

**PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI *LEADER* DALAM  
MENGOPTIMALKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTs N 4  
LAMPUNG SELATAN**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh**

**Nama : Khoirotun Nikmah  
NPM : 1511030325  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
2019 M / 1440 H**

**PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI *LEADER* DALAM  
MENGOPTIMALKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTs N 4  
LAMPUNG SELATAN**

**Skripsi**  
**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat**  
**Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**  
**dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh**

**Nama : Khoirotun Nikmah**  
**NPM : 1511030325**  
**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. Hj. Rumadani Sagala, M.Ag**

**Pembimbing II : Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**RADEN INTAN LAMPUNG**  
**2019 M / 1440 H**

## ABSTRAK

Keberhasilan dari suatu perpustakaan tidak terlepas dari pelayanan staf perpustakaan yang baik, menyenangkan serta memberikan kemudahan-kemudahan dalam melayani pemustakanya. Hal ini tidak terlepas dengan adanya kepala madrasah sebagai *leader* yang harus mampu menerapkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan kepala madrasah untuk mengontrol segala aktivitas staf perpustakaan dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan. Namun perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan menghadapi kendala yaitu belum menerapkan layanan referensi. Sehingga penulis tertarik untuk meneliti peran kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan. Dengan rumusan masalah yaitu “Bagaimana peran kepala madrasah sebagai *leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan dan bagaimana keadaan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan serta untuk mengetahui keadaan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung tanpa melalui perantara, subjek dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, tenaga perpustakaan, tenaga pendidik dan perwakilan peserta didik MTs N 4 Lampung Selatan. Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi dan pada uji keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi sumber.

Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepala MTs N 4 Lampung Selatan melaksanakan perannya sebagai *Leader* dengan membuat perencanaan yakni dengan memberikan hasil berupa pencapaian visi dan misi. Pengorganisasian yang dilakukan kepala madrasah dilaksanakan dengan memposisikan dengan membagi tugas dan tanggung jawab kepada staf perpustakaan. Pengarahan dengan diadakannya rapat serta memberikan *reward*. Pengkoordinasian kepala madrasah dilakukan dengan mengadakan rapat koordinasi. Pengawasan terhadap kinerja staf perpustakaan dalam pelayanan perpustakaan melalui supervisi dan pemantauan rutin. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa agar pengoptimalan layanan perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perpustakaan harus ada dukungan sepenuhnya dari kepala madrasah, karena kepala madrasah sebagai *leader* mempunyai tanggung jawab untuk membuat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan guna untuk menyukseskan program-program layanan perpustakaan sesuai dengan tujuan.

**Kata Kunci :** Kepala Madrasah Sebagai Leader, Layanan Perpustakaan.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khoirotun Nikmah  
NPM : 1511030325  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader* dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 3 Mei 2019  
Penulis

Khoirotun Nikmah  
NPM. 1511030325





**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260*

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**JUDUL SKRIPSI : PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI LEADER  
DALAM MENGOPTIMALKAN LAYANAN  
PERPUSTAKAAN DI MTs N 4 LAMPUNG  
SELATAN**

**NAMA : KHOIROTUN NIKMAH**

**NPM : 1511030325**

**JURUSAN : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**MENYETUJUI**

**Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

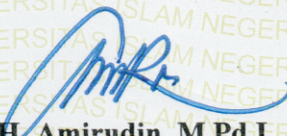
**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

  
**Dr. Hj. Rumadani Sagala, M.Ag**  
**NIP. 196002081986032001**

  
**Sri Purwanti Nasution M.Pd**

**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

  
**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**  
**NIP. 196903051996031001**





**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul? **“PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI LEADER DALAM MENGOPTIMALKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTs N 4 LAMPUNG SELATAN”** Disusun oleh **KHOIROTUN NIKMAH, NPM: 1511030325**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqasyah pada Hari/Tanggal: Jum'at, 03 Mei 2019, Pukul 10.30-12.30 WIB. Di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

**TIM DEWAN PENGUJI**

Ketua Sidang	: Drs. H. Amirudin, M.Pd.I	(.....)
Sekretaris	: Indarto, M.Sc	(.....)
Penguji Utama	: Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd	(.....)
Penguji Pendamping I	: Dr. Hj. Rumadani Sagala, M.Ag	(.....)
Penguji Pendamping II	: Sri Purwanti Nasution, M.Pd	(.....)

Mengetahui,  
**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
**NIP. 195608101987031001**



## MOTTO

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ﴾  
﴿ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

“Artinya : Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum diantara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah maha mendengar, maha melihat. (Q.S An-Nisa : 58).”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: CV. Penerbit Diponegoro, 2014), An-Nisa, 4:58

## **PERSEMBAHAN**

Sujud syukur ku persembahkan kepada Allah SWT yang Maha Agung, Maha Tinggi dan Maha Penyang, serta lantunan Al-fatihah beriring Shalawat dalam simpuhku merintih, mendo'akan dalam syukur yang tiada terkira, terimakasihku untuk-Mu aku persembahkan karyaku ini kepada:

1. Kedua orang tuaku ayah tercinta Bapak Bukhori dan ibunda Siti Jaenab yang sangat berjasa dalam merawat, mendidik, membimbing, dan mengasuhku dengan kasih sayang, serta selalu mendoakan demi keberhasilan penulis agar terwujudnya cita-cita mulia, menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya di dunia maupun diakhirat.
2. Adik tersayang Muhammad Ilyas yang sedang berjuang menimba ilmu di Pondok Pesantren, terimakasih telah mendukung dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah memberikan kemudahan di setiap langkahnya.
3. Seluruh keluarga besar kakek Jini dan nenek Katiyem, teruntuk paman-paman ku, paman Fatkhurojikan, paman Mahmud Rifa'i, paman Abdul Kholik, serta teruntuk bibi-bibi ku, bibi Jilah dan bibi Nazi Natul Fajriah yang telah memberikan segala kemampuan baik do'a, dukungan serta bimbingan yang tiada henti selalu diberikan kepada penulis.
4. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.

## **RIWAYAT HIDUP**

Khoirotun Nikmah, lahir di Desa Karang Anom Kecamatan Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, pada tanggal 21 Agustus 1997. Anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan bapak Bukhori dan ibu Siti Jaenab.

Masa pendidikan penulis dimulai pada tahun 2001 di TK Sunter Jakarta Utara selesai pada tahun 2003, pada tahun 2004 penulis melanjutkan pendidikan di SD N 2 Sumberrejo selesai pada tahun 2009, pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan di SMP N 1 Waway Karya selesai pada tahun 2012, dan pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di SMK Ma'arif NU 4 Darurrohmah selesai pada tahun 2015. Dengan dukungan dari kedua orang tua dan tekad yang kuat dan selalu mengharap ridho Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada tahun 2015 di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan penuh harapan dapat bertambahnya ilmu pengetahuan bagi penulis. Penulis pernah bergabung dalam HMJ Manajemen Pