

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 1 UNGGUL
DARUL IMARAH ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**ROHEMA YANTI
NIM. 170206118**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2022 M/1443 H**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 1 UNGGUL
DARUL IMARAH ACEH BESAR**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam**

Oleh:

**ROHEMA YANTI
NIM. 170206118**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

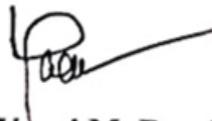
Disetujui Oleh:

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003



Tihalimah M.A
NIP. 197512312009122001

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 1 UNGGUL
DARUL IMARAH ACEH BESAR**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Selasa, 26 juli 2022 M
27 Zulhijjah 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

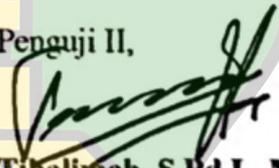

Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003


Fakhrol Azmi, S.Pd.I, M.Pd
NIDN. 2126098702

Penguji I,

Penguji II,


Fatimah Ibda, S.Ag., M.Si.
NIP. 196303031983031003


Tihalimah, S.Pd.I., M.A.
NIP. 197512312009122001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Rohema Yanti
NIM : 170206118
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan di SMA Negeri Unggul Darul Imarah Aceh Besar** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 23 Juni 2022

Yang menyatakan,

A R - R A



Rohema Yanti
Rohema Yanti

NIM. 170206118

ABSTRAK

Nama : Rohema Yanti
NIM : 170206118
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar
Tebal Skripsi : 77
Pembimbing I : Drs.Yusri M. Daud, M.Pd
Pembimbing II : Tihalimah, S.Pd.I., M.A.

Perpustakaan sekolah adalah sebagai salah satu sarana media dalam dunia pendidikan. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting bagi peserta didik untuk memperluas kemampuan membaca, dan berkomunikasi. Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi siswa dan guru di sekolah yang dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Adapun permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di sekolah masih kurangnya ketersediaan buku koleksi dan buku referensi di perpustakaan. Untuk mengembangkan perpustakaan sekolah selayaknya kepala sekolah harus mempersiapkan dana untuk mengatasi permasalahan dalam perpustakaan. Penelitian ini bertujuan 1) Untuk mengetahui perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah. 2) untuk mengetahui pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan sekolah di SMAN 1 Unggul Darul Imarah. 3) Untuk mengetahui hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan kebijakan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolah yaitu masih kurangnya buku koleksi, buku referensi, meja, kursi, WIFI dan komputer yang sering rusak, sehingga murid dan guru sulit untuk mencari buku sehingga terjadinya hambatan dalam proses belajar mengajar. Untuk mengatasi permasalahan ini sebaiknya kepala sekolah memberikan arahan dan melakukan kerja sama dengan tenaga perpustakaan untuk memberikan solusi dalam menyelesaikan permasalahan penyediaan fasilitas perpustakaan yang lebih lengkap.

Kata Kunci : Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah, Pengembangan Perpustakaan

KATA PENGANTAR



Dengan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat dan beriring salam kita sanjung kehadirat Baginda Rasulullah SAW beserta keluarga dan kerabatnya, yang telah memberikan pedoman hidup yakni Al-Qur'an dan As-Sunnah untuk keselamatan umat manusia yang membawa kita dari alam kebodohan menuju alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan sampai sekarang ini. Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar”**. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Oleh karena itu, dalam penulisan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada batasnya kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Dr. Mumtazul Fikri, M.A selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

3. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi.
4. Tihalihmah, M.A selaku pembimbing II yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi.
5. Pimpinan Kepala sekolah dan Staf Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian.
6. Untuk kedua orang tuaku tercinta, yang tiada hentinya memberikan semangat, doa, nasehat serta kasih sayang dan pengorbanan yang tak tergantikan, sehingga kuat menjalani setiap rintangan yang dilalui. Ayah dan ibu terima kasih banyak atas pengorbananmu yang telah engkau berikan sehingga bisa mewujudkan impianku.

Semoga kebaikan semuanya mendapatkan rahmat dengan balasan yang berlipat ganda oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, itu penulis mengharapkan kritik dan sarann yang membangun dari semua pihak. Akhirnya, kepada Allah SWT penulis berserah diri. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca, Aamiin Ya Rabbal'aalamiin.

Banda Aceh, 23 Juni 2022
Penulis,

Rohema yanti

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| LEMBAR JUDUL | |
| LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING | |
| LEMBAR PENGESAHAN SIDANG | |
| LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN | iv |
| ABSTRAK | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| | |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 4 |
| D. Manfaat Penelitian | 5 |
| E. Penelitian Terdahulu..... | 6 |
| F. Definisi Operasional..... | 8 |
| G. Sistematika Penulisan | 10 |
| | |
| BAB II. KAJIAN TEORI | |
| A. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah | 12 |
| 1. Pengertian Implementasi | 12 |
| 2. Pengertian Kebijakan | 13 |
| 3. Pengertian Kepala Sekolah | 17 |
| 4. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah | 21 |
| B. Pengembangan Perpustakaan Sekolah | 28 |
| 1. Pengertian Pengembangan | 28 |
| 2. Pengertian Perpustakaan | 30 |
| 3. Tujuan dan Fungsi Pengembangan Perpustakaan Sekolah | 32 |
| C. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan Sekolah | 35 |
| 1. Implementasi kebijakan kepala sekolah..... | 35 |
| 2. Pengembangan Perpustakaan Sekolah | 37 |
| | |
| BAB III. METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian..... | 40 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 41 |
| C. Subjek dan Objek Penelitian | 41 |
| D. Kehadiran Penelitian | 42 |

| | |
|--|-----------|
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 43 |
| F. Teknik Analisis data..... | 44 |
| G. Uji Keabsahan Data..... | 46 |
| | |
| BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Gambaran Umum SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar | 49 |
| 1. Sejarah berdirinya SMAN 1 Unggul Darul Imarah | 49 |
| 2. Profil Sekolah..... | 50 |
| 3. Visi Misi, Motto dan Tujuan..... | 51 |
| 4. Sarana dan Prasarana | 52 |
| 5. Keadaan Guru dan Pengawai..... | 53 |
| B. Hasil Penelitian | 56 |
| 1. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah..... | 57 |
| 2. Bagaimana pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembang koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah | 60 |
| 3. Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengimplemetasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah | 64 |
| C. Pembahasan Hasil Penelitian | 69 |
| 1. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah..... | 70 |
| 2. Bagaimana pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembang koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah | 70 |
| 3. Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengimplemetasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah | 71 |
| | |
| BAB V. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 72 |
| B. Saran | 73 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 75 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |

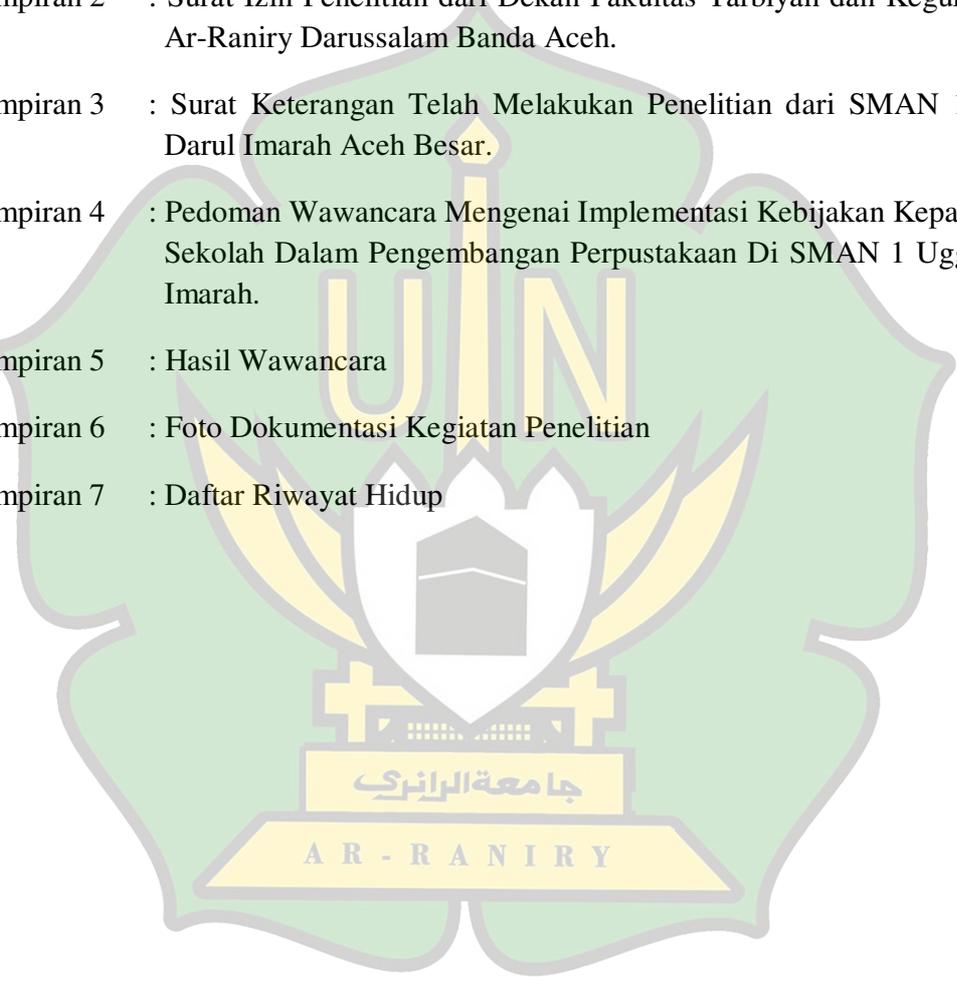
DAFTAR TABEL

- 4.1 Sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar
- 4.2 Keadaan Guru dan Pengawai SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar
- 4.3 Keadaan Siswa di SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan tentang Pembimbing Skripsi dan Fasilitas Tarbiyah dan Keguruan UIN ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar.
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara Mengenai Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Perpustakaan Di SMAN 1 Uggul Darul Imarah.
- Lampiran 5 : Hasil Wawancara
- Lampiran 6 : Foto Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 7 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan, mulai dari Taman Kanak-Kanak (TK) sampai dengan Sekolah Menengah Atas (SMA). Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi siswa dan guru di sekolah yang dapat membantu murid-murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.¹ Perpustakaan sekolah yang berada pada satuan pendidikan formal merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar siswa untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.²

Pentingnya perpustakaan pada sebuah sekolah, tentu harus diimbangi dengan pengelolaan dan pengembangan ke arah yang lebih baik. Oleh karena itu, pihak yang bertanggungjawab baik dari lingkungan sekolah, maupun pemerintah wajib memperhatikannya. Upaya pengembangan perpustakaan sekolah ini, oleh pemerintah telah mengeluarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah yang mengatur standar perpustakaan sekolah yang terdiri dari (1) Standar koleksi, (2) Sarana dan prasarana, (3) Layanan, (4) Tenaga perpustakaan sekolah, (5) Penyelenggaraan, (6) Pengelolaan, (7) Pengorganisasian bahan perpustakaan, (8)

¹ Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1994), h. 26.

² Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar Tahun 2012, h. 2.

Anggaran (9) Perawatan, (10) Kerjasama perpustakaan dan integrasi kurikulum.³ Dengan adanya standar tersebut maka sudah seharusnya suatu sekolah memperhatikan kondisi perpustakaan sekolah yang dimiliki terutama ketersediaan koleksi perpustakaan dan lain sebagainya.

Salah satu pihak yang memiliki wewenang dan tanggung jawab besar dalam kemajuan perpustakaan ialah kepala sekolah yang menjadi pemimpin utama di sekolah tersebut. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, dimana Kepala Sekolah tersebut dituntut untuk memiliki kompetensi manajemen. Artinya dalam mengelola sekolah seorang Kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kemampuan manajerial yang mumpuni. Manajemen yang dilakukan Kepala Sekolah akan menentukan maju atau mundurnya sekolah tersebut. Kegiatan-kegiatan yang harus dikelola oleh kepala sekolah mencakup semua unsur yang ada di sekolah, termasuk dalam pengembangan perpustakaan.

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar yang harus ada di lingkungan sekolah sesuai dengan standar nasional pendidikan merupakan salah satu kegiatan yang harus dikelola dan diselenggarakan oleh Kepala Sekolah. Penyelenggaraan tersebut dilakukan dengan berlandaskan pada Undang-Undang Perpustakaan yang berlaku yakni Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23. Undang-undang tersebut terdiri dari 6 ayat yang di dalamnya membahas penyelenggaraan perpustakaan sekolah sesuai standar nasional perpustakaan dan

³Standar Nasional Perpustakaan , 2011, h. 11.

standar nasional pendidikan, koleksi dan pengembangan koleksinya, layanan dan pengembangan layanannya serta anggaran.

Salah satu sekolah yang menjalankan roda Pendidikan dengan memanfaatkan perpustakaan ialah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar. Keberadaan perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar sudah sejak lama berbarengan dengan berdirinya sekolah tersebut. Hasil pengamatan awal yang peneliti lakukan, masih terdapat beberapa masalah dalam pengembangan perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, di antaranya koleksi masih terbatas, tenaga SDM yang bukan ahli pada bidang perpustakaan sehingga terkendala dalam pengelolaan, bahkan masalah yang lain juga masih minimnya minat siswa untuk memanfaatkan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar tersebut.

Namun, tidak semua aspek perpustakaan tidak berjalan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, walaupun ada upaya pengembangan perpustakaan yang terselenggara, sebagian masih belum sesuai dengan aturan yang berlaku dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 pasal 23 belum berjalan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang dan masalah diatas maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul **“Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang disajikan di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar?
2. Bagaimana pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar?
3. Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok rumusan masalah di atas, maka adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat baik itu secara teoritis maupun praktis, sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pengetahuan bagi peneliti sendiri, sehingga mampu menghasilkan penelitian yang lebih mendalam dan penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang implementasi kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Universitas Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh, khususnya Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dapat dijadikan bahan kajian serta khazanah keilmuan yang berkaitan dengan implementasi kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolah.
- b. Bagi kepala sekolah, penelitian ini sebagai bahan evaluasi terhadap kebijakan dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, sehingga ke depan dapat mengambil Langkah-langkah yang lebih baik.
- c. Bagi peneliti tentunya ini bisa menjadi penambah wawasan dan cakrawala keilmuan yang berkaitan dengan implementasi kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan.

