

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH IBTIDAIYAH  
NEGERI 9 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Oleh :  
**MARDIANA**  
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan  
NIM. 190503112



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM – BANDA ACEH  
2025 M/1446 H**

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
DI MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 9 BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Studi Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh :

**MARDIANA**

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Studi Ilmu Perpustakaan  
NIM : 190503112

Disetujui untuk Dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I



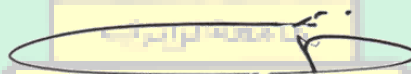
**Dr. Zubaidah, M.Ed.**  
NIP. 197004247001122001

Pembimbing II



**Siti Aminah, S.IP., M.MLS.**  
NIDN. 9920113333

Disetujui oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan



**Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS.**  
NIP. 197711152009121001

**SKRIPSI**

**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh dan Dinyatakan Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan**

**Pada hari/Tanggal:  
Rabu/15 Januari 2025  
16 Rajab 1446 Hijriah**

Di Darussalam-Banda Aceh

**Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi**

**Ketua**

**Dr. Zubaidah, S.Ag., M.Ed**  
NIP. 197004242001122001

**Sekretaris**

**Siti Aminah, S.IP., M.MLS**  
NIDN. 9920113333

**Penguji I**

**Drs. Syukurinur, M.L.I.S**  
NIP. 196801252000031002

**Penguji II**

**Ade Nufus, S.IP., M.A**  
NIDN.

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam- Banda Aceh**



**Syarifuddin, M.Ag., Ph.D**  
NIP. 197001011997031005

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mardiana

NIM : 190503112

Jenjang : Strata Satu (S-1)

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh

Menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Banda Aceh, 10 Januari 2025  
Yang Menyatakan



(Mardiana)

## ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji tentang Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan dan untuk mengetahui peran apa saja yang sudah diimplementasikan oleh kepala madrasah di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan peran kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan sudah sangat baik namun masih ada beberapa aspek yang perlu ditambah atau diperbarui seperti bahan pustaka yang perlu ditambah agar memenuhi kebutuhan peserta didik serta sarana dan prasarana perpustakaan yang perlu diperbarui. Peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh sangat menunjang sekali. Peran dari kepala madrasah yaitu dalam pengelolaan perpustakaan, pengorganisasian dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan membuat struktur organisasi serta membagi tugas dan tanggung jawab kepada staf perpustakaan. Kepala madrasah MIN 9 Banda Aceh juga selalu mementingkan kolaborasi antara guru dan pustakawan sehingga dapat meningkatkan pemberdayaan perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dengan memberikan pelatihan kepada pustakawan, . Memasukkan anggaran untuk perpustakaan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berfungsi untuk membeli bahan pustaka dan juga untuk memperbaiki saran dan prasaran yang ada di perpustakaan, memberikan hadiah atau penghargaan kepada pustakawan jika kinerjanya bagus, mengecek kondisi perpustakaan dengan rutin, dan memberikan motivasi kepada siswa agar meningkatnya minat baca siswa.

Kata Kunci: *Peran, Kepala Madrasah, Pengelolaan, Perpustakaan*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alam, dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah menciptakan langit dan bumi beserta isinya, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, karena atas rahmatnya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul **“Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh”**. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Baginda agung Nabi besar Muhammad SAW. yang mengantarkan manusia dari zaman kegelapan ke zaman terang benderang ini.

Perjalanan panjang yang penulis lalui dalam menyelesaikan Skripsi ini tentu tidak terlepas dari adanya dukungan berbagai pihak baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis tak lupa mengucapkan terimakasih kepada Ibunda Nurbaiti, Ayahanda Yulidar, adik-adik dan keluarga besar yang selalu memberikan nasihat dan dukungan penuh juga mengiringi langkah dan helaan nafas penulis dengan do'a. serta kepada:

1. Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dan seluruh dosen, beserta stafnya yang telah membantu kelancaran penulisan Skripsi ini.
2. Bapak Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS., selaku ketua Prodi Ilmu Perpustakaan.

3. Ibu Dr. Zubaidah M.Ed., selaku pembimbing I dan Ibu Siti Aminah, S.IP., M.MLS., selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, dan kesabaran dalam membimbing penulis menyusun Skripsi ini.
4. Ibu Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd., selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan motivasi, pengarahan dan pengetahuan yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan.
5. Ibu Hj. Syukriani, S.Pd.I., M.Pd sebagai Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh, Ibu Renny Devita, S.IP sebagai kepala perpustakaan dan guru, staf pengajaran, dan karyawan serta para siswa/i yang berpartisipasi dalam penelitian ini.
6. Terimakasih kepada teman-teman angkatan 2019 dan semua pihak yang terlibat yang telah memberi motivasi dan dukungan dalam proses pengerjaan skripsi selama ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis menyerahkan segalanya kepada Allah SWT karena sesungguhnya hanya Allah SWT yang sanggup membalas semua kebaikan dan dorongan semangat yang telah kedua orang tua penulis, Bapak, Ibu, serta teman-teman berikan. Namun tidak lepas dari semua itu, peneliti juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Skripsi ini. Semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk mendorong penelitian-penelitian selanjutnya.

Banda Aceh, 10 Januari 2025

Penulis

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Rancangan Penelitian .....	42
Gambar 4.1 : Pengelolaan Perpustakaan .....	76
Gambar 4.2 : Pengorganisasian Perpustakaan .....	77
Gambar 4.3 : Staffing bersama Kepala Madrasah .....	79
Gambar 4.4 : Pergerakan Kepala Madrasah.....	81
Gambar 4.5 : Penganggaran Perpustakaan.....	82
Gambar 4.6 : Evaluasi Kepala Madrasah.....	84





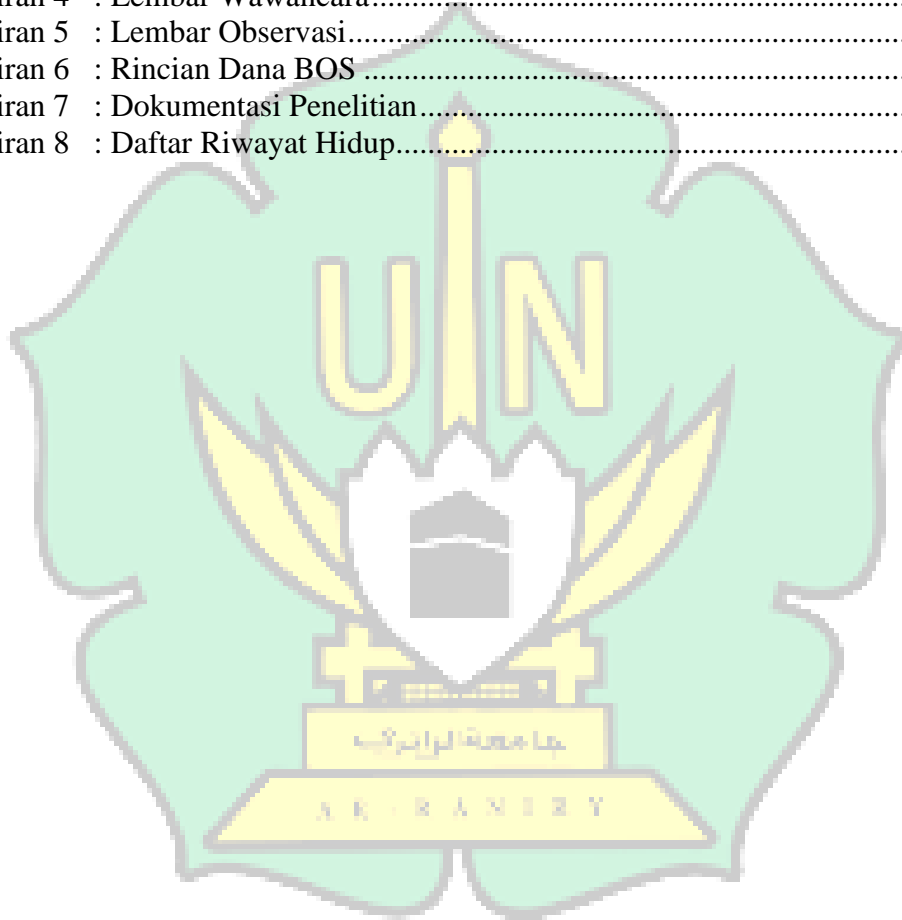
## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Fasilitas Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh .....	59
Tabel 4.2 : Jumlah Anggota Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh .....	60
Tabel 4.3 : Data Pengunjung dan Peminjam Perpustakaan.....	61
Tabel 4.5 : Data Koleksi dan Bahan Pustaka Perpustakaan.....	61



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa Dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.....	1
Lampiran 2	: Surat Mohon Izin Pengumpulan Data dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.....	92
Lampiran 3	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari MIN Negeri 9 Banda Aceh.....	93
Lampiran 4	: Lembar Wawancara.....	94
Lampiran 5	: Lembar Observasi.....	96
Lampiran 6	: Rincian Dana BOS .....	100
Lampiran 7	: Dokumentasi Penelitian.....	105
Lampiran 8	: Daftar Riwayat Hidup.....	107



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Penjelasan Istilah.....	9
<b>BAB II: KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>12</b>
A. Kajian Teori .....	12
B. Peran Kepala madrasah .....	16
1. Peran Kepala madrasah .....	19
2. Kompetensi Kepala Madrasah .....	25
C. Pengelolaan Perpustakaan.....	27
1. Pengertian Perpustakaan Madrasah.....	27
2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Madrasah .....	28
3. Fungsi Perpustakaan Madrasah.....	30
4. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.....	33
5. Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan .....	34
6. Manajemen Perpustakaan .....	37
<b>BAB III: METODE PENELITIAN.....</b>	<b>41</b>
A. Rancangan Penelitian .....	41
B. Lokasi dan Subjek Penelitian .....	42
C. Jadwal Penelitian.....	43
D. Jenis dan Sumber Data .....	43
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Kredibilitas Data .....	49
G. Teknik Analisis Data.....	51
<b>BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>55</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	55
B. Hasil Penelitian .....	62
C. Pembahasan.....	75
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>85</b>
A. Kesimpulan.....	85

B. Saran.....	87
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>88</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>91</b>
<b>RIWAYAT HIDUP PENULIS.....</b>	<b>100</b>



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia. Namun, untuk membangun masyarakat Indonesia yang berkualitas tentu tidak terlepas dari peran pendidikan. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengatur bahwa untuk menjamin efektivitas pendidikan, lembaga pendidikan harus mempunyai sumber daya pendidikan yang baik dan memenuhi persyaratan yang ada. Sumber daya pendidikan mencakup segala sesuatu yang membantu penyelenggaraan pendidikan, meliputi guru, masyarakat, tata usaha, sarana dan prasarana<sup>1</sup>.

Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah dan madrasah menempati posisi yang sangat penting dan strategis dalam proses pembelajaran. Karena sekolah berperan penting dalam mendorong dan membina proses pembelajaran yang baik. Hal tersebut dapat diwujudkan dengan mengoptimalkan fungsi perpustakaan. Perpustakaan madrasah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menunjang kegiatan belajar siswa dan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai penggerak tercapainya tujuan pendidikan madrasah. Dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar di madrasah, perpustakaan madrasah memberikan kontribusi yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa dan meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran.

---

<sup>1</sup> Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm.7-8.

Standar Nasional Perpustakaan berfungsi sebagai pedoman dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan perpustakaan dengan memberikan pelayanan kepada pemustaka. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Peraturan No. 10 Tahun 2017) diterbitkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menjadi pedoman untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Standar Perpustakaan Nasional terdiri dari 1) pengembangan koleksi perpustakaan; 2) Pengelolaan bahan pustaka; 3) Pemanfaatan koleksi pustaka dan bahan berhak cipta milik peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. 4) Menyelenggarakan pelatihan perpustakaan 5) Melaksanakan pemeliharaan koleksi. 6) Mendukung pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. 7) Memberikan layanan perpustakaan dan informasi; 8) Mengorganisir kegiatan literasi informasi; 9) Melaksanakan kerjasama perpustakaan; 10) Mempromosikan perpustakaan<sup>2</sup>.

Perpustakaan harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen agar perpustakaan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Peran pustakawan sangat penting dalam menjalankan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan oleh pustakawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen perpustakaan. Pustakawan perlu memiliki keterampilan khusus dan terus mengasahnya agar perpustakaan dapat berfungsi dengan baik dan optimal.

---

<sup>2</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, Jakarta, 2017.

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan memerlukan orang-orang yang mampu memimpin sekolah dan profesional dalam bidang kependidikan. Kepemimpinan dalam bidang pendidikan sekolah diemban oleh seorang Kepala madrasah. Kepala madrasah adalah orang yang bertanggung jawab dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran seluruh program sekolah yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap. Dengan demikian, Kepala madrasah sangat menentukan berhasil atau tidaknya sekolah yang ia pimpin<sup>3</sup>.

Peningkatan mutu pendidikan melalui standarisasi dan profesionalisasi yang sedang dilakukan saat ini menuntut pemahaman berbagai pihak terhadap perubahan yang terjadi dalam berbagai komponen sistem pendidikan. Dalam pendidikan, kewenangan untuk meningkatkan mutu pendidikan dalam sebuah Lembaga pendidikan adalah Kepala madrasah<sup>4</sup>.

Sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh kemampuan Kepala madrasah dalam pengelolaan setiap komponen sekolah (who is behind the school ), Kemampuan Kepala madrasah tersebut terutama berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mereka terhadap manajemen dan kepemimpinan, serta tugas yang dibebankan kepadanya karena tidak jarang kegagalan pendidikan dan pembelajaran di sekolah disebabkan kurangnya pemahaman Kepala madrasah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa berhasil tidaknya suatu sekolah dalam mencapai tujuan serta mewujudkan visi dan misinya terletak pada bagaimana

---

<sup>3</sup> Wahyudi , Jurnal Vertigo, (Jakarta: Medical Departement, PT Kalbe Farma Tbk, 2012), hlm. 65.

<sup>4</sup> Mulyasa, Kompetensi dan Sertifikasi Guru” (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2013); hlm. 66.

manajemen dan kependidikan Kepala madrasah, khusus dalam menggerakkan dan memberdayakan berbagai komponen sekolah.

Dalam pengelolaan perpustakaan, kepala madrasah harus memperhatikan dalam memastikan bahwa perpustakaan madrasah berfungsi dengan baik. Kepala Madrasah dalam pengelolaan perpustakaan hendaknya memanfaatkan semua sumber dan bahan pustaka yang tersedia serta memenuhi semua kelayakan perpustakaan agar perpustakaan dapat meningkatkan wawasan, ilmu pengetahuan, serta keterampilan siswa sehingga dapat mendukung proses pembelajaran di madrasah<sup>5</sup>.

Ilmu manajemen menjadi salah satu pengetahuan dasar yang dapat memajukan perpustakaan. Hal ini karena manajemen sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan untuk mengatur tata cara yang perlu dijalankan oleh organisasi perpustakaan. Kepala madrasah sebagai manajer berperan dalam pengelolaan perpustakaan dengan membuat kebijakan dan keputusan yang efektif. Kebijakan dan keputusan tersebut dapat meningkatkan mutu pendidikan dan efektivitas program di perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan staf (*staffing*), penggerakan (*actuating*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*). Disamping itu manajemen juga dimaksudkan agar organisasi yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar<sup>6</sup>. Manajemen perpustakaan yang

---

<sup>5</sup> Anuar Sudirman , Maskur Said, Manajemen Perpustakaan, (Riau: Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 22

<sup>6</sup> Anuar Sudirman , Maskur Said, Manajemen Perpustakaan, (Riau: Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 30



baik sangat penting untuk memastikan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan dimanfaatkan secara maksimal.

Kepala madrasah sudah seharusnya mengetahui perannya sebagai administrator pendidikan yang mampu pengelolaan perpustakaan secara optimal. Kepala madrasah memiliki peranan penting sebagai (a) manajer, dimana kepala madrasah harus mampu pengelolaan, mengordinasikan, dan mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang dimiliki sekolah guna untuk mencapai visi dan misi sekolah; (b) Pemimpin instruksional; Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah memainkan peran kunci dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah dengan meningkatkan kesempatan kolaborasi antara semua komponen di dalam dan di luar sekolah dan membangun lingkungan belajar yang positif; (c) agen perubahan; kepala sekolah diharapkan mampu mendeteksi perubahan, merumuskan dan mengimplementasikan rencana perubahan yang diperlukan, serta membawa seluruh komponen sekolah siap menghadapi perubahan tersebut<sup>7</sup>.

Penelitian awal peneliti lakukan dengan cara mewawancarai kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh, Kepala madrasah menyatakan bahwa beliau selalu terlibat langsung dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari kepala madrasah berperan untuk mengawasi manajemen perpustakaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan sampai kepada pengawasannya. Selain itu, beliau selalu memfasilitasi pustakawan untuk belajar mengenai berita terkini terkait pengelolaan perpustakaan berbasis digital sehingga pustaka dapat berjalan mengikuti era modern saat ini. Bahkan, Kepala Madrasah

---

<sup>7</sup> Kaplan, School library impact studies and school library media programs in the United States, (School Libraries Worldwide, 2010) 16 (2), hlm, 55- 63.

tak jarang memberikan apresiasi kepada pustakawan yang telah bekerja keras pengelolaan pustaka dengan baik<sup>8</sup>.

Selain itu peneliti juga mewawancarai kepala perpustakaan madrasah, beliau mengungkapkan bahwa benar kepala madrasah memberikan reward kepada pustakawan dan juga kepada seluruh warga madrasah dalam rangka mendukung program perpustakaan. Dengan diberikan reward tersebut akan menjadi penyemangat bagi pustakawan untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Selain itu, kepala perpustakaan juga aktif mengunjungi perpustakaan dan mengawasi program-program yang sudah dijalankan oleh pemustaka<sup>9</sup>.

Kepala madrasah merealisasikan amanat UU No. 43 Tahun 2007 tentang memasukkan anggaran untuk perpustakaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran atau RKA sebesar 5% persemester yang berguna untuk membeli segala kebutuhan perpustakaan seperti bahan pustaka, sarana dan prasarana serta yang lainnya<sup>10</sup>. Hal ini juga dilakukan adalah kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh.

Pelaksanaan perpustakaan, di dalamnya diterapkan manajemen perpustakaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan pengawasan<sup>11</sup>. Secara keseluruhan peran kepala madrasah sudah sangat baik, namun terdapat kendala dalam pengelolaan perpustakaan, seperti kurangnya buku

---

<sup>8</sup> Hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala madrasah MIN 9 Banda pada tanggal 9 September 2023

<sup>9</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada MIN 9 Banda Aceh pada tanggal 10 Mei 2024.

<sup>10</sup> Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Bandung: Remaja Rosda Karya. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1.

<sup>11</sup> Hartono, Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan : Konsep, Teori dan Implementasi, (Yogyakarta : Gava Media, 2019), hlm. 21.

referensi di perpustakaan dan fasilitas perpustakaan yang kurang memadai. Perpustakaan sekolah masih mengalami kendala fasilitas seperti kurangnya komputer untuk menunjang kegiatan perpustakaan, pelayanan perpustakaan manual seperti peminjaman buku, kurangnya koleksi perpustakaan seperti majalah, biografi, kamus, ensiklopedia, Cerita pendek. Begitu juga dengan penataan buku-buku yang masih kurang untuk lebih mudah dicari oleh pengunjung perpustakaan.

