

## BAB III

### LAPORAN HASIL PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

Yang dimaksud dengan gambaran umum obyek penelitian adalah gambaran yang menerangkan tentang keberadaan situasi dan kondisi dari obyek erat kaitannya dengan penelitian yang sedang dilakukan.

Adapun gambaran umum obyek penelitian Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan penulis kemukakan sebagai berikut:

1. Sejarah berdirinya Perpustakaan Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan

Pesantren Syaichona Moh. Cholil didirikan oleh seorang Waliy Allah KH. Moh. Cholil bin KH. Abd. Latif, sekitar 1861 M merupakan salah satu Pondok Pesantren tertua di Jawa Timur yang telah banyak mencetak ulama dan pemimpin bangsa seperti KH. Hasyim Asy'ari, KH. Abd. Wahab Hasbullah, KH. Bisri Syamsuri, KH. As'ad Syamsul Arifin dan masih banyak lagi seperti KH. Wahid Hasyim.<sup>65</sup>

Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan disamping bergerak di bidang pendidikan agama, juga menyelenggarakan pendidikan umum baik bagi santri maupun masyarakat dan mengadakan pembinaan mental masyarakat luas sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.

---

<sup>65</sup> KH. Wahid Hasyim merupakan perumus Pancasila dan Menteri Agama RI pertama.

Kondisi ini Insya Allah tidak akan terjadi seandainya para santri dari dulu serius memperhatikan pendidikan mental spiritual SDM. Memandang peran strategis Pondok Pesantren tersebut, Para Ustad dan Pengasuh Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil berinisiatif untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan berpikir para santri dengan berbagai disiplin keilmuan umum (dari sosial, politik sampai teknologi) dengan cara mendirikan Perpustakaan, ini bernama ” PERPUSTAKAAN PONDOK PESANTREN SYACHONA MOH CHOLIL ”, dengan alamat jl. KH. Moh. Cholil No. 06 PO BOX 23 Bangkalan 69115 Telp. (031) 3096296 - (031) 72434447.

Tujuan dari Perpustakaan Pesantren adalah untuk mewujudkan suatu Instansi yang menangani kegiatan manajemen Perpustakaan. Adapun manajemen itu sendiri tentunya menangani masalah pembinaan seperti pembinaan organisasi santri yang bekerja sama dengan Pondok Pesantren. Sedangkan pengelolaannya berada di dalam instansi itu sendiri.

Pada fase-fase awal, perpustakaan ini berdiri tanpa manajemen struktur, sehingga perjalanannya tidak semaksimal yang diharapkan oleh pengasuh. Oleh karena itu, Perpustakaan ini sulit untuk diketahui kepastian tahun berdirinya. Atas dasar inilah pengurus Pondok Pesantren berinisiatif membentuk struktur kepengurusan Perpustakaan tepatnya pada tahun 1998 M, dengan mengadakan rapat intern antar pengurus Pondok Pesantren yang akhirnya menelorkan beberapa keputusan, diantaranya mengangkat Drs. H. Abd. Wahid HS sebagai ketua (1998-2000 M). Di bawah kepemimpinannya,

Perpustakaan ini banyak mengalami perubahan yang lebih dalam penambahan koleksi dan sebagainya.

Selanjutnya estafed kepemimpinan itu dilanjutkan oleh Ust. Abd. Wahed Emes, S. Pdi sampai tahun 2003 M, beliau selaku kepala Perpustakaan yang baru saat itu tidak banyak merubah kebijakan-kebijakan kepada sebelumnya. Beliau hanya ingin menata ulang kebijakan pemimpin sebelumnya yang sentralistis dengan memompa minat baca santri yang masih rendah. Setelah itu kepemimpinan perpustakaan berpindah tangan kepada Ust. Anshori Shoba sampai tahun 2005, Abu Bakar sampai tahun 2007, Ust. Bukhari sampai sekarang.

Bedirinya perpustakaan ini, tidak lain atas dasar pemikiran Pengasuh KH. Abdullah Schal saat itu. Beliau beranggapan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana yang mempunyai peran signifikan dan andil besar dalam dinamika peradaban umat Islam. Serta kipranya dalam menciptakan insan yang intelektual dan berkompeten di bidang keagamaan, telah terbukti banyak melahirkan tokoh-tokoh agama yang kredibel dalam memiliki potensi di bidangnya. Ibarat dua sisi mata uang, pesantren dan santri tidak bisa dipisahkan dari ranah perpustakaan, sehingga para santri tidak hanya menyandang predikat kutu buku atau wawasan keislaman saja atau keislaman yang harus diakses oleh santri, tetapi harus menjadi sosok yang cerdas dan peka terhadap persoalan-persoalan dalam konteks keislaman kekinian.