E. Definisi Operasional

Untuk menghindari salah penafsiran terhadap hasil penelitian ini, maka ada sejumlah istilah teknis yang perlu dijelaskan definisi operasionalnya. Adapun teknis yang perlu didefinisikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Implementasi

Secara sederhana Implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Kata “penerapan” menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “perbuatan menerapkan”. Sedangkan menurut E. Mulyasa Implementasi merupakan “suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik perubahan maupun pengetahuan, keterampilan, atau sikap.”⁴

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.⁵ Guntur Setiawan berpendapat, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.⁶

⁴ E. Mulyasa, *Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan, Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013) h. 178

⁵ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Bandung: Sinar. Baru, 2002), h. 37.

⁶ Guntur Setiawan, *Impelemntasi dalam Birokrasi Pembangunan*, (Jakarta: Balai. Pustaka, 2004), h. 12.

2. Kebijakan

Menurut Agustino kebijakan adalah serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.⁷

3. Kepala Sekolah

Permendikbud Nomor 6 tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah. Kepala sekolah adalah guru yang bertanggung jawab untuk memimpin dan mengelola departemen pendidikan, termasuk Taman Kanak-Kanak (TK), Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB).

4. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses mendesain pembelajaran secara logis, dan sistematis dalam rangka untuk menetapkan segala sesuatu yang akan dilaksanakan dalam proses kegiatan belajar dengan memperhatikan potensi dan kompetensi peserta didik. Pengembangan adalah suatu proses untuk menjadikan potensi yang ada menjadi sesuatu yang lebih baik dan berguna sedangkan penelitian dan pengembangan adalah suatu proses atau

⁷ Agustino, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 7.

langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk atau menyempurnakan produk yang telah ada menjadi produk yang dapat dipertanggung jawabkan.⁸

5. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakan untuk kebutuhan informasi warga sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid.⁹ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah, dikelola oleh sekolah dan difungsikan untuk kegiatan penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus kegiatan belajar-mengajar.¹⁰

Pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah dan difungsikan untuk kegiatan yang mendukung proses belajar-mengajar dan memenuhi kebutuhan informasi warga sekolah. Adapun perpustakaan sekolah yang penulis maksud dalam penelitian ini ialah perpustakaan yang terdapat di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar.

F. Penelitian Terdahulu

Sebagaimana yang telah di uraikan di atas, dalam penelitian terdahulu ini peneliti akan memaparkan beberapa hasil penelitian yang sudah ada, guna untuk menghindari adanya pengulangan hasil penelitian yang membahas permasalahan mengenai implementasi kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan

⁸ Hamid, *Pengembangan Sistem Pendidikan di Indonesia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), h. 125

⁹ Pawit dan Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2007), h. 3.

¹⁰ Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor, 2003), h. 37.

perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Banda Aceh. Adapun hasil penelusuran hasil penelitian yang relevan sesuai permasalahan peneliti, sebagai berikut:

Penelitian Endang Fitriyah Mannan berjudul “*Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Eksistensi Perpustakaan Sekolah di Jenjang Sekolah Menengah Pertama*”. Hasil penelitian menyebutkan bahwa semua kepala sekolah menyatakan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah adalah penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan pada sekolah itu sendiri, sebab salah satu fungsi utama dan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang proses belajar mengajar pada sekolah. Kegiatan yang sudah dilakukan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah adalah mengalokasikan dana untuk melengkapi fasilitas di dalam ruang perpustakaan misalnya meja dan kursi untuk membaca/ meja baca khusus, seperangkat komputer dan penambahan rak untuk menyimpan koleksi, mengadakan bahan pustaka melalui pembelian dan menambah SDM yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan. Selain itu juga ditingkatkan pemanfaatan perpustakaan dengan berkoordinasi dengan seluruh guru untuk memotivasi siswa memanfaatkan koleksi perpustakaan. Kendala-kendala yang dirasakan untuk pengembangan perpustakaan adalah masalah dana, minat baca dan kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan belum menjadi titik perhatian dan jam

buka perpustakaan yang terbatas menjadi faktor penghambat yang dihadapi perpustakaan sekolah.¹¹

Penelitian Nita Nurhalisma berjudul “*Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif tentang kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung)*”. Berdasarkan hasil analisis data diketahui kepemimpinan Kepala Sekolah memberikan kontribusi positif pada penyelenggaraan Sekolah. Secara garis besar manajemen Kepala Sekolah SMAN 10 Bandung termasuk dalam kategori baik. Hasil pengujian terhadap manajemen Kepala Sekolah terhadap penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah menunjukkan indikator leading berada dalam kategori sedang.¹²

Penelitian Muh Yusran berjudul “*Kebijakan Pengembangan Dan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa*”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mengenai upaya kepala sekolah dalam menentukan kebijakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, bahwa pihak sekolah telah berusaha menyesuaikan perpustakaan SMA Negeri 20 Gowa sesuai dengan standar Undang-Undang Perpustakaan sebagaimana mestinya, karena pihak sekolah telah merancang sebelumnya tentang pengembangan perpustakaan sekolah SMA negeri 20 Gowa sesuai dengan standar perpustakaan, hasil dari pengadaan kebijakan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sudah bagus karena fasilitas bahan pustaka sudah tersusun sesuai dengan pedoman

¹¹ Endang Fitriyah Mannan, Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Eksistensi Perpustakaan Sekolah di Jenjang Sekolah Menengah Pertama, *Jurnal Palimpsest Vol 2 Nomor 2* tahun 2018, h. ii.

¹² Nita Nurhalisma, Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif tentang kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung), *Jurnal EduLib, Vol 1, No.1* 2013, h. 153.

klasifikasi, beserta adanya kelengkapan fasilitas yang lain, yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah untuk tambahan fasilitas perpustakaan.¹³

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi yang akan peneliti tulis terdiri dalam beberapa BAB. BAB I pendahuluan, BAB II landasan teoritis dan BAB III metode penelitian. BAB-BAB yang akan disajikan dalam penulisan skripsi ini yaitu sebagai berikut:

BAB I adalah pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada Bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, Manfaat penelitian, definisi operasional kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

BAB II peneliti akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu: teori implementasi kebijakan, hakikat kepala sekolah dan pengembangan perpustakaan sekolah

BAB III mengenai uraian tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran penelitian, data dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, tahapan penelitian dan daftar pustaka.

BAB IV hasil dan pembahasan mengenai hasil penelitian khususnya tentang kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Banda Aceh, implementasi kebijakan kepala sekolah dalam

¹³ Muh Yusran, Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, *Skripsi*, (Makasar: UIN Alauddin, 2019), h. ii.

pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Banda Aceh dan kendala kepala sekolah dalam mengimplementasikan kebijakan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Banda Aceh.

BAB V penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah

1. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuatan pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.¹⁴

Pemahaman umum mengenai implementasi kebijakan dapat diperoleh dari pernyataan Grindle (1980; 7) bahwa implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu. Proses implementasi baru akan dimulai apabila tujuan dan sasaran telah ditetapkan, program kegiatan telah tersusun dan dana telah siap dan disalurkan untuk mencapai sasaran.

Implementasi kebijakan menghubungkan antara tujuan kebijakan dan realisasinya dengan hasil kegiatan pemerintah. Ini sesuai dengan pandangan Van Meter dan Van Horn (Grindle, 1980: 6) bahwa tugas implementasi adalah membangun jaringan yang memungkinkan tujuan kebijakan publik direalisasikan

¹⁴ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Grasindo, Jakarta, 2002, h. 70.

melalui aktivitas instansi pemerintah yang melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan.

2. Pengertian Kebijakan

Kebijakan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Secara etimologis, menurut Dunn menjelaskan bahwa istilah kebijakan (*policy*) berasal dari bahasa Yunani, Sanksekerta dan Latin. Dalam bahasa Yunani dan kebijakan disebut dengan polis yang berarti “negara-kota” dan sansakerta disebut dengan pur yang berarti “kota” serta dalam bahasa Latin disebut dengan politia yang berarti Negara.¹⁵

Beberapa ilmuwan menjelaskan berbagai macam mengenai kebijakan di antaranya, Carl Friedrich dalam Indiahono menyatakan bahwa:¹⁶

“Kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap kebijakan yang di usulkan untuk menggunakan dan mengatasi dalam rangka mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau suatu maksud tertentu”.

Menurut Abidin di dalam kebijakan terdapat suatu hal pokok yaitu adanya tujuan (*goal*), sasaran (*objective*), kehendak (*purpose*). Sementara itu Jones dalam Abidin mendefinisikan kebijakan yaitu : “Perilaku yang tetap dan berulang dalam hubungan dengan usaha yang ada di dalam dan melalui pemerintah untuk memecahkan masalah umum. Definisi ini memberi makna

¹⁵ Dunn, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. (Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 2000), h. 11.

¹⁶ Indiahono, *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy*, (Yogyakarta: Analisis Gava Media, 2009), h. 23.

bahwa kebijakan itu bersifat dinamis. Ini akan dibicarakan secara khusus dalam bagian lain, dalam hubungan dengan sifat dari kebijakan.¹⁷

Menurut Abidin kebijakan secara umum dibedakan menjadi 3 (tiga) tingkatan, yaitu:¹⁸

1. Kebijakan umum, yaitu kebijakan yang menjadi pedoman atau petunjuk pelaksanaan baik yang bersifat positif ataupun yang bersifat negatif yang meliputi keseluruhan wilayah atau instansi yang bersangkutan.
2. Kebijakan pelaksanaan adalah kebijakan yang menjabarkan kebijakan umum. Untuk tingkat pusat, peraturan pemerintah tentang pelaksanaan suatu undang-undang.
3. Kebijakan teknis, yaitu kebijakan operasional yang berada di bawah kebijakan pelaksanaan.

Berdasarkan penjelasan beberapa definisi terkait kebijakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan merupakan upaya atau tindakan untuk mempengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan. Upaya dan tindakan tersebut bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.

Menurut Aderson dan Winarno konsep kebijakan publik memiliki beberapa implikasi, yakni:¹⁹

1. Titik perhatian dalam kebijakan publik berorientasi pada maksud atau tujuan dan bukan pada perilaku yang serampangan. Kebijakan publik secara luas dalam sistem politik modern bukan suatu yang terjadi begitu saja melainkan direncanakan oleh aktor yang terlibat dalam sistem politik.
2. Kebijakan merupakan arah atau pola tindakan yang dilakukan oleh pejabat-pejabat pemerintah dan bukan merupakan keputusan-keputusan tersendiri. Suatu kebijakan mencakup tidak hanya keputusan untuk menetapkan undang-undang mengenai suatu hal tetapi juga keputusan-keputusan beserta pelaksanaannya.

¹⁷ Abidin, *Kebijakan Publik*. (Jakarta: Yayasan Pancur Siwah, 2004), h. 32.

¹⁸ Abidin, *Kebijakan Publik...*, h. 32.

¹⁹ Winarno dan Anderson, *Kebijakan Publik :Teori dan Proses*, (Yogyakarta: Media Press, 2007), h. 52.

3. Kebijakan adalah apa yang sebenarnya dilakukan oleh pemerintah dalam mengatur perdagangan, mengendalikan inflasi, atau mempromosikan perumahan rakyat dan bukan apa yang diinginkan pemerintah.
4. Kebijakan publik mungkin dalam bentuknya bersifat positif atau negatif. Secara positif, kebijakan mungkin mencakup bentuk tindakan pemerintah yang jelas untuk mempengaruhi suatu masalah tertentu. Secara negatif, mungkin kebijakan mencakup suatu keputusan oleh pejabat-pejabat pemerintah, tetapi tidak untuk mengambil tindakan dan tidak untuk melakukan sesuatu mengenai suatu persoalan yang memerlukan keterlibatan pemerintah.
5. Kebijakan publik memiliki paksaan yang secara potensial sah dilakukan. Hal ini berarti bahwa kebijakan publik menuntut ketaatan yang luas dari masyarakat. Sifat yang terakhir inilah yang membedakan kebijakan publik dengan kebijakan lainnya.

Secara umum kebijakan merupakan aturan tertulis yang merupakan keputusan formal organisasi yang bersifat mengikat anggota yang terkait dengan organisasi tersebut, yang dapat mengatur perilaku dengan tujuan menciptakan tatanilai baru dalam masyarakat. Berbeda dengan hukum dan peraturan, kebijakan hanya menjadi sebuah pedoman tindakan dan tidak memaksa seperti hukum. Meskipun kebijakan mengatur apa yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan namun kebijakan hanya bersifat adaptif dan interpretatif. Kebijakan pada umumnya bersifat problem solving serta diharapkan bersifat umum tetapi tanpa menghilangkan ciri lokal suatu organisasi atau lembaga, dengan kata lain kebijakan harus memberi peluang diinterpretasikan sesuai dengan kondisi yang ada.

Kebijakan atau *policy* berkaitan dengan perencanaan, pengambilan dan perumusan keputusan, pelaksanaan keputusan, dan evaluasi terhadap dampak dari pelaksanaan keputusan tersebut terhadap orang-orang banyak yang menjadi sasaran kebijakan (kelompok target). Kebijakan merupakan sebuah alat atau instrument untuk mengatur penduduk dari atas kebawah. Menurut

Heinz Eulau dan Kenneth Prewith, kebijakan adalah keputusan tetap yang dicirikan konsistensi dan pengulangan tingkah laku dari mereka yang mematuhi keputusan-keputusan. Dengan cara memberi reward dan sanctions. Secara sentralistik, kebijakan adalah instrumen teknis, rasional, dan action-oriented untuk menyelesaikan masalah. Kebijakan adalah cetak biru bagi tindakan yang mengarah dan mempengaruhi perilaku orang banyak yang terkena dampak keputusan tersebut. Kebijakan sengaja disusun dan dirancang untuk membuat perilaku orang banyak yang dituju (kelompok target) menjadi terpola sesuai dengan bunyi dan rumusan kebijakan tersebut.²⁰

Dalam kajian ini penulis menggunakan teori kebijakan yang dikemukakan oleh Anderson mengungkapkan bahwa kebijakan adalah “Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu”. Konsep kebijakan yang ditawarkan oleh Anderson ini penulis anggap lebih tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu konsep ini juga membedakan secara tegas antara kebijakan (*policy*) dengan keputusan (*decision*) yang mengandung arti pemilihan di antara berbagai alternatif yang ada.²¹

Dalam kaitannya dengan kajian ini penulis memfokuskan kepada berbagai kebijakan yang telah dilakukan oleh kepala sekolah dalam

²⁰ Marzali, *Antropologi dan Kebijakan Publik*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012), h. 44.

²¹ Winarno dan Anderson, *Kebijakan Publik :Teori dan Proses....*, h. 55.

pengembangan perpustakaan, baik kebijakan secara umum maupun khusus, yang bersifat formal ataupun non formal. Tahap-tahap kebijakan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mengembangkan perpustakaan ini dikaji berdasarkan teori yang dikemukakan oleh William Dunn sebagai mana dikutip oleh Winarno dan Anderson yaitu:²²

- (1) Tahap penyusunan agenda, para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan.
- (2) Tahap formulasi kebijakan, masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan yang ada.
- (3) Tahap adopsi kebijakan, dari sekian banyak alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau putusan pengadilan.
- (4) Tahap implementasi kebijakan Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit jika program tersebut tidak diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah di tingkat bawah.
- (5) Tahap evaluasi kebijakan Dalam tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi, untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan, yaitu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu ditentukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik yang telah dilaksanakan sudah mencapai dampak atau tujuan yang diinginkan atau belum.

3. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Kepala sekolah adalah pemimpin pada suatu lembaga satuan pendidikan. Kepala sekolah juga diartikan sebagai seorang tenaga fungsional guru

²² Winarno dan Anderson, *Kebijakan Publik :Teori dan Proses....*, h. 57.

yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, tempat diselenggarakan proses belajar mengajar atau terjadinya interaksi antara guru yang member pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran.²³ Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah, mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya.²⁴

Mulyasa menjelaskan bahwa kepala madrasah adalah motor penggerak dan penentu kebijakan madrasah, yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan dalam pendidikan pada umumnya dapat direalisasikan. Rahman mengemukakan bahwa Kepala Sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (Kepala Sekolah) di sekolah.²⁵ (Nur Aedi, 2016 : 35). Kepala Sekolah adalah salah satu komponen pendidikan yang sangat berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Tim Dosen Adpend dalam Ahmad Susanto (2016 : 13) bahwa kepemimpinan pendidikan merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran jalannya sekolah demi terwujudnya tujuan sekolah tersebut. Seorang kepala sekolah hendaknya dapat

²³ Asmani, 2012. *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2012), h. 12.

²⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teori dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), h. 12.

²⁵ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jakarta : Rosda, 2010), h. 126

meyakinkan kepada masyarakat bahwa segala sesuatunya telah berjalan dengan baik, termasuk perencanaan dan implementasi kurikulum, penyediaan dan pemanfaatan sumber daya guru, rekrutmen sumber daya peserta didik, kerjasama sekolah dengan orang tua, serta lulusan yang berkualitas.

Adapun pengertian Kepala Sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/ Madrasah, Pasal 1 ayat 1 yaitu:

Kepala Sekolah/Madrasah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin taman kanak-kanak/raudhotul athfal (TK/RA), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas/madrasah Aliyah (SMA/MA), sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB) yang bukan sekolah bertaraf internasional (SBI) atau yang tidak dikembangkan menjadi sekolah bertaraf internasional (SBI).²⁶

Pasal 12 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar menyatakan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Kepala Sekolah merupakan faktor penentu dalam mengelola pendidikan di sekolahnya demi terciptanya tujuan pendidikan. Oleh karena itu, kepala Sekolah dituntut untuk memiliki berbagai kemampuan dalam memimpin pengelolaan pendidikan, pengetahuan dan keterampilan yang memadai.²⁷

Dengan demikian, jelas bahwa Kepala Sekolah adalah seseorang yang diberikan kewenangan untuk memimpin suatu lembaga negeri maupun swasta,

²⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru

²⁷ Pasal 12 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar

tentunya yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan memadai serta mempunyai banyak pengalaman dalam ruang lingkup pendidikan. Jadi secara umum, kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau suatu lembaga tempat menerima dan member pelajaran. Fungsi kepala sekolah adalah sebagai berikut:

1. Perumusan tujuan kerja dan pembuat kebijakan sekolah.
2. Pengatur tata kerja sekolah, yang mengatur pembagian tugas dan mengatur pembagian tugas dan mengatur petugas pelaksana, menyelenggaran kegiatan.
3. Supervisi kegiatan sekolah, meliputi: mengatur kegiatan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana.²⁸

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, secara garis besar, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada disuatu sekolah, sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Jadi, profesionalisme kepemimpinan kepala sekolah merupakan suatu bentuk komitmen para anggota suatu profesi untuk selalu meningkatkan dan mengembangkan kompetensi mereka, yang bertujuan agar kualitas keprofesionalan mereka dalam menjalankan dan memimpin segala sumber daya yang ada di suatu sekolah mau bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama.

Adapun menurut penulis, kepala sekolah adalah jabatan fungsional yang diberikan oleh lembaga yang menaungi sekolah, bisa yayasan, Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, atau yang lainnya, baik melalui mekanisme pemilihan, penunjukkan, maupun yang lainnya kepada seseorang.

²⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 112

Penetapan kepala sekolah oleh lembaga ini tentu dengan pertimbangan matang, khususnya berkaitan dengan kualifikasi yang dibutuhkan agar mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab besarnya dalam memimpin sekolah.

4. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

Menurut Aswarny yang dikutip oleh Daryanto dalam bukunya “administrasi Pendidikan” menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah adalah sebagai berikut:²⁹

1. Perumusan tujuan kerja dan pembuat kebijakan sekolah.
2. Pengatur tata kerja sekolah, yang mengatur pembagian tugas dan mengatur pembagian tugas dan mengatur petugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan.
3. Pensuspervi kegiatan sekolah, meliputi: mengatur kegiatan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana.

Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah:

1. Perencanaan sekolah dalam arti menetapkan arah sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan cara merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian.
2. Mengorganisasikan sekolah dalam arti membuat struktur organisasi, menetapkan staf dan menetapkan tugas dan fungsi masing-masing staf.
3. Menggerakkan staf dalam artian memotivasi staf melalui internal marketing dan memberi contoh eksternal marketing. Mengawasi dalam

²⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan...*, h. 114.

arti melakukan supervisi, mengendalikan dan membimbing semua staf dan warga sekolah.

4. Mengevaluasi proses dan hasil pendidikan untuk dijadikan dasar pendidikan dan pertumbuhan kualitas, serta melakukan problem solving baik secara analitis sistematis maupun pemecahan masalah secara kreatif dan menghindarkan serta menanggulangi konflik.³⁰

Sebagai pemimpin pendidikan disekolahnya, seorang kepala sekolah mengorganisasikan sekolah dan personilnya yang bekerja didalamnya dalam situasi yang efektif, efisien, demokratis, dan kerjasama tim (*team work*) di bawah kepemimpinannya, program pendidikan untuk para siswa harus direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi. Dalam pelaksanaan program kepala sekolah harus dapat memimpin secara professional, para staf pengajar, bekerja secara ilmiah, penuh perhatian dan demokratis dengan menekankan pada perbaikan proses belajar mengajar secara terus-menerus.

Kepala Sekolah juga mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Secara lebih operasional tugas pokok kepala sekolah mencakup kegiatan menggali dan mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

³⁰ Sudrajat, *Manajemen Peningkatan mutu Berbasis Sekolah*, (Bandung: Cipta Cekas Grafika, 2004), h. 112.

Mulyana secara garis besar tugas dan fungsi kepala sekolah dapat dijelaskan sebagai berikut:³¹

(1) Pendidik (*Educator*)

Sebagai pendidik, kepala sekolah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi pembelajaran. Kegiatan perencanaan menuntut kapabilitas dalam menyusun perangkat-perangkat pembelajaran; kegiatan pengelolaan mengharuskan kemampuan memilih dan menerapkan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien, dan kegiatan mengevaluasi mencerminkan kapabilitas dalam memilih metode evaluasi yang tepat dan dalam memberikan tindak lanjut yang diperlukan terutama bagi perbaikan pembelajaran. Sebagai pendidik, kepala sekolah juga berfungsi membimbing siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya.

(2) Pemimpin (*leader*)

Sebagai pemimpin, kepala sekolah berfungsi menggerakkan semua potensi sekolah, khususnya tenaga guru dan tenaga kependidikan bagi pencapaian tujuan sekolah. Dalam upaya menggerakkan potensi tersebut, kepala sekolah dituntut menerapkan prinsip-prinsip dan metode-metode kepemimpinan yang sesuai dengan mengedepankan keteladanan, pemotivasian, dan pemberdayaan staf.

(3) Pengelola (*manajer*)

Sebagai pengelola, kepala sekolah secara operasional melaksanakan pengelolaan kurikulum, peserta didik, ketenagaan, keuangan, sarana dan

³¹ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Jakarta : Rosda, 2010), h. 98.

prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, dan ketatausahaan sekolah. Semua kegiatan-kegiatan operasional tersebut dilakukan melalui oleh seperangkat prosedur kerja berikut: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Berdasarkan tantangan yang dihadapi sekolah, maka sebagai pemimpin, kepala sekolah melaksanakan pendekatan-pendekatan baru dalam rangka meningkatkan kapasitas sekolah.

(4) Administrator

Dalam pengertian yang luas, kepala sekolah merupakan pengambil kebijakan tertinggi di sekolahnya. Sebagai pengambil kebijakan, kepala sekolah melakukan analisis lingkungan (politik, ekonomi, dan sosial-budaya) secara cermat dan menyusun strategi dalam melakukan perubahan dan perbaikan sekolahnya. Dalam pengertian yang sempit, kepala sekolah merupakan penanggung-jawab kegiatan administrasi ketatausahaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

(5) Wirausahawan

Sebagai wirausahawan, kepala sekolah berfungsi sebagai inspirator bagi munculnya ide-ide kreatif dan inovatif dalam mengelola sekolah. Ide-ide kreatif diperlukan terutama karena sekolah memiliki keterbatasan sumber daya keuangan dan pada saat yang sama memiliki kelebihan dari sisi potensi baik internal maupun lingkungan, terutama yang bersumber dari masyarakat maupun dari pemerintah setempat.

(6) Pencipta Iklim Kerja

Sebagai pencipta iklim kerja, kepala sekolah berfungsi sebagai katalisator bagi meningkatnya semangat kerja guru. Kepala sekolah perlu mendorong guru dan tenaga kependidikan lainnya dalam bekerja di bawah atmosfer kerja yang sehat. Atmosfir kerja yang sehat memberikan dorongan bagi semua staf untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan sekolah.

(7) Penyelia (*Supervisor*)

Supervisi juga dapat diartikan sebagai pembinaan yang diberikan kepada seluruh staf madrasah agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar dengan lebih baik sesuai dengan tujuan pendidikan. Kepala Madrasah sebagai supervisor mempunyai peran dan tanggung jawab untuk membina, memantau dan memperbaiki proses pembelajaran aktif, kreatif dan menyenangkan. Supervise kepala sekolah dapat dilakukan secara individu maupun kelompok.³²

Secara singkat fungsi dan atau tugas supervisi ialah sebagai berikut:

1. Menjalankan aktivitas untuk mengetahui situasi administrasi pendidikan, sebagai kegiatan pendidikan disekolah dalam segala bidang.
2. Menentukan syarat-syarat yang diperlukan untuk menciptakan situasi pendidikan disekolah.
3. Menjalankan aktivitas untuk mempertinggi hasil dan untuk menghilangkan hambatan-hambatan.

³² Suhertian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2000), h. 112.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah harus bertanggung jawab atas terlaksanakannya seluruh program pendidikan disekolah. Untuk dapat merealisasikan semua tugas dan fungsi kepemimpinannya maka kepala sekolah hendaknya mengetahui jumlah pembantunya, mengetahui namanama pembantunya, mengetahui tugas masing-masing pembantunya, memelihara suasana kekeluargaan dan memperhatikan kesejahteraan para pembantunya.

Aswarni Sudjud, Moh. Saleh dan Tatang M. Amirin dalam bukunya “Administrasi Pendidikan” menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah:

- a. Perumusan Tujuan Kerja dan pembuat kebijaksanaan (Policy) sekolah.
- b. Pengatur tata kerja (mengorganisasi) sekolah yang mencakup:
 - (1) mengatur pembagian tugas dan kewenangan,
 - (2) mengatur petugas pelaksana,
 - (3) menyelenggarakan kegiatan (mengkoordinasi).
- c. Pensevaluasi kegiatan sekolah, meliputi:
 - (1) mengatur kelancaran kegiatan,
 - (2) mengarahkan pelaksanaan kegiatan,
 - (3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan.³³

Ada juga yang mengatakan bahwa tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah:

- a. Perencanaan sekolah dalam arti menetapkan arah sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan cara merumuskan visi, misi, tujuan, dan strategi pencapaiannya.
- b. Mengorganisasikan sekolah dalam arti membuat struktur organisasi sekolah (*structuring*), menetapkan staff (*staffing*) dan menetapkan tugas dan fungsi masing-masing staff (*functionalizing*)
- c. Menggerakkan staff dalam arti memotivasi staff melalui internal marketing dan memberi contoh *external marketing*.
- d. Mengawasi dalam arti melakukan superfisi, mengendalikan dan membimbing semua staff dan warga sekolah.
- e. Mengevaluasi proses dan hasil pendidikan untuk dijadikan dasar peningkatan dan pertumbuhan kualitas, serta melakukan problem

³³ Daryanto, Administrasi Pendidikan, Cet 3, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h. 81

“solving” baik secara analisis sistematis maupun pemecahan masalah secara kreatif, dan menghindarkan serta menanggulangi konflik.³⁴

Sebagai pemimpin pendidikan di sekolahnya, seorang kepala sekolah mengorganisasikan sekolah dan personil yang bekerja didalamnya kedalam situasi yang efisien, demokratis dan kerja sama institusional yang tergantung keahlian para pekerja. Dibawah kepemimpinannya, program pendidikan untuk para murid harus direncanakan, diorganisasikan dan ditata. Dalam pelaksanaannya program kepala sekolah harus dapat memimpin secara profesi, para staf pengajar, pekerja secara ilmiah, penuh perhatian, dan demokratis, dengan menekankan pada perbaikan proses belajar mengajar, dimana sebagian besar kreativitas tercurahkan untuk perhatian pendidikan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah secara teoritik bertanggung jawab bagi terlaksananya seluruh program pendidikan disekolah. Fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan akan menjadi efektif apabila mampu menjalankan proses kepemimpinannya yang mendorong, mempengaruhi dan menggerakkan kegiatan dan tingkah laku kelompoknya. Inisiatif dan kreativitas kepala sekolah yang mengarahkan kepada kemajuan mendasar merupakan bagian integratif dari tugas dan tanggung jawab. Fungsi utamanya adalah menciptakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Kepala sekolah memiliki dua tanggung jawab ganda yaitu: (1) melaksanakan administrasi sekolah sehingga dapat tercipta situasi belajar yang baik. (2) melaksanakan supervisi pendidikan agar memperoleh

³⁴ Hari Suderajat, *Manajemen Peningkatan Mutu EBrbasis Sekolah*, (Bandung: Cipta Cekas Grafika, 2005), h. 121.

peningkatan kegiatan mengajar guru dalam membimbing pertumbuhan peserta didik.³⁵

Seorang kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran sekolah secara teknis akademis saja, melainkan juga bertanggung jawab dengan kondisi dan situasinya serta hubungannya dengan masyarakat sekitarnya. Kegiatan yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah antara lain sebagai berikut: Kegiatan mengatur proses belajar mengajar. Kegiatan mengatur kesiswaan. Kegiatan mengatur personalia. Kegiatan mengatur peralatan pembelajaran. Kegiatan mengatur dan memelihara gedung dan perlengkapan sekolah. Kegiatan mengatur keuangan.³⁶

Jadi dari penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa implementasi kebijakan kepala sekolah adalah suatu upaya, tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang oleh kepala sekolah untuk memengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan pada suatu lembaga satuan pendidikan.

B. Pengembangan Perpustakaan

1. Pengertian Pengembangan

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan adalah suatu proses mendesain pembelajaran secara logis, dan sistematis dalam rangka untuk menetapkan segala

³⁵ Hari Suderajat, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah...*, h. 122.

³⁶ Agus maimun dan Agus zainulfitri, *Madrasah Unggulan...*,h.196.

sesuatu yang akan dilaksanakan dalam proses kegiatan belajar dengan memperhatikan potensi dan kompetensi peserta didik.³⁷

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru. Pengembangan secara umum berarti pola pertumbuhan, perubahan secara perlahan (*evolution*) dan perubahan secara bertahap.³⁸

Pengembangan berarti proses menterjemahkan atau menjabarkan spesifikasi rancangan kedalam bentuk fitur fisik. Pengembangan secara khusus berarti proses menghasilkan bahan-bahan pembelajaran. Pengembangan memusatkan perhatiannya tidak hanya pada analisis kebutuhan, tetapi juga isu-isu luas tentang analisis awal-akhir, seperti analisis kontekstual. Pengembangan bertujuan untuk menghasilkan produk berdasarkan temuan-temuan uji lapangan.³⁹

Pada hakikatnya pengembangan adalah upaya pendidikan baik formal maupun non formal yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, mengembangkan suatu dasar kepribadian yang seimbang, utuh, selaras, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan bakat, keinginan serta kemampuan-kemampuan, sebagai bekal atas prakarsa sendiri untuk menambah,

³⁷ Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 24.

³⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Pengembangan

³⁹ Alim Sumarno, *Penelitian Kausalitas Komparatif*, (Surabaya: elearningunesa, 2012), h. 21.

meningkatkan, mengembangkan diri ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal serta pribadi mandiri.⁴⁰

Berdasarkan pengertian pengembangan yang telah diuraikan yang dimaksud dengan pengembangan adalah suatu proses untuk menjadikan potensi yang ada menjadi sesuatu yang lebih baik dan berguna sedangkan penelitian dan pengembangan adalah suatu proses atau langkah-langkah untuk mengembangkan suatu produk atau menyempurnakan produk yang telah ada menjadi produk yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakan untuk kebutuhan informasi warga sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid.⁴¹ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah, dikelola oleh sekolah dan difungsikan untuk kegiatan penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus kegiatan belajar-mengajar.⁴² Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber

⁴⁰ Iskandar Wiryokusumo, *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 13.

⁴¹ Pawit dan Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2017), hal. 3.

⁴² Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor, 2015), hal. 37.

belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁴³

Perpustakaan Sekolah adalah semua perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Lanjutan. Perpustakaan Sekolah merupakan bagian terpadu dari sekolah yang bertugas mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan memelihara bahan pustaka untuk dipergunakan oleh guru dan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.⁴⁴

Perpustakaan Sekolah merupakan usaha pendidikan, secara aktif dan positif. Perpustakaan Sekolah menyelenggarakan pendidikan, yaitu membangkitkan kegemaran dan minat baca, meningkatkan selera baca, meningkatkan minat terhadap hal-hal baru melalui buku-buku referensi, indeks, bibliografi dan lain-lainnya. Selanjutnya mendidik kerapian, ketertiban, disiplin dan tanggung jawab dalam menggunakan fasilitas yang tersedia.

Perpustakaan Sekolah merupakan usaha penyediaan jasa. Perpustakaan mengadakan, mengolah, menyiapkan sampai siap pakai dan mengedarkan serta menyimpan dan memelihara bahan pustaka dan mengupayakan kegiatan membaca, berdiskusi, konsultasi, dan lain-lain sebagainya. Perpustakaan Sekolah merupakan usaha menyediakan sumber-sumber informasi dalam bentuk karya tulis, cetak dan rekaman, seperti naskah buku, terbitan berkala, surat kabar, brosur, folder, foto, film, piringan hitam, pita rekaman dan sejenis

⁴³ Arif Surachman, *Perpustakaan Sekolah: Sebuah Elemen Penting dalam Keberhasilan Pendidikan Dan Pembelajaran di Sekolah*, (Tegal: Universitas Pancasakti, 2018), hal. 3.

⁴⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

lainnya. Perpustakaan Sekolah merupakan tempat membaca untuk belajar murid, baik secara perorangan, berkelompok, untuk konsultasi, penelitian dan kegiatan-kegiatan sejenisnya.

Pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah dan difungsikan untuk kegiatan yang mendukung proses belajar-mengajar dan memenuhi kebutuhan informasi warga sekolah.

3. Tujuan dan Fungsi Pengembangan Perpustakaan Sekolah

Tujuan dari pengembangan perpustakaan sekolah telah banyak dijelaskan oleh para ahli. Bafadal dalam bukunya berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah” adalah sebagai berikut:⁴⁵

1. Tujuan Umum

Perpustakaan diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama-sama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas Pembangunan Nasional yang berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

⁴⁵ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 57

2. Tujuan Khusus

Perpustakaan Sekolah di selenggarakan untuk : (1) Mengembangkan minat, kemampuan, dengan kebiasaan membaca khususnya mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan. (2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi. (3) Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna. (4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri. (5) Memupuk minat dan bakat (6) Menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif. (7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.⁴⁶

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan khusus dari penyelenggaraan perpustakaan sekolah ialah untuk kepentingan siswa baik pendidikan, minat, bakat dan kemampuan.

Menurut Soeatminah perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang dapat :

1. Meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangannya.
2. Menanamkan pengetahuan yang terpadu sebagai gabungan dari mata pelajaran sesuai dengan kurikulum sekolah.
3. Menaikkan prestasi keilmuan melalui bahan bacaan.⁴⁷

Fungsi perpustakaan sekolah ialah perpustakaan sekolah sebagai tempat kumpulan-kumpulan informasi dari bahan tercetak, terekam yang dapat dimanfaatkan oleh siswa sesuai dengan kebutuhannya. Disini

⁴⁶ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 19

⁴⁷ Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 12

perpustakaan sekolah harus mengelola koleksi sebagai sumber informasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat dengan mudah memanfaatkannya. Dapat dijelaskan fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut:⁴⁸

a. Fungsi edukatif

Fungsi edukatif yang artinya dapat meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah.

b. Fungsi informatif

Fungsi informatif disini adalah menyediakan bahan-bahan pustaka bahkan dilengkapi juga alat-alat seperti slide projector, semua itu akan memberikan informasi yang diperlukan siswa.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, ia membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

⁴⁸ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 6-8

e. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif yang artinya tidak berarti bahwa secara fisik pergi ke tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Dari beberapa fungsi yang disebutkan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan pembelajaran, untuk menunjang proses pembelajaran dilingkungan sekolah baik untuk guru dan siswa.

C. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan Sekolah.

1. Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuatan pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar.

Implementasi kebijakan menghubungkan antara tujuan kebijakan dan realisasinya dengan hasil kegiatan pemerintah. Ini sesuai dengan pandangan Van Meter dan Van Horn (Grindle, 1980: 6) bahwa tugas implementasi adalah membangun jaringan yang memungkinkan tujuan kebijakan publik direalisasikan melalui aktivitas instansi pemerintah yang melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan.

Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Kepala sekolah adalah pemimpin pada suatu lembaga satuan pendidikan. Kepala sekolah juga diartikan sebagai seorang tenaga fungsional guru

yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, tempat diselenggarakan proses belajar mengajar atau terjadinya interaksi antara guru yang member pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran.⁴⁹ Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah, mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya.⁵⁰

Mulyasa menjelaskan bahwa kepala madrasah adalah motor penggerak dan penentu kebijakan madrasah, yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan dalam pendidikan pada umumnya dapat direalisasikan. Rahman mengemukakan bahwa Kepala Sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (Kepala Sekolah) di sekolah.⁵¹ (Nur Aedi, 2016 : 35). Kepala Sekolah adalah salah satu komponen pendidikan yang sangat berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Tim Dosen Adpend dalam Ahmad Susanto (2016 : 13) bahwa kepemimpinan pendidikan merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran jalannya sekolah demi terwujudnya tujuan sekolah tersebut. Seorang kepala sekolah hendaknya dapat

⁴⁹ Asmani, 2012. *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2012), h. 12.

⁵⁰ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teori dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), h. 12.

⁵¹ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jakarta : Rosda, 2010), h. 126

meyakinkan kepada masyarakat bahwa segala sesuatunya telah berjalan dengan baik, termasuk perencanaan dan implementasi kurikulum, penyediaan dan pemanfaatan sumber daya guru, rekrutmen sumber daya peserta didik, kerjasama sekolah dengan orang tua, serta lulusan yang berkualitas.

Kepala sekolah adalah jabatan fungsional yang diberikan oleh lembaga yang menaungi sekolah, bisa yayasan, Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, atau yang lainnya, baik melalui mekanisme pemilihan, penunjukan, maupun yang lainnya kepada seseorang. Penetapan kepala sekolah oleh lembaga ini tentu dengan pertimbangan matang, khususnya berkaitan dengan kualifikasi yang dibutuhkan agar mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab besarnya dalam memimpin sekolah.

Dari penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa Implementasi kebijakan kepala sekolah adalah suatu tindakan atau arahan yang di usulkan oleh seseorang atau pimpinan dari suatu lembaga pendidikan terhadap pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap kebijakan yang di usulkan untuk menggunakan dan mengatasi dalam rangka mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau suatu maksud tertentu.

2. Pengembangan Perpustakaan Sekolah.

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui

pendidikan dan latihan. Pengembangan adalah suatu proses mendesain pembelajaran secara logis, dan sistematis dalam rangka untuk menetapkan segala sesuatu yang akan dilaksanakan dalam proses kegiatan belajar dengan memperhatikan potensi dan kompetensi peserta didik.⁵²

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakan untuk kebutuhan informasi warga sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid.⁵³ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah, dikelola oleh sekolah dan difungsikan untuk kegiatan penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus kegiatan belajar-mengajar.⁵⁴ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁵⁵

Perpustakaan Sekolah merupakan usaha penyediaan jasa. Perpustakaan mengadakan, mengolah, menyiapkan sampai siap pakai dan mengedarkan serta menyimpan dan memelihara bahan pustaka dan mengupayakan kegiatan membaca, berdiskusi, konsultasi, dan lain-lain sebagainya. Perpustakaan Sekolah merupakan usaha menyediakan sumber-sumber informasi dalam bentuk karya

⁵² Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 24.

⁵³ Pawit dan Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2017), hal. 3.

⁵⁴ Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor, 2015), hal. 37.

⁵⁵ Arif Surachman, *Perpustakaan Sekolah: Sebuah Elemen Penting dalam Keberhasilan Pendidikan Dan Pembelajaran di Sekolah*, (Tegal: Universitas Pancasakti, 2018), hal. 3.

tulis, cetak dan rekaman, seperti naskah buku, terbitan berkala, surat kabar, brosur, folder, foto, film, piringan hitam, pita rekaman dan sejenis lainnya

Fungsi perpustakaan sekolah ialah perpustakaan sekolah sebagai tempat kumpulan-kumpulan informasi dari bahan tercetak, terekam yang dapat dimanfaatkan oleh siswa sesuai dengan kebutuhannya. Disini perpustakaan sekolah harus mengelola koleksi sebagai sumber informasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat dengan mudah memanfaatkannya. Dapat dijelaskan fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut:⁵⁶

- a. Fungsi edukatif
- b. Fungsi informatif
- c. Fungsi tanggung jawab administratif.
- d. Fungsi riset
- e. Fungsi rekreatif

Dari penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa pengembangan perpustakaan sekolah adalah suatu bentuk kegiatan dan usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral suatu lembaga pendidikan, sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan pelatihan. sebagai usaha penyediaan jasa dan sebagai usaha menyediakan sumber-sumber informasi dalam bentuk karya tulis, cetak dan rekaman, seperti naskah buku, terbitan berkala, surat kabar, brosur, folder, foto, film, piringan hitam, pita rekaman dan sejenis lainnya.

⁵⁶ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 6-8

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan. Menurut Muhammad Ali dalam Narbuko dan Ahmadi penelitian lapangan (*research*) merupakan suatu cara untuk memahami sesuatu melalui penyelidikan atau melalui usaha mencari bukti-bukti yang muncul sehubungan dengan masalah yang peneliti, yang dilakukan secara hati-hati sekali sehingga diperoleh pemecahannya.⁵⁷ Fungsi penelitian yaitu mencari penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah.⁵⁸ Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Dengan menggunakan sebuah metode penelitian maka akan mempermudah bagi peneliti dalam menemukan masalah dan memecahkan masalah serta akan lebih mempermudah proses penelitian yang dilakukan oleh peneliti sendiri.

Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif. Bodgan dan Taylor dalam Basrowi dan Suwandi mengemukakan bahwa metodologi kualitatif ialah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁵⁹ Penelitian kualitatif juga diartikan sebagai suatu penelitian yang bermaksud untuk memahami

⁵⁷ Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 2.

⁵⁸ Syauidih N.S, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Rosda, 2005), h. 45

⁵⁹ Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h.

fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain.⁶⁰

Penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan atau observasi. Menurut Burhan Bugin observasi atau pengamatan ialah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut dan kulit.⁶¹ Penelitian ini bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif ialah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan suatu peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut.⁶²

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan diadakan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar. Pemilihan lokasi berdasarkan observasi awal diketahui bahwa masih terdapat minimnya pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar tersebut.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah pihak yang menjadi sampel atau subjek yang dituju oleh peneliti untuk diteliti. Subjek penelitian dipilih secara sengaja dan

⁶⁰ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 6.

⁶¹ Bugin, Burhan, *Metodologi Penelitian Kuantitatif (Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya)* (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011), h. 143.

⁶² Noor, Juliansyah, *Metodologi Penelitian (Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah)* (Jakarta: Kencana Prenada Mrdia Group, 2010), h. 34-35.

menjadi informan yang akan memberi informasi yang diperlukan selama penelitian.⁶³ Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian dikenal dengan informan. Informan adalah tempat memperolehnya informasi yang dikumpulkan sebagai upaya untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan.⁶⁴ Informan dalam penelitian ini diambil dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu sampel yang ditetapkan secara sengaja oleh peneliti.⁶⁵ Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini ialah kepala sekolah, kepala perpustakaan, wakil kurikulum, tenaga perpustakaan/pustakawan dan beberapa orang guru serta peserta didik khususnya yang memiliki pengetahuan terkait objek kajian ini.

D. Kehadiran Penelitian

Penelitian ini dilakukan karena keberadaan perpustakaan SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar masih terdapat beberapa masalah dalam pengembangan perpustakaan SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, di antaranya koleksi masih terbatas, tenaga SDM yang bukan ahli pada bidang perpustakaan sehingga terkendala dalam pengelolaan, bahkan masalah yang lain juga masih minimnya minat siswa untuk memanfaatkan perpustakaan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar tersebut. Namun, tidak semua aspek perpustakaan tidak berjalan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, walaupun ada upaya pengembangan perpustakaan yang terselenggara, sebagian

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: Alfabeta. 2012), h. 171.

⁶⁴ Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*, (Yogyakarta: Erlangnga. 2009), h. 92.

⁶⁵ Faisal, Sanafiah. *Format-Format Penelitian Sosial*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2007), h. 67.

masih belum sesuai dengan aturan yang berlaku dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 23 belum berjalan dengan baik.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan ialah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut dan kulit.⁶⁶ Adapun dalam kegiatan observasi ini penulis akan mengadakan pengamatan secara langsung terkait implementasi kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar. Observasi lapangan ini penting untuk mendukung data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.⁶⁷ Adapun informan yang akan diwawancarai dalam penelitian ini terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, wakil kurikulum, tenaga perpustakaan/pustakawan dan beberapa orang guru serta peserta didik. Untuk mendapatkan informasi secara utuh tentang implementasi kebijakan kepala

⁶⁶ Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian*,... h. 143.

⁶⁷ Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian*,...h. 136.

sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar digunakan alat perekam berupa *tipe recorder*.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip dan termasuk buku-buku referensi tentang pendapat, teori, dalil atau hukum-hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penyelidikan.⁶⁸ Sumber informasi dokumentasi memiliki peran penting, dan perlu mendapat perhatian bagi para peneliti. Data ini memiliki objektivitas yang tinggi dalam memberikan informasi kepada para guru sebagai tim peneliti. Informasi dari sumber dokumen sekolah dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu dokumen resmi dan dokumen catatan pribadi.⁶⁹ Adapun dalam kegiatan ini penulis akan mengumpulkan berbagai dokumen penting yang berkaitan objek kajian seperti data profil sekolah, profil perpustakaan, laporan kerja kepala perpustakaan dan laporan pihak perpustakaan di SMA N 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar serta foto-foto penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono, analisis kualitatif terbagi menjadi empat bagian, yaitu *data collection*, *data reduction*, *display* dan verifikasi data seperti berikut ini:⁷⁰

⁶⁸ Hadari Nawawi. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. (Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 2007). h. 65.

⁶⁹ Sukardi, *Metode Penelitian Pendidikan Tindakan Kelas Implementasi dan Pengembangannya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 47.

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan....*, h. 246.

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data (*data collection*) penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara dibantu dengan dokumentasi terhadap sumber data yang diteliti. Dalam tahap ini peneliti melakukan sejumlah aktivitas baik secara administrasi atau pun secara teknis di lapangan guna memperoleh data sebanyak-banyaknya dan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan atau target penelitian ini. Setelah hasil penelitian disusun secara sistematis, data-data diperiksa kelengkapannya. Jika masih terdapat kekurangan, maka peneliti harus mencari data tambahan sampai data tersebut dianggap mencukupi.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data (*data reduction*) adalah proses penyaringan data atau proses seleksi terhadap data. Diawali dengan proses pemilihan sejumlah data yang dapat diolah dan digabungkan menjadi satu informasi dalam mendukung suatu proses penelitian yang sedang dilaksanakan oleh peneliti. Penyederhanaan sejumlah data sangat penting agar penelitian lebih terfokus terhadap sasaran data-data yang disederhanakan tersebut dan lebih mengacu kepada sistem terpusat. Apabila telah terkondisi, maka akan mudah membuat suatu gambaran secara umum.⁷¹

3. Penyajian Data (*Display*)

Display data adalah pendeskripsian terhadap sekumpulan data informasi tersusun dan terstruktur yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam

⁷¹ Sugiyono, *Metode Penelitian*,...h. 246.

bentuk teks naratif. Penyajian data dalam penelitian ini juga dilakukan sebagai suatu langkah kongkrit dalam memberikan gambaran mengenai data agar lebih mempermudah dalam memahami data-data yang telah diperoleh. Sementara penyajian data sangat bervariasi, ada data yang dapat disajikan dalam bentuk tulisan, tabel, diagram alir atau *flow chart* dan grafik.⁷²

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data atau kredibilitas adalah ukuran kebenaran data yang dikumpulkan, yang menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan hasil penelitian.⁷³ Penelitian berangkat dari data dan data adalah hal yang sangat penting dalam penelitian. Oleh karena itu, data harus benar-benar valid, ukuran validitas suatu penelitian terdapat pada alat untuk menjaring data, apakah sudah tepat, benar, sesuai dengan mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat untuk menjaring data penelitian kualitatif terletak pada penelitiannya yang dibantu dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.⁷⁴

Kredibilitas menunjukkan kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif, hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:⁷⁵

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan dan wawancara dengan sumber data yang pernah ditemui maupun sumber data yang baru. Hal ini bertujuan untuk

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian...*, h. 246.

⁷³ Djam'an Satori, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011), 165.

⁷⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2002), 14.

⁷⁵ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: PT Remaja. Rosdakarya., 2012), 103-105.

menumbuhkan keakraban (tidak ada jarak lagi, semakin terbuka, saling mempercayai) antara peneliti dan narasumber sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Peningkatan ketekunan dalam penelitian

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan, dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Selain itu, peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, dan triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

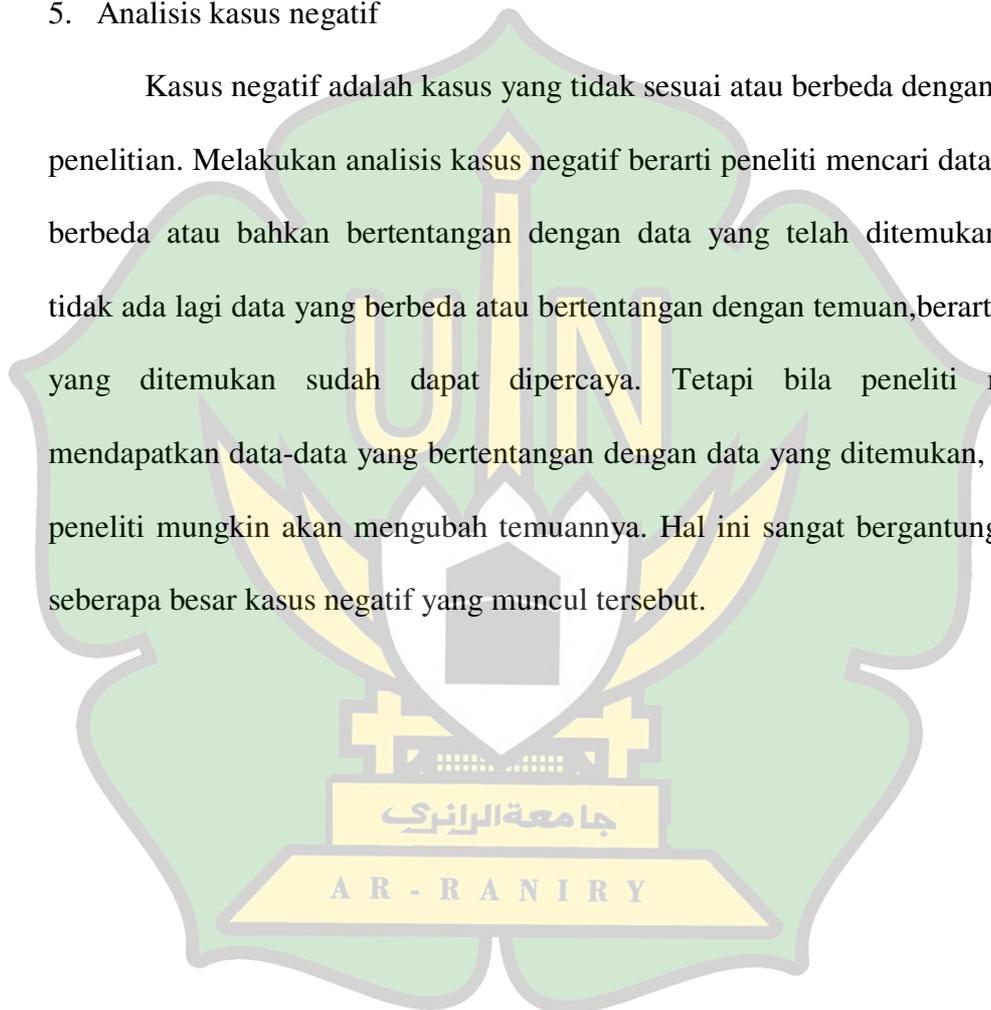
4. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi di sini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia,

atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. Alat-alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif (kamera, handycam, alat rekam suara) sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitas data yang telah ditemukan oleh peneliti.

5. Analisis kasus negatif

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian. Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya. Tetapi bila peneliti masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang ditemukan, maka peneliti mungkin akan mengubah temuannya. Hal ini sangat bergantung dari seberapa besar kasus negatif yang muncul tersebut.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar

SMA Negeri 1 Darul Imarah Kabupaten Aceh Besar berdiri pada tahun 1993. SMA Negeri 1 Darul Imarah berlokasi di jalan Soekarno-Hatta KM. 3 Desa Lampeuneurut Gampong, Kecamatan Darul Imarah Kabupaten Aceh Besar. Letak sekolah sangat strategis, berada diperbatasan antara Kota Banda Aceh dan Kabupaten Aceh Besar sehingga menjadi salah satu sekolah favorit bagi siswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke tingkat menengah di Kabupaten Aceh Besar. Lahan sekolah berasal dari hibah masyarakat sekitar sekolah. Luas tanah yang dihibahkan sekitar 1 hektar.

Bangunan yang mula-mula dibangun adalah kantor, dan beberapa ruang kelas. Kepala sekolah pertama adalah Bapak Drs. Rusjdi. Lalu dilanjutkan oleh Bapak Drs. Ramly Basyah Asyek hingga tahun 2001. Periode 2001 – 2005 dilanjutkan oleh Dra. Hj. Fachriati, MM. Periode 2005-2009 kepala SMA N 1 Darul Imarah adalah Dra. Cahaya Khairana, MPd. Dilanjutkan oleh Drs. Jamaluddin hingga bulan Januari 2020. Kepala Sekolah saat ini adalah Dr. Anwar, S.Pd, M.Ed.