Peran kepala madrasah sebagai pemimpin mencerminkan tanggung jawab kepala madrasah untuk menggerakkan seluruh sumber daya yang ada di madrasah, sehingga lahir semangat kerja yang tinggi untuk mencapai tujuan. Manfaat kepemimpinan ini sangat penting karena disamping sebagai penggerak juga berperan dalam melakukan kontrol segala kegiatan staf perpustakaan untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan sekaligus untuk meneliti persoalan-persoalan yang timbul di madrasah.

Berdasarkan beberapa paparan di atas mengidentifikasi bahwa peranan kepala sekolah dalam meningkatkan perpustakaan harus lebih difungsikan demi kelangsungan pengelolaan perpustakaan. Oleh karena itu, peneliti merasa perlu untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan?

2. Peran apa saja yang sudah diimplementasikan oleh kepala madrasah di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh?

### **C. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan penulisan berdasarkan rumusan masalah yang telah dirumuskan diatas yaitu:

1. Untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan.
2. Untuk mengetahui peran apa saja yang sudah diimplementasikan oleh kepala madrasah di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian yang dilakukan diharapkan mampu menghasilkan manfaat teoritis, yaitu untuk menambah wawasan serta bahan penerapan ilmu mengenai tentang peran kepala madrasah yang ideal dalam pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional. Kemudian mampu untuk memberikan manfaat kepada peneliti selanjutnya yang ingin mengembangkan lebih lanjut menyangkut penelitian ini.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini bermanfaat sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang penulis terima selama di bangku perkuliahan, khususnya tentang memahami

peranan kepemimpinan kepala sekolah yang ideal dalam pengelolaan perpustakaan, serta menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang penerapan peranan kepemimpinan kepala sekolah dilapangan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan rujukan untuk melakukan perbandingan dengan peneliti selanjutnya.

### **E. Penjelasan Istilah**

Berdasarkan fokus dan rumusan masalah penelitian, maka uraian istilah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Peran Kepala Madrasah**

Menurut Soekanto peran adalah proses kedudukan (status), Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tidak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya.<sup>12</sup>

Pendapat Engkos Mulyasa “Kepala Madrasah adalah salah satu elemen Pendidikan yang paling berperan dalam mengoptimalkan kualitas pendidikan”.<sup>13</sup> Jadi yang dimaksud dengan Kepala Madrasah adalah seseorang yang mempunyai tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan madrasah yang menjadikannya madrasah menjadi lebih efektif.

Adapun peran kepala yang dimaksud pada penelitian ini adalah peran kepala madrasah pada proses manajemen dalam hal perencanaan (*planning*),

---

<sup>12</sup> S. Soekanto, Sosiologi Suatu Pengantar, ( Jakarta :Rajawali Pers. 2009),hlm. 213.

<sup>13</sup> E. Mulyasa, Menjadi Kepala madrasah Profesional dan Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 24.

pengorganisasian (*organizing*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*) pada perpustakaan MIN 9 Banda Aceh.

## 2. Pengelolaan Perpustakaan Madrasah

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, pengelolaan, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama “ dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengorganisasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

Perpustakaan adalah gudang pengetahuan, sumber informasi penting yang dapat mengungkapkan sejarah masa lalu dan berfungsi sebagai dasar perencanaan dan penelitian di masa depan. Perpustakaan ada di mana-mana, ada di desa dan kota dapat ditemukannya, meskipun jenis, ukuran, dan kualitasnya berbeda.<sup>15</sup>

Kata madrasah berasal dari bahasa Arab yang berarti tempat atau wahana untuk mengenyam pendidikan. Secara teknis dalam proses belajar-mengajarnya secara formal, madrasah tidak berbeda dengan sekolah, namun di Indonesia madrasah tidak lantas dipahami sebagai sekolah melainkan diberi konotasi yang lebih spesifik lagi yaitu sekolah agama<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Rita Mrayana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), hlm. 16.

<sup>15</sup> Manyur, *Manajemen perpustakaan*, (*Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 2015), hlm.6

<sup>16</sup> Dr. Hendro Widodo, *Manajemen Pendidikan Sekolah dan Pesantren*. Madrasah dan Pesantren (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset) , hlm.231.

Adapun pengelolaan perpustakaan yang dimaksud pada penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh pemustaka atas dasar kebijakan yang dirancang oleh kepala madrasah pada perpustakaan MIN 9 Banda Aceh.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Kajian Teori**

Sebelum penelitian ini penulis lakukan, penulis menelusuri beberapa literatur untuk mengetahui adanya kemiripan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan. Terdapat beberapa penelitian yang sejenis yang pernah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Meskipun penelitian tersebut memiliki kemiripan dengan penelitian yang penulis lakukan, namun juga memiliki beberapa perbedaan di dalamnya.

Penelitian ini ditulis oleh Abdul Basith dkk dengan judul “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Inovasi Manajemen Perpustakaan Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMPN 2 Dompu” pada tahun 2022. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif-kualitatif. Hasil penelitian adalah 1) Bahwa kepemimpinan kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan sangat penting dalam peningkatan mutu pendidikan yang di nilai sebagai atasan yang menjadi elemen sentral penentu arahnya keberhasilan sekolah. 2) Dari hasil wawancara dan observasi terhadap manajemen pengelolaan perpustakaan di SMPN 2 Dompu, menunjukkan bahwa dalam perencanaan, penyusunan, klasifikasi, pelayanan, pengendalian dan evaluasi melakukan inovasi.<sup>17</sup>

Penelitian ini ditulis oleh Yogi Ifran Rosyadi dan Pardjono pada tahun 2015 dengan judul “Peran Kepala madrasah sebagai Manajer dalam

---

<sup>17</sup> Abdul Basith dkk, Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Inovasi Manajemen Perpustakaan Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMPN 2 Dompu, (*Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan (JISIP)*,2022), hlm. 6.



Meningkatkan Mutu Pendidikan”. Penelitian ini merupakan studi kasus dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini peran Kepala madrasah dalam merencanakan program dimulai dari merencanakan kebutuhan SDM yang akan menjalankan tugas, merencanakan kebijakan berupa program Kepala madrasah dan kurikulum yang akan dijalankan di sekolah.<sup>18</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Sri Wahyuni “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Melalui Perpustakaan Sekolah”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini deskriptif kualitatif melalui wawancara dan observasi terhadap objek yang diteliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran Kepala Sekolah adalah (1) meningkatkan minat baca siswa melalui teladan; (2) memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar; (3) memberikan penghargaan kepada siswa yang sering mengunjungi dan meminjam buku di perpustakaan sekolah; (4) meningkatkan koleksi buku di perpustakaan sekolah; (5) menjadikan perpustakaan sekolah sebagai tempat yang nyaman untuk kegiatan membaca; dan (6) membina pustakawan melalui peningkatan dan kegiatan seminar.<sup>19</sup>

Yoga Kurniawan, mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan jurusan Manajemen Pendidikan. Penelitian ini berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Prongo”. Adapun hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: (1)

---

<sup>18</sup> Yogi Irfan Rosyadi, Peran Kepala madrasah Sebagai Manager Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP 1 Cilawu, (*Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 2015), hlm. 13.

<sup>19</sup> Sriwahyuni, Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Melalui Perpustakaan Sekolah. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan*, 2018), 3(2), 170–179. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v3i2.1856>

Pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo sudah terlaksana dengan cukup baik dengan melaksanakan fungsifungsi dari manajemen, akan tetapi terdapat kekurangan dari masing-masing fungsi tersebut; (2) Hambatan yang terjadi kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, hal itu mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan; (3) Upaya yang dilakukan kurang begitu maksimal, hal ini dikarenakan kepala sekolah sebagai pimpinan yang ada di sekolah tidak mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perencanaan dan kepala sekolah tidak terlibat langsung untuk mengatasi permasalahan yang ada di perpustakaan.<sup>20</sup>

Hariyanto, Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan program studi Manajemen Pendidikan Islam. Dengan judul penelitian “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkembangkan Budaya Literasi Di MAN 1 Gunung Kidul Yogyakarta. Adapun hasil penelitiannya, bahwa strategi yang dilakukan berupa peningkatan kualitas dan kuantitas perpustakaan, SDM yang peduli literasi, koleksi yang menunjang literasi, sistem klasifikasi yang mempermudah kegiatan literasi.<sup>21</sup>

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah di bahas di atas, terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian yang terdahulu oleh Abdul Basith adalah sama-

---

<sup>20</sup> Yoga Kurniawan, “Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Prongo”, Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan jurusan Manajemen Pendidikan, 2016.

<sup>21</sup> Hariyanto, “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkembangkan Budaya Literasi Di MAN 1 Gunung Kidul Yogyakarta”, Tesis, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan program studi Manajemen Pendidikan Islam, 2019.

sama mengkaji peran kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan. Hanya saja, peneliti Abdul Basith lebih terfokus pada inovasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Sedangkan penelitian ini lebih terfokus pada peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, penggerakan, penganggaran, dan pengawasan.

Penelitian ini juga memiliki kesamaan dengan penelitian yang diteliti oleh Yogi Irfan yang sama-sama membahas peran kepala madrasah. Hanya saja, Yoga Irfan lebih mengarah pada perencanaan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu sekolah, sedangkan penelitian ini mengkaji peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan secara detail.

Selanjutnya, penelitian ini juga memiliki kemiripan dengan penelitian yang diteliti oleh Sri Wahyuni pada aspek peran kepala madrasah di perpustakaan. Namun, penelitian Sri Wahyuni lebih terfokus pada upaya kepala madrasah dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan. Sedangkan penelitian ini mengkaji cara meningkatkan manajemen perpustakaan melalui peran yang dilakukan Kepala madrasah.

Lebih lanjut, persamaan penelitian ini dengan penelitian Yoga Kurniawan yaitu membahas pengelolaan perpustakaan. Perbedaannya pada fokus penelitiannya, dimana Yoga Kurniawan lebih terfokus pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan dengan memperhatikan fungsi dari manajemen. Sedangkan dalam penelitian ini,

peneliti lebih terfokus kepada cara meningkatkan manajemen perpustakaan melalui peran yang dilakukan Kepala madrasah.

Terakhir, persamaan penelitian Hariyanto dengan penelitian ini yaitu, sama-sama membahas mengenai pengelolaan perpustakaan. Selain itu, metode dan jenis penelitian yang digunakan juga sama. Adapun perbedaannya terletak pada fokus penelitian, Hariyanto meneliti strategi pengelolaan perpustakaan yang dikaitkan dengan pengembangan budaya literasi, sedangkan penelitian ini fokus kepada cara meningkatkan manajemen perpustakaan melalui peran yang dilakukan Kepala madrasah.

Secara umum, penelitian ini mengkaji lebih mendalam tentang peran kepala madrasah dan penyusunan program kerja terkait perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan staf (*staffing*), penggerakan (*actuating*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*) yang dilakukan pada perpustakaan MIN 9 Banda Aceh.

#### **B. Peran Kepala Madrasah**

Pada hakekatnya kepala madrasah adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku. Dari beberapa pendapat tentang pengertian pemimpin diatas, dapat digambarkan bahwa pemimpin merupakan seorang guru yang mempunyai jabatan fungsional yang diberi kepercayaan sebagai pemimpin dalam sebuah madrasah untuk mengatur proses interaksi antara guru dan siswa yang di dalam interaksi tersebut terjadi proses pembelajaran dan pendidikan dari guru kepada siswa. Selain itu kepala sekolah juga dipercaya mampu mengemban tugas

sebagai pengelola madrasah, sehingga pemimpin mempunyai hak dan kewajiban di dalam memimpin madrasah tersebut.

Sebagaimana disebutkan dalam kamus Bahasa Indonesia, bahwa pemimpin adalah guru yang mendapat tugas tambahan untuk memimpin suatu madrasah.

<sup>22</sup>Pada hakekatnya kepala madrasah adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku. Dari beberapa pendapat tentang pengertian pemimpin diatas, dapat digambarkan bahwa pemimpin merupakan seorang guru yang mempunyai jabatan fungsional yang diberi kepercayaan sebagai pemimpin dalam sebuah madrasah untuk mengatur proses interaksi antara guru dan siswa yang di dalam interaksi tersebut terjadi proses pembelajaran dan pendidikan dari guru kepada siswa. Selain itu kepala sekolah juga dipercaya mampu mengemban tugas sebagai pengelola madrasah, sehingga pemimpin mempunyai hak dan kewajiban di dalam memimpin madrasah tersebut.

Ahmad Susanto mendefinisikan Kepala Sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, yang diselenggarakan proses belajar mengajar, atau interaksi antara guru dan siswa. Pada tingkat operasional kepala sekolah adalah orang yang berada di garis terdepan yang mengkoordinasikan aktivitas sekolah dalam rangka penciptaan kegiatan pembelajaran yang bermutu. <sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta : Balai Pustaka, 2002), Edisi ke – 3, hlm. 546.

<sup>23</sup> Yulius Mataotun, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Ismafa, 2018), hlm. 54.

Kepala sekolah adalah pengelola Pendidikan di sekolah secara keseluruhan dan kepala sekolah adalah pemimpin formal Pendidikan di sekolahnya. Dalam lingkungan Pendidikan di sekolah kepala sekolah bertanggung jawab penuh untuk pengelolaan dan memberdayakan guru-guru maupun tenaga kependidikan lain agar terus meningkatkan kemampuan kerjanya.<sup>24</sup>

Menurut Wahjosumidjo kepala madrasah adalah orang yang memiliki kekuasaan serta pengaruh dalam menentukan kegiatan belajar mengajar di madrasah itu, kehidupan di madrasah diatur dengan sedemikian rupa melalui kepemimpinan seorang kepala madrasah. Kepemimpinan kepala madrasah akan berhasil apabila mereka memahami keberadaan madrasah sebagai organisasi yang kompleks dan unik serta mampu melaksanakan peranan kepala madrasah sebagai seorang yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin madrasah.<sup>25</sup>

Kepala madrasah merupakan pemimpin dan tokoh tertinggi dalam suatu lembaga pendidikan. Kepala madrasah berhak menjalankan dan mengendalikan proses pendidikan di madrasah serta menjadi teladan bagi seluruh komponen madrasah. Selain itu, kepala madrasah juga wajib memberikan petunjuk yang jelas mengenai peran individu guru, tenaga administrasi, dan seluruh komponen madrasah.<sup>26</sup> Sedangkan menurut E. Mulyasa kepala madrasah merupakan

---

<sup>24</sup> Alfiahlm. Widi Astutik, Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan PT Sumber Bening Lestari), Malang: STIE Kertanegara Malang. *Jurnal Aplikasi Manajemen dan Inovasi Bisnis*, (2020), Vol. 2 No 2 Februari 2020: 2621-3230.

<sup>25</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Rajawali, 2007), hlm. 81.

<sup>26</sup> Helmawati, *Meningkatkan Kinerja Kepala madrasah/sekolah Melalui Manajerial Skills*, (Semarang: Rineka Cipta, 2014), hlm. 43.

manager pendidik profesional yang direkrut komite madrasah untuk pengelolaan segala kegiatan madrasah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan.<sup>27</sup>

Merujuk pada beberapa pendapat di atas, maka pada dasarnya kepala sekolah/ kepala madrasah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah yang direkrut komite madrasah untuk pengelolaan segala kegiatan madrasah yang memiliki kekuasaan serta pengaruh dalam menentukan kegiatan belajar mengajar di madrasah untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dengan mengarahkan tenaga dan pikiran.

### **1. Peran Kepala Madrasah**

Pada hakekatnya seorang pemimpin harus membangkitkan kepercayaan dan loyalitas bawahan, mengkomunikasikan gagasan kepada orang lain. Seorang pemimpin juga mempunyai kemampuan untuk menciptakan perubahan secara efektif di dalam penampilan kelompok, dan mampu menggerakkan orang lain sehingga secara sadar orang lain mau melakukan apa yang dikehendaki oleh pemimpin.<sup>28</sup>

Secara operasional dapat dibedakan dalam lima fungsi pokok kepemimpinan yaitu:

- 1) Fungsi instruksi, fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana,

---

<sup>27</sup> Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), hlm. 37.

<sup>28</sup> Burhannudin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, (1999), hlm. 88.

bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

2) Fungsi konsultasi, fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpin dapat dilakukan setelah keputusan ditetapkan dan sedang dalam pelaksanaan. antar individu di dalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi.

3) Kepala Madrasah Sebagai Administrator. peran kepala madrasah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusun dan pendokumentasian seluruh madrasah.

Menurut E. Mulyasa, Kepala madrasah/ madrasah memiliki tujuh peran yaitu sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator. Sedangkan dalam dunia pendidikan Kepala madrasah juga mempunyai peran sebagai wirausahawan. Semua peran Kepala madrasah tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:<sup>29</sup>

a. Kepala madrasah Sebagai Educator (Pendidik)

Dalam melakukan fungsinya sebagai *educator*, Kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga

---

<sup>29</sup> E. Mulyasa, Menjadi Kepala madrasah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan MBK, (Bandung: Rosdakarya, 2013), hlm. 98.



kependidikan dimadrasahny. Menciptakan iklim yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga madrasah, memberikan dorongan kepala seluruh tenaga kependidikan.

b. Kepala madrasah Sebagai Manajer

Manajemen pada hakekatnya merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan usaha anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam rangka melakukan peran dan fungsi sebagai manajer, Kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program madrasah.

c. Kepala madrasah Sebagai Administrator

Administrator didefinisikan sebagai suatu proses dengan dan mempergunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi yang efisien. Pimpinan madrasah adalah sumber informasi utama bagi seluruh staf. Ia bertugas memberikan informasi kepada pemegang kuasa, bila diperlukan dalam pengambilan kebijakan baru di bidang pendidikan. Ia bekerjasama dengan staf untuk mengerjakan dan melaksanakan kegiatan madrasah dan mengerjakan serta melaksanakan kebijakan kepemimpinan pendidikan dan mampu menerjemahkan keinginan-keinginan baik dari pemimpin maupun staf dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

d. Kepala madrasah Sebagai Supervisor

Kepala madrasah harus secara berkala perlu melaksanakan kegiatan supervise, untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran. Kepala madrasah dapat melakukan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung. Dalam hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan gurudalam melaksanakan pembelajaran, yang selanjutnya mengupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran.

e. Kepala madrasah Sebagai Leader (pemimpin)

Kepala madrasah sebagai leader harus mampu mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri para guru, staf dan siswa dalam melaksanakan tugas masing-masing. Kepala madrasah selaku pemimpin akan menjadi pusat perhatian, artinya semua pandangan akan diarahkan ke Kepala madrasah sebagai orang yang mewakili kehidupan madrasah di mana, dan dalam kesempatan apapun. Oleh sebab itu, penampilan seorang Kepala madrasah harus selalu dijaga integritasnya, selalu terpercaya, dihormati baik sikap, perilaku maupun perbuatannya.

f. Kepala madrasah Sebagai *Innovator*

Kepala madrasah sebagai *innovator* harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga

kependidikan di madrasah dan mengembangkan model-model pembelajaran inovatif. Kepala madrasah sebagai innovator harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan di madrasah.

g. Kepala madrasah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, Kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengelolaan.

h. Kepala madrasah Sebagai Wirausahawan

Dalam menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dihubungkan dengan peningkatan kompetensi guru, maka Kepala madrasah seyogyanya dapat menciptakan dengan sikap kewirausahaan yang kuat akan berani melakukan perubahan-perubahan inovatif di madrasah, termasuk perubahan dalam hal-hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran siswa beserta kompetensi guru. Kepala madrasah dengan kompetensi kewirausahaan akan memiliki mitra kerja yang potensial, memiliki kemampuan menjual (*salesmanship*) dan memiliki wawasan yang luas. Kepala madrasah demikian juga akan mampu mengkondisikan dan memanfaatkan sumber daya madrasah secara produktif dan selalu berorientasi pada nilai tambah. Dalam perannya sebagai pemimpin pendidikan pada madrasah yang dipimpinnya, maka Kepala madrasah harus dapat memaknai perannya untuk mencapai tujuan madrasah yang telah ditetapkan. Mengingat luasnya bahasan objek yang akan diteliti yaitu mengenai peran kepala

madrasah, maka masalah dibatasi pada peran kepala madrasah sebagai manajer dan innovator.

