihan-pelatihan aja. Berkunjung ke perpustakaan-perpustakaan (nimbrung), seperti studi banding.”

Dari beberapa penjelasan di atas kita peroleh informasi bahwa pada Perpustakaan Pesantren Darun Najah telah memiliki satu orang guru pustakawan dan tiga orang pustakawan sekolah. Hal ini sesuai dengan Silva dan Turrif (1993) yang menyatakan bahwa pustakawan perpustakaan sekolah terdiri dari dua jenis, yaitu

1. Pustakawan sekolah, yaitu seorang pustakawan profesional yang bekerja di suatu sekolah. Dia juga harus mempunyai kualifikasi mengajar. Pustakawan sekolah harus mempunyai pengetahuan dunia kepustakaan yang luas, teknologi informasi, dan kemampuan informasi.
2. Guru pustakawan, yaitu seorang guru yang mengelola perpustakaan sekolah dengan kemampuan dunia kepustakaan yang dimilikinya.

Selanjutnya, *American Association of School Libraries and Association for Educational Communication and Technology dalam Information Power: Guidelines for School Library Media Programs* (1988: 60) menyebutkan persiapan pendidikan yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah

1. Ilmu perpustakaan dan informasi, yang meliputi organisasi pusat media perpustakaan, administrasi, manajemen, pengembangan koleksi, teknologi informasi, layanan, dan bahan-bahan untuk anak, remaja, serta hal-hal yang berhubungan dengan dunia perpustakaan.
2. Pendidikan, meliputi teori belajar mengajar, psikologi pembelajaran, psikologi perkembangan anak, pengembangan pengajaran, pengembangan kurikulum, kebutuhan pengetahuan populasi khusus, serta penggunaan media pendidikan dan layanan perpustakaan.
3. Teori komunikasi, meliputi komunikasi interpersonal, bentuk-bentuk media, penelitian aplikasi program media perpustakaan.
4. Teknologi, meliputi sistem telekomunikasi dan layanannya, sistem komputer dan layanannya, desain pengajaran, dasar-dasar dan perkembangan bentuk produksi media.

4.2.2.2 Dana (Money)

Sumber dana Perpustakaan Pesantren Darun Najah berasal dari iuran anggota, dana RAPBS, dan sumbangan-sumbangan. Pimpinan Yayasan Darun Najah menjelaskan sebagai berikut

“Selain bersifat bottom up, proses yang top down sudah masuk ke program RAPBS. Pelaksanaan Juli, sudah dibicarakan Desember kemarin. Perpustakaan ada di bawah Biro Pendidikan. Pimpinan Pesantren bawahnya Biro Pendidikan. Biro pendidikan ini membawahi semua lembaga, di antaranya adalah perpustakaan. Maka anggarannya masuk kepada pendidikan. Permintaan dana perpustakaan ada dari pesantren, ada dari Kepala Sekolah, dll. Bantian dari Depag, Diknas dari luar setahun biasanya dapat 100-250 juta. Dari Kepala Sekolah rutin. Telaah buku yang baru. Pesantren sifatnya insidental. Pesantren membiayai pendidikan formal. Biaya terbesar adalah ‘pengasuhan’. Sekolah santri dari pagi-sore. Pendidikan informal dari ‘Ashar sampai malam dan bangun tidur.”

Sedangkan Kepala Perpustakaan Pesantren Darun Najah menjelaskan

“Selain itu kita ada kartu anggota dan dana BOS.”

Dari penjelasan di atas kita ketahui bahwa sumber dana Perpustakaan Pesantren Darun Najah berasal dari pemerintah, iuran anggota dan lembaga induk di mana Perpustakaan Pesantren Dareun Najah bernanung. Hal ini sesuai dengan penjelasan Perpustakaan Nasional (1994: 86) yang menyatakan bahwa untuk mengembangkan perpustakaan sekolah khususnya sekolah pemerintah, di negara kita masih sangat tergantung dari dana pemerintah yang dialokasikan tiap tahun untuk setiap sekolah. Oleh sebab itu, selain dari pemerintah, anggaran juga diperoleh dari murid-murid sebagai anggota perpustakaan. Hal

ini diatur sesuai dengan kemampuan sekolah tingkatan daerah masing-masing. Selain itu, untuk perpustakaan pesantren, dana/anggaran yang digunakan berasal dari dana yang diberikan oleh yayasan/badan induk pesantren tersebut. Selain dari yayasan/badan induk, anggaran juga diperoleh dari murid-murid sebagai anggota perpustakaan.