Harapan dengan berdirinya perpustakaan ini, mudah-mudahan para santri atau masyarakat luar dapat menambah keilmuannya dalam segala bidang. Sehingga kehausan negeri akan SDM yang berkualitas (berpengetahuan luas, berilmu tinggi, berfikir kedepan, bertanggung jawab berakhlaqul karimah) dan akan terpenuhi. Amin

2. Tujuan Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan
  - a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia melalui gerakan minat baca dan gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan yang ada di Pondok Pesantren.
  - b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur perpustakaan Pesantren, agar dapat memberikan pelayanan prima kepada santri.
  - c. Meningkatkan daya pikir dan memperluas pandangan wawasan santri.
  - d. Meningkatkan pelayanan teknis kearsipan dan peningkatan era globalisasi modern.

Dengan adanya Perpustakaan yang lengkap di harapkan para santri khususnya untuk lebih:

- a. Memahami segala bentuk pengetahuan dan informasi untuk kemudian mengembangkannya.
- b. Menerapkan dan mengamalkan keilmuannya dalam kehidupan bermasyarakat.
- c. Melakukan pemecahan masalah dengan pengambilan keputusan secara efektif dan efisien baik bagi diri sendiri maupun masyarakat

d. Memotivasi masyarakat dalam rangka amal ma'ruf nahi mungkar guna menyukseskan pembangunan Nasional.

3. Kondisi dan Sarana Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan

Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil berlokasi dikompleks Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil yang berada di Aula lantai II (dua).

Kenyamanan ruang dan sarana baca telah menjadi prioritas kami, yaitu dengan didesainnya gedung perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan efektifitas perpustakaan. Penyusunan rak buku sesuai dengan konsep "*secure*", "*comfortable*", dan "*accessible*" sehingga koleksi aman dari kerusakan dan pengguna nyaman untuk menggunakannya.

Dari hasil wawancara langsung dengan wakil Perpustakaan, bahwasannya Perpustakaan selalu mengadakan pembaharuan koleksi yang relatif cepat dan sesuai dengan kebutuhan santri. Hal ini dikarenakan proses pengadaan koleksi sangat memperhatikan kebutuhan dari seluruh santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil. Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil mendapatkan kepercayaan serta berotoritas penuh dari pengasuh pondok pesantren dalam mengadakan, penambahan koleksinya, guna menumbuh kembangkan sumber daya manusia yang ada dengan memfungsikan keberadaan Perpustakaan Pesantren. Oleh karena itu dengan

adanya kepercayaan dan seksama untuk melakukan pendekatan dari seluruh santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.<sup>66</sup>

Adapun sarana Perpustakaan yang tersedia di Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan adalah sebagai berikut:<sup>67</sup>

Tabel I

Sarana dan Prasarana Perpustakaan Pondok Pesantren  
Syaichona Moh. Cholil Bangkalan

No	Jenis layanan	Jumlah	Kondisi
1	Meja Kayu	20	Baik
2	Kursi Kayu	22	Baik
3	White Board	1	Baik
4	Jenis Dinding	1	Baik
5	Kipas Angin	4	Baik
6	Televisi	1	Baik
7	Meja Kompleks	1	Baik
8	Komputer	1	Baik
9	Rak Kayu	6	Baik
10	Lemari Kayu	2	Baik
11	Box Televisi	1	Baik
12	Madding	1	Baik
13	Lemari Katalog	1	Baik
14	Kaligrafi	8	Baik
15	Koleksi Buku	1550	Baik

<sup>66</sup> Hasil Wawancara dengan ustadz Bukhori selaku Ketua Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil, Bangkalan. Pada tanggal, 20 Mei 2008. di kantor Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

<sup>67</sup> Dokumentasi Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

#### 4. Keadaan Penggunaan Jasa Perpustakaan

Seluruh jumlah pengguna layanan perpustakaan yang memiliki kartu anggota pada tahun ajaran 2007 – 2008, berjumlah 1928 anggota, karena kartu anggota diwajibkan untuk santri-santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

### B. Penyajian Data

#### 1. Manajemen Perpustakaan

##### a. Koleksi Bahan Perpustakaan

Koleksi perpustakaan yang sampai saat ini telah dimiliki tercermin sebagai berikut:<sup>68</sup>

Tabel 2  
Koleksi Bahan Perpustakaan

No	Jenis Koleksi	Kategori	Jumlah Judul
1	Buku	Bahasa Arab	175
		Bahasa Indonesia	200
2	Koleksi Umum	Laporan Pemilihan	10
		Karya ilmiah	
3	Serial	Majalah Modern	20
		Koran	3