Kepala madrasah memiliki peran strategis pengelolaan kreatifitas dan inovasi madrasah harus dibangun berdasarkan prinsip-prinsip kewirausahaan. Guru sebagai pembaru pendidikan dituntut untuk memiliki jiwa kewirausahaan termasuk dengan menerapkannya dalam proses pembelajaran.<sup>30</sup>

Ngalim Purwanto juga berpendapat bahwa peranan kepala madrasah adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempengaruhi semangat pendidik serta pegawai madrasah lainnya untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan.
- b) Berupaya melaksanakan serta melengkapi alat-alat perlengkapan termasuk berbagai jenis media yang mengandung pengajaran sehingga dapat berfungsi untuk kelancaran pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang sebelumnya.
- c) Menjalin kerjasama yang baik dan selaras dengan pendidik, peserta didik serta seluruh personel madrasah.
- d) Motivator adalah dorongan yang diberikan oleh kepala madrasah terhadap pendidik untuk lebih meningkatkan kinerjanya.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Helmawati, Meningkatkan Kinerja Kepala madrasah/sekolah Melalui Manajerial Skills, (Semarang: Rineka Cipta, 2014), hlm. 19.

<sup>31</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2010), hlm. 101.

Berdasarkan teoridi atas dapat disimpulkan bahwa peran kepala madrasah adalah suatu sikap tanggung jawab yang ditampakkan oleh kepala madrasah dengan adanya jabatan dalam satuan pendidikan tertentu sehingga pelaksanaan pendidikan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Sehingga kepala madrasah sudah melakukan perannya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

## 2. Kompetensi Kepala Madrasah

Gordon dalam Mulyasa menjelaskan beberapa aspek atau ranah yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut: 1) Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif; 2) Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman kognitif; 3) Kemampuan (*skill*), yaitu sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya; 4) Nilai (*value*), yaitu suatu standar perilaku yang diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang; 5) Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar; 6) Minat (*interest*), yaitu kecenderungan seseorang untuk melakukan sesuatu perbuatan.<sup>32</sup>

Kepala madrasah harus mengembangkan kepemimpinan yang visioner, kepemimpinan yang mampu melihat apa yang akan terjadi dimasa yang akan datang, tentang apa yang akan dihadapi, serta bagaimana kiat yang harus ditempuh untuk menghadapi tantangan tersebut. Para pakar menyebutkan ada lima

---

<sup>32</sup> Ibid, hlm. 39.

keterampilan dan kompetensi yang harus dimiliki seorang kepala madrasah yaitu sebagai berikut:

- a. Keterampilan teknis, meliputi pengetahuan khusus dan keahlian pada suatu kegiatan khusus yang berkaitan dengan fasilitas, yaitu dalam penggunaan alat dan teknik pelaksanaan kegiatan.
- b. Keterampilan hubungan manusia, berkaitan dengan kerja sama dengan orang lain. Kemampuan untuk memberikan bantuan dan kerjasama dengan orang lain, maupun kelompok untuk mencapai tujuan organisasi (madrasah yang lebih efektif dan efisien),
- c. Keterampilan membentuk rancangan, yaitu merangkum rancangan menjadi satu dalam kerangka gagasan baru dilihat dari organisasi sebagai suatu keadaan yang relevan dengan organisasi tersebut.
- d. Keterampilan pendidikan dan pengajaran, meliputi penguasaan pengetahuan tentang belajar mengajar.
- e. Keterampilan kognitif, meliputi kemampuan yang bersifat intelektual.

Selanjutnya bahwa kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan, menyelenggarakan pendidikan serta pengelolaan semua sumber daya yang ada untuk keberhasilan tujuan pendidikan. Kepala madrasah dipandang sebagai orang yang mampu menjalankan amanat dalam menciptakan keberhasilan dalam mewujudkan tujuan pendidikan. Keberhasilan ini tentunya harus didukung dengan berbagai macam kemampuan dan keterampilan yang harus dikuasai dan dimiliki sehingga mampu menjalankan tugas-tugas madrasah.

Berdasarkan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan semua pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap dasar yang dimiliki dan direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak yang bersifat dinamis, berkembang, dapat diraih dan dilaksanakan setiap waktu. Kebiasaan berpikir dan bertindak secara konsisten dan terus-menerus memungkinkan seseorang menjadi kompeten, dalam arti memiliki pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap-sikap dasar dalam melakukan sesuatu. Kebiasaan berpikir dan bertindak itu didasari oleh budi pekerti yang luhur baik dalam kehidupan pribadi, sosial, kemasyarakatan, keberagamaan, dan kehidupan berbangsa dan bernegara.

### **C. Pengelolaan Perpustakaan**

#### **1. Pengertian Perpustakaan Madrasah**

Perpustakaan madrasah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap peserta didik, penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta perlengkapan sarana dan prasarannya.<sup>33</sup> Perpustakaan juga dapat didefinisikan sebagai sumber informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas mengumpulkan, mengolah, menjaga, melestarikan, menyajikan, dan menyebarkan informasi. Informasi tersebut mencakup produk intelektual dan kreativitas manusia.

Perpustakaan adalah unit kerja yang melaksanakan tanggung jawab dan fungsi yang sangat berharga, berdasarkan strategi, serta bersifat demokrasi dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa sama halnya yang tertera dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Isi amanah Undang-Undang yaitu

---

<sup>33</sup> Andi Prastowo, Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, (Yogyakarta: DivaPress, 2012), hlm. 41.

perpustakaan sebagai tempat belajar selama hidup menjadikan maju kemampuan masyarakat supaya menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan perpustakaan pendidikan Nasional. perpustakaan merupakan sebuah tempat yang di dalamnya terjadi kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan informasi berupa media cetak maupun rekaman yang dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca sumber informasi tersebut.<sup>34</sup> Perpustakaan adalah tempat yang menyediakan sumber informasi bagi masyarakat. Koleksi atau sumber informasi yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan penggunaannya<sup>35</sup>.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pengelolaan, serta mengatur koleksi bahan pustaka, baik berupa buku ataupun bukan berupa buku-buku (*nonbook material*) yang diatur secara tersusun menurut aturan yang ada untuk digunakan secara terus menerus oleh pemustakanya sebagai sumber informasi maupun sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

## **2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Madrasah**

Penyelenggaraan perpustakaan madrasah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya

---

<sup>34</sup> Yusuf, Pawit dan Yaya Suhendar. 2016. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan. (Jakarta: Kencana), hlm. 70.

<sup>35</sup> Istiana, Purwani, Layanan Perpustakaan, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hlm. 23.



penyelenggaraan perpustakaan madrasah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan madrasah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di madrasah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, terlatih ke arah tanggung jawab, selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara rinci, manfaat perpustakaan madrasah, baik yang diselenggarakan di madrasah dasar, maupun di madrasah menengah adalah sebagai berikut :

- a. Perpustakaan madrasah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan madrasah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan madrasah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri. Perpustakaan madrasah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- d. Perpustakaan madrasah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- e. Perpustakaan madrasah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas madrasah.

- f. Perpustakaan madrasah dapat membantu perkembangan kecakapan bahasa.
- g. Perpustakaan madrasah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- h. Perpustakaan madrasah dapat membantu murid-murid , guru-guru, dan anggota staf madrasah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi<sup>36</sup>

### 3. Fungsi Perpustakaan Madrasah

Smith dkk dalam buku Ensiklopedianya yang berjudul “*The educator’s Encyclopedia*” menyatakan “ *School Library is a center for learning*”, yang artinya perpustakaan madrasah itu merupakan sumber belajar.<sup>37</sup> Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan madrasah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan dengan mata pelajaran.

Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan madrasah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan madrasah, mencari informasi atau bahkan untuk mengisi waktu luangnya. Berikut akan dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sebagai berikut :

---

<sup>36</sup> Anuar Sudirman , Maskur Said, Manajemen Perpustakaan, (Riau: Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 5-7

<sup>37</sup> Smithlm. Edward W, Stanley W Krouse, dan Mark M Atkinson, (*The Educator’s Encyclopedia. Prentice HI: Englewood Cliffs*, 1961), hlm. 102.

a. Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan madrasah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan madrasah dapat meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan madrasah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaanya disesuaikan dengan kurikulum madrasah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Oleh sebab itu, dapat kita katakan bahwa perpustakaan madrasah itu memiliki fungsi edukatif.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengan seperti *overhead projector*, *slide projector*, *filmstrip projector*, *televisi*, *video tape recorder* dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan madrasah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi Tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan madrasah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan madrasah harus

menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu temanya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menngantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan.

#### d. Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu , bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan rise, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan madrasah.

#### e. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan madrasah dapat berfungsi rekreatif , ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "**Malang Kota Indah**". Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengeni kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat pariwisata dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang

indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan madrasah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya.

#### **4. Tata Kerja Perpustakaan Madrasah**

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan madrasah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan madrasah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya ada dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan madrasah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan madrasah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan madrasah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh petugas perpustakaan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan madrasah. Di bawah ini disajikan struktur organisasi perpustakaan madrasah yang dapat dijadikan pedoman oleh guru perpustakaan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan di madrasah. Struktur organisasi di bawah ini cocok untuk perpustakaan madrasah yang masih baru berdiri dan perpustakaan madrasah yang sedang berkembang.<sup>38</sup>

Tugas kepala perpustakaan adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan madrasah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan

---

<sup>38</sup> Anuar Sudirman, Maskur Said, Manajemen Perpustakaan, (Riau: Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 12-15.

berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan madrasah dapat terselenggarakan dengan baik. Tugas tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana parasarana perpustakaan madrasah. Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan tersebut antara lain pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau *call number*, kantong buku, slip tanggal dan menyusun buku yang telah diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada murid yang memerlukan khususnya warga madrasah.<sup>39</sup>

### **5. Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan**

Peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan sangat penting untuk menjamin perpustakaan dapat berfungsi secara optimal sebagai sumber belajar bagi siswa dan guru. Beberapa peran utama kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan meliputi:

#### **a. Perencanaan**

Pada tahap perencanaan yang perlu dilakukan kepala madrasah yaitu:

- 1)Menyusun rencana pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan;
- 2)Mengalokasikan anggaran untuk pengadaan buku, peralatan, dan fasilitas

---

<sup>39</sup> Ibid, hlm. 16.

perpustakaan; 3) Merencanakan program-program untuk meningkatkan minat baca siswa

b. Pengorganisasian

Pada tahap ini kepala madrasah dapat; 1) Membentuk struktur organisasi perpustakaan dan mendistribusikan tugas kepada staf perpustakaan; 2) Mengkoordinasikan kerja sama antara guru, staf perpustakaan, dan siswa dalam pengelolaan perpustakaan

c. Pengawasan

Pengawasan yang dapat dilakukan oleh kepala madrasah meliputi, 1) Memantau kegiatan operasional perpustakaan secara berkala; 2) Mengevaluasi kinerja staf perpustakaan dan memberikan bimbingan jika diperlukan; 3) Memastikan koleksi buku dan fasilitas perpustakaan terpelihara dengan baik

d. Penganggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya dan jenisnya berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan anggaran yang memadai dengan itu anggaran merupakan komponen utama dalam menunjang tercapainya visi misi suatu perpustakaan. Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu, Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahunnya. Mengalokasikan anggaran secara memadai untuk kebutuhan perpustakaan. Hal yang dapat dilakukan kepala

madrasah dalam pengelolaan anggaran yaitu Pengelolaan anggaran dengan bijak dan transparan.

e. Motivasi

Kepala madrasah dapat melakukan motivasi dengan mendorong Guru untuk Memanfaatkan Perpustakaan Kepala madrasah dapat mendorong para guru untuk memanfaatkan perpustakaan dalam proses pembelajaran, seperti memberikan tugas membaca buku atau mencari referensi di perpustakaan. Hal ini akan memotivasi siswa untuk mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Memberikan dukungan dan apresiasi kepada staf perpustakaan yang berprestasi. Selain itu hal yang penting dilakukan adalah menciptakan iklim yang kondusif untuk meningkatkan minat baca di lingkungan madrasah.

f. Kemitraan

Dalam hal ini kepala madrasah dapat melakukan dengan menjalin kerjasama dengan pihak eksternal seperti penerbit, perpustakaan lain, atau lembaga terkait untuk mengembangkan perpustakaan. Selain itu kepala madrasah juga dapat mengikutsertakan orang tua dan masyarakat dalam program-program perpustakaan

Dengan menjalankan peran-peran tersebut, kepala madrasah dapat memastikan perpustakaan madrasah menjadi pusat sumber belajar yang lengkap, terorganisir dengan baik, dan mampu mendukung pencapaian tujuan pendidikan di madrasah.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Istiana, Purwani, Layanan Perpustakaan, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hlm. 54.



## 6. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan madrasah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. Di lingkungan madrasah, misalnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian kepada upaya penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (*human resources empowering and motivating*), sedangkan administrasi lebih terfokus kepada pelaksanaan aspek-aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan madrasah, dan aktivitas rutin lain.<sup>41</sup>

Pengetahuan dasar dalam pengelolaan perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan dalam mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan staf (*staffing*), penggerakan (*actuating*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*), Disamping itu manajemen juga

---

<sup>41</sup> Lasa HS, Manajemen Perpustakaan, (Yogyakarta: Gama Media, 2016), hlm. 1.

dimaksudkan agar organisasi yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.<sup>42</sup>

Manajemen merupakan proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan. Dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*), Oleh karena itu, apabila proses tersebut tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan akan mengalami kegagalan dalam pencapaian tujuan tersebut.

Perencanaan (*planning*) merupakan suatu perumusan persoalan-persoalan tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan yang hendak dilaksanakan. Perencanaan juga merupakan suatu persiapan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi.

Pengorganisasian (*organizing*) yaitu pengaturan setelah adanya perencanaan, dalam hal ini akan diatur dan ditentukan tentang apa tugas dan pekerjaannya sesuai jenis, serta sifat pekerjaan yang sesuai dengan karakter kemampuan yang dimiliki seseorang, juga demikian dapat dengan mudah diupayakan bagian yang sesuai dengan karakter yang dimiliki oleh seseorang dalam setiap organisasi dan bisa mengatur setiap kegiatan sumber daya dengan tujuan agar terorganisir dengan baik.

Pengisian staf (*staffing*) adalah cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja dengan cara mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih,

---

<sup>42</sup> Anuar Sudirman , Maskur Said, Manajemen Perpustakaan, (Riau: Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 30.

menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan.

Penggerakan (*actuating*) pelaksanaan setelah perencanaan ada, dan telah diatur tentang segala sesuatunya. Maka dapat digerakkan agar mereka mau dan suka bekerja dalam rangka menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab yang sesuai dengan perencanaan dan mengarah pada pencapaian tujuan bersama. Dalam hal ini diusahakan agar mereka jangan hanya menerima perintah saja dari atasan, namun mereka juga harus bergerak hatinya untuk menyelesaikan tugasnya dengan kesadaran masing-masing seseorang.

Penganggaran (*budgeting*) adalah kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*), Budget merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.

Pengawasan (*controlling*) yaitu pengendalian atau pengawasan. Walaupun rencana yang dipersiapkan sudah ada dan sangat bagus, namun belum tentu menjamin bahwa tujuan dengan sendirinya akan tercapai. Masih harus ada kendali atau *control* apakah masing-masing seseorang telah tepat pada tempatnya, juga cara mengerjakan dan waktunya apakah sudah sesuai atau belum. Sehingga apabila terdapat kesalahan-kesalahan mungkin dapat diadakan perbaikan dengan segera sehingga tujuan tercapai. Tugas pengawasan itu jangan disalah artikan misalnya dengan mencari kesalahan-kesalahan orang lain. Tugas pengawasan ini sangat berat, karena setiap orang mengerti tentang fungsi pengawasan sehingga apabila seseorang atau atasan yang menjalankan fungsi tersebut secara konsekuen

lalu sering kali dibenci. Namun pengawasan dilakukan agar pergerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.<sup>43</sup>



---

<sup>43</sup> I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", (Jurnal Perpustakaan Sekolah no.1 2007), hlm. 2.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah salah satu dari jenis penelitian yang termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan strategi penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki kejadian, fenomena kehidupan individu-individu dan meminta seorang atau sekelompok individu untuk menceritakan kehidupan mereka.<sup>44</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Waruwu mengatakan bahwa penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>45</sup> Deskriptif kualitatif adalah penelitian yang digunakan dengan cara mendeskripsikan maupun menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum ataupun generalisasi yang bertujuan untuk menganalisis data.<sup>46</sup>

Rancangan penelitian ini adalah rangkaian prosedur dan metode yang dipakai untuk menganalisis dan menghimpun data untuk menentukan variabel

---

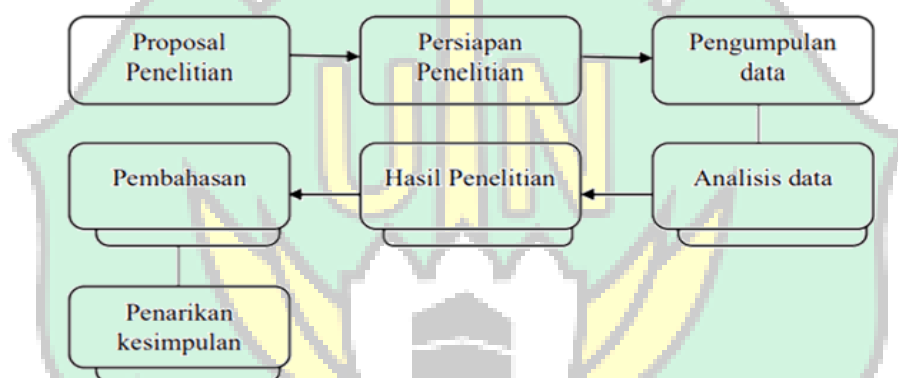
<sup>44</sup> J. Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif* edisi ke-28, (Remaja Rosda Karya, Bandung, 2010), hlm. 6.

<sup>45</sup> Marini Waruwu, „Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method),“ *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, no. 1 (2023), hlm. 2896-2910.

<sup>46</sup> Ananda Rizki Aulia, and Ai Lili Yulianti. „Pengaruh city branding “A Land of Harmony” terhadap minat berkunjung dan keputusan berkunjung ke puncak, Kabupaten Bogor.“ *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 3.3 (2019), hlm. 67-75.

yang akan menjadi topik penelitian. Dalam penelitian ini, rancangan penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif analisis deskriptif bertujuan untuk mendapatkan gambaran keadaan mengenai peran kepala madrasah dalam penyusunan program kerja terkait, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan di perpustakaan MIN 9 Banda Aceh. Komponen dan proses penelitian selalu berangkat dari masalah, sehingga rancangan dari penelitian ini adalah:<sup>47</sup>

**Gambar3.1 Rancangan Penelitian**



### **B. Lokasi Penelitian dan Subjek Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah 9 Banda Aceh. Adapun subjek pada penelitian ini adalah kepala madrasah. Alasan peneliti memilih kepala madrasah MIN 9 Banda Aceh sebagai objek penelitian karena kepala madrasah tersebut sangat bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Disamping itu, beliau sangat berperan dalam meningkatkan proses manajemen dalam hal perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*) pada perpustakaan.