SMAN 1 Darul Imarah semasa berdirinya hingga sekarang telah mengalami banyak peristiwa. Pada masa konflik, sekolah ini sempat dibakar dua kali, yaitu tahun 2002 dan 2003. Tahun 2004 sekolah ini juga merupakan sekolah imbas dari tsunami dan dijadikan posko untuk kegiatan belajar mengajar.

Saat ini SMAN 1 Darul Imarah makin giat meningkatkan mutu pendidikan dan lulusannya dengan berbagai cara sejalan dengan visi dan misi sekolah. Mutu pendidikan yang baik akan semakin meningkatkan minat calon siswa untuk menjadikan SMAN 1 Darul Imarah sebagai tujuan utama mereka dalam menempuh pendidikan tingkat menengah. Pihak sekolah senantiasa berinovasi dan berkreasi untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan tersebut.⁷⁶

2. Identitas Sekolah SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar

1. Nama Sekolah : SMAN 1 Darul Imarah
2. Tahun Didirikan : 1993
3. NSS : 301060111009
4. NPSN : 10100185
5. Alamat Sekolah : Jl. Soekarno Hatta Km. 3 Lampeuneurut
6. Provinsi : Aceh
7. Kode Pos : 23352
8. Kota/Kabupaten : Aceh Besar
9. Kecamatan : Darul Imarah
10. Kurikulum : 2013 KTSP

⁷⁶ Dokumentasi Sejarah Berdirinya SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, Senin 30 Mei 2022

3. Visi Misi, Motto dan Tujuan Sekolah

VISI

”Berkarakter, Cerdas, Terampil Berdasarkan IPTEK dan IMTAQ”

MISI

1. Menciptakan budaya dan lingkungan kelas yang menumbuhkembangkan karakter.
2. Menciptakan pembelajaran yang unggul sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
3. Membangun kecakapan hidup siswa sesuai bakat, minat dan tuntutan zaman.
4. Membudayakan sekolah hijau, bersih, sehat, indah, nyaman dan aman.
5. Meningkatkan profesionalisme pendidikan dan tenaga pendidikan yang unggul dan bermutu.
6. Meningkatkan peran serta masyarakat untuk mendukung program pendidikan di sekolah.

MOTO

“Mengolah Potensi Mewujudkan Prestasi”

TUJUAN

1. Membekali warga sekolah yang memiliki kecerdasan emosional, sosial dan spiritual berdasarkan keimanan kepada Allah SWT.

2. Melaksanakan pembelajaran bimbingan dan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menghasilkan kelulusan yang memiliki kualitas kecerdasan intelektual sehingga mampu berkompetitif dan berkooperatif di masa depan.
4. Menjadi pusat pengembangan logika, etika estetika dan kinestetika menuju kehidupan lokal nasional regional dan global yang harmonis.
5. Menjalin hubungan dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dengan prinsip saling menguntungkan.
6. Mewujudkan perilaku yang berwawasan lingkungan hidup pada masa kini dan masa depan.⁷⁷

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung dalam proses pendidikan, karena ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai mampu meningkatkan proses belajar mengajar yang berkualitas dan dapat mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan. Berdasarkan data yang di peroleh, SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana

| No | Sarana dan Prasana | jumlah | Luas (M2) |
|----------|--------------------------------|--------|-----------|
| A | Ruang Pembelajaran Umum | | |
| 1 | Ruang Kelas | 22 | 1584 |

⁷⁷ Dokumentasi Visi, Misi dan Tujuan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, Senin, 30 Mei 2022

| | | | |
|----------|--------------------------------|---|-----|
| 2 | Ruang Lab. Kimia | | |
| 3 | Ruang Lab. Fisika | 1 | 70 |
| 4 | Ruang Lab. Biologi | 1 | 70 |
| 5 | Ruang Lab. Bahasa | 1 | 72 |
| 6 | Ruang Lab. Komputer | 1 | 72 |
| 7 | Ruang Lab. Multimedia | | |
| 8 | Ruang Praktik Gambar Teknik | | |
| 9 | Ruang Perpus Konvensional | 1 | 96 |
| 10 | Ruang Perpustakaan Multimedia | | |
| | | | |
| B | Ruang Khusus (Praktik) | | |
| 1 | Ruang Praktek/Bengkel Workshop | | |
| 2 | R. Praktek Jarlokat | | |
| 3 | R. Praktek Jarlokaf | | |
| 4 | R. Praktek Maintenance | | |
| 5 | R. Praktek RPL | | |
| | | | |
| C | Ruang Penunjang | | |
| 1 | Ruang kepala Sekolah & Wakil | 1 | 20 |
| 2 | Ruang Guru | 1 | 86 |
| 3 | TU | 1 | 4x9 |
| 4 | BP/BK | 1 | 72 |
| 5 | Ruang Osis | 1 | |
| 6 | Ruang Pramuka | | |
| 7 | Koperasi | | |
| 8 | UKS | 1 | 80 |
| 9 | Mushalla | 1 | 80 |
| 10 | Aula | | |
| 11 | Kantin Sekolah | 1 | |
| 12 | Toilet | 7 | 14 |
| 13 | Gudang | 4 | |
| 14 | Pos Satpam | 1 | |
| 15 | Ruang Unit Produksi | 1 | |

Tabel 4.1 Daftar Sarana dan Prasarana SMAN 1 Unggul Darul Imarah

5. Keadaan Guru dan Pegawai

Untuk terlaksananya proses pembelajaran yang maksimal, Guru merupakan salah satu tenaga pendidik yang sangat berperan dalam proses

pembelajaran. Adapun jumlah guru SMAN 1 Unggul Darul Imarah sebanyak 58, namun tidak keseluruhannya merupakan guru tetap di SMAN 1 Unggul Darul Imarah tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 4.2 Keasadaan Guru dan Pegawai

| No | Nama Guru | L/P | Jabatan | Mata Pelajaran |
|----|-------------------------|-----|----------------|----------------|
| 1 | Usman, S. Pd | L | Kepala Sekolah | Kimia |
| 2 | Dra. Rosmerry, M. Amin | P | Guru | Sosiologi |
| 3 | Manfarisyah | P | Guru | Ekonomi |
| 4 | Mahzani, M. Saleh S. Pd | L | Guru | Kimia |
| 5 | Asmanidar, S. Pd | P | Guru | Fisika |
| 6 | Wahyuni, S. Pd | P | Guru | Kimia |
| 7 | Arziah, S. Pd | P | Guru | B . Ingris |
| 8 | Hj. Mardiaty, S. Pd | P | Guru | B. Indonesia |
| 9 | Syarifah Munira | P | Guru | Matematika |
| 10 | H. Marzuki, S. Pd | L | Guru | Olahraga |
| 11 | Drs. Hamdani | L | Guru | Fisika |
| 12 | Dra. Sa'diyah | P | Guru | Matematika |
| 13 | Suryati, S.Pd, M. Pd | P | Guru | B. Indonesia |
| 14 | Cut Nurlina, S. Pd | P | Guru | Fisika |
| 15 | Nuraini, S. Pd, M. Pd | P | Guru | B. Inggris |
| 16 | Sariana, S. Pd | P | Guru | B. Indonesia |
| 17 | Dra. Khamsiah | P | Guru | Sejarah |
| 18 | Ticaya, S. Pd | P | Guru | Matematika |
| 19 | Yanizar, S. Pd | P | Guru | Fisika |
| 20 | Roslina, S. Pd | P | Guru | B. Indonesia |
| 21 | Dra. Husni | P | Guru | Sosiologi |
| 22 | A. Kamil, S. Pd | L | Guru | PPkn/Sejarah |
| 23 | Desmilawati, s. Pd | P | Guru | Kimia |
| 24 | Ivo Lusiana, S. Pd | P | Guru | Matematika |
| 25 | Dra. Mardhiah | P | Guru | PPkn/Sosiologi |
| 26 | Dra. Ruwaida | P | Guru | Geografi |
| 27 | Rukaiyah, S. Pd | P | Guru | Matematika |
| 28 | Rusnawati, S. Pd, M. Pd | P | Guru | B. Inggris |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|------|-------------|
| 29 | Rahma Sari, S. Pd | P | Guru | Geografi |
| 30 | Juwardi, S. Pd | L | Guru | Kimia |
| 31 | Drs. Munawar | L | Guru | Agama |
| 32 | Verawati, S. Pd.I. M. Pd | P | Guru | B. Inggris |
| 33 | Sarimin, S. Pd | L | Guru | Matematika |
| 34 | Zahriani, S. Pd | P | Guru | B. Inggris |
| 35 | Cut Aja Nafisah, S. Pd.I | P | Guru | BK |
| 36 | Nasruddin, S. Pd | L | Guru | Penjaskes |
| 37 | Julia Rahmi, S. Pd | P | Guru | Ekonomi |
| 38 | Mahdani, S. Pd.I | P | Guru | B. arab |
| 39 | Rita Otriana, S. Pd | P | Guru | Biologi |
| 40 | Nur Azizah | P | Guru | Ekonomi |
| 41 | Emi Yusnita, S. Pd | P | Guru | Kimia |
| 42 | Teuku Azhari, S. Pd | L | Guru | Sejarah |
| 43 | Meliati, S. Pd | P | Guru | BK |
| 44 | Fanti Busima Zalha, S. Pd | P | Guru | Sejarah |
| 45 | Durratul Baidha, S. Ag | P | Guru | Bahasa Arab |
| 46 | Nurasiah Sulaiman | P | Guru | Kesenian |
| 47 | Indri Juliwardewi, M, SE, M. Pd | P | Guru | TIK |

Tabel 4.2 Keadaan Guru dan Pegawai Negeri SMAN 1 Unggul Darul Imarah

Tabel 4.3 Daftar Perincian Jumlah Siswa dan Guru

| Kelas | Banyaknya Murid | | Jumlah | Rekapitulasi banyaknya Guru/Pegawai | | | Jumlah |
|-----------------------|-----------------|------------|------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Lk | Pr | | Gol/ Ruang | Guru | | |
| X MIPA 1 | 12 | 21 | 33 | IV/b | 4 | 19 | 23 |
| X MIPA 2 | 12 | 20 | 32 | IV/a | 5 | 8 | 13 |
| X MIPA 3 | 11 | 19 | 30 | III/d | 1 | 7 | 8 |
| X MIPA 4 | 13 | 20 | 33 | III/c | - | 2 | 2 |
| Jumlah X IPA | 48 | 80 | 129 | | | | |
| X IPS 1 | 13 | 15 | 29 | III/b | 1 | 3 | 4 |
| X IPS 2 | 13 | 17 | 32 | III/a | - | - | - |
| X IPS 3 | 11 | 18 | 29 | II/d | 1 | - | 1 |
| Jumlah X IPS | 37 | 50 | 90 | | | | |
| Jumlah Kelas X | 85 | 130 | 215 | Jumlah | 12 | 39 | 51 |
| XI IPA 1 | 4 | 24 | 28 | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------|------------|------------|------------|---------------------------------------|----------|----------|----------|
| XI IPA 2 | 10 | 16 | 26 | | | | |
| XI IPA 3 | 9 | 18 | 27 | | | | |
| XI IPA 4 | 7 | 17 | 24 | | | | |
| Jumlah XI IPA | 31 | 75 | 105 | | | | |
| XI IPS 1 | 11 | 24 | 35 | PEGAWAI TATA USAHA/PESURUH | | | |
| XI IPS 2 | 26 | 10 | 36 | | | | |
| Jumlah XI IPS | 37 | 34 | 71 | | | | |
| Jumlah Kelas XI | 68 | 109 | 176 | | | | |
| XII IPA 1 | 4 | 21 | 25 | Gol/ | pegawai | | Jumlah |
| XII IPA 2 | 10 | 20 | 30 | Ruang | Lk | Pr | |
| XII IPA 3 | 12 | 18 | 30 | IV/a | - | 1 | 1 |
| XII IPA 4 | 14 | 13 | 27 | III/d | - | 1 | 1 |
| Jumlah XII IPA | 40 | 72 | 112 | III/c | - | 1 | 1 |
| | | | | II/d | 1 | - | 1 |
| XII IPS 1 | 8 | 20 | 28 | Jumlah | 1 | 3 | 4 |
| XII IPS 2 | 19 | 6 | 25 | | 1 | 3 | 4 |
| XII IPS 3 | 20 | 6 | 26 | | - | - | - |
| Jumlah XII IPS | 47 | 32 | 79 | | 2 | - | 2 |
| Jumlah Kelas XII | 87 | 104 | 191 | Jumlah | 3 | 3 | 6 |
| Jumlah Seluruhnya | 240 | 343 | 582 | | | | |

Tabel 4.3 Daftar Perincian Jumlah Siswa dan Guru di SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah

Jadi secara keseluruhan jumlah siswa dan siswi disekolah SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar berjumlah 582 yang terdiri dari 240 siswa dan 343 siswi.

B. PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang Implementasi Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar diperoleh peneliti dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Subjek yang menjadi informan dalam penelitian yaitu Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan. Berikut ini hasil penelitian yang diperoleh peneliti di lapangan.

1. Perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar

Untuk mengetahui bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Pertanyaan pertama diajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana perencanaan yang Bapak lakukan dalam mengembangkan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah?”

Kepala Sekolah menjawab: “sekarang ini sekolah masih menggunakan perpustakaan lama, jadi kedepan kepala sekolah merencanakan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah, karena situasi dan kondisi belum stabil.”⁷⁸

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana perencanaan yang Ibu lakukan dalam mengembangkan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah?”

Kepala Perpustakaan menjawab: “pertama membuat program kerja yaitu dengan cara berdiskusi dengan kepala perpustakaan dan kemudian didiskusikan kembali di rapat kerja untuk disetujui oleh kepala sekolah untuk program kerjanya.”⁷⁹

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁷⁹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

Dari penjelasan diatas dapat di pahami bahwa perencanaan yang dilakukan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah adalah untuk saat ini sekolah masih menggunakan perpustakaan lama, karena kepala sekolah masih merencanakan pengembangan untuk perpustakaan sekolah, jadi harus di diskusikan kembali dirapat kerja agar disetujui oleh kepala sekolah.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Upaya apa saja yang Bapak lakukan dalam mengembangkan perpustakaan?”