<sup>68</sup> Dokumentasi Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan

b. Struktur Organisasi Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

Pengelolaan perpustakaan dalam melaksanakan segala aktifitasnya dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kericuhan pekerjaan masing-masing petugas harus memiliki rincian tugas-tugas yang harus mereka laksanakan. Dengan adanya rincian tugas tersebut, kepala perpustakaan mengetahui siapa yang bertanggung jawab terhadap tugasnya:<sup>69</sup>

Tabel 3

Uraian Tugas Pengelolaan Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan

No	Bagian	Uraian Tugas
1	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin Perpustakaan</li> <li>2. Bertanggung Jawab Terhadap Pelaksanaan Administrasi Dan Keuangan</li> <li>3. Melaksanakan Kerja Sama Antar Perpustakaan, Pusat Informasi Dan Dokumentasi.</li> <li>4. Menyusun Rencana Kegiatan, Program Kerja, Pengadaan Koleksi</li> <li>5. Membuat Perencanaan Pengadaan Koleksi Perpustakaan.</li> <li>6. Melaksanakan penilaian prestasi kegiatan, proses penyelenggaraan kegiatan, serta penyusunan laporan.</li> </ol>

<sup>69</sup> Dokumentasi Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

2	Wakil Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Kepala Perpustakaan Dalam Menjalankan Tugas-Tugas Perpustakaan</li> <li>2. Bertanggung Jawab Atas Kelancaran Pengolahan (Teknis), Sirkulasi Dan Pelayanan Kepada Pengguna Perpustakaan.</li> <li>3. Membantu Kepala Perpustakaan Dalam Perencanaan pengadaan koleksi Perpustakaan.</li> </ol>
3	Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kepala Perpustakaan dalam melaksanakan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pengelolaan, dan pertanggung jawaban.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi dan ketata usahaan.</li> <li>3. Menyimpan dan mengarsip surat.</li> </ol>
4	Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Buku-Buku Katalog Dari Penerbit</li> <li>2. Melakukan Analisa Pengguna</li> <li>3. Mengumpulkan Masukan-Masukan Dari Para Pengguna.</li> <li>4. Melakukan Penyeleksian.</li> </ol>
5	Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani Administrasi (Bebas Perpustakaan, Surat Pengantar Pendaftaran).</li> <li>2. Melaksanakan administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan.</li> </ol>
6	Serial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan Koleksi Serial</li> <li>2. Pembuatan Keliping Surat Kabar</li> </ol>

		3. Melayani Pengguna Diruang Serial
7	Koleksi Khusus	1. Melayani Pengguna Diruang Koleksi Khusus 2. Mencatat keluhan-Keluhan santri untuk koleksi khusus.

c. Pelayanan Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan

Terdapat berbagai pelayanan yang diberikan dan ditangani sepenuhnya oleh seksi pelayanan dan referensi diantaranya:

1). Layanan pengunjung

Setiap hari pengunjung terdata kurang lebih sebanyak 100 santri. Jam pelayanan Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan:

Senin s/d ahad : Pagi : 09.00 – 11.00 WIB  
Sore (Ba'da Ashar) : 15.45 – 17.00 WIB  
Malam (Ba'da Maqrib) : 21.00 – 23.00 WIB

Kecuali pada waktu Perpustakaan tutup diharapkan kepada semua santri tidak berkunjung.

2). Layanan pembaca

Pengunjung yang sudah selesai membaca buku maupun majalah, diharuskan meletakkan di meja petugas yang berada di ruang baca. Tanpa mengembalikan sendiri ke tempat semula. Aturan ini diberlakukan untuk menjaga kerapian dan ketertiban tatanan buku-buku dan referensi yang ada.

3). Layanan peminjaman

Sistem yang digunakan adalah sistem katalog. Apabila kita mengingat kembali arti dari katalog ialah daftar pustaka (buku dan non buku) milik suatu Perpustakaan yang disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat.

4). Layanan terjemahan

5). Layanan konsultasi

Untuk melayani berbagai kebutuhan pengunjung yang ingin mendapatkan pengetahuan seputar Perpustakaan Bangkalan, baik dari segi pengelolaan, administrasi, pelayanan, dan lain sebagainya.

6). Layanan majalah dan koran

Layanan ini menyediakan majalah ilmiah dan majalah populer serta koran yang menyediakan berbagai judul koran yaitu: Jawa Pos, Surabaya Post, Kompas

7). Layanan penelusuran sejarah

Layanan ini disediakan untuk mencari penelusuran biografi dari tokoh masyarakat Bangkalan, salah satunya almarhum Mbah K.H. Cholil guna memberikan pengetahuan kepada para pengunjung.