<sup>47</sup> J. Moleong, Lexy, Metodologi Penelitian Kualitatif edisi ke-28, ( Remaja Rosda Karya,. Bandung, 2010) , hlm. 16

### C. Jadwal Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan dalam waktu bulan terhitung dari bulan Oktober 2023 sampai dengan Agustus 2024, Adapun jadwal penelitian sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Jadwal Penelitian**

No	Kegiatan Penelitian	2023			2024								
		Okt	Nov	Des	Mei	Ju n	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
1.	Pengajuan Judul												
	Penyusunan Proposal												
	Observasi Lapangan												
	Wawancara												
	Analisis dan Pengelolaan Data												
	Penyusunan Laporan												

*Sumber: Peneliti(2024)*

### D. Jenis Dan Sumber Data

#### a. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif. Data kualitatif adalah, data yang dapat dideskripsikan dalam bentuk kata-kata, dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah.<sup>48</sup> Data ini biasanya berbentuk

<sup>48</sup> Ananda Rizki Aulia, and Ai Lili Yulianti. „Pengaruh city branding “A Land of Harmony” terhadap minat berkunjung dan keputusan berkunjung ke puncak, Kabupaten Bogor.” *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)* 3.3, (2019), hlm.8.

uraian seperti data biografi kepala madrasah Madrasah Ibdityah Negeri 9 Banda Aceh.

### 1. Sumber Data

Sumber data adalah sumua sumber baik berupa data, bahan, atau orang yang diperlukan dalam penelitian.

#### 1) Data Primer

Data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya.<sup>49</sup> Data primer di dapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan yaitu kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan juga beberapa guru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh.

#### 2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya.<sup>50</sup>Data sekunder adalah data yang diambil dari buku dan dan sumber lain yang relevan dengan penelitian.

---

<sup>49</sup> Hasan, *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan. Aplikasinya*,( Jakarta: Ghia Indonesia, 2002), hlm.78.

<sup>50</sup> Hasan, *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan. Aplikasinya*,( Jakarta: Ghia Indonesia, 2002), hlm. 74.



## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa.<sup>51</sup> Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran nyata suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu.<sup>52</sup>

Alasan perlunya observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Selain itu, peneliti dapat menganalisis dan melakukan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku individu atau kelompok secara langsung, sehingga memperoleh gambaran yang luas tentang masalah yang diteliti, peneliti juga dapat mengamati secara visual objek yang dikaji sehingga validitas datanya lebih mudah dipenuhi.

---

<sup>51</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktik*, (Jakarta: Cv Rineka Cipta,2015), hlm. 63.

<sup>52</sup> V. Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian Bisnis & Ekonomi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015, hlm. 32.

Pada penelitian ini peneliti turun langsung ke lapangan untuk melakukan observasi di Madrasah Ibdityah Negeri 9 Banda Aceh yang bertujuan untuk mengamati semua aspek yang berkaitan dengan peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan. Observasi dilakukan dengan dibantu atau berdasarkan lembar observasi. Pada observasi ini peneliti akan mengamati penataan perpustakaan, ruang perpustakaan, pelayanan perpustakaan, kelengkapan perpustakaan, hingga system layanan perpustakaan.

Observasi ini tahapannya meliputi, pengamatan secara umum mengenai hal-hal yang sekiranya berkaitan dengan masalah yang diteliti, setelah itu identifikasi aspek-aspek yang menjadi pusat perhatian, pembatasan objek dan pencatatan.<sup>53</sup> Lebih jelasnya observasi dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan berbagai tahapan, sebagai berikut:

- a. Pengamatan deskriptif, merupakan pengamatan yang dilaksanakan pada tahap eksplorasi secara umum. Pada tahap ini peneliti melakukan pengamatan terhadap sebanyak mungkin elemen situasi sosial yang diamati untuk mendapatkan gambaran umum.
- b. Pengamatan terfokus, peneliti melakukan pengamatan deskriptif, yaitu pengamatan terhadap detail dari rincian domain yang menjadi fokus penelitian.
- c. Pengamatan terseleksi, peneliti terfokus pada data yang diperlukan sesuai masalah penelitian dan mengelompokkan untuk persiapan analisisnya.<sup>54</sup>

---

<sup>53</sup> Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, (Solo: Cakra Books, 2014), hlm. 133.

<sup>54</sup> Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, (Solo: Cakra Books, 2014), hlm. 133.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah tehnik pengumpulan data dengan cara komunikasi langsung dengan narasumber.<sup>55</sup> Wawancara adalah proses penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian. Atau, merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan mengenai topic yang akan diteliti.<sup>56</sup>

Jenis wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam (*in-depth interview*), Wawancara mendalam adalah wawancara yang dilakukan secara langsung di mana peneliti bertatap muka dengan informan (orang yang diwawancarai),<sup>57</sup> Wawancara mendalam bertujuan untuk mendapatkan informasi detail tentang pemikiran dan perilaku seseorang atau ingin menjelajahi masalah baru secara mendalam. Keuntungan utama dari wawancara mendalam adalah dapat memberikan informasi yang jauh lebih terperinci daripada apa yang tersedia melalui metode pengumpulan data lainnya.<sup>58</sup>

Penelitian ini, penulis melakukan wawancara yang mendalam dengan kepada kepala madrasah, kepala perpustakaan, pustakawan dan guru-guru

---

<sup>55</sup> Zulkifli, *Dasar-Dasar Penyusunan Proposal Penelitian Bidang Ilmu Agama Islam*. (Unsri. Palembang, 2001), hlm. 65.

<sup>56</sup> Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2010), hlm. 108.

<sup>57</sup> Nur Sayidah, *Metodologi Penelitian (disertai dengan contoh penerapannya dalam penelitian)*, (Sidoarjo: ZitaFama Jawa, 2018), hlm. 146.

<sup>58</sup> Morissan, *Riset Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2019), hal. 83-84.

Madrasah Ibdityah Negeri 9 Banda Aceh. Pada penelitian ini peneliti mewawancarai kepala madrasah dan juga pustakawan di MI Negeri 9 Kota Banda Aceh agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin.

Wawancara dilakukan didahului dengan pertanyaan-pertanyaan informal untuk mendapatkan kejelasan mengenai permasalahan yang ada, khususnya terkait manajemen perpustakaan. Bentuk wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang terstruktur, yang dimaksud dengan terstruktur adalah wawancara yang berlangsung mengacu pada rangkaian pertanyaan yang telah disusun.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dimaksudkan untuk mendapat data pendukung seperti proses tanya jawab dengan kepala madrasah serta data lain yang dianggap perlu guna kelengkapan penelitian ini.<sup>59</sup> Dokumen merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karyamonumental, yang semua itu memberikan informasi bagi proses penelitian.<sup>60</sup> Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Pengumpulan data melalui dokumentasi penulis lakukan guna untuk menunjang kelengkapan data yaitu berupa dokumen dan foto-foto wawancara dengan kepala madrasah dan pustakawan yang telah dilaksanakan oleh Madrasah

---

<sup>59</sup> Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Rineka Cipta, Jakarta, 1998), hlm. 145.

<sup>60</sup> Muhammad Hasan, *Penelitian Ilmiah: Penelitian Kuantitatif vs Penelitian Kualitatif*, (Makassar: Tahta Media Group, 2022), hlm. 14.

Ibdityah Negeri 9 Banda Aceh. Selain itu, peneliti mengumpulkan dokumentasi berupa struktur organisasi perpustakaan, tugas-tugas pegawai perpustakaan, arsip pengelolaan koleksi, data jumlah koleksi, data pengunjung maupun data yang dapat melengkapi penelitian ini.

#### **F. Kredibilitas Data**

Kredibilitas dan kepercayaan data dapat ditingkatkan melalui pengamatan yang diperpanjang. Dengan melakukan pengamatan yang diperpanjang, peneliti kembali ke penilaian kualitas suatu hasil penelitian, baik kualitatif maupun kualitatif memerlukan pembahasan tentang validitas atau keabsahan data reliabilitas. Peneliti menekankan pada uji kredibilitas (*credibility*) dengan cara perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, menggunakan bahan referensi, analisis kasus negatif, dan *membercheck*.<sup>61</sup>

Adapun uji kredibilitas data yang peneliti gunakan untuk menguji kesungguhan hasil penelitian dengan menggunakan teknik triangulasi dan perpanjangan pengamatan.

- a. Teknik Triangulasi Menurut William dalam Zagoto dan Harefa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai cara, dan berbagai waktu.<sup>62</sup> Teknik triangulasi yaitu metode pengumpulan informasi yang bertabat mencampurkan dari bermacam metode pengumpulan

---

<sup>61</sup> Eko Murdiyanto, *Penelitian Kualitatif: Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal*, (Universitas Pembangunan Nasional Veteran: Yogyakarta Press, 2020/0, hlm. 68-71.

<sup>62</sup> Hemat Zagoto, and Darmawan Harefa. „Analisis Peran Guru Pada Proses Pembelajaran.“ CIVIC SOCIETY RESEARCH and EDUCATION: *Jurnal Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan* 4.1 (2023), hlm. 85-98.

informasi serta sumber informasi yang sudah terdapat.<sup>63</sup> Dibawah ini merupakan triangulasi yang peneliti lakukan untuk uji kredibilitas data sebagai berikut:

1) Triangulasi sumber

Triangulasi sumber adalah triangulasi pertama yang dibahas dalam menguji data dari beberapa informan yang akan menerima informasinya dengan cara melakukan mengecek data yang diperoleh selama perisetan melalui berbagai sumber atau informan, dapat meningkatkan kredibilitas data.<sup>64</sup> Pada penelitian ini, peneliti mengecek data melalui beberapa sumber yang berkaitan dengan peran kepala madrasah dalam penyusunan program kerja terkait, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan di perpustakaan MIN 9 Banda Aceh.

2) Triangulasi teknik

Triangulasi teknik adalah penelitian yang menggunakan pengumpulan data yang berbeda-beda guna mendapatkan data dari sumber yang sama untuk menguji kredibilitas data melalui pengecekan data.<sup>65</sup> Pada penelitian ini, peneliti menguji kredibilitas suatu data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan pada data yang telah diperoleh dari sumber yang sama menggunakan teknik yang berbeda, misalnya data yang diperoleh dari hasil observasi, kemudian dicek dengan dokumentasi dan wawancara.

---

<sup>63</sup> Andarusni Alfiansyur, and Mariyani, „Seni pengelolaan data: Penerapan triangulasi teknik, sumber dan waktu pada penelitian pendidikan sosial.“ *Historis: Jurnal Kajian, Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5.2 (2020), hlm. 146-150.

<sup>64</sup> Dedi Susanto Risnita, and M. Syahrani Jailani. „Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah.“ *QOSIM: Jurnal Pendidikan, Sosial & Humaniora* 1.1 (2023), hlm. 53-61.

<sup>65</sup> Maria Yosefina Ule, Lydia Ersta Kusumaningtyas, and Ratna Widyaningrum, “Studi Analisis Kemampuan Membaca Dan Menulis Peserta Didik Kelas II,” *Widya Wacana* 1, no. 1 4(2023), hlm.1–28.

### b. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru.<sup>66</sup> Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.<sup>67</sup> Pada penelitian ini, peneliti memperpanjang pengamatan agar lebih mendalami informasi yang didapat sehingga narasumber merasa nyaman untuk diwawancarai terkait informasi terkait peran kepala madrasah dalam penyusunan program kerja terkait, perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan di perpustakaan MIN 9 Banda Aceh.

### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan

---

<sup>66</sup>M. Syahrani Jailani 'Membangun Kepercayaan Data dalam Penelitian Kualitatif. *Primary Education Journal (Pej)*, 4 (2), hlm. 19–23.

<sup>67</sup> Umar Sidiq, Miftachul Choiri, and Anwar Mujahidin, „Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan.“ *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2019), hlm. 1-228.

dipelajari, dan kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>68</sup>

Adapun proses kegiatan analisis data kualitatif dalam penelitian ini dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

#### 1) Tahap reduksi data

Setelah membaca dan mempelajari data yang diperoleh dari tes, wawancara dan catatan lapangan, maka dilakukan reduksi data. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan dapat mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Pada tahap ini peneliti memusatkan perhatian pada data lapangan yang telah terkumpul.<sup>69</sup> Reduksi data dalam penelitian ini adalah gambaran yang lebih spesifik mengenai manajemen kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan melalui proses wawancara. Dalam melakukan reduksi langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Hasil transkrip diperiksa ulang kebenarannya oleh peneliti dengan mendengarkan ulang kembali ungkapan-ungkapan di saat wawancara. Rekaman diputar beberapa kali sampai jelas dan benar apa yang diungkapkan Kepala madrasah saat wawancara, kemudian mencatat semua pembicaraan tersebut. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan transkripsi yang dilakukan.

---

<sup>68</sup> Umar Sidiq, Miftachul Choiri, and Anwar Mujahidin, „Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan.“ *Journal of Chemical Information and Modeling* 53.9 (2019), hlm. 16-18.

<sup>69</sup> Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2008), hlm. 297.



2. Membandingkan hasil transkrip dengan data hasil rekaman dan membuang data yang tidak diperlukan.
3. Mengambil intisari dari transkrip yang diperoleh dari hasil wawancara.
4. Menulis hasil penarikan intisari transkrip sehingga sistematis.

## 2) Tahap penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun rapi dan terorganisir sehingga memungkinkan untuk menarik kesimpulan dari data tersebut. Pada tahap ini data yang telah ditranskripsikan dapat dilakukan klasifikasi data agar data yang dikumpulkan terorganisir dengan baik, dan dapat digunakan untuk menarik kesimpulan. Pada tahap ini, peneliti selalu melakukan uji kebenaran setiap makna yang muncul dari data.<sup>70</sup>

Dalam penelitian ini penyajian data dilakukan dengan cara menampilkan data dalam bentuk teks narasi guna menarik kesimpulan dari informasi yang terstruktur. Peneliti memilih untuk menyajikan data dalam bentuk narasi dan bagan agar lebih mudah memahami informasi yang ingin peneliti sampaikan.

## 3) Penarikan kesimpulan

Kesimpulan data merupakan tahap akhir dan dimaksudkan untuk menyajikan dan menampilkan data yang dikumpulkan sebagai hasil penelitian dengan mengidentifikasi hubungan, perbedaan atau kesamaan antara kategori hubungan yang diteliti.<sup>71</sup> Data yang diperoleh kemudian di analisis melalui teknik pengumpulan data. Proses pengumpulan data dimulai dengan menelaah seluruh data yang ada dari sumber-sumber yang sudah didapatkan melalui wawancara

---

<sup>70</sup> Ibid, H 72-79

<sup>71</sup> Martina Pakpahan, dkk., *Metodologi Penelitian*. (Yayasan Kita Menulis, 2022), hlm.162-263.

narasumber, pengamatan dari apa yang ditulis dalam tulisan observasi lapangan, dokumentasi kegiatan dan lain sebagainya.<sup>72</sup>

Sugiyono dalam Munandi menyatakan bahwa jika tidak menemukan bukti pendukung pada langkah pengumpulan data berikutnya, penarikan kesimpulan ini masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun kesimpulan yang disampaikan dapat dipercaya apabila kesimpulan sementara yang diambil penulis selama pengumpulan data di lapangan didukung oleh bukti-bukti yang valid.<sup>73</sup>

Pada penelitian ini, penulis meringkas data yang diperoleh dari hasil pengerjaan dan analisis data serta menyusunnya dengan memfokuskan pada poin-poin penting. Data-data yang penting kemudian dituangkan dalam bentuk teks naratif. Kemudian, penulis menarik kesimpulan berdasarkan data penting tersebut serta membagikan penjelasan yang dimaksudkan dan menambahkan makna agar peneliti dan orang lain dapat menyusunnya menjadi kalimat deskriptif yang mudah dimengerti.

---

<sup>72</sup> Himatus Sa'diyahlm. Andi Warisno, and Nur Hidayahlm. „Implementasi Manajemen Kepala Madrasah dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadiin Desa Sidoharjo Jati Agung Lampung Selatan Tahun Pelajaran 2020/2021.“ *Jurnal An-Nur: Kajian Ilmu-Ilmu Pendidikan dan Keislaman* 7.02 (2021), 39-46.

<sup>73</sup> Yolani, Suparman, and Besse Herdiana. „Kemampuan Menulis Karangan Argumentasi Dengan Menggunakan Media Gambar Pada Siswa Kelas VII SMP Negeri II Walenrang.“ *Jurnal Vokatif: Pendidikan Bahasa, Kebahasaan, dan Sastra* 1.2 (2024), 102-108.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh**

Perpustakaan Cahaya Ilmu di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 9 Kota Banda Aceh didirikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan literasi di lingkungan madrasah. Sebagai lembaga pendidikan dasar, MIN 9 Banda Aceh menyadari pentingnya perpustakaan sebagai sumber belajar yang vital bagi peserta didik dan tenaga pendidik.

Perpustakaan ini bertujuan untuk menyediakan akses terhadap berbagai bahan bacaan dan referensi yang dapat mendukung proses pembelajaran. Dengan koleksi buku yang beragam, diharapkan peserta didik dapat mengembangkan minat baca, memperluas wawasan, dan meningkatkan prestasi akademik.

Selain itu, Perpustakaan Cahaya Ilmu berperan dalam mendukung program literasi nasional yang dicanangkan pemerintah. Melalui berbagai kegiatan seperti membaca bersama, lomba bercerita, dan pelatihan keterampilan informasi, perpustakaan ini berupaya menumbuhkan budaya literasi di kalangan peserta didik sejak dini.

Dengan adanya perpustakaan yang representatif dan dikelola dengan baik, MIN 9 Banda Aceh berharap dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, mendorong kreativitas, dan membentuk generasi yang cinta akan ilmu pengetahuan.

Sementara lahan yang digunakan MIN 9 Kota Banda Aceh didirikan di atas areal 5.407, luas bangunan 1.63.35. Madrasah ini bukanlah satu-satunya madrasah yang ada di Banda Aceh. Madrasah ini didirikan karena adanya keinginan masyarakat yang begitu besar terhadap pendidikan agama dan umum untuk mengembangkan potensi anak-anak mereka. MIN 9 Kota Banda Aceh ini dapat dikategorikan salah satu madrasah yang diminati oleh masyarakat di Kota Banda Aceh. Hal ini terlihat dari jumlah siswa yang berminat masuk di MIN 9 Kota Banda Aceh setiap tahunnya. Selama masa perkembangan MIN 9 Kota Banda Aceh telah dipimpin oleh 11 orang kepala madrasah sejak tahun 1963 sebagai berikut.

- 1) Tgk.H. Muhammad (1963-1969)
- 2) Ramli Z.Z (1969-1978)
- 3) M. Dahlan Mahmud (1978-1984)
- 4) Hasballah (1984-1989)
- 5) Badriah Puteh (1989-1993)
- 6) Hj. Siti Hawa, BA (1993-2006)
- 7) Drs. Jamaluddin (2006-2010)
- 8) Drs. Mahdi (2010-2013)
- 9) Hj. Zuraida (2013-2014)
- 10) Drs. Ramli (2014-2016)
- 11) Hj. Ummiyani, S.Ag. M.Pd (2018 s/d 2024)
- 12) Hj Syukriani, S.Pd.I., M.Pd (Sekarang)

MIN 9 Banda Aceh sejak didirikan sampai dengan setiap tahunnya yang berkembang pesat. Walaupun fasilitasnya belum memadai, peminatnya tetap antusias masuk ke MIN 9 Banda Aceh. Adapun tujuan didirikan Madrasah ini adalah untuk meningkatkan kualitas peserta didik dalam mengembangkan ilmu agama dan ilmu pengetahuan juga sebagai bekal bagi peserta didik untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut.