Selain itu, mengenai besarnya anggaran untuk perpustakaan sekolah, Undang Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (6) menyatakan bahwa

“Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.”

Ketika ditanya apakah dana untuk perpustakaan mencapai 5% dari total RAPBS, Pimpinan Yayasan menjawab : *“Tidak sampai segitu..”*

Hal senada juga dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan tentang anggaran dana Perpustakaan Pesantren dari RAPBS :

“Tidak sampai 5%. Tidak tentu sih, tergantung besarnya dana RAPBS, rata-rata sekitar 2-3%.”

4.2.2.3 Fasilitas (Machine)

Fasilitas-fasilitas atau peralatan yang tersedia di Perpustakaan Pesantren Darun Najah yaitu komputer dan printer. Selain itu terdapat sarana dan pra sarana, yaitu (1) sarana,

yang mencakup rak buku, kursi, meja; dan (2) pra sarana, yang mencakup ruang perpustakaan di lantai kedua Gedung Rektorat.

4.2.2.4 Koleksi (Materials)

Kini Perpustakaan Darun Najah memiliki 7.420 eksemplar koleksi buku, yang terdiri dari : koleksi referensi (ensiklopedi dan kamus), bacaan umum, koleksi fiksi, kliping, buku-buku pelajaran, kitab-kitab berbahasa Arab, majalah, dan lain-lain.

Dari informasi di atas kita ketahui bahwa salah satu koleksi Perpustakaan Pesantren Darun Najah adalah koleksi bahan kurikulum/buku-buku pelajaran. Hal ini sesuai dengan Silva dan Turrif (1993) yang menyatakan bahan pustaka yang dikoleksi di perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan mata pelajaran yang telah ditentukan dalam kurikulum. Hal ini akan membantu siswa dalam belajar dan mengerjakan tugas, serta membantu guru dalam membuat rencana pengajaran. Bafadal (2005: 25) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka tersebut murid-murid dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Intinya, koleksi perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum pengajaran. Untuk itu, Perpustakaan Nasional menyatakan bahwa koleksi perpustakaan harus terdiri dari berbagai jenis bahan. Mencakup berbagai cabang ilmu pengetahuan agar dapat memenuhi tuntutan kurikulum dan usaha pengembangan bakat

serta minat, sesuai dengan tingkat kecerdasan, perkembangan jiwa anak dan tuntutan peningkatan profesi guru (1980: 9).

Kemudian, dari informasi di atas, kita juga ketahui bahwa koleksi Perpustakaan Pesantren Darun Najah cukup beragam. Hal ini sesuai dengan Undang Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (2) dan (3) yang menjelaskan bahwa

“(2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

(3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.”

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2005 Pasal 12 ayat (1) dan (2) juga dijelaskan bahwa

“(1) Buku teks pelajaran digunakan sebagai acuan wajib oleh guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran.

(2) Selain buku teks pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) guru menggunakan buku panduan pendidikan dan dapat menggunakan buku pengayaan dan buku referensi dalam proses pembelajaran.”

Di sisi lain, Noerhayati Soediby (1987: 103-105) menjabarkan bahwa idealnya koleksi perpustakaan sekolah harus memenuhi delapan kategori, yaitu 1) bahan kurikulum, 2) alat-alat peraga pengajaran, 3) bahan-bahan reference, 4) bahan-bahan tentang ilmu/bidang perpustakaan, 5) bahan-bahan bacaan kreatif bagi anak-anak, pemuda dan orang dewasa, 6) bahan-bahan local history, 7) bahan-bahan bagi pengembangan

profesionalitas guru, dan 8) bahan-bahan untuk anak luar biasa (cacat). Tapi, jika kedelapan kategori tersebut belum dapat dipenuhi, maka minimal perpustakaan sekolah harus menyediakan empat kategori : bahan kurikulum, bahan-bahan reference, bahan-bahan bacaan kreatif bagi anak-anak, pemuda dan orang dewasa, dan bahan-bahan bagi pengembangan profesionalitas guru.

Jika dianalisis dari syarat ideal perpustakaan sekolah menurut Noerhayati Soedibyo (1987: 103-105) tersebut, maka Perpustakaan Pesantren Darun Najah memenuhi syarat 1) bahan kurikulum, dan 3) bahan-bahan referens, bahan-bahan tentang ilmu/bidang perpustakaan. Bahan-bahan 2), 5), 6), dan 8) belum tersedia.