Para pustakawan di Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan juga memiliki sikap yang bersahabat dan ramah terhadap

pengunjung yaitu santri agar mereka lebih merasa nyaman saat mengunjungi perpustakaan.

Penambahan layanan untuk santri yang akan segera dilakukan dalam waktu tahun ini, yaitu sebagai berikut:

a). Layanan foto copy

Adanya layanan foto copy diberikan untuk mempermudah pengunjung memperoleh informasi dari berbagai buku-buku referensi yang keberadaannya cukup terbatas, dan tidak dapat dipinjam keluar dari area Perpustakaan pondok pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

b). Layanan audiovisual

Layanan ini adalah layanan koleksi, berbasis teknologi, informasi layanan yang akan diberikan, meliputi: internet, CD Room, Televisi, VCD dan cassette.

c). Layanan internet

Pelayanan ini akan diberikan untuk pengunjung yang ingin mendapatkan ilmu pengetahuan dari berbagai daerah dan manca negara dengan mendapatkan kemudahan memakai jasa internet.

d. Program Kerja Manajemen Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.

1). Sirkulasi

- a). Penataan data peminjaman dengan mengklasifikasi kartu peminjaman.
  - b). Meningkatkan kontrol terhadap pengunjung dengan menempatkan foto pada satu bagian dalam kartu anggota.
  - c). Penataan tempat antrian pada proses sirkulasi dan hal ini pada antrian pengembalian buku setelah peminjaman.
- 2). Koleksi umum
- a). Melakukan perbaikan koleksi yang sifatnya sederhana dan perbaikan fisik buku.
  - b). Penataan ruang baca agar para pengunjung merasa nyaman
  - c). Optimalisasi peran meding yang terdapat di koleksi umum
- 3). Koleksi khusus
- a). Pengguna Perpustakaan dikenankan mendapatkan foto copy dari koleksi laporan dengan ketentuan memfotocopy dilakukan petugas
  - b). Menyediakan sarana bagi petugas koleksi khusus untuk membantu mengatasi kejemuan selama tugas.
- 4). Bidang layanan teknis
- a). Pengembalian koleksi  
Membuat kebijakan pengembalian koleksi.
  - b). Pengadaan
    - (1).Penggantian buku hilang
    - (2).Mengumpulkan buku-buku katalog dari penerbit.

- c). Pemeliharaan koleksi
  - (1). Melengkapi sarana penjilidan dan penyampulan
  - (2). Diadakan penyampulan seluruh koleksi buku
  - (3). Diadakan stock opname dan weeding minimal 1 tahun sekali
- e. Tata Tertib Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan
  - 1). Syarat-syarat menjadi anggota Perpustakaan
    - a). Santri/ ustadz pondok pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan
    - b). Menyerahkan foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar
    - c). Sanggup mengganti apabila buku yang dipinjam hilang
    - d). Membayar uang pendaftaran sebesar Rp. 5.000,-
  - 2). Tata tertib pengunjung Perpustakaan
    - a). Berpakaian rapi dan sopan
    - b). Tidak diperbolehkan membawa makanan karena dapat mengundang hewan kecil yang dapat merusak pustaka
    - c). Setiap masuk Perpustakaan wajib mengisi buku pengunjung Perpustakaan yang telah disiapkan
    - d). Turut menjaga dan memelihara semua sarana dan prasarana di Perpustakaan
    - e). Tidak memberi tanda (coret) apapun pada pustaka yang dibaca atau dipinjam

f). Meletakkan buku yang telah selesai dibaca pada tempat yang disediakan.

3). Tata tertib peminjaman buku Perpustakaan

- a). Peminjaman datang sendiri ke Perpustakaan dengan membawa kartu anggota Perpustakaan
- b). Baik peminjaman maupun pengembalian tidak dilayani tanpa kartu anggota
- c). Tidak diperbolehkan meminjam buku dengan menggunakan kartu anggota orang lain.
- d). Peminjaman dapat mencari buku yang diperlukan ke ruang rak koleksi
- e). Peminjaman mengisi sendiri slip tanggal pengembalian dan buku dari buku yang akan dipinjam
- f). Peminjaman maksimal 3 buah buku
- g). Buku yang hilang atau rusak dalam peminjaman harus diganti dengan buku yang serupa (sama judul, pengarang dan penerbit)
- h). Jangka waktu peminjaman 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 kali
- i). Apabila peminjam terlambat mengembalikan buku dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, peminjam dikarenakan denda Rp. 300,-/ hari untuk setiap buku.