## **2. Tujuan pembentukan perpustakaan Cahaya Ilmu MIN 9 Kota Banda Aceh**

Adapun visi Perpustakaan Cahaya Ilmu MIN 9 Kota Banda Aceh adalah Sebagai berikut :

**“Menjadikan perpustakaan yang berkualitas, mencerdaskan, dan menyenangkan”.**

Visi ini mencerminkan profil perpustakaan cahaya ilmu sebagai tempat yang tidak hanya berfungsi sebagai gudang ilmu, tetapi juga sebagai pusat kegiatan komunitas yang menginspirasi, mendidik, dan memberikan pengalaman yang menyenangkan bagi peserta didik.

Untuk mencapai Visi tersebut, perlu dilakukan suatu Misi yang merupakan kegiatan jangka panjang dengan arah yang lebih jelas. Adapun misi perpustakaan Cahaya Ilmu MIN 9 Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut :

- a) Menanamkan dan menumbuhkan minat baca peserta didik.
- b) Memberikan pelayanan terbaik untuk peserta didik dan tenaga pendidikan dan kependidikan.
- c) Melengkapi perpustakaan dengan sumber bacaan terbaru dan terbaik.
- d) Membantu pembiasaan belajar dan literasi kepada peserta didik.

- e) Menjadikan perpustakaan tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan bagi peserta didik, tenaga pendidikan dan juga bagi tenaga kependidikan.

### **Tujuan**

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut maka perpustakaan Cahaya Ilmu MIN 9 Banda Aceh merumuskan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan di madrasah.
2. Memberikan pelayanan yang baik, santun, ramah, dan menyenangkan.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.
4. Menumbuhkan minat literasi bagi tenaga pendidik dan peserta didik.
5. Memupuk bakat dan minat baca bagi peserta didik.

### **Moto Perpustakaan**

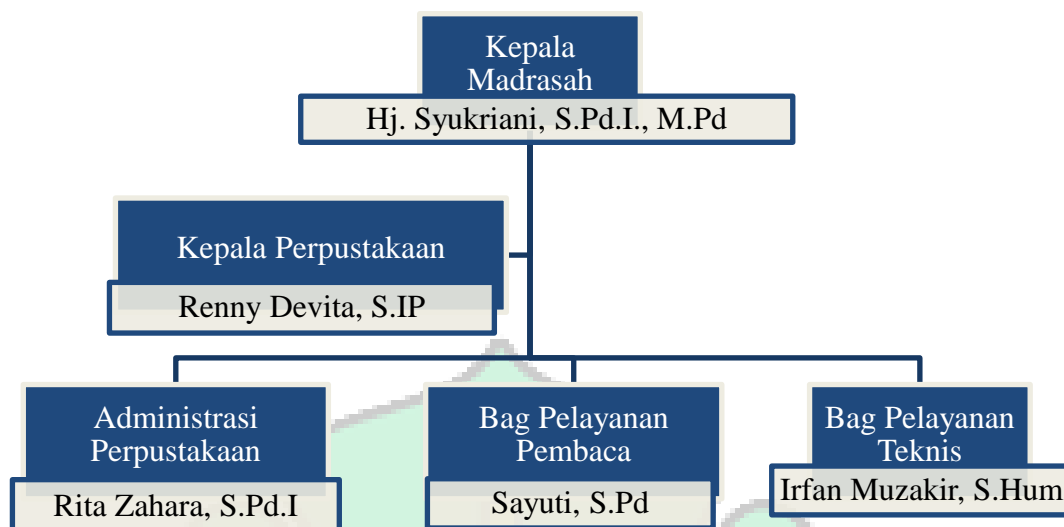
Adapun Motto Perpustakaan Cahaya Ilmu MIN 9 Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

***“Now is reader, tomorrow be a leader (Dengan banyak membaca akan menjadi pemimpin masa depan yang cerdas)”***.

Motto diatas mencerminkan bahwa dengan membaca akan memperoleh wawasan, ilmu, dan perspektif baru yang memperkaya cara berpikirnya dan sebagai langkah awal menuju kepemimpinan yang bijaksana dan berwawasan luas.

### **3. Struktur Perpustakaan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perpustakaan MIN 9 Banda Aceh memiliki unit-unit kerja yang siap membantu dalam melancarkan tugas. Adapun susunan struktur organisasi perpustakaan MIN 9 Banda Aceh adalah:



#### 4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MIN 9 Kota Banda Aceh

Adapun fasilitas yang ada dalam Perpustakaan MIN 9 Kota Banda Aceh saat ini adalah sebagai berikut :

**Tabel 4. 1 Fasilitas Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh**

No	Nama barang	Type/merk	Jumlah	Keterangan keadaan barang		Tahun
				Baik	Rusak	
1.	Meja baca		2 unit	✓	-	
2.	Meja kerja		4 unit	✓	-	
4.	Kursi kerja petugas		4 unit	✓	-	
	Kursi Tamu		2 unit	✓		
6.	Rak buku dari kayu		4 unit	✓	-	
7.	Rak buku dari besi		6 unit	✓	-	
9.	Lemari dari kayu		1 unit	1	-	
11.	Komputer	Hp	1 unit	✓	-	2008/2013
		Acer	1 unit	-	✓	
		Advance		-	✓	

12.	Printer	Epson	1 unit	-	✓	2018
14.	Jam dinding	Robin	1 unit	✓		2018
15.	Globe		2 unit	✓		2012
16.	Ambal	Turki	7x8m	✓		2014
18.	Rak Sepatu		1 unit	✓		2018
19.	Papan Tulis		1 unit	✓		2019
20.	AC	Panasonic	2 unit	✓		2018
21.	Televisi	Shart	1 unit	✓		2016
22.	Laci Kartu		1 Unit	✓		2019
23.	Bantal		9	✓		2020
24.	Tempat Sampah		1	✓		2020
25.	Rak Bantal		1	✓		2020
26.	Printer	Epson	1	✓		2024

Sumber: *Laporan Tahunan Sekolah, Desember 2024*

### 5. Jumlah Anggota Perpustakaan.

Adapun jumlah anggota Perpustakaan MIN 9 Kota Banda Aceh yang terdaftar menjadi anggota perpustakaan untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 2 Jumlah Anggota Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh**

No	Kelompok	Kelas	Jumlah
1.	Siswa	I	113
2.	Siswa	II	119
3.	Siswa	III	117
4.	Siswa	IV	139
5.	Siswa	V	108
6.	Siswa	VI	91
7.	Guru	-	50
8.	Pegawai	-	-
	<b>Jumlah</b>		<b>737</b>

Sumber: *Laporan Tahunan Sekolah, Desember 2024*



## 6. Jumlah Pengunjung dan Peminjam.

Adapun data pengunjung dan peminjam pada Perpustakaan MIN 9 Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut :

**Tabel 4. 3 Data Pengunjung dan Peminjam Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh**

Bulan	Data Pengunjung		Data Peminjaman	
	Siswa	Guru	Siswa	Guru
Januari	167	15	95	4
Februari	346	15	116	6
Maret	96	20	56	15
April	157	6	110	6
Mei	112	10	96	5
Juni	98	5	53	2
Juli	49	8	21	2
Agustus	228	20	202	15
September	167	16	80	10
Oktober	104	5	25	3
November	139	2	37	2
Desember	12	3	-	-

Sumber: *Laporan Tahunan Sekolah, Desember 2024*

## 7. Koleksi Buku di Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh

Adapun jumlah keseluruhan Koleksi dan bahan pustaka lainnya yang ada di Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh saat ini yang digunakan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 4 Data Koleksi dan Bahan Pustaka Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh**

No	Jenis Koleksi	Tahun							Jumlah	
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Eks	Judul
1.	Buku Teks	2.453	724	4.268	563	546	842	276	9.396	125

2.	Referensi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Bacaan	110	110	110	82	107	141	74	182	734
Total		2.563 eks	834 eks	4.378 Eks	645 eks	653 eks	983 eks	350 eks	10.238 eks	859 judul

Sumber: *Laporan Tahunan Sekolah, Desember 2024*

## B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, diperoleh data mengenai strategi kepala madrasah dalam mengembangkan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh. Kepala madrasah sebagai komponen yang paling berperan dalam kemajuan sekolah, memiliki strategi untuk mengembangkan pengelolaan perpustakaan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Salah satu strategi yang diterapkan adalah dengan melakukan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), Staff (*Staffing*), Penggerakan (*Actuating*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*) yang membantu dalam mengembangkan perpustakaan.

### 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan hal yang perlu dibuat oleh kepala madrasah untuk melakukan usaha dalam rangka mencapai tujuan. Perencanaan juga akan menggambarkan garis besar perjalanan tentang apa yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam mencapai sebuah tujuan madrasah. Dalam mewujudkan visi dan misi perpustakaan MIN 9 Banda Aceh dan khususnya dalam memajemen perpustakaan, kepala madrasah sebagai pimpinan harus mengetahui keadaan staf perpustakaan dan keadaan sarana prasarana perpustakaan

karena staf dan sarana prasarana perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam pengoptimalan layanan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MIN 9 Banda Aceh yang menyatakan bahwa:

*“Perencanaan perpustakaan dilakukan setiap tahun sebelum masuk tahun ajaran baru yang mengikut pada program kegiatan sekolah. Dalam merumuskan program kegiatan sekolah ini melibatkan kepala madrasah, wakil kepala madrasah, komite, guru, dan staf. Yang direncanakan di perpustakaan seperti pengadaan buku dan memperbaiki pengelolaan ”.*<sup>74</sup>

Kepala madrasah juga menambahkan mengenai perencanaan yang dilakukan di MIN 9 Banda Aceh mengenai program jangka panjang, menengah, dan pendek:

*“Pembuatan program perencanaan baik jangka pendek, menengah, atau panjang disusun langsung oleh bagian perpustakaan, jadi peran saya hanya sebagai penanggung jawab disetiap kegiatan tersebut . Pada kegiatan jangka pendek semua program harus terlaksana dalam jangka waktu satu tahun. Sedangkan untuk jangka waktu menengah menyesuaikan dengan waktu yang disepakati ketika rapat awal tahun, begitupun untuk rencana jangka panjang yang biasanya memerlukan waktu 5-20 tahun. Untuk program jangka panjang saya dan seluruh warga sekolah sedang merencanakan perpustakaan berbasis digital. Program ini dirancang agar memudahkan siswa mengakses perpustakaan dimana saja. Setiap siswa akan diberikan satu kartu yaitu Siswa Pintar. Dengan*

---

<sup>74</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

*satu kartu tersebut siswa dapat mengakses seluruh fasilitas sekolah termasuk perpustakaan. Rencananya program ini akan dilaksanakan pada awal tahun 2025”.*<sup>75</sup>

Hasil Wawancara dengan kepala madrasah tersebut, didukung dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“Ya benar, untuk semua program biasanya disusun pada rapat awal tahun. Untuk menyusun perencanaan biasanya pihak perpustakaan akan melibatkan kepala madrasah, bendahara, dan komite sekolah guna untuk mengetahui kebutuhan perpustakaan. Untuk program baru direncanakan yaitu menerapkan perpustakaan berbasis digital sehingga dapat memudahkan siswa.”*<sup>76</sup>

Hasil ini diperkuat oleh guru-guru yang sering membawa siswa untuk belajar di perpustakaan MIN 9 Banda Aceh:

*“Operasional perpustakaan bagus, buku yang disediakan di perpustakaan juga cukup lengkap. Untuk buku pegangan siswa di kelas lengkap jikapun kurang akan diantisipasi dengan cara memperbanyak buku tersebut”*<sup>77</sup>

## **2. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Penempatan fungsi organisasi setelah fungsi perencanaan merupakan hal yang rasional karena tindakan pengorganisasian menghubungkan kegiatan perencanaan dengan penerapannya. Adanya pengorganisasian karena pekerjaan yang sudah direncanakan harus terapkan, pekerjaan terasa sulit jika dijalankan

---

<sup>75</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>76</sup> Wawancara dengan RD, Kepala Perpustakaan Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>77</sup> EM, Guru MIN 9 Banda Aceh, Wawancara, Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh, 07 Januari 2025

secara individu, oleh sebab itu, dibutuhkan tenaga lain sehingga menciptakan suatu kelompok kerja yang efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala MIN 9 Banda Aceh menyatakan bahwa:

*“Dalam mengedepankan prinsip pengorganisasian, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing personel perpustakaan MIN 9 Banda Aceh sudah dibagi sesuai dengan bidang, wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Namun, tenaga perpustakaan belum memadai untuk rombe belajar di MIN 9 Banda Aceh. pengelola perpustakaan kebetulan hanya satu orang yang linear dengan bidang diampunya, beliau menjadi kepala perpustakaan. Sedangkan staff yang lain dibantu oleh guru dan bidang tata usaha (TU). Namun walaupun tugas telah dibagi menurut bidang masing-masing saya ataupun warga madrasah yang lain selalu memajukan madrasah dengan penuh sikap kekeluargaan yaitu saling tolong menolong antar personel lain dalam menjalankan tugasnya.”<sup>78</sup>*

Hasil Wawancara dengan kepala madrasah tersebut, didukung dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“Iya memang benar kalau struktur organisasi perpustakaan itu sudah diatur dengan kepala madrasah, meskipun secara struktural pembagian kerja itu jelas tertulis, tapi dalam prakteknya kami bekerja secara bersama-sama dan mengkedepankan sikap kekeluargaan, artinya tidak ada pengkususan kinerja antara staf perpustakaan. Biasanya pembagian tugas berdasarkan pertimbangan identifikasi kebutuhan dan tujuan perpustakaan. Setelah itu dilakukan dengan*

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

*memberikan pelatihan dan pengembangan staf serta evaluasi kinerja staf secara berkala”.*<sup>79</sup>

### **3. Staf (Staffing)**

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa tugas-tugas pustakawan tidak hanya meliputi aspek manajerial, tetapi juga aspek-aspek yang lain seperti pengelolaan informasi, kependidikan, pengembangan profesi, sosial, dan kepribadian.

Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara dengan kepala MIN 9 Banda Aceh mengenai perekrutan pustakawan yang menyatakan bahwa:

*“Perekrutan biasanya kita tunggu dari pemerintah. Namun, jika tenaga pustaka tersebut belum memadai biasanya akan diambil dari swadaya masyarakat sekitar yang mumpuni dibidang perpustakaan. Hal ini biasanya tidak terlepas dari kerjasama dengan komite sekolah. Sedangkan untuk upah pustakawan yang PNS langsung dianggarkan dari pemerintah. Sedangkan untuk Non PNS biasanya dianggarkan dari komite sekolah atau komite kemenag”*<sup>80</sup>

Selain itu, pihak sekolah juga memiliki tugas yang besar untuk selalu menumbuhkan rasa cinta akan perpustakaan sekolah pada setiap siswa. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan serta pesatnya laju pembangunan, menempatkan peranan informasi pada titik sentral yang penting sekali, sehingga ada pendapat yang menyatakan bahwa kini dan masa depan sumber kekuatan terletak pada penguasaan IPTEK.

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan RD, Kepala Perpustakaan Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>80</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

Untuk mendukung IPTEK pemustakan kepala madrasah menambahkan keterangan sebagai berikut:

*Langkah yang dilakukan dalam pengelolaan staf perpustakaan yaitu dengan memberikan pelatihan atau training untuk meningkatkan keterampilan staf perpustakaan. Saya selalu mengupayakan untuk berkolaborasi dengan cara mengalokasikan waktu khusus dimana guru dan pustakawan dapat duduk bersama dan merencanakan kegiatan pembelajaran. Biasanya, pustakawan mengikuti bimtek perpustakaan secara daring maupun luring. Biasanya pustakawan mengikuti bimtek secara daring dengan menggunakan Aplikasi Pintar yang disediakan khusus oleh kemenag. Dalam setahun pustakawan melakukan minimal 4 kali bimtek secara luring dan tidak terbatas untuk bimtek secara daring. Biasanya yang mengadakan bimtek tersebut dari badan diklat maupun instansi lainnya”<sup>81</sup>*

Hasil Wawancara dengan kepala madrasah tersebut, didukung dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“Bentuk pengarahannya melalui rapat yang diadakannya setiap sebulan sekali dalam rapat tersebut kami staf perpustakaan diberikan pembinaan, arahan, dan bimbingan. Selain itu dalam rapat kami para staf mengkomunikasikan apapun yang berkaitan dengan kegiatan ataupun keadaan perpustakaan, serta kepala madrasah tidak lupa dalam pemberian penghargaan yaitu berupa pujian,*

---

<sup>81</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

*kenaikan pangkat, dan piagam penghargaan dalam hasil kerja yang dilakukan oleh staf”.*<sup>82</sup>

Hal ini didukung oleh hasil wawancara dengan guru di MIN 9 Banda Aceh menyatakan bahwa:

*“Pelayanan perpustakaan sangat bagus, para pustakawan menyambut guru dan siswa dengan ramah, selain jam belajar siswa juga sering menghabiskan waktu dipergustakaan sambil menunggu jemputan orang tua”*<sup>83</sup>

Lebih lanjut wali kelas yang sering mengunjungi perpustakaan menambahkan:

*“Peran kepala madrasah sangat mengayomi seluruh keluh kesah guru dan juga pustakawan. Biasanya saya selalu koordinasi dengan kepala madrasah mengenai ketersediaan buku pelajaran siswa di kelas”*<sup>84</sup>

#### **4. Penggerakan (Actuating)**

Pengarahan dapat membuat terlaksananya segala sesuatu untuk mencapai tujuan madrasah. Pada intinya adalah membimbing, memberi tahu, dan mengendalikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MIN 9 Banda Aceh menyatakan bahwa:

*“Pengarahan yang saya berikan yaitu mengadakan rapat yang bertujuan dapat memberikan pemahaman kepada staf tentang tata pelayanan perpustakaan yang baik. Biasanya pelayanan ini berupa evaluasi, membuat laporan,*

---

<sup>82</sup> Wawancara dengan RD, Kepala Perpustakaan Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>83</sup> Wawancara dengan RT, Guru Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 6 Januari 2025.

<sup>84</sup> Wawancara dengan CU, Guru Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 6 Januari 2025.