Kepala Sekolah menjawab: “yang pertama menempatkan orang-orang yang ahli dalam bidang perpustakaan, pengelola dan kepala perpustakaan kemudian ada pustakawan, katalok dan lain sebagainya sesuai dengan ketentuan-ketentuan wilayahnya perpustakaan sekolah sesuai dengan standarnya.”⁸⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Upaya apa saja yang Ibu lakukan dalam mengembangkan perpustakaan?”

Kepala Perpustakaan menjawab: “untuk mengembangkan perpustakaan yaitu, yang pertama melakukan promosi perpustakaan melalui lomba-lomba yang dilakukan oleh pihak perpustakaan seperti, lomba ratu baca, lomba storsteling, lomba baca puisi. Selain itu pihak perpustakaan juga membuat kantin baca, karena setiap minggu itu menyediakan buku dalam keranjang di kantin baca, jadi siswa dapat membaca buku sambil makan.”⁸¹

Dari penjelasan diatas dapat di pahami bahwa upaya yang dilakukan dalam mengembangkan perpustakaan adalah menempatkan orang-orang yang ahli dalam

⁸⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁸¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

bidang perpustakaan, pengelola, dan kepala perpustakaan. Selain itu pihak perpustakaan juga membuat kantin baca, karena setiap minggu itu menyediakan buku dalam keranjang dikantin baca, jadi siswa dapat membaca buku sambil makan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Upaya apa saja yang Bapak lakukan untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan sekolah?

kepala sekolah menjawab: “untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan sekolah yaitu dengan cara mencukupi buku pelajaran, menambahkan buku referensi, memasang wifi supaya siswa mudah dalam mencari referensi.”⁸²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Upaya apa saja yang Ibu lakukan untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan sekolah?

Kepala Perpustakaan menjawab: “untuk meningkatkan administrasi dan juga melakukan pelayanan prima untuk menciptakan ruang perpustakaan itu menjadi lebih baik dari tahun ke tahun.”⁸³

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa upaya yang dilakukam untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan adalah dengan cara mencukupi buku referensi, wifi, meningkatkan administrasi dan juga melakukan pelayanan prima untuk menciptakan itu menjadi lebih baik dari tahun ke tahun.

⁸²Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁸³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja program yang Bapak lakukan untuk mengevaluasi perpustakaan?”

Kepala Sekolah menjawab: “program yang dilakukan untuk mengevaluasi perpustakaan adanya instrumen untuk pegawai pustaka.”⁸⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja program yang Ibu lakukan untuk mengevaluasi perpustakaan?”

Kepala Perpustakaan menjawab: “dengan cara membuat laporan tiap tahun.”⁸⁵

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa program yang dilakukan untuk mengevaluasi perpustakaan yaitu dengan cara membuat laporan tiap tahun. dan membuat instrumen untuk pegawai pustaka.

2. Pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah

Untuk mengetahui bagaimana bentuk pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan di SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar, Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

⁸⁴Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁸⁵Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana cara pelaksanaan yang Bapak lakukan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan?”

Kepala Sekolah menjawab: ”yang pertama kita diskusikan dengan pengelola perpustakaan buku-buku apa saja untuk memperkaya judul, melalui anggaran, dana boss sesuai yang dibutuhkan.”⁸⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana cara pelaksanaan yang Bapak lakukan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan?”

Kepala Perpustakaan menjawab: ”yang pertama adanya pengadaan koleksi buku yang masih kurang, pengadaan melalui guru untuk mendata guru-guru buku apa saja yang ingin diadakan ditahun ini, kemudian adanya pemasukan saran dari siswa buku apa yang diminati oleh siswa setelah itu melakukan perencanaan dan disetujui oleh kepala sekolah.”⁸⁷

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa pelaksanaan yang dilakukan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan yaitu mendiskusikannya terlebih dahulu dengan pengelola perpustakaan terkait buku-buku apa saja yang di tambah, melalui anggaran dana boss sesuai yang dibutuhkan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja kebijakan sekolah dalam mengembangkan fasilitas perpustakaan?”

Kepala Sekolah menjawab: “yang pertama kita siapkan anggaran kemudian apa yang dibutuhkan dari perpustakaan misalnya seperti meja baca, koleksi buku dan lain-lain.”⁸⁸

⁸⁶ Wawancara dengan kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁸⁷ Wawancara dengan kepala perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

⁸⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “ Apa saja kebijakan yang Ibu lakukan dalam mengembangkan fasilitas perpustakaan?

Kepala Perpustakaan menjawab: “untuk mengembangkan fasilitas perpustakaan seperti pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, buku non fiksi dan lain-lain.”⁸⁹

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa kebijakan kepala sekolah dalam mengembangkan fasilitas perpustakaan adalah dengan menyiapkan anggaran kemudian menyediakan fasilitas apa saja yang dibutuhkan untuk perpustakaan, seperti: penambahan koleksi buku, meja baca dan sarana lainnya.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana pihak sekolah dalam menjaga koleksi perpustakaan agar selalu terjaga?

Kepala Sekolah menjawab: “untuk menjaga koleksi perpustakaan agar tetap terjaga yaitu sekolah menempatkan petugas pustakawan, kemudian memilah antara buku yang bagus dan buku yang sudah rusak dan tidak layak lagi untuk digunakan, kemudian buku mana yang harus ditambahkan.”⁹⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana Ibu dalam menjaga koleksi perpustakaan?

Kepala Perpustakaan menjawab: “memberikan perawatan dan perlindungan, khususnya buku lama yang sudah tidak layak pakai, menyampul buku koleksi baru agar tetap terjaga dari kerusakan, perawatan

⁸⁹Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

⁹⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

ini sangat dibutuhkan oleh setiap perpustakaan agar buku tidak mudah rusak dan dapat digunakan dalam jangka waktu panjang.”⁹¹

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa menjaga koleksi perpustakaan agar selalu terjaga yaitu dengan selalu menjaga koleksi perpustakaan agar tetap terjaga yaitu sekolah menempatkan petugas pustakawan untuk mengelola seluruh yang berkaitan dengan perpustakaan lalu pihak pustakawan memberikan perawatan dan perlindungan, khususnya buku lama yang sudah tidak layak pakai, menyampul buku koleksi baru agar tetap terjaga dari kerusakan, perawatan ini sangat dibutuhkan oleh setiap perpustakaan agar buku tidak mudah rusak dan dapat digunakan dalam jangka waktu panjang

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja program yang Bapak lakukan untuk pencapaian dalam meningkatkan fasilitas perpustakaan?”

Kepala Sekolah menjawab: “setiap tahun kita harus meminta dari pengelola pustaka apa saja program yang diajukan, kemudian kita teliti dan kita kembangkan dan kita masukan dalam program sekolah.”⁹²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja Program yang Ibu lakukan untuk pencapaian dalam meningkatkan fasilitas perpustakaan?”

Kepala Perpustakaan menjawab: “rencana yang pertama membuat otomasi perpustakaan tetapi karena ada salah satu kendala jadi harus ditunda dulu, sebenarnya untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan agar

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

⁹² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

para siswa dan siswi lebih mudah dalam pelayanan sirkulasi itu harus melakukan otomasi.”⁹³

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa program yang dilakukan untuk pencapaian dalam meningkatkan fasilitas perpustakaan yaitu dengan meminta pengelolaan pustaka terhadap program apasaja yang akan diajukan setiap tahunnya untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan agar para siswa dan siswi lebih mudah dalam pelayanan sirkulasi itu harus melakukan otomasi.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaan yaitu: “Bagaimana cara sekolah menerapkan pengembangan koleksi perpustakaan?”

Kepala Sekolah menjawab: “untuk menerapkan pengembangan koleksi perpustakaan yaitu dengan melakukan kerja sama dalam pengembangan koleksi, melakukan evaluasi, pengadaan koleksi buku dan lain sebagainya.”⁹⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana cara Ibu dalam menerapkan pengembangan koleksi perpustakaan?”

Kepala Perpustakaan menjawab: “untuk pengembangan perpustakaan yaitu melakukan evaluasi, pengadaan koleksi dan lain-lain.”⁹⁵

3. Hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Uggul Darul Imarah

⁹³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

⁹⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁹⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

Untuk mengetahui hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan kebijakan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Ada pun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja kendala dalam pengembangan perpustakaan?”

Kepala sekolah menjawab: “untuk sementara ini dalam pengembangan perpustakaan tidak ada kendala, karena sudah ada pustakawan dan petugas dalam pengelolaan pustaka itu.”⁹⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja kendala dalam pengembangan perpustakaan?”

Kepala perpustakaan menjawab: “pengembangan infrastrukturnya sarana dari WIFI, komputernya sering rusak, kurangnya buku koleksi non fiksi dan kurangnya siswa yang mengunjungi perpustakaan.”⁹⁷

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa kendala dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imara yaitu hanya terletak pada pengembangan infrastrukturnya sarana dari WIFI, komputernya serig rusak, kurangnya buku koleksi non fiksi, namun menurut kepala sekolah apabila pustakawan dan petugas pustaka sudah mengelola dengan maka tidak akan ada kendala.

⁹⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja faktor penghambat dalam pengembangan perpustakaan?”

Kepala sekolah menjawab: “hambatannya dari segi sarana dan prasarana, karena kita tidak bisa mencukupi sekaligus harus bertahap, karena terbatasnya anggaran dari pihak sekolah.”⁹⁸

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja faktor penghambat dalam pengembangan perpustakaan?”

Kepala perpustakaan menjawab: “menurut saya salah satu yang menjadi faktor penghambatnya dari segi fasilitas sarana prasarana yang kurang memadai sehingga perpustakaan sulit untuk dikembangkan dan menarik minat baca para siswa.”⁹⁹

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa faktor yang penghambat dalam pengembangan perpustakaan adalah kurang anggaran dari pihak sekolah untuk mencakupi segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam hal pengembangan pustaka sehingga dengan faktor itu pustaka sulit dilakukan pengembangan dalam menarik minat baca para siswa.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaan yaitu: “Apa saja faktor pendukung dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?”

⁹⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

⁹⁹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 3 Mei 2022

Kepala sekolah menjawab: “adanya gedung pustaka, ada buku koleksi, buku referensi, ada petugas, dan program.”¹⁰⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan.

Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apa saja faktor pendukung dalam mengembangkan perpustakaan sekolah?”

Kepala perpustakaan menjawab: “menurut saya tersedianya gedung perpustakaan yang nyaman, koleksi buku yang memadai, dan pelayanan yang baik.”¹⁰¹

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa faktor pendukung dalam mengembangkan perpustakaan yaitu dengan tersedianya gedung perpustakaan yang nyaman, buku referensi, program, dan pelayanan yang baik.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apakah ada hambatan terhadap sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan?”

Kepala sekolah menjawab: “untuk sekarang tidak ada kendala dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan sekolah.”¹⁰²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Apakah ada hambatan terhadap sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan?”

Kepala perpustakaan menjawab: “sekolah selalu memberi dukungan dalam setiap membuat kegiatan atau mengimplementasikan pengembangan terhadap perpustakaan sekolah.”¹⁰³

¹⁰⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

¹⁰¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

¹⁰² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa untuk saat sekarang ini tidak ada kendala dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan sekolah. Kalau ada kendala sekolah hanya memberi dukungan atas program pengembangan terhadap perpustakaan sekolah.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana peran kepala sekolah dalam menghadapi hambatan tersebut?”

Kepala sekolah menjawab: “karena tidak ada hambatan berarti juga tidak ada solusi atau strategi, karena sifat pustaka sekolah berdasarkan apa yang kita kembangkan kepada anak-anak, tidak seperti pustaka umum lainnya.”¹⁰⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana peran kepala perpustakaan dalam menghadapi hambatan tersebut?”

Kepala perpustakaan menjawab: “kepala sekolah memberikan arahan dan menginstruksikan agar perpustakaan menggunakan dan memanfaatkan koleksi buku yang tersedia serta mengelola perpustakaan agar dapat dikembangkan dan dengan baik-sebaik-baiknya.”¹⁰⁵

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa peran kepala sekolah dalam menghadapi hambatan dalam pengembangan perpustakaan yaitu dengan memberikan arahan kepada pustakawan dan menginstruksikan agar perpustakaan menggunakan dan memanfaatkan koleksi buku yang tersedia serta mengelola perpustakaan agar dapat dikembangkan dan dengan baik-sebaik-baiknya.

¹⁰³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

¹⁰⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

¹⁰⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana strategi kepala sekolah dalam menghadapi hambatan tersebut?”

Kepala sekolah menjawab: “karena tidak ada hambatan maka saya rasa juga tidak ada strategi yang digunakan dalam mengatasi hambatan tersebut.”¹⁰⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam menghadapi hambatan tersebut?”

Kepala perpustakaan menjawab: “kita saling berdiskusi, meminta masukan ataupun saran dari kepala sekolah, dari kepala perpustakaan, supaya perpustakaan agar lebih maju.”¹⁰⁷

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa strategi kepala sekolah dalam menghadapi hambatan adalah dengan melakukan diskusi dan meminta masukan dan saran dari kepala sekolah, kepala perpustakaan agar perpustakaan sekolah bisa lebih berkembang untuk ke depannya.

C. PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang peneliti lakukan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi maka peneliti ingin membahas sebagai berikut:

¹⁰⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 29 Mei 2022

¹⁰⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar pada tanggal 30 Mei 2022

1. Perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar

Perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan yaitu yang pertama membuat program kerja dengan cara berdiskusi dengan kepala perpustakaan, menyusun petunjuk pelaksanaan rencana anggaran keuangan, serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam perpustakaan. Untuk mengembangkan perpustakaan yaitu, melakukan promosi perpustakaan melalui lomba yang dilakuka oleh pihak perpustakaan salah satunya yaitu: lomba membaca buku, lomba baca puisi. Selain itu pihak perpustakaan juga membuat kantin baca dan menyediakan buku dalam keranjang dikantin baca jadi siswa dapat membaca buku sambil makan. Untuk kemajuan pengembangan perpustakaan pihak perpustakaan juga mencukupi buku pelajaran, menambahkan referensi, memasang wifi, supaya siswa mudah dalam mencari referensi.

2. Pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah

Pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah yaitu yang pertama menyiapkan anggaran, berdiskusi dengan kepala perpustakaan dan beserta dengan pihak pustakawan lainnya. Untuk mengembangkan fasilitas perpustakaan seperti pengadaan sarana dan prasarana dan kemudian apa saja yang dibutuhkan dari perpustakaan, seperti meja baca baca, buku pelajaran, buku koleksi non fiksi dan buku referensi, WIFI dan komputer benda sarana penunjang lainnya. Untuk

menerapkan pengembangan koleksi perpustakaan yaitu dengan cara melakukan kerja sama dalam pengembangan fasilitas perpustakaan kita dapat melakukan evaluasi, pengadaan koleksi.

3. Hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Uggul Darul Imarah

Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan yaitu salah satu yang menjadi faktor penghambatnya dari segi fasilitas sarana prasarana yang kurang memadai, pengembangan infrastrukturnya sarana dari WIFI, komputernya sering rusak, kurangnya buku koleksi non fiksi karena terbatasnya anggaran dari pihak kepala sekolah, dan kurangnya siswa yang mengunjungi perpustakaan sehingga perpustakaan sulit untuk dikembangkan dan menarik minat baca para siswa. Selain itu pihak perpustakaan juga saling berdiskusi, meminta saran ataupun pemasukan dari kepala sekolah, supaya perpustakaan sekolah agar lebih maju dan berkembang kedepannya. Kepala sekolah juga memberikan arahan kepada pengelola perpustakaan agar menggunakan dan memanfaatkan koleksi buku yang tersedia serta mengelola perpustakaan agar dapat dikembangkan dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar dapat dilihat dari segi kepala sekolah dengan kepala perpustakaan saling berkerjasama atau berdiskusi dalam pengadaan sarana dan prasarana. Untuk kemajuan pengembangan perpustakaan pihak perpustakaan juga mencukupi buku pelajaran, menambahkan buku referensi, memasang wifi, supaya siswa mudah dalam mencari referensi.
2. Pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolah yaitu menyiapkan anggaran, berdiskusi dengan kepala perpustakaan dan beserta dengan pihak pustakawan lainnya. Untuk mengembangkan fasilitas perpustakaan. Untuk mengembangkan fasilitas perpustakaan pihak perpustakaan harus melakukan pengadaan sarana dan prasarana dan kemudian apa saja yang dibutuhkan dari perpustakaan, seperti meja baca, buku pelajaran, buku koleksi non fiksi dan buku referensi, WIFI dan komputer dan sarana penunjang lainnya.
3. Hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam mengimplemetasikan pengembangan perpustakaan dapat dilihat berdasarkan hasil wawancara

dan observasi yaitu; yang pertama adalah masalah dana, minat baca peserta didik dan kurangnya wifi sehingga siswa sedikit susah ketika mencari buku referensi, kedua komputernya sering rusak kurangnya buku koleksi non fiksi karena terbatasnya anggaran dari pihak kepala sekolah sehingga perpustakaan yang terbatas menjadi faktor penghambat yang dihadapi dalam perpustakaan.

4. SARAN

1. Kepada kepala sekolah dan kepala perpustakaan terus meningkatkan pengembangan perpustakaan, sarana dan prasarana, buku koleksi pelajaran serta buku non fiksi supaya perpustakaan terus berkembang dan lebih maju.
2. Dengan semakin berkembangnya IT yang semakin maju seharusnya perpustakaan harus memiliki WIFI dan komputer supaya siswa mudah dalam mencari buku yang dibutuhkan.
3. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar dapat meneliti hal yang sama dalam cakupan yang berbeda sehingga akan melahirkan teori-teori baru nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmani, 2012. *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2012).
- Abidin, *Kebijakan Publik*. (Jakarta: Yayasan Pancur Siwah 2004).
- Anderson dan Winarno, *Kebijakan Publik :Teori dan Proses*, (Yogyakarta: Media Press, 2007).
- Agustino, *Dasar-dasar Kebijakan Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008).
- Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.
- Dunn, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 2000).
- Daryanto, *Administrasi pendidikan*. Jakarta Rineka Cipta, 2001.
- Endang Fitriyah Mannan, Analisis Kebijakan Kepala Sekolah Terhadap Eksistensi Perpustakaan Sekolah di Jenjang Sekolah Menengah Pertama, *Jurnal Palimpsest Vol 2 Nomor 2* tahun 2018.
- Hamid, *Pengembangan Sistem Pendidikan di Indonesia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013).
- Indiahono, *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy*, (Yogyakarta: Analisis Gava Media, 2009).
- Majid Abdul, *Perencanaan Pembelajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005).
- Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jakarta : Rosda, 2010).
- Mulyasa, *Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan, Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013) h. 178
- Moleong, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007).
- Marzali, *Antropologi dan Kebijakan Publik*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012).

- Nurhalisma Nita, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif tentang kepemimpinan Kepala Sekolah di SMAN 10 Bandung)*.
- Nawawi Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*.(Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 2007).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru.
- Pasal 12 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.
- Pawit dan Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2007).
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah.
- Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar Tahun 2012.
- Sudrajat, Hari, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, (Bandung: Cipta Cekas Pawit dan Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2017), hal. 3.Grafika, 2005).
- Surachman, Arif, *Perpustakaan Sekolah: Sebuah Elemen Penting dalam Keberhasilan Pendidikan Dan Pembelajaran di Sekolah*, (Tegal: Universitas Pancasakti, 2018).
- Sulistyo, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1994).
- Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor, 2003).
- Sudrajat, *Manajemen Peningkatan mutu Berbasis Sekolah*, (Bandung: Cipta Cekas Grafika, 2004).
- Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991).

Suhertian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2000).

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar Tahu 2012.

Sukardi, *Metode Penelitian Pendidikan Tindakan Kelas Implementasi dan Pengembangan*. (Jakarta Bumi Aksara, 2013).

Usman, Nurdin, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Grasindo, Jakarta, 2002.

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teori dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005).

Wiryokusumo Iskandar, *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*, (jakarta: Bumi Aksara, 2011).

Yusran, Muh, *Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 20 Gowa, Skripsi*, (Makasar: UIN Alauddin, 2019).



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

NOMOR: B-7255/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2021

**TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 31 Maret 2021

**Menetapkan
PERTAMA**

MEMUTUSKAN
: Menunjuk Saudara:
1. Yusri M. Daud sebagai Pembimbing Pertama
2. Ti Halimah sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Rohema Yanti

NIM : 170 206 118

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul IMarah Aceh Besar

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2021/2022

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 07 April 2021
An. Rektor
Dekan,

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



Muslim Razali



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-6241/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2022

Lampu :-

hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar
2. Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menjelaskan bahwa:

Nama/NIM : **ROHEMA YANTI / 170206118**

Semester/Jurusan : X / Manajemen Pendidikan Islam

sekarang Alamat : Gampoeng Jeulingke Kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Saudara yang disebutkan namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Implementasi Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar**

Demikian surat yang kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 27 Mei 2022

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 27 Juni 2022

Dr. M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 DARUL IMARAH**

Jl. Sonkamo - Hatta Km. 3 Lampeuneurut Darul Imarah Kabupaten Aceh Besar Kode Pos 23352
Telp. (0651)42908, email smaungguldarulmarah@yahoo.co.id Http www.sman1darulmarah.sch.id

**SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**

Nomor : 071 / 142 / 2022

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Darul Imarah, Kabupaten Aceh Besar dengan ini menerangkan bahwa:

| | |
|---------------|------------------------------|
| Nama | : Rohema Yanti |
| NIM | : 170206118 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Universitas | : UIN Ar-Raniry |

Benar yang tersebut nama di atas telah melakukan penelitian untuk pengumpulan data di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Darul Imarah pada tanggal 30 Mei 2022 dengan judul.

**"IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 1 UNGGUL DARUL IMARAH
ACEH BESAR".**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Terima kasih.

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Lampeuneurut, 30 Mei 2022

Kepala SMA Negeri 1 Darul Imarah

Usinad, S.Pd

NIP 19652131 198903 1 282

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH Dalam
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI SMAN 1 UNGGUL
DARUL IMARAH ACEH BESAR**

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sumber Data | Pertanyaan |
|----|--|--|---------------------|--|
| 1 | Bagaimana perencanaan kepala sekolah dalam pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah Aceh Besar? | <ol style="list-style-type: none"> 1. xxxPelaksanaan 2. Evaluasi | Kepala sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan yang Bapak lakukan dalam mengembangkan perpustakaan? 2. Upaya apa saja yang Bapak lakukan dalam mengembangkan perpustakaan? 3. Upaya apa saja yang Bapak lakukan untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan sekolah? 4. Apa saja program yang Bapak lakukan untuk mengevaluasi perpustakaan? |
| | | | Kepala perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan yang Ibu lakukan dalam mengembangkan perpustakaan? 2. Apa saja yang Ibu lakukan dalam mengembangkan perpustakaan? 3. Upaya apa saja yang Ibu lakukan untuk |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------------|---|
| | | | | <p>meningkatkan kemajuan perpustakaan sekolah?</p> <p>4. Apa saja program yang Ibu lakukan untuk mengevaluasi perpustakaan?</p> |
| 2 | <p>Bagaimana pelaksanaan kebijakan kepala sekolah dalam pengembangan koleksi, fasilitas dan tingkat kunjungan siswa pada perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah?</p> | <p>1. Pelaksanan</p> <p>2. Fasilitas</p> | <p>Kepala sekolah</p> | <p>1. Bagaimana pelaksanaan yang Bapak lakukan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan?</p> <p>2. Apa saja kebijakan sekolah dalam mengembangkan fasilitas perpustakaan?</p> <p>3. Bagaimana cara pihak sekolah dalam menjaga koleksi perpustakaan agar selalu terjaga?</p> <p>4. Apa saja program yang Bapak lakukan untuk pencapaian dalam meningkatkan fasilitas perpustakaan?</p> <p>5. Bagaimana cara sekolah menerapkan pengembangan koleksi perpustakaan?</p> |
| | | | <p>Kepala perpustakaan</p> | <p>1. Bagaimana pelaksanaan yang Ibu lakukan dalam</p> |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | <p>mengembangkan koleksi perpustakaan?</p> <p>2. Apa saja kebijakan sekolah dalam mengembangkan fasilitas perpustakaan?</p> <p>3. Bagaimana cara pihak perpustakaan dalam menjaga koleksi perpustakaan agar selalu terjaga?</p> <p>4. Apa saja program yang Ibu lakukan untuk pencapaian dalam meningkatkan fasilitas perpustakaan?</p> <p>5. Bagaimana cara sekolah menerapkan pengembangan koleksi perpustakaan?</p> |
| 3 | <p>Apa saja hambatan kepala sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan di SMAN 1 Unggul Darul Imarah?</p> | <p>1. Kendala</p> <p>2. Hambatan</p> | <p>Kepala sekolah</p> | <p>1. apa saja kendala dalam pengembangan perpustakaan?</p> <p>2. Apa saja faktor penghambat dalam pengembangan perpustakaan?</p> <p>3. Apa saja faktor pendukung dalam mengembagkan</p> |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|
| | | | | <p>perpustakaan?</p> <p>4. Apakah ada hambatan terhadap sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan?</p> <p>5. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam menghadapi hambatan tersebut?</p> |
| | | | <p>Kepala perpustakaan</p> | <p>1. apa saja kendala dalam pengembangan perpustakaan?</p> <p>2. Apa saja faktor penghambat dalam pengembangan perpustakaan?</p> <p>3. Apa saja faktor pendukung dalam mengembagkan perpustakaan?</p> <p>4. Apakah ada hambatan terhadap sekolah dalam mengimplementasikan pengembangan perpustakaan?</p> <p>5. Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam menghadapi hambatan tersebut?</p> |

Mengetahui Pembimbing I

Banda Aceh, 23 Juni 2022
Mengetahui Pembimbing II

Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003

Tihalimah M.A
NIP. 197512312009122001



Lampiran 1: Foto Dokumentasi Kegiatan Penelitian

Gambar 1: Nampak Depan SMAN 1 Unggul Darul Imarah





Gambar 2: Lapangan Olahraga SMAN 1 Uggul Darul Imarah



Gambar 3: Ruang Kelas SMAN 1 Unggul Darul Imarah



Gambar 4: Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 1 Unggul Darul Imarah



Gambar 5: Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah



Gambar 6: Ruang Perpustakaan SMAN 1 Unggul Darul Imarah



Gambar 7: Pojok Baca Perpustakaan



Gambar 8: Sruktur Organisasi Perpustakaan



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Rohema Yanti
2. Tempat/Tanggal Lahir : Simbee, 13-08-1999
3. Jenis kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : WNI
6. Status : Belum Kawin
7. Pekerjaan : Mahasiswi
8. Alamat : Simbee
9. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : A. Bakar
 - b. Ibu : Rosnawati
10. Pekerjaan Orang Tua
 - a. Ayah : PNS
 - b. Ibu : IRT
11. Alamat Orang Tua : Simbee
12. Riwayat Pendidikan
 - a. Sd/MI : SD N Reubat Tahun Lulus : 2011
 - b. Smp/Mts : MTsN Al- Furqan Bambi Tahun Lulus : 2014
 - c. Sma/Man : MAN Beureunuen Tahun Lulus : 2017
 - d. Perguruan Tinggi : Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry s.d
Sekarang

Banda Aceh, 23 Juni 2022

Penulis,

Rohema Yanti
170206118