- j). Bila kartu anggota Perpustakaan hilang/ rusak, harus minta kartu anggota yang baru kepada petugas dengan mengganti ongkos cetak sebesar Rp. 2.000,- dan menyerahkan 1 lembar foto ukuran 2 x 3.

## **2. Minat Baca**

### **a. Minat Baca Santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.**

Penulis lalu ingin mengetahui lebih lanjut, bagaimana minat baca santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan untuk mendapatkan keterangan yang memuaskan. Penulis bertanya kepada wakil ketua Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan, beliau menjawab kalau minat baca para santri sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan melihat buku pengunjung yang mana dalam satu hari, santri yang mengunjungi perpustakaan berjumlah 800 orang.

Penulis mencari keterangan selain wakil ketua perpustakaan juga bertanya kepada sekretaris Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan, ternyata tidak jauh beda apa yang dikemukakan oleh wakil ketua Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan. Sedangkan sekretaris Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan menyatakan bahwa minat baca santri sudah lumayan baik, namun harus lebih dimotivasi lagi agar jumlah para santri yang akan berkunjung semakin banyak. Merekapun mendapatkan pengetahuan yang lebih dari di perpustakaan.

Santri akan terdorong untuk melakukan sesuatu bila dirasakan kebutuhan yang ada pada dirinya belum terpenuhi (menuntut pemenuhan). Motivasi itu merupakan daya yang dapat merangsang atau mendorong santri untuk mengadakan kegiatan dalam memenuhi kebutuhan guna mencapai tujuan yang diharapkan. Motif dan motivasi berkaitan erat dengan penghayatan suatu kebutuhan berperilaku tertentu untuk mencapai tujuan. Motif menghasilkan mobilisasi energi (semangat) dan menguatkan perilaku santri

**b. Faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca Santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.**

1). Motivasi

Motivasi internal yang mempengaruhi pembinaan minat baca di perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan ini antara lain.

- a). Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan
- b). Kurangnya dana pembinaan minat baca
- c). Terbatasnya bahan pustaka
- d). Kurang bervariasinya jenis layanan perpustakaan
- e). Terbatasnya perabot dan peralatan perpustakaan

Motivasi eksternal juga mempengaruhi pembinaan minat baca. Yang termasuk motivasi eksternal antara lain kurang terbinanya jaringan kerja sama pembinaan minat baca antar perpustakaan, belum banyaknya

sektor-sektor swasta yang menunjang pembinaan minat baca, dan belum semua penulis berpartisipasi dalam pembinaan minat baca.

Faktor sosiologi pembaca turut pula memperlancar proses membaca seseorang. Misalnya faktor sarana membaca.

## 2). Tahapan Membaca dan Pembinaan Pemakai Perpustakaan

Untuk dapat mengetahui tingkat kemampuan dalam membaca, kiranya perlu diketahui tahapan-tahapan dalam membaca. Dari sini dapat diketahui tingkat santri dalam cara membacanya serta tingkat pemahaman literatur atau bacaannya. Berkaitan dengan tahap perkembangan membaca santri di perpustakaan Syaichona Moh. Cholil Bangkalan ini serta hubungannya dengan jenis bahan bacaan, terdapat tahapan membaca, antara lain pramembaca, pengenalan awal membaca dan decoding, konfirmasi dan kelancaran, serta membaca untuk mempelajari hal-hal baru. Selain itu, teknik membaca perlu dikuasai di antaranya teknik pendekatan yang didasarkan kepada konteks membaca.

Kemudian yang harus dipahami juga dari pengguna jasa perpustakaan ini adalah faktor-faktor yang menghambat dalam pembinaan minat baca, di antaranya timbul karena belum terbiasa membaca. Kemampuan membaca adalah kemampuan yang merupakan hasil latihan dari pembiasaan sehingga diperoleh tahap-tahap yang tinggi keefektifannya. Kebiasaan membaca sehari-hari adalah penentu dalam latihan.

### **3. Peningkatan minat Baca Santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan Melalui Manajemen Perpustakaan**

#### **a. Strategi Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Santri Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan.**

Manajemen dalam perpustakaan pesantren bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan pesantren. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya.

Bagi pengelola perpustakaan (ustadz-pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di pesantren. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung program-program pesantren. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- 1). Perpustakaan Mengembangkan kemampuan professional sebagai guru-pustakawan.
- 2). Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif – dari

perpustakaan yang sekemdar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik.

- 3). Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan pesantren.
- 4). Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan
- 5). Dan prioritas pesantren, serta program.
- 6). Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.