*peningkatan minat baca sehingga dapat berdaya guna dan bermanfaat bagi peserta didik. Selain memberikan arahan atau pembinaan, saya juga memberikan motivasi yaitu dengan pemberian penghargaan dalam hasil kinerjanya ”.*<sup>85</sup>

Selain itu kepala madrasah juga menambahkan upaya yang dilakukan dalam menghadapi akreditasi perpustakaan:

*“Selain itu, upaya yang dilakukan untuk mendukung akreditasi perpustakaan yaitu dengan memperbaiki hal-hal yang memang masih kurang seperti pengadaan buku-buku, pengadaan sarana prasarana, penataan perlengkapan yang ada di perpustakaan, katalogisasi, dan pengembangan SDM. Strategi tersebut terdapat pada program kerja yang ada di perpustakaan ”.*<sup>86</sup>

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan MIN 9 Banda Aceh:

*“Iya benar. Pengkoordinasian yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara mengadakan rapat koordinasi yang diadakan setiap 6 bulan sekali dan harus diikuti oleh seluruh personel madrasah, sangat bermanfaat bagi kami dengan adanya rapat koordinasi ini bisa saling menginformasikan, mengevaluasi hasil kerja dan memecahkan suatu kendala atau permasalahan yang dihadapi. Selain itu kami sering secara bergantian mengikuti bimtek baik secara daring maupun luring ”*<sup>87</sup>

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>86</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>87</sup> Wawancara dengan RD, Kepala Perpustakaan Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

Lebih lanjut kepala madrasah menambahkan mengenai akreditasi sekolah yang melibatkan perpustakaan sekolah:

*“Untuk akreditasi khusus perpustakaan belum dilaksanakan. Namun, sebelum dilakukan akreditasi sekolah biasanya saya dan seluruh pihak pustakawan menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk penilaian terkhusus untuk perpustakaan.”<sup>88</sup>*

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada guru MIN 9 Banda Aceh:

*“Guru dan pustakawan juga sering melakukan koordinasi dengan kepala Kepala madrasah terkait ketersediaan buku pada kurikulum merdeka. Untuk buku pegangan siswa di kelas lengkap jikapun kurang akan diantisipasi dengan cara memperbanyak buku tersebut”<sup>89</sup>*

### **5. Penganggaran (*Budgeting*)**

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Tanpa ketersediaan anggaran niscaya akan sulit untuk berkembang bahkan untuk bertahan pun mungkin sulit. Hal ini sejalan dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh:

*“Mengenai Sumber Pembiayaan, anggaran yang digunakan untuk kebutuhan kantor (organisasi) maupun penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.*

---

<sup>88</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>89</sup> Wawancara dengan RT, Guru Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 6 Januari 2025.

*Untuk sumber anggaran bervariasi, ada yang bersumber dari dana BOS yang jumlahnya sudah ditentukan langsung oleh bagian keuangan kemenag. Namun sebelum dana itu dikeluarkan, sekolah terlebih dahulu melaporkan kebutuhan perpustakaan baik dari segi buku referensi maupun prasarana lainnya. Selain itu, anggaran juga didapatkan dari para wali murid dan juga alumni sekolah, biasanya buku tersebut berupa buku bacaan selain buku pembelajaran di kelas”<sup>90</sup>.*

Berdasarkan hasil wawancara di atas Kepala Madrasah sudah merealisasikan amanat UU No. 43 Tahun 2007 tentang memasukkan anggaran untuk perpustakaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran atau RKA sebesar 5% persemester yang berguna untuk membeli segala kebutuhan perpustakaan seperti bahan pustaka, sarana dan prasaran serta yang lainnya.<sup>91</sup> Berikut hasil wawancara dengan kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh.

*“Dana sudah dialokasikan untuk perpustakaan sebesar 5-10 % dari dana bos untuk persemesternya, selain bergantung dari dana tersebut pihak sekolah juga menyiasati dari dana lain, dana tersebut digunakan untuk pembelian buku paket, perawatan fasilitas perpustakaan, dan dekorasi ”<sup>92</sup>*

Pernyataan kepala madrasah didukung oleh hasil wawancara dengan kepala perpustakaan madrasah MIN 9 Banda Aceh:

---

<sup>90</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>91</sup> Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Bandung: Remaja Rosda Karya. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1.

<sup>92</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

*“Ya benar, selain anggaran yang sudah dijelaskan oleh kepala sekolah. Pihak sekolah sudah menyetujui bagi siswa yang hendak lulus dari MIN 9 Banda Aceh akan menyumbangkan 1 buku untuk perpustakaan, buku tersebut boleh apa saja asal bukan buku pelajaran, sedangkan untuk buku pelajaran biasanya di sesuaikan dengan perkembangan kurikulum, selain itu biasanya dana tersebut digunakan untuk pemeliharaan perpustakaan ”<sup>93</sup>*

Hal ini di dukung oleh hasil wawancara yang dilakukan dengan guru MIN 9 Banda Aceh:

*“Prasarana perpustakaan sangat nyaman dan memuaskan, seperti meja dan kursi yang ergonomis, ruangan yang bersih dan rapi, serta fasilitas seperti AC dan pencahayaan yang cukup ”<sup>94</sup>*

Lebih lanjut guru lain juga menyebutkan:

*“Pelayanan perpustakaan sangat bagus, para pustakawan menyambut guru dan siswa dengan ramah, selain jam belajar siswa juga sering menghabiskan waktu di perpustakaan sambil menunggu jemputan orang tua ”<sup>95</sup>*

## **6. Pengawasan (Evaluation)**

Pengawasan dimaksudkan untuk mengantisipasi adanya penyimpangan dalam berbagai hal yang terkait dengan memaksimalkan kinerja staf perpustakaan dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan madrasah.

---

<sup>93</sup> Wawancara dengan RD, Kepala Perpustakaan Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>94</sup> Wawancara dengan RT, Guru Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 6 Januari 2025.

<sup>95</sup> Wawancara dengan RT, Guru Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 6 Januari 2025.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MIN 9 Banda Aceh mengemukakan bahwa:

*“Untuk memaksimalkan pencapaian tujuan pelaksanaan, saya selalu melaksanakan pengawasan rutin kepada staf perpustakaan dengan cara pengawasan secara langsung yaitu kunjungan perpustakaan, observasi perpustakaan, pertemuan individu dengan staf. Dengan tujuan untuk mengantisipasi kemungkinan adanya kelalaian mereka dalam mengemban tugas pelayanan perpustakaan, sehingga saya bisa melihat sejauh mana tingkat kedisiplinan staf dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Hal ini dilakukan guna menghindari penyelewengan kinerja staf dalam pelayanan perpustakaan”<sup>96</sup>*

Hasil wawancara dengan kepala madrasah diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala perpustakaan:

*“Sejak menjadi kepala madrasah MIN 9 Banda Aceh pimpinan madrasah sangat memperhatikan staf perpustakaan yang ada di madrasah ini, kepala madrasah senantiasa memberikan nasehat-nasehat kepada bawahannya untuk terus meningkatkan kinerja dengan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Dibuktikan bahwa sering terjadinya kepala madrasah melakukan pengawasan secara langsung dengan mengunjungi perpustakaan, melihat keadaan perpustakaan dan mengawasi kinerja staf dalam pelayanan peminjaman atau pengembalian buku yang terjadi di perpustakaan”<sup>97</sup>*

---

<sup>96</sup> Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

<sup>97</sup> Wawancara dengan RD, Kepala Perpustakaan Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

Selain itu peneliti juga mengkaji lebih dalam mengenai upaya kepala sekolah dan memberikan reward dan punishment terhadap perpustakaan. Berikut hasil wawancara yang utarakan oleh kepala madrasah:

*“Biasanya untuk memotivasi siswa agar lebih sering membaca dipergustakaan akan diselenggarakan lomba perpustakaan. Bagi siswa yang paling sering berkunjung dan membaca di perpustakaan akan diberikan penghargaan. Biasanya penghargaan tersebut dalam bentuk sertifikat dan trophy”<sup>98</sup>*

Hal ini didukung oleh hasil wawancara dengan guru di MIN 9 Banda Aceh:

*“Setiap pembagian raport kenaikan kelas kepala madrasah selalu memberikan reward dalam bentuk hadiah kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan”*

Kepala madrasah menambahkan mengenai kunjungan perpustakaan:

*“Jumlah pengunjung perpustakaan selalu ramai dan meningkat setiap tahun. Karena seperti yang kita tahu, perpustakaan itu adalah jantungnya pendidikan. Bahkan karena banyaknya jumlah pemustaka yang berkunjung, pustakawan mengatur jadwal kunjungan untuk setiap kelas agar suasana perpustakaan tetap kondusif. Biasanya ketika jam pulang sekolah, siswa memilih menunggu jemputan di ruang perpustakaan.”*

Hal ini didukung oleh hasil wawancara dengan guru di MIN 9 Banda Aceh:

---

<sup>98</sup>Wawancara dengan SK, Kepala Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 10 Desember 2024.

“Kepala Madrasah hampir setiap hari mengawasi kegiatan sekolah terutama perpustakaan, terlebih lagi kepala madrasah sangat suka membaca jadi kunjungan ke perpustakaan salah satu tempat favorit beliau”<sup>99</sup>

### C. Pembahasan

Peneliti menyajikan dan membahas data-data yang ditemukan selama proses penelitian berlangsung. Data yang disajikan pada bab ini merupakan pembahasan dari hasil wawancara dengan informan secara langsung oleh peneliti dan telah dilakukan pengelolaan data.

#### 1. Perencanaan (*Planning*)

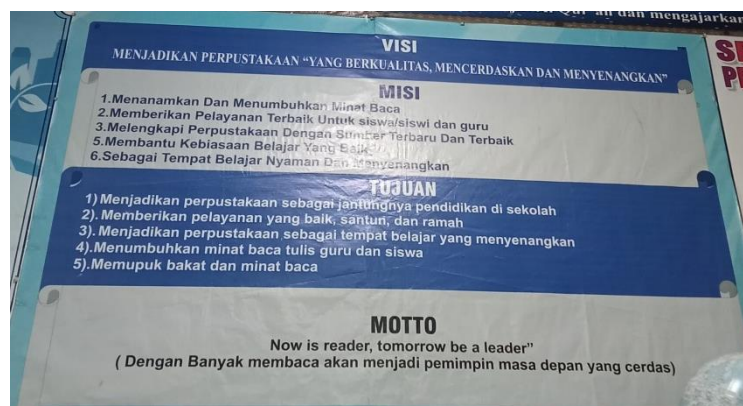
Perencanaan perpustakaan penting untuk dilakukan agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan prima kepada pemustaka. Perencanaan perpustakaan juga dapat membantu staf dan dewan memahami situasi masyarakat. Seperti yang tertuang dalam Undang-Undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem kementerian/lembaga harus memiliki dokumen rencana strategis. Perumusan rencana strategis secara matang dan terimplementasikan secara maksimal di lapangan, akan membantu kemajuan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Keberadaan perpustakaan dapat diperhitungkan karena mampu untuk menerapkan terobosan-terobosan terbaru terutama dalam pemberian layanan kepada pemustaka. Sehingga perpustakaan dapat dikategorikan sebagai *learning organization* dan pustakawannya sebagai seorang agen perubahan.

---

<sup>99</sup> Wawancara dengan RT, Guru Madrasah MIN 9 Banda Aceh, pada tanggal 6 Januari 2025.

Berikut hasil dokumentasi perencanaan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh.

**Gambar 1.**  
**Hasil Dokumentasi Perencanaan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh**



*Sumber: Hasil Dokumentasi Visi dan Misi Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh*

Penyusunan perencanaan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai. Pihak sekolah melakukan rapat yang membahas mengenai penyusunan program kerja sekolah yang di dalamnya juga memuat perencanaan perpustakaan yang akan dilakukan untuk satu tahun kedepan. Perencanaan dilakukan untuk merumuskan langkah awal untuk mencapai tujuan.

Penyusunan program perpustakaan pada MIN 9 Banda Aceh tidak terlepas dari kerjasama dan kolaborasi antar warga sekolah. Perencanaan yang dilakukan harus disusun secara matang sehingga dapat terlaksana dengan baik. Salah satu program yang direncanakan adalah perpustakaan "berbasis digital" dimana isi dari perpustakaan digital berada dalam suatu komputer server yang bisa ditempatkan secara lokal, maupun di lokasi yang jauh, namun dapat diakses dengan cepat dan mudah lewat jaringan komputer.



## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi perpustakaan harus mempunyai tujuan, suatu tujuan yang hanya dapat dicapai melalui daya upaya kerjasama yang teratur dan kontinu antara orang-orang atau pihak-pihak yang bersangkutan. Prinsip ini membawa konsekuensi, bahwa harus ada kesatuan pimpinan dan kesatuan arah dan gerak. Dalam hal ini peranan kepala sekolah merupakan seorang pejabat yang harus profesional dalam organisasi sekolah yang bertugas mengatur semua sumber organisasi dan bekerjasama dengan guru-guru dalam mendidik siswa untuk tercapainya tujuan pendidikan. Kegiatan lembaga pendidikan sekolah disamping diatur oleh pemerintah, sesungguhnya sebahagian besar ditentukan oleh aktivitas kepala sekolahnya. Kepala sekolah merupakan kunci kesuksesan sekolah dalam mengadakan perubahan. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilakukan di sekolah.

Berikut hasil dokumentasi pengorganisasian kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh:

**Gambar 2.**

**Hasil Dokumentasi pengorganisasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh**



Sumber: Hasil Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan MIN 9 Banda Aceh

Pengorganisasian yang dilakukan pada MIN 9 Banda Aceh dengan memilih orang (staf dan personel lainnya) yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk menunjang tugas orang-orang tersebut dalam rangka mencapai tujuan madrasah. Struktur organisasi perpustakaan yang jelas akan memudahkan staf yang berkepentingan untuk memahami dan menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawab dalam perpustakaan.

Kepala madrasah telah membagi tugas dan tanggung jawab bagi staf perpustakaan masing-masing, namun walaupun tugas dan wewenang sudah dibagi kepala madrasah lebih mengedepankan sikap kekeluargaan dalam pengotimalan layanan perpustakaan dan kemajuan madrasah yang dipimpinnya, dengan cara staf atau warga madrasah lainnya harus menerapkan saling tolong menolong antar personel madrasah ketika terjadinya kesulitan dalam bekerja.

### **3. Staf (*Staffing*)**

Dalam organisasi sekolah, kepala madrasah memiliki wewenang untuk membawa seluruh komponen yang ada untuk bergerak menuju visi bersama sekolah yang telah disepakati. Pustakawan merupakan ujung tombak pelayanan perpustakaan kepada warga sekolah. Sebuah perpustakaan tidak dapat berdampak positif dan berkelanjutan bagi proses pembelajaran tanpa adanya kerjasama antara kepala madrasah dan pustakawan. Pada umumnya, warga sekolah me-mahami bahwa pustakawan bertanggung jawab untuk pengelolaan perpustakaan beserta koleksi pustaka yang dimiliki sekaligus pengelolaan ruang perpustakaan itu sendiri sehingga siap dipergunakan oleh seluruh pemustaka.

Berikut hasil dokumentasi *staffing* yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh:

**Gambar 4.3**  
**Hasil Dokumentasi *staffing* yang dilakukan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh**



Sumber: Hasil Dokumentasi Bimbingan Teknis Perpustakaan yang diadakan oleh kemenag

Kepala Madrasah dalam meningkatkan mutu perpustakaan yaitu dengan cara melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalitas pustakawan dan tenaga kependidikan bertujuan memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat dan minat setiap individunya sesuai kondisi yang dibutuhkan perpustakaan, tujuannya agar pemustaka mendapatkan keamanan sosial, pengakuan dan penghargaan, kesempatan untuk mengembangkan diri. Kemudian strategi kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan dalam pengembangan SDM guru dan tenaga kependidikan dengan mengikutsertakan

pada kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan atasan, bimbingan teman sejawat, workshop, seminar dan sosialisasi program.

MIN 9 Banda Aceh juga selalu mementingkan kolaborasi antara guru dan pustakawan sehingga dapat meningkatkan pemberdayaan perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran. Untuk mewujudkan kolaborasi tersebut, kepala sekolah dapat membuka peluang kolaborasi dengan cara mengalokasikan waktu khusus dimana guru dan pustakawan dapat duduk ber-sama dan merencanakan kegiatan pembelajaran. Guru dianggap mempunyai keterampilan dalam mengajar dan mengetahui seluk beluk kurikulum yang digunakan, sedangkan pustakawan dianggap mempunyai keterampilan literasi informasi yang dibutuhkan dan mengetahui dengan pasti koleksi pustaka yang dimiliki dan dapat digunakan dalam pembelajaran serta bagaimana mempergunakannya.

#### **4. Penggerakan (*Actuating*)**

Pengarahan bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan hukum dan materinya. Bagaimana menjelaskan pada bawahannya tentang peraturan, prosedur dan program-program yang berlaku sehingga segala sesuatunya berjalan dengan baik. Seorang pemimpin yang baik seharusnya sering memberi masukan-masukan kepada anggotanya, karena dapat menunjang prestasi kerja anggota.

Berikut hasil dokumentasi pergerakan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh:

**Gambar 4.4**  
**Hasil Dokumentasi pergerakan yang dilakukan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh**



*Sumber: Hasil Dokumentasi Rapat Pengarahan Kepala MIN 9 Banda Aceh*

Proses pengarahan yang dilakukan pada MIN 9 Banda Aceh dengan diadakannya rapat sebagai sarana komunikasi yang dianggap cukup efektif dalam menyampaikan arahan-arahan dan melakukan pembinaan kepada bawahannya sehingga diharapkan dapat terjalinnya kerjasama yang strategis. Selain itu kepala madrasah tidak lupa memberikan motivasi atau dorongan yang berupa penghargaan ataupun pujian terhadap staf sehingga seluruh komponen dalam ruang lingkup kerja dapat terintegrasi dan berjalan dengan baik dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya. Selain itu, untuk mendukung program akreditasi kepala madrasah dan juga pemustaka menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan guna mendukung akreditasi sekolah.

## 5. Penganggaran (*Budgeting*)

Pembinaan anggaran perpustakaan mencakup lima hal yakni: (1) sumber yang pasti, misalnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk Pemerintah Pusat, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Pemerintah Daerah. (2) Penggunaannya sesuai dengan perencanaan kebutuhan, skala prioritas, aturan dan tertib administrasi keuangan yang berlaku. (3) dapat di kontrol, di awasi, diperiksa dan di monitor baik oleh atasan langsung (pengawasan melekat-waskat), pengawasan fungsional (wasnal), maupun pengawasan masyarakat. (4) jumlahnya diusahakan meningkat, hal ini sesuai dengan meningkatnya kebutuhan, volume kegiatan, bertambahnya pemakai dan berkembangnya keinginan masyarakat. (5) diupayakan adanya sumber-sumber keuangan yang lain, sejauh memungkinkan untuk digali atau dicarikan.<sup>100</sup>

Berikut hasil dokumentasi penganggaran yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh:

**Gambar 4.5**

### Hasil Dokumentasi penganggaran yang dilakukan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh

DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN DANA BOS						
MIN 9 KOTA BANDA ACEH						
Jumlah Siswa : 537						
PERHITUNGAN DANA BOS TAHUN PELAJARAN 2020/2021						
TAHAP I JANUARI s.d MARET						
TAHAP II APRIL s.d JUNI						
TAHAP III JULI s.d SEPTEMBER						
TAHAP IV OKTOBER s.d DESEMBER						
JUMLAH						
NO	URAIAN PENGELUARAN	TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	JUMLAH
1	Pembelian/Pengadaan Buku-Teks Pelajaran / Perpustakaan	Rp. 0	Rp. 61.500.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 61.500.000
2	Kegiatan dalam Pemertinaan Siswa / Perpustakaan	Rp. 0	Rp. 10.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 10.000.000
3	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Siswa	Rp. 0	Rp. 2.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 2.000.000
4	Kegiatan Kegiatan dan Ekstrakurikuler Siswa	Rp. 0	Rp. 2.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 2.000.000
5	Pembelian Bahan Habis Pakai	Rp. 0	Rp. 3.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 3.000.000
6	Pengadaan Daya dan Jasa	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
7	Pembayaran Honorarium Bulanan GII dan TKII	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
8	Pembayaran Honorarium Profesi Guru	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
9	Pembelian Siswa Miskin	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
10	Pembelian Perangkat BOS	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
11	Pembelian Perangkat Komputer / Belanja Modal	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
12	Biaya Lain-lain	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
13	Biaya Lain-lain	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
14	Biaya Lain-lain	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
15	Inventory	Rp. 0	Rp. 1.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 1.000.000
JUMLAH		Rp. 200.517.000	Rp. 152.796.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 353.313.000

Sumber: Hasil Dokumentasi Rincian Penggunaan Dana BOS MIN 9 Banda Aceh

<sup>100</sup> Sutarno NS, Perpustakaan dan Masyarakat, ( Jakarta: Sagung Seto, 2006).