Kemudian, Pengadaan koleksi Perpustakaan Pesantren Darun Najah didapat dari pembelian, hadiah, titipan dan terbitan sendiri. Hal ini seperti disampaikan oleh Kepala Perpustakaan :

“Ajukan proposal dan kita dapat buku gratis.. Siswa yang mau lulus juga diminta untuk menyumbangkan buku.. Kita juga ada titipan dari guru-guru, yaitu buku-buku pelajaran.. Kita juga punya koleksi terbitan sendiri, seperti do’a-do’a dari kyai yang berbahasa Arab.”

Staf Perpustakaan Pesantren Darun Najah juga menambahkan

“Proses pengadaan : yang beli Kepala Sekolah (terkait dengan pelajaran tertentu). Atau kita ajukan dari perpustakaan (yang tidak terkait dengan pelajaran tertentu).”

Jadi, koleksi Perpustakaan Pesantren Darun Najah berasal dari pembelian, hibah, titipan dan terbitan sendiri. Hal ini berkaitan dengan penjelasan Perpustakaan Nasional (1999: 19) yang menguraikan mengenai pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, di antaranya 1) pembelian, pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku atau agen, baik pemesanan secara tetap atau sesuai kebutuhan; 2) tukar-menukar, biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain; 3) hadiah, dari siswa yang telah lulus, dari penerbit atau lembaga lain; 4) titipan, perpustakaan kadang-kadang memperoleh titipan bahan pustaka dari perorangan atau lembaga lain agar bisa dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan; 5) terbitan sendiri, perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka seperti majalah, buku, brosur, laporan yang diterbitkan oleh perpustakaan atau sekolah. Jenis pengadaan koleksi yang tidak dimiliki oleh Perpustakaan Pesantren Darun Najah adalah tukar-menukar.

4.2.2.5 Metode (Methode)

Di dalam manajemen dikenal SOP (Standard Operating Procedure). Dengan SOP ini, kerja manajemen akan lebih taat azas. Di dalam SOP terdapat alur kerja (*flow chart*) yang mengilustrasikan langkah-langkah kerja secara mendetail. Ketika ditanyakan kepada Kepala Perpustakaan tentang SOP yang ada di Perpustakaan Pesantren Darun Najah, maka jawabannya : “*Setiap bagian ada SOP.*” Tapi, penulis tidak mendapatkan SOP tersebut. Penulis hanya mendapatkan Panduan Perpustakaan Pesantren Darun Najah yang di dalamnya mengandung struktur organisasi Perpustakaan Pesantren Darun Najah, gambaran kerja (*job description*), program kerja, agenda harian, agenda mingguan,

agenda bulanan, agenda semesteran, agenda tahunan, jam layanan, dan tata tertib Perpustakaan Pesantren Darun Najah. Untuk lebih jelasnya lihat lampiran.

Dengan informasi di atas, kita dapat ketahui bahwa Perpustakaan Pesantren Darun Najah belum dilengkapi dengan SOP, meskipun pedoman kerja sederhana sudah ada namun belum memenuhi syarat baku. Padahal SOP tadi sebagai sebuah metode sangat diperlukan dalam kegiatan perpustakaan. Sutarno (2004: 141) menyatakan bahwa setiap perpustakaan tentu mempunyai suatu metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktivitasnya. Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan, serta memberdayakan informasi.

Selanjutnya Sutarno (2004: 142) menyatakan bahwa sistem, mekanisme, prosedur, metode dan tata cara lainnya yang dipergunakan di perpustakaan harus baku. Yang dikategorikan metode atau sistem dalam perpustakaan mencakup 1) pengadaan, yang dimulai dari perencanaan kebutuhan koleksi bahan pustaka, proses seleksi berdasarkan alat-alat seleksi (*selection tools*), penyiapan anggaran; 2) pengolahan, yang dikerjakan dengan beberapa buku pedoman seperti klasifikasi, katalogisasi, dan penentuan tajuk subjek dan lain-lainnya; 3) layanan, misalnya menggunakan sistem terbuka atau tertutup, bagaimana persyaratan keanggotaan, dan peminjaman, dan seterusnya.

Terkait dengan pelayanan, tugas utama Perpustakaan Pesantren Darun Najah adalah melayani anggota. Hal ini senada dengan Undang Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (4) menyatakan bahwa

“Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.”

Pelayanan di Perpustakaan Pesantren Darun Najah hanya memiliki pelayanan sirkulasi. Padahal Bafadal (2005: 125-142) menjelaskan bahwa layanan perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan menjadi 2 macam, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

a. Pelayanan sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Menurut jenis pekerjaannya, pelayanan sirkulasi dapat dibedakan antara lain peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung/peminjaman.

Dalam layanan peminjaman buku, ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yaitu 1) sistem terbuka (*open access system*) yang membolehkan pengunjung/siswa mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan; dan 2) sistem tertutup (*closed access system*) yang siswa/pengunjung tidak diperkenankan untuk mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan, melainkan harus melalui petugas perpustakaan sekolah.

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman. Ada siswa yang waktu pengembaliannya melebihi/terlambat dari waktu yang seharusnya.

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung atau peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh kegunaan pelayanan perpustakaan sekolah. Unsur-unsur yang dapat dimasukkan ke dalam statistik adalah berapa jumlah pengunjung setiap harinya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku apa saja yang sering dipinjam oleh siswa, dan lain sebagainya.

Sistem layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Pesantren Darun Najah adalah terbuka (open access). Tugas bagian sirkulasi untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku menjadi gambaran kerja yang pertama untuk bagian sirkulasi. Hal ini sesuai dengan yang dinyatakan oleh Bafadal di atas. Tugas bagian sirkulasi berikutnya adalah membuat data statistik pengunjung dan peminjam buku per bulan dan per tahun. Hal ini juga sesuai dengan yang dinyatakan oleh Bafadal di atas.

b. Pelayanan referensi.

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Layanan ini belum tersedia di Perpustakaan Pesantren Darun Najah.

4.2.2.6 Pasar (Market)

Sutarno (2004: 142) menyatakan bahwa pasar harus memenuhi syarat-syarat dan sifat-sifat yang memungkinkan terjadinya transaksi informasi, antara lain 1) sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka; 2) kunjungan orang-orang ke

perpustakaan untuk membaca/belajar, dan menikmati hiburan batin dengan bacaan yang menyenangkan; 3) terpenuhinya kebutuhan informasi bagi pengunjung; 4) terjadinya akses informasi; 5) tersebarnya informasi dan termanfaatkannya informasi; 6) terselenggaranya layanan perpustakaan. Untuk syarat-syarat dan sifat-sifat yang memungkinkan terjadinya transaksi informasi, Perpustakaan Pesantren Darun Najah telah memenuhi semuanya.

Syarat-syarat dan sifat-sifat pasar di atas tidak akan tercapai tanpa adanya pengguna. Berkaitan dengan pengguna perpustakaan, staf Perpustakaan Pesantren Darun Najah menyatakan : *“Pengguna adalah santri, mahasiswa STAIDA. Terbatas hanya untuk internal.”* Kemudian pada Pedoman Perpustakaan Pesantren Darun Najah ditambahkan bahwa guru/ustadz juga termasuk sebagai pengguna perpustakaan.

Selain itu, unsur pasar (market) di perpustakaan harus memenuhi kriteria antara lain 1) adanya permintaan dan penawaran atau *supply and demand* informasi; 2) ada tempat (perpustakaan); 3) ada unsur penyedia informasi (penerbit, toko buku, agen); 4) ada staf layanan sebagai penjual; 5) ada pembeli (pemakai perpustakaan); 6) ada perjanjian atau ketaatan aturan layanan dan sanksi bagi mereka yang terlibat di dalamnya. Semua unsur tersebut juga telah terpenuhi oleh Perpustakaan Pesantren Darun Najah.

4.3 Kendala Manajemen Perpustakaan Pesantren Darun Najah

Perpustakaan Pesantren Darun Najah, sebagai sebuah organisasi, tidak terbebas dari kendala-kendala. Terkait dengan kendala, Pimpinan Pesantren Darun Najah mengatakan bahwa :

”Kendala utama Perpustakaan ada dua, yaitu SDM dan dana.”

Sedangkan staf perpustakaan menyatakan tentang kendala :

“Orang di Bagian TU belum ada karena dirolling. Jumlah SDM yang tadinya 4 orang sekarang tinggal 3 orang. Kompetensi pustakawan juga jadi kendala. Selain itu kendalanya juga terkait klasifikasi, komputer dipakai di tempat lain.

Dua kendala di atas sesuai dengan penjelasan Darmono (2007: 30) yang menjabarkan bahwa umumnya kendala-kendala manajemen perpustakaan sekolah adalah (1) minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah; (2) minat baca siswa yang masih belum menggembirakan walaupun pemerintah telah mencanangkan program-program tentang minat baca; (3) terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik; (4) kepedulian pihak meminjani sekolah terhadap pengembangan perpustakaan sekolah masih tergolong rendah; (5) masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah; (6) kebijakan Depdiknas tentang perpustakaan sekolah belum menjadi perhatian, perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar mengajar; dan (7) belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai pemanfaatan/kegiatan di perpustakaan sekolah.