Dan beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

- 1). Kebijakan dan prosedur

Hal-hal yang dilakukan Guru pustakawan pesantren Syaichona Moh. Cholil bangkalan ini kaitannya dengan prosedur dan kebijakan perpustakaan adalah:

- 2). Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan pesantren
- 3). Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur lokal—  
Sirkulasi, Pemesanan pustaka, dll
- 4). Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan pesantren yang sesuai dengan kebijakan yang ada.
- 5). Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari pesantren mengenai perpustakaan pesantren.

Perpustakaan ini juga melakukan perencanaan strategis dalam menentukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan itu sendiri, dengan cara:

- 1). Memulai dari sebuah visi.
  - 2). Kemudian melakukan 'assessment', kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi.
  - 3). Terakhir, membuat sebuah kebijakan dan prosedur untuk berbagai macam wilayah manajemen di mana anda bertanggungjawab di dalamnya, baik kepada pengasuh maupun Terakhir, kepada kepala perpustakaan.
- 6). Manajemen Koleksi

Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi yang dilakukan di perpustakaan pondok pesantren Syachona Moh. Cholil ini, diantaranya adalah:

- a). Pemetaan koleksi dan kurikulum
  - b). Seleksi: Kebijakan dan Prosedur
  - c). Kegiatan Katalogisasi
  - d). Pemilahan / Weeding
  - e). 5). Rencana Pengembangan Koleksi
- 7). Pendanaan dan Pengadaan

Rencana pendanaan harus menjadi bagian integral dari pendanaan rutin pesantren. Langkah selanjutnya apabila sudah

disetujui, yaitu merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini telah dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.

Beberapa hal yang dilakukan dalam rencana pendanaan perpustakaan pondok pesantren ini adalah:

- a). Mempertimbangkan biaya untuk pengiriman, biaya *repackaging*, biaya untuk pajak, dan sebagainya.
- b). Mengusahakan agar pengadaan bahan pustaka sesuai dengan karakteristik pesantren, buku-buku agama dan buku-buku ilmu umum lainnya.
- c). Rencana pendanaan berkesinambungan dari tahun ke tahun
- d). Tiap pesantren atau institusi mungkin mempunyai format perbedaan dalam hal pendanaan. Perpustakaan ini yakin bahwa keputusan yang diambil mengenai penggalangan dana sesuai dengan kebijakan yang ada.
- e). Pendanaan dialokasikan untuk buku atau koleksi yang rusak atau hilang.
- f). Setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas.

- g). Dokumen pendanaan akan sangat membantu kita dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan.
- h). Proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada.
- i). Membuat diagram alur pendanaan yang menggambarkan semua proses selama 1 periode/tahun.
- j). Membuat sebuah keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program pesantren.

#### 8). Manajemen Fasilitas

Merancang sebuah fasilitas perpustakaan pesantren ini Syaichona Moh. Cholil Bangkalan ini, ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

- a). Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik
- b). Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
- c). Akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna
- d). Harus diperhatikan masalah arus pengguna, keselamatan dan keamanan.
- e). Ruangannya sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Namun demikian guru-pustakawan dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga hal-hal lain menyangkut fasilitas ini terlebih dahulu melihat kemampuan dan kemauan pesantren dalam pengembangan perpustakaan pesantrennya

#### 9). Manajemen Sumber Daya Manusia

SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan.

Ada beberapa SDM dalam Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan:

- a). Guru Pustakawan: guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi pesantren, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan.
- b). Staf Pendukung: diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan

membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian.

- c). Staf Divisi: seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, pengelolaan koleksi referensi, pengelolaan koleksi multimedia, Rancangan Program Khusus seperti “kemampuan membaca”, dan sebagainya.
- d). Murid Pustakawan: Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di pesantren. Murid Pustakawan ini dengan diberikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.

## **C. Analisa Data**

### **1. Manajemen perpustakaan**

Koleksi perpustakaan di Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan menurut data yang didapat penulis adalah sebagai berikut.<sup>70</sup>

---

<sup>70</sup> Dokumentasi Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan

Tabel 4  
Koleksi Bahan Perpustakaan

No	Jenis Koleksi	Kategori	Jumlah Judul
1	Buku	Bahasa Arab	821
		Bahasa Indonesia	405
2	Koleksi Umum	Laporan Pemilihan	10
		Karya ilmiah	
3	Serial	Majalah Modern	20
		Koran	3

Perpustakaan ini digunakan santri yang berjumlah 1500 orang, sedangkan koleksi buku yang ada seperti yang tertulis di atas. Seharusnya jumlah buku dan koleksi ditambah, sehingga santri dapat lebih mengandalkan perpustakaan di pondok pesantren tersebut.