Anggaran pada MIN 9 Banda Aceh yang dialokasikan untuk kebutuhan perpustakaan sesuai dengan UUD mengenai RKA perpustakaan. Dana tersebut sudah digunakan sesuai dengan kebijakan sekolah yang dilakukan setiap awal semester. Keberhasilan dalam pembinaan anggaran perpustakaan dapat dilihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan yang semakin baik, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan, tidak terjadi salah pengelolaan, kegiatan dan layanan perpustakaan bertambah, dan jumlah anggaran selalu meningkat.

#### **6. Pengawasan (*Evaluation*)**

Pengawasan adalah kegiatan mengontrol guna seluruh kegiatan layanan perpustakaan terarah pada tujuan yang akan dicapai. Pengawasan juga dapat didefinisikan kegiatan melindungi untuk mengantisipasi agar para staf tidak melakukan penyimpangan serta lebih berhati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Evaluasi perpustakaan merupakan cara untuk mengontrol kualitas sistem perpustakaan, misalnya dengan memeriksa apakah semua layanan sudah dijalankan atau koleksi perpustakaan mampu menjawab pertanyaan pemustaka.

**Gambar 4.6**  
**Hasil Dokumentasi evaluasi yang dilakukan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh**



*Sumber: Dokumentasi evaluasi yang dilakukan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh*

Kepala MIN 9 Banda Aceh rutin mengontrol dan mengunjungi perpustakaan dengan tujuan mengadakan penilaian, mengadakan koreksi serta memantau kegiatan pelayanan perpustakaan dan kinerja staf dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Pengawasan tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah suatu pekerjaan telah berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang akan dicapai, serta dapat memahami kesulitan sekaligus kelemahan staf dalam bekerja. Selain itu, karena kepala madrasah sering memberikan motivasi dan juga reward membuat siswa lebih gemar mengunjungi perpustakaan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A Kesimpulan**

Berdasarkan laporan hasil penelitian dan analisis pada bab sebelumnya, maka penelitian mengenai peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Peran Kepala Madrasah dalam pengelolaan perpustakaan memberikan hasil berupa pencapaian visi dan misi sekolah terutama perpustakaan. Pengorganisasian yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan membuat struktur organisasi serta membagi tugas dan tanggung jawab kepada staf perpustakaan. Staff MIN 9 Banda Aceh juga selalu mementingkan kolaborasi antara guru dan pustakawan sehingga dapat meningkatkan pemberdayaan perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran. Untuk mewujudkan kolaborasi tersebut, kepala sekolah dapat membuka peluang kolaborasi dengan cara mengalokasikan waktu khusus dimana guru dan pustakawan dapat duduk bersama dan merencanakan kegiatan pembelajaran. Pergerakan yang dilakukan Kepala Madrasah dalam meningkatkan mutu perpustakaan yaitu dengan cara melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalitas pustakawan dan tenaga kependidikan bertujuan memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai

dengan kebutuhan, bakat dan minat setiap individunya sesuai kondisi yang dibutuhkan perpustakaan. Selain itu, pergerakan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan mengadakan rapat koordinasi yang diadakan 6 bulan sekali yang wajib diikuti oleh seluruh personil staf MIN 9 Banda Aceh. Anggaran pada MIN 9 Banda Aceh yang dialokasikan untuk kebutuhan perpustakaan sesuai dengan UUD mengenai RKA perpustakaan. Dana tersebut sudah digunakan sesuai dengan kebijakan sekolah yang dilakukan setiap awal semester. Pengawasan yang dilakukan Kepala MIN 9 Banda Aceh yaitu dengan rutin mengontrol dan mengunjungi perpustakaan dengan tujuan mengadakan penilaian, mengadakan koreksi serta memantau kegiatan pelayanan perpustakaan dan kinerja staf dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya

2. Secara keseluruhan semua peran sudah diimplementasikan dengan baik oleh kepala madrasah di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh mulai dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), Staf (*Staffing*), Penggerakan (*Actuating*), penganggaran (*budgeting*) dan pengawasan (*controlling*) pada perpustakaan. Namun masih ada beberapa aspek yang perlu ditambah atau diperbarui seperti bahan pustaka yang perlu ditambah agar memenuhi kebutuhan peserta didik serta sarana dan prasarana perpustakaan yang perlu diperbarui.

## B Saran

Hasil penelitian di atas maka dapat dibuat saran-saran dengan tujuan memperbaiki mutu dalam proses pembelajaran. Maka peneliti ingin menguraikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepala madrasah hendaknya mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam penerapan layanan referensi di perpustakaan di MIN 9 Banda Aceh karna dengan diterapkannya layanan referensi dapat menambah informasi dan memberikan bimbingan belajar bagi pemustaka, sehingga pemustaka mempunyai wawasan/pengetahuan yang luas.
2. Bagi Kepala perpustakaan meningkatkan kualitas layanan dengan memberikan pelatihan dan pengarahan kepada staf perpustakaan, menambah koleksi buku yang relevan, aktual, dan akurat dan menambah koleksi buku yang populer dan banyak diminati pembaca.
3. Bagi peserta didik hendaknya memanfaatkan waktu luang untuk kegiatan positif seperti mengunjungi perpustakaan dan menjalankan tata tertib yang sudah diterapkan oleh perpustakaan

## DAFTAR PUSTAKA

Alfiahlm. Astutik., W. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Studi pada Karyawan PT Sumber Bening Lestari. Malang: STIE Kertanegara Malang. *Jurnal Aplikasi Manajemen dan Inovasi Bisnis*. 2020. Vol. 2 No 2 Februari 2020: 2621-3230.

Ananda., R.,A, and Ai .,L.,Y. „Pengaruh city branding “A Land of Harmony” terhadap minat berkunjung dan keputusan berkunjung ke puncak. Kabupaten Bogor.” *Jurnal Ilmiah Manajemen. Ekonomi. & Akuntansi MEA*. 3.3, 2019.

Andarusni., A and Mariyani. „Seni pengelolaan data: Penerapan triangulasi teknik. sumber dan waktu pada penelitian pendidikan sosial.” *Historis: Jurnal Kajian. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Sejarah* Vol.5, No.2, 2020.

Anuar Sudirman . Maskur Said. Manajemen Perpustakaan. Riau: Indragiri Dot Com, 2019.

Arikunto. Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta. Jakarta, 1998.

Basith, A dkk., Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Inovasi Manajemen Perpustakaan Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMPN 2 Dompu. *Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan JISIP*.2022.

Burhan Bungin. *Metodologi Peneitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Vol.5, No.2, 2008.

Burhan.,B. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi. Ekonomi. Kebijakan Publik. dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana, 2010.

Burhannudin. Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara, 1999.

Dedi Susanto Risnita. and M. Syahrani Jailani. „Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah.” *QOSIM: Jurnal Pendidikan. Sosial & Humaniora*, Vol 1, No.1, 2023.

Departemen Pendidikan Nasional. Kamus Besar Bahasa Indonesia. (Jakarta : Balai Pustaka. 2002. Edisi ke – 3).

Dr. Hendro Widodo. Manajemen Pendidikan Sekolah. Madrasah dan Pesantren Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset , 2019.

E. Mulyasa. Menjadi Kepala madrasah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan MBK. Bandung: Rosdakarya, 2013..

Eko M.,. *Penelitian Kualitatif: Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal*. Universitas Pembangunan Nasional Veteran: Yogyakarta Press. 2020/0.

Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books, 2014.

Hariyanto. “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkembangkan Budaya Literasi Di MAN 1 Gunung Kidul Yogyakarta”. Tesis. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan program studi Manajemen Pendidikan Islam. 2019.

- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Hasan. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghia Indonesia. 2002.
- Helmawati. *Meningkatkan Kinerja Kepala madrasah/sekolah Melalui Manajerial Skills*. Semarang: Rineka Cipta. 2014.
- Hemat Zagoto. and Darmawan Harefa. „Analisis Peran Guru Pada Proses Pembelajaran.” *CIVIC SOCIETY RESEARCH and EDUCATION: Jurnal Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan*, Vol.4, No.1 2023.
- Himatus Sa’diyahlm. Andi Warisno. and Nur Hidayahlm. „Implementasi Manajemen Kepala Madrasah dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadiin Desa Sidoharjo Jati Agung Lampung Selatan Tahun Pelajaran 2020/2021.” *Jurnal An-Nur: Kajian Ilmu-Ilmu Pendidikan dan Keislaman* 7.02 2021.
- I Ketut Widiassa. “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. *Jurnal Perpustakaan Sekolah* no.1 2007.
- Istiana. Purwani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak. 2014.
- J. Moleong. Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif edisi ke-28*. Remaja Rosda.
- Joko Subagyo. *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktik*. Jakarta: Cv Rineka Cipta.2015.
- Kaplan. *School library impact studies and school library media programs in the United States*. *School Libraries Worldwide*, 2010 16 2. hlm. 55- 63.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2016.
- M. Syahrani Jailani 'Membangun Kepercayaan Data dalam Penelitian Kualitatif. *Primary Education Journal Pej*, Vol.4, No. 2, 2019.
- Manyur. *Manajemen perpustakaan*. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 2015.
- Maria Yosefina Ule. Lydia Ersta Kusumaningtyas. and Ratna Widyaningrum. “Studi Analisis Kemampuan Membaca Dan Menulis Peserta Didik Kelas II.” *Widya Wacana*, Vol.1. no. , 2017.1 42023. hlm.1–28.
- Marini Waruwu. „Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif. Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi Mixed Method.” *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol.7. no. 1 2023. hlm. 2896-2910.
- Martina Pakpahan. dkk.. *Metodologi Penelitian*. Yayasan Kita Menulis. 2022. hlm.162-263.
- Morissan. *Riset Kualitatif*. Jakarta: Kencana. 2019. hal. 83-84.
- Muhammad Hasan. *Penelitian Ilmiah: Penelitian Kuantitatif vs Penelitian Kualitatif*. Makassar: Tahta Media Group. 2022.
- Mulyasa. *Kompetensi dan Sertifikasi Guru*” Bandung: PT Remaja Rosda Karya. 2013.
- Ngalm Purwanto. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya. 2010.
- Nur Sayidah. *Metodologi Penelitian disertai dengan contoh penerapannya dalam penelitian*. Sidoarjo: Zita fama Jawara. 2018.

Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Bandung: Remaja Rosda Karya. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota. Jakarta. 2017.

Rita Mrayana. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana. 2010.

S. Soekanto. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta :Rajawali Pers. 2009.

Smith. Edward W. Stanley W Krouse. dan Mark M Atkinson. *The Educator's Encyclopedia*. Prentice Hall: Englewood Cliffs.,1961.

Sriwahyuni. Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Melalui Perpustakaan Sekolah. *JMKSP Jurnal Manajemen. Kepemimpinan. Dan Supervisi Pendidikan*, 2018. 32. 170–179. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v3i2.1856>

Umar Sidiq, Miftachul Choiri. and Anwar Mujahidin. „Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan.“ *Journal of Chemical Information and Modeling.*, Vol.5, No. 3,2019.

V. Wiratna Sujarweni. *Metodologi Penelitian Bisnis & Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015.

Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah* Jakarta: Rajawali, 2007.

Wahyudi . *Jurnal Vertigo*. Jakarta: Medical Departement. PT Kalbe Farma Tbk, 2012.

Yoga Kurniawan. “Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Prongo”. Universitas Negeri Yogyakarta. Fakultas Ilmu Pendidikan jurusan Manajemen Pendidikan. 2016.

Yogi Irfan Rosyadi. Peran Kepala madrasah Sebagai Manager Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP 1 Cilawu. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 2015.

Yolan. Suparman. and Besse Herdiana. „Kemampuan Menulis Karangan Argumentasi Dengan Menggunakan Media Gambar Pada Siswa Kelas VII SMP Negeri II Walenrang.“ *Jurnal Vokatif: Pendidikan Bahasa. Kebahasaan. dan Sastra*, Vol. No.1,2 2024.

Yulius Mataotun. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Ismafa, 2018.

Yusuf. Pawit dan Yaya Suhendar. 2016. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*.

Zulkifli. *Dasar-Dasar Penyusunan Proposal Penelitian Bidang Ilmu Agama Islam*. Unsri. Palembang, 2001 .



SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: 108/Un.08/FAH/KP.004/01/2024

TENTANG

**PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;  
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;  
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

Kesatu : Menunjuk saudara :  
1). Dr. Zubaidah, S.Ag., M.Ed. ( Pembimbing Pertama )  
2). Siti Aminah, S.IP., M.MLS. ( Pembimbing kedua )

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

**Nama : Mardiana**

**Nim : 190503112**

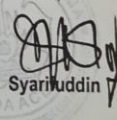
**Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)**

**Judul : Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh**

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

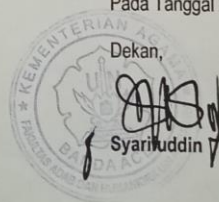
Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada Tanggal 29 Januari 2024

Dekan,

  
Syarifuddin

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
 FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
 Jl. Syeik Abdur Rauf kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telp 0651-7552921 Situs : adab.ar-raniry.ac.id

Nomor : 1918/Un.08/FAH.I/PP.00.9/09/2024  
 Hal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa  
 Lamp : -

Yth.  
 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Mardiana  
 Nim : 190503112  
 Prodi : Ilmu Perpustakaan  
 Semester : XI (Sebelas)  
 Alamat : Lamgugop Syiah Kuala

Benar yang namanya di atas terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh.**

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan atas bantuan Bapak/Ibu kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 23 September 2024

an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Nazaruddin



Pusaka





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 9 KOTA BANDA ACEH**  
**KECAMATAN ULEE KARENG KOTA BANDA ACEH 23118**  
 Jln. DR.T. Syarif Thuyeb No.18 Kota Banda Aceh Telp (0651) 27817  
 E-Mail: 02504.001060kda@gmail.com

### SURAT KETERANGAN

Nomor : B - 018/Mi.01.07.9/PP.07.6/01/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Syukriani, S.Pd.I., M.Pd**  
 Nip : 19760926 200501 2 010  
 Jabatan : Kepala MIN 9 Kota Banda Aceh

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : **Mardiana**  
 NIM : 190503112  
 Asal Perg. Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
 Fakultas : Fakultas Adab dan Humaniora  
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Telah melaksanakan Penelitian di MIN 9 Kota Banda Aceh pada hari Senin Tanggal 4 November s.d 10 Desember 2024 dengan judul *Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Kota Banda Aceh.*

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Banda Aceh, 17 Januari 2025



## Lampiran 1

### PEDOMAN WAWANCARA

#### **Pedoman wawancara kepada kepala madrasah ibtidaiyah negeri 9 banda aceh**

<b>Indikator</b>	<b>Pertanyaan Wawancara</b>
Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana ibu menyusun rencana pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan?</li><li>2. Bagaimana ibu mengalokasikan anggaran untuk pengadaan buku, peralatan, dan fasilitas perpustakaan?</li><li>3. Bagaimana ibu merencanakan program-program untuk meningkatkan minat baca siswa?</li></ol>
Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana ibu membentuk struktur organisasi perpustakaan dan mendistribusikan tugas kepada staf perpustakaan?</li><li>2. Bagaimana ibu mengkoordinasikan kerja sama antara guru, staf perpustakaan dan siswa dalam pengelolaan perpustakaan?</li></ol>
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana ibu memantau kegiatan operasional perpustakaan secara berkala?</li><li>2. Bagaimana ibu mengevaluasi kinerja staf perpustakaan dan memberikan bimbingan?</li><li>3. Bagaimana ibu memastikan koleksi buku dan fasilitas perpustakaan terpelihara dengan baik?</li></ol>
Penganggaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana ibu mengalokasikan anggaran secara memadai untuk kebutuhan perpustakaan?</li><li>2. Bagaimana cara ibu mengadakan dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Kota Banda Aceh sudah memadai atau belum?</li></ol>

Motivasi	1. Bagaimana cara ibu memotivasi guru, siswa dan aktivitas madrasah dalam memanfaatkan perpustakaan?
Kemitraan	1. Bagaimana upaya ibu menjalin kerja sama dengan pihak eksternal seperti penerbit, perpustakaan lain atau lembaga terkait untuk mengembangkan perpustakaan?



**PEDOMAN WAWANCARA KEPADA PUSTAKAWAN MADRASAH  
IBTIDAIYAH NEGERI 9 BANDA ACEH**

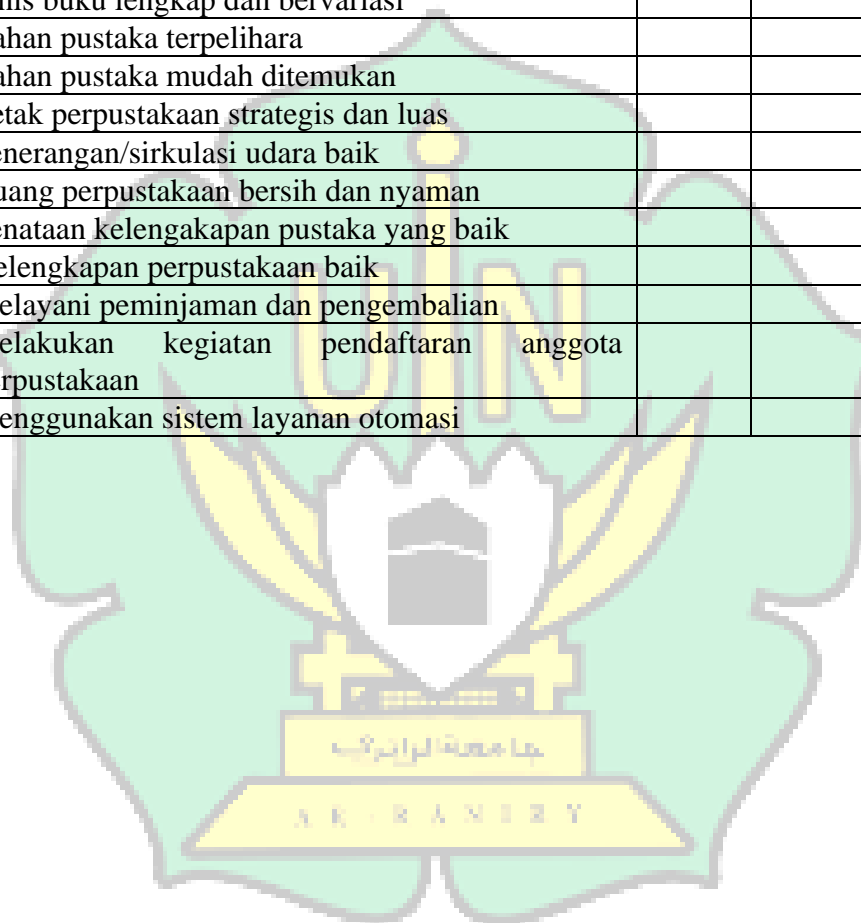
<b>Indikator</b>	<b>Pertanyaan Wawancara</b>
Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu menyusun rencana pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan?</li> <li>2. Bagaimana ibu mengalokasikan anggaran untuk pengadaan buku, peralatan, dan fasilitas perpustakaan?</li> <li>3. Bagaimana ibu merencanakan program-program untuk meningkatkan minat baca siswa?</li> </ol>
Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu membentuk struktur organisasi perpustakaan dan mendistribusikan tugas kepada staf perpustakaan?</li> <li>2. Bagaimana ibu mengkoordinasikan kerja sama antara guru, staf perpustakaan dan siswa dalam pengelolaan perpustakaan?</li> </ol>
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu memantau kegiatan operasional perpustakaan secara berkala?</li> <li>2. Bagaimana ibu mengevaluasi kinerja staf perpustakaan dan memberikan bimbingan?</li> <li>3. Bagaimana ibu memastikan koleksi buku dan fasilitas perpustakaan terpelihara dengan baik?</li> </ol>
Panganggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu mengalokasikan anggaran secara memadai untuk kebutuhan perpustakaan?</li> <li>2. Bagaimana cara ibu mengadakan dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Kota Banda Aceh sudah memadai atau belum?</li> </ol>
Motivasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara ibu memotivasi guru, siswa dan aktivitas madrasah dalam memanfaatkan perpustakaan?</li> </ol>
Kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana upaya ibu menjalin kerja sama dengan pihak eksternal seperti penerbit, perpustakaan lain atau lembaga terkait untuk mengembangkan perpustakaan?</li> </ol>

**PEDOMAN WAWANCARA KEPADA GURU MADRASAH  
IBTIDAIYAH NEGERI 9 BANDA ACEH**

<b>Indikator</b>	<b>Pertanyaan Wawancara</b>
Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu menyusun rencana pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan?</li> <li>2. Bagaimana ibu mengalokasikan anggaran untuk pengadaan buku, peralatan, dan fasilitas perpustakaan?</li> <li>3. Bagaimana ibu merencanakan program-program untuk meningkatkan minat baca siswa?</li> </ol>
Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu membentuk struktur organisasi perpustakaan dan mendistribusikan tugas kepada staf perpustakaan?</li> <li>2. Bagaimana ibu mengkoordinasikan kerja sama antara guru, staf perpustakaan dan siswa dalam pengelolaan perpustakaan?</li> </ol>
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu memantau kegiatan operasional perpustakaan secara berkala?</li> <li>2. Bagaimana ibu mengevaluasi kinerja staf perpustakaan dan memberikan bimbingan?</li> <li>3. Bagaimana ibu memastikan koleksi buku dan fasilitas perpustakaan terpelihara dengan baik?</li> </ol>
Panganggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana ibu mengalokasikan anggaran secara memadai untuk kebutuhan perpustakaan?</li> <li>2. Bagaimana cara ibu mengadakan dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Kota Banda Aceh sudah memadai atau belum?</li> </ol>
Motivasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara ibu memotivasi guru, siswa dan aktivitas madrasah dalam memanfaatkan perpustakaan?</li> </ol>
Kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana upaya ibu menjalin kerja sama dengan pihak eksternal seperti penerbit, perpustakaan lain atau lembaga terkait untuk mengembangkan perpustakaan?</li> </ol>

### PEDOMAN OBSERVASI

No	Indikator	Keterangan		Ket
		Ya	Tidak	
	Penataan bahan pustaka rapi			
	Buku-buku dikelompokkan sesuai klasifikasinya			
	Jenis buku lengkap dan bervariasi			
	Bahan pustaka terpelihara			
	Bahan pustaka mudah ditemukan			
	Letak perpustakaan strategis dan luas			
	Penerangan/sirkulasi udara baik			
	Ruang perpustakaan bersih dan nyaman			
	Penataan kelengkapan pustaka yang baik			
	Kelengkapan perpustakaan baik			
	Melayani peminjaman dan pengembalian			
	Melakukan kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan			
	Menggunakan sistem layanan otomatis			



## PEDOMAN DOKUMENTASI

Nama :  
 NIM :  
 Judul :  
 Tempat :

No.	Rumusan Masalah	Jenis Dokumentasi	Sumber Data
1.	Bagaimana peran	Foto perpustakaan	Staf
	kepala madrasah dalam	Foto struktur perpusatakaan	Staf
	pengelolaan	Piagam/ penghargaan	Kepala Sekolah
	perpustakaan?	Foto wawancara	Peneliti dan kepala sekolah
2	Peran apa saja yang sudah diimplementasikan oleh kepala madrasah di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Banda Aceh?	Foto wawancara	Peneliti

## Rincian Dana BOS Tahun 2022

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PEMBELIAN								Tanggal : 25/07/2024 Halama : 29		
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA Banda ACEH										
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD										
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	TGL. BAST/KWT	KONDISI NO. BAST/KWT	MERK/TYPE ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT			
10.	A0222100	01-11-2022	MIN 9	Buku Lainnya	114.000,00	25.536.000,00	01-11-2022	B-	5459/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202	25.536.000,00
	6010101999	01-11-2022	146 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3A Tema 1 dan 2	1. Harga Perolehan
	189323- 189468			115.000,00	16.790.000,00	01-11-2022	B-	5470/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		16.790.000,00
10.	A0222101	01-11-2022	MIN 9	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3B Tema 3 dan 4	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	146 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3C Tema 5 dan 6	1. Harga Perolehan
	189488- 189614			119.000,00	17.374.000,00	01-11-2022	B-	5470/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		17.374.000,00
10.	A0222102	01-11-2022	MIN 9	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3C Tema 7 dan 8	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	50 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3D Tema 7 dan 8	1. Harga Perolehan
	189615- 189664			101.000,00	5.050.000,00	01-11-2022	B-	5470/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		5.050.000,00
10.	A0222103	01-11-2022	MIN 9	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3D Tema 7 dan 8	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	50 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	Buku BUPENA Kelas 3D Tema 7 dan 8	1. Harga Perolehan
	189665- 189714			101.000,00	5.050.000,00	01-11-2022	B-	5470/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		5.050.000,00

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PEMBELIAN								Tanggal : 25/07/2024 Halama : 30		
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA Banda ACEH										
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD										
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	TGL. BAST/KWT	KONDISI NO. BAST/KWT	MERK/TYPE ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT			
10.	A0222104	01-11-2022	MIN 9	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	Buku ESPS Matematika Kelas 3	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	70 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	Buku ESPS Matematika Kelas 3	1. Harga Perolehan
	189715- 189784			149.000,00	10.430.000,00	01-11-2022	B-	5470/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		10.430.000,00
11.	A0222105	01-11-2022	MIN 1	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	ESPS IPA JLD.5/KLS.V/K13N	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	205 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	ESPS IPA JLD.5/KLS.V/K13N	1. Harga Perolehan
	189785- 189889			125.000,00	25.625.000,00	01-11-2022	B-	5465/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		25.625.000,00
11.	A0222106	01-11-2022	MIN 1	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	ESPS IPA JLD.6/KLS.VI/K13N	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	205 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	ESPS IPA JLD.6/KLS.VI/K13N	1. Harga Perolehan
	189990- 190194			114.000,00	23.370.000,00	01-11-2022	B-	5465/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		23.370.000,00
11.	A0222107	01-11-2022	MIN 1	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	FOKUS AKM	1. Harga Perolehan
	6010101999	01-11-2022	152 dummy	-	-	-	-	1. BAIK	FOKUS AKM	1. Harga Perolehan
	190195- 190346			72.000,00	10.944.000,00	01-11-2022	B-	5465/Kk.01.07/Ks.01.7/10/202		10.944.000,00
11.	A0222108	21-11-2022	MIN 3	Buku Lainnya	-	-	-	1. BAIK	BUPENA (BK.PENILAIAN) 3A/K13N	1. Harga Perolehan



REGISTER TRANSAKSI HARIAN PEMBELIAN							Tanggal : 25/07/2024 Halama : 8	
PERIODE : 01-01-2022 S/D 31-12-2022								
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH KODE : 025.04.0600.299184.000.KD								
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	TGL. BAST/KWT NO. BAST/KWT	KONDISI	MERK/TYPER ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
23 .	A02223	12-04-2022	RUANG PD PONTREN	A.C. Split		1. BAIK	PANASONIC 1/2 PK STANDAR	
	3050204004	12-04-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	33-33		4.200.000,00	4.200.000,00	12-04-2022	B- 2035/Kk.01.07/Ks.01.3/4/2022	4.200.000,00	
24 .	A022212	23-11-2022	MIN 9	A.C. Split		1. BAIK	AC Panasonic YN12	
	3050204004	23-11-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	34-34		7.046.000,00	7.046.000,00	23-11-2022	B- 6057/Kk.01.07/Ks.01.7/11/202	7.046.000,00	
25 .	A022222	20-05-2022	MIN 2	Sound System		1. BAIK	Soundsystem Baretone Aktif	
	3050206008	20-05-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	23-23		7.500.000,00	7.500.000,00	20-05-2022	B- 2480/Kk.01.07/Ks.01.7/05/202	7.500.000,00	
26 .	A022258	20-07-2022	MIN 5	Microphone		1. BAIK	Mixer dan Microphone Set	
	3050206014	20-07-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	26-26		2.200.000,00	2.200.000,00	20-07-2022	B- 3702/Mi.01.07.05/Ks.01.7/07/2	2.200.000,00	
27 .	A02226	27-04-2022	MIN 6	Kabel		1. BAIK	KABEL SET DAN BELL LISTRIK	

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PEMBELIAN							Tanggal : 25/07/2024 Halama : 15	
PERIODE : 01-01-2022 S/D 31-12-2022								
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH KODE : 025.04.0600.299184.000.KD								
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	TGL. BAST/KWT NO. BAST/KWT	KONDISI	MERK/TYPER ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
	3100203003	12-04-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	149-149		2.500.000,00	2.500.000,00	12-04-2022	B- 2035/Kk.01.07/Ks.01.3/4/2022	2.500.000,00	
48 .	A022217	20-04-2022	MIN 9	Printer (Peralatan Personal Komputer)		1. BAIK	Epson L5290	
	3100203003	20-04-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	150-150		6.000.000,00	6.000.000,00	20-04-2022	B- 2048/KK.01.07/Ks.01.7/04/202	6.000.000,00	
49 .	A022235	08-06-2022	MIN 10	Printer (Peralatan Personal Komputer)		1. BAIK	Printer HP InkTank 415 / Multi Fungsi: Print, Copy, Scan, Wireless – Inkjet, Ukuran Kertas: A4, B5, A6, DL envelope, Print Hitam 19 ppm Print Warna 15 ppm, Scan 1200 x 1200 dpi	
	3100203003	08-06-2022	1 Buah	-			1. Harga Perolehan	
	151-151		3.200.000,00	3.200.000,00	08-06-2022	B- 2901/Mi.01.07.05/Ks.01.7/06/2	3.200.000,00	
50 .	A022238	09-06-2022	MIN 6	Printer (Peralatan Personal Komputer)		1. BAIK	Printer EPSON EcoTank L3250 / All-in-One Ink Tank Printer Wireless Multifungsi	

## Rincian Dana BOS Tahun 2023

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PEMBELIAN							Tanggal : 25/07/2024
PERIODE : 01-01-2023 S/D 31-12-2023							Halama : 63
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA Banda ACEH							
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD							
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	KONDISI TGL. BAST/KWT NO. BAST/KWT	MERK/TYPE ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
26.	A0223117 6010101999 197362- 197365	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 4 dummy	Buku Lainnya - 56.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	PJOK KELAS 4 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 224.000,00	
26.	A0223118 6010101999 197366- 197369	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 4 dummy	Buku Lainnya - 57.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	SENI BUDAYA SD/MI KLS.4/KM 1. Harga Perolehan 228.000,00	
26.	A0223119 6010101999 197370- 197373	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 4 dummy	Buku Lainnya - 92.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	ESPS PPKN KELAS 4 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 368.000,00	
26.	A0223120 6010101999 197374- 197376	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 3 dummy	Buku Lainnya - 103.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	ESPS MATEMATIKA KELAS 1 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 309.000,00	
27.	A0223121	14-04-2023	MIN 9	Buku Lainnya	1. BAIK	ESPS BAHASA INDONESIA	

REGISTER TRANSAKSI HARIAN PEMBELIAN							Tanggal : 25/07/2024
PERIODE : 01-01-2023 S/D 31-12-2023							Halama : 62
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA Banda ACEH							
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD							
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	KONDISI TGL. BAST/KWT NO. BAST/KWT	MERK/TYPE ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
26.	A0223113 6010101999 196870- 196992	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 123 dummy	Buku Lainnya - 103.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	ESPS IPAS KELAS 4 / VOL 1 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 12.669.000,00	
26.	A0223114 6010101999 196993- 197115	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 123 dummy	Buku Lainnya - 103.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	ESPS IPAS KELAS 4 / VOL 2 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 12.669.000,00	
26.	A0223115 6010101999 197116- 197238	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 123 dummy	Buku Lainnya - 112.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	ESPS BAHASA INDONESIA KELAS 4 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 13.776.000,00	
26.	A0223116 6010101999 197239- 197361	14-04-2023 14-04-2023	MIN 9 123 dummy	Buku Lainnya - 106.000,00	1. BAIK 14-04-2023 00009	GROW WITH ENGLISH KELAS 4 (BHS INGGRIS) 1. Harga Perolehan 13.038.000,00	

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN**  
**PEMBELIAN**

Tanggal : 25/07/2024  
Halama : 61

PERIODE : 01-01-2023 S/D 31-12-2023

NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH  
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD

NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	KONDISI		MERK/TYPE ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
					TGL. BAST/KWT	NO. BAST/KWT		
25.	A0223109	14-04-2023	MIN 9	Buku Lainnya	336.000,00	14-04-2023	00009	PJOK KELAS 1 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 336.000,00
	6010101999	14-04-2023	6 dummy	-				
25.	A0223110	14-04-2023	MIN 9	Buku Lainnya	171.000,00	14-04-2023	00009	SENI BUDAYA DAN PRAKARYA KELAS 1 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 171.000,00
	6010101999	14-04-2023	3 dummy	-				
26.	A0223111	14-04-2023	MIN 9	Buku Lainnya	304.000,00	14-04-2023	00009	GROW WITH ENGLISH KELAS 1 (BHS INGGRIIS) 1. Harga Perolehan 304.000,00
	6010101999	14-04-2023	4 dummy	-				
26.	A0223112	14-04-2023	MIN 9	Buku Lainnya	10.332.000,00	14-04-2023	00009	MATEMATIKA KELAS 4 / KURIKULUM MERDEKA 1. Harga Perolehan 10.332.000,00
	6010101999	14-04-2023	123 dummy	-				

**Rincian Dana BOS Tahun 2024**

**REGISTER TRANSAKSI HARIAN**  
**PEMBELIAN**

Tanggal : 11/07/2024  
Halama : 67

PERIODE : 01-01-2024 S/D 31-12-2024

NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH  
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD

NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	KONDISI		MERK/TYPE ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
					TGL. BAST/KWT	NO. BAST/KWT		
27.	A0224257	22-05-2024	MIN 6	Buku Lainnya	819.000,00	22-05-2024	00114/UP_TUP/299184/2024	819.000,00
	6010101999	22-05-2024	86 dummy	-				
27.	A0224258	22-05-2024	MIN 6	Buku Lainnya	5.246.000,00	22-05-2024	00114/UP_TUP/299184/2024	5.246.000,00
	6010101999	22-05-2024	56 dummy	-				
27.	A0224259	22-05-2024	MIN 6	Buku Lainnya	6.776.000,00	22-05-2024	00114/UP_TUP/299184/2024	6.776.000,00
	6010101999	22-05-2024	98 dummy	-				
27.	A0224260	17-05-2024	MIN 9	Buku Lainnya	12.402.000,00	17-05-2024	00113/UP_TUP/299184/2024	12.402.000,00
	6010101999	17-05-2024	117 dummy	-				

REGISTER TRANSAKSI HARIAN							
PEMBELIAN							
Tanggal : 11/07/2024							
Halama : 68							
PERIODE : 01-01-2024 S/D 31-12-2024							
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH							
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD							
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	KONDISI TGL. BAST/KWT NO. BAST/KWT	MERK/TYPER ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
27.	A0224261 6010101999 209799- 209915	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 117 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	ESPS IPAS VOL. 2 1. Harga Perolehan 13.338.000,00	
27.	A0224262 6010101999 209916- 210032	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 117 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	ESPS PENDIDIKAN PANCASILA 1. Harga Perolehan 12.987.000,00	
27.	A0224263 6010101999 210033- 210151	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 119 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	ESPS BAHASA INDONESIA 1. Harga Perolehan 13.804.000,00	
27.	A0224264 6010101999 210152- 210268	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 117 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	MATEMATIKA 1. Harga Perolehan 12.402.000,00	
27.	A0224265	17-05-2024	MIN 9	Buku Lainnya	1. BAIK	PJOK	



REGISTER TRANSAKSI HARIAN							
PEMBELIAN							
Tanggal : 11/07/2024							
Halama : 68							
PERIODE : 01-01-2024 S/D 31-12-2024							
NAMA : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH							
KODE : 025.04.0600.299184.000.KD							
NO. URUT	NO. SPPA KD. ASET NO. ASET	TGL. PRLH TGL. BUKU NO. BUKTI	KETERANGAN JUMLAH NILAI PERSATUAN	NAMA ASET ASAL PEROLEHAN TOTAL RUPIAH	KONDISI TGL. BAST/KWT NO. BAST/KWT	MERK/TYPER ASSET DASAR HARGA RPH BAST/KWT	
27.	A0224261 6010101999 209799- 209915	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 117 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	ESPS IPAS VOL. 2 1. Harga Perolehan 13.338.000,00	
27.	A0224262 6010101999 209916- 210032	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 117 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	ESPS PENDIDIKAN PANCASILA 1. Harga Perolehan 12.987.000,00	
27.	A0224263 6010101999 210033- 210151	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 119 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	ESPS BAHASA INDONESIA 1. Harga Perolehan 13.804.000,00	
27.	A0224264 6010101999 210152- 210268	17-05-2024 17-05-2024	MIN 9 117 dummy	Buku Lainnya -	1. BAIK 17-05-2024 00113/UP_TUP/299184/2024	MATEMATIKA 1. Harga Perolehan 12.402.000,00	
27.	A0224265	17-05-2024	MIN 9	Buku Lainnya	1. BAIK	PJOK	

## DOKUMENTASI PENELITIAN

### Wawancara dengan Kepala Madrasah



### Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



### Wawancara dengan Guru MIN 9 Banda Aceh



**DAFTAR RIWAYAT HIDUP SKRIPSI**

- a. Nama Lengkap : Mardiana
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Alue Dama, 10 Oktober 1999
- c. Jenis Kelamin : Perempuan
- d. Agama : Islam
- e. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
- f. Status Perkawinan : Belum kawin
- g. Pekerjaan : Mahasiswa
- h. Alamat : Dusun I
- i. Nama Orangtua/Wali :
  - a. Ayah : Alm. Jasman
  - b. Ibu : Nurbaiti
  - c. Pekerjaan : IRT
  - d. Alamat : Dusun I
- j. Daftar Riwayat Pendidikan:
  - a. SD Negeri Alue Dama (2006-2011)
  - b. SMP Negeri 2 Blangpidie (2011-2014)
  - c. SMA Negeri 1 Aceh Barat Daya (2014-2017)

Demikian daftar riwayat hidup ini penulis perbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 10 Januari 2025

Penulis

**Mardiana**