Dari hasil penelitian, penulis menemukan pelayanan di perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan adalah:

a) Layanan pengunjung

Setiap hari pengunjung terdata kurang lebih sebanyak 100 santri. Jam pelayanan Perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan:

Senin s/d ahad : Pagi : 09.00 – 11.00 WIB  
 Sore (Ba'da Ashar) : 15.45 – 17.00 WIB  
 Malam (Ba'da Maqrib) : 21.00 – 23.00 WIB

Kecuali pada waktu Perpustakaan tutup diharapkan kepada semua santri tidak berkunjung.

b) Layanan pembaca

Pengunjung yang sudah selesai membaca buku maupun majalah, diharuskan meletakkan di meja petugas yang berada di ruang baca. Tanpa mengembalikan sendiri ke tempat semula. Aturan ini diberlakukan untuk menjaga kerapian dan ketertiban tatanan buku-buku dan referensi yang ada.

c) Layanan peminjaman

Sistem yang digunakan adalah sistem katalog. Apabila kita mengingat kembali arti dari katalog ialah daftar pustaka (buku dan non buku) milik suatu Perpustakaan yang disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat.

d) Layanan terjemahan

e) Layanan konsultasi

Untuk melayani berbagai kebutuhan pengunjung yang ingin mendapatkan pengetahuan seputar Perpustakaan Bangkalan, baik dari segi pengelolaan, administrasi, pelayanan, dan lain sebagainya.

f) Layanan majalah dan koran

Layanan ini menyediakan majalah ilmiah dan majalah populer serta koran yang menyediakan berbagai judul koran yaitu: Jawa Pos, Surabaya Post, Kompas

g) Layanan penelusuran sejarah

Layanan ini disediakan untuk mencari penelusuran biografi dari tokoh masyarakat Bangkalan, salah satunya almarhum Mbah K.H. Cholil guna memberikan pengetahuan kepada para pengunjung.

Dan sikap ramah para pustakawan di Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan juga memiliki sikap yang bersahabat dan ramah terhadap pengunjung yaitu santri, agar mereka lebih merasa nyaman saat mengunjungi perpustakaan.

Pelayanan yang dilakukan oleh perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan sedikit banyak sudah sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Soejono Trimo yang mana menyangkut pelayanan referensi. Beliau mengemukakan sebagai berikut: "Pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninya yang sedang mencari atau membutuhkan keterangan-keterangan."<sup>71</sup> Perpustakaan pondok pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan memberikan layanan serupa, yang disebutnya sebagai layanan konsultasi. Yang

---

<sup>71</sup> Soejono Trimo, *Pedoman*....., 8.

mana para santri dapat berkonsultasi secara personal dengan pustakawan maupun petugas yang lain dapat melayani, berbagai kebutuhan pengunjung yang ingin mendapatkan pengetahuan.

Sikap ramah yang diutamakan oleh pustakawan juga merupakan salah satu pelayanan yang dapat meningkatkan mutu perpustakaan yaitu sikap ramah dan penampilan pustakawan yang baik dalam memberikan layanan, yang dikemukakan oleh Karmidji dalam bukunya yang berjudul " Pelayanan Bahan Pustaka." <sup>72</sup>

Program kerja yang dilakukan manajemen perpustakaan dapat menambah kelengkapan layanan yang diberikan oleh perpustakaan sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Dan tata tertib perpustakaan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Lasa HS di dalam bukunya yang berjudul " Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid Dan Lembaga Islamiyah " yaitu yang perlu diperhatikan oleh petugas bagian sirkulasi adalah sanksi(sanksi ini perlu diberlakukan bagi pelanggar, akan tetapi hendaknya bersifat mendidik agar mereka menyadari bahwa bahan pustaka tersebut juga diperlukan oleh pengguna perpustakaan yang lain). <sup>73</sup>

---

<sup>72</sup> Karmidji Martoatmojo, *Pelayanan*....., 27.

<sup>73</sup> Lasa HS. *Petunjuk Praktis*....., 124.

Manajemen perpustakaan Syaichona Moh. Cholil Bangkalan sangat sentral dalam meningkatkan dan menumbuhkembangkan kesadaran pembaca. Kegiatan membaca tidak bisa dilepaskan dari kesadaran dan tersedianya bahan bacaan yang memadai, baik dalam segi kuantitas buku maupun kualitas buku bacaan, sebagaimana disampaikan oleh wakil perpustakaan pondok pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan, Moh. Mardi.

Beliau menambahkan bahwa di lingkungan anak seusia santri, usaha pengembangan minat baca dapat dilakukan dengan prinsip pikat dan jenjang. Prinsip pertama perlu adanya usaha untuk memikat pengguna untuk mulai menyenangi kegiatan membaca. Prinsip kedua perlu upaya untuk mengaktualisasikan serta perlu penyediaan materi bacaan yang sesuai dengan perkembangan anak yang dapat memperkuat minat baca santri, yang senantiasa mendorong santri untuk maju menuju pada kegiatan membaca yang berkualitas.<sup>74</sup>

## **2. Minat Baca**

Yang menarik bagi penulis adalah dari hasil interview antara Ust. Mardi tidak jauh beda dengan Ust. Ma'mun bahwa motifasi santri itu kurang, maka yang harus dilakukan adalah memberikan stimulus positif kepada santri agar lebih meningkatkan minat bacanya dengan mempertimbangkan kemajuan

---

<sup>74</sup> Hasil wawancara dengan Ustadz Moh. Wardi selaku Wakil Ketua perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil Bangkalan di kantornya, pada tanggal 11 Juni 2008.

pribadi santri seperti dengan pergi ke perpustakaan. Santri dapat memperoleh informasi Up to date, hal ini sesuai dengan faktor internal dan faktor eksternal yang mempengaruhi minat baca yang sesuai dengan kajian teori yaitu:

a. Faktor Internal

Yang dimaksud dengan factor internal adalah factor yang berasal dari dalam diri individu. Dalam hal ini ada tiga hal yang mempengaruhi minat, yakni:

1). Adanya kebutuhan

Kebutuhan merupakan kekurangan-kekurangan yang dimiliki oleh seseorang. Kebutuhan-kebutuhan tersebut baik fisiologis maupun psikologis dapat menimbulkan dorongan-dorongan untuk bertindak memenuhinya.

2). Adanya Pengetahuan tentang kemajuan dirinya

Apabila seseorang mengetahui hasil-hasil atau prestasinya sendiri sebagai dari hasil membaca, maka ia akan mendorong untuk membaca lebih banyak lagi.

Keberhasilan seseorang dalam usaha ini memang membawa kecenderungan untuk lebih meningkatkan hasil usaha tersebut.

3). Adanya cita-cita atau aspirasi

Pada umumnya cita-cita atau keinginan seseorang itu berdasarkan pada tiga kebutuhan yaitu: Perasaan aman, memperoleh status dan memperoleh penghargaan, karena cita-cita juga dapat

mempengaruhi minat baca seseorang dalam arti menjadi pendorong untuk membaca.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah factor yang berasal dari luar diri individu, dalam hal ini ada beberapa factor yang mempengaruhi terhadap minat baca seseorang yaitu:

1). Rangsangan

Rangsangan merupakan salah satu motif yang dapat mendorong seseorang untuk melakukan aktifitas apapun.

2). Kesempatan

Kesempatan merupakan waktu yang dipergunakan oleh seseorang untuk melakukan aktifitas yang diinginkannya, bahwa kesempatan itu datangnya satu kali dalam hidup. Dengan hal seperti itu, maka setiap orang selalu memanfaatkan kesempatan atau waktu yang ada itu secara baik.

3). Lingkungan

Lingkungan adalah meliputi semua kondisi-kondisi dalam dunia ini yang dalam cara-cara tertentu mempengaruhi segala tingkah laku kita.

### **3. Peningkatan Minat Baca Santri Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan Melalui Manajemen Perpustakaan**

Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka manajemen perpustakaan mempunyai strategi yang perlu dikelola yaitu:

- a. Perpustakaan Mengembangkan kemampuan professional sebagai guru-pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif – dari perpustakaan yang sekemdar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan pesantren.
- d. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan
- e. Prioritas pesantren dan program.
- f. Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen

Manajemen perpustakaan Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan mempunyai strategi untuk meningkatkan minat baca terhadap santri Pondok Pesantren Syaichona Moh.Cholil Bangkalan yang sesuai dengan komponen yang ada di perpustakaan yaitu tentang fasilitas gedung dan ruangan yang memenuhi persyaratan, mengenai bahan pustakanya atau koleksi yang ada dalam perpustakaan, mengenai petugas perpustakaan, tentang perlengkapan perpustakaan, tentang pelayanan yang ada dalam

perpustakaan, memperkenalkan buku-buku yang dimiliki perpustakaan untuk menarik perhatian pengunjung agar ada minat mengetahui isi dari koleksi tersebut, memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh dan memperkenalkan hasil-hasil karya sastra.<sup>75</sup>

---

<sup>75</sup> Siti Rohmah, *Peran Perpustakaan...*, 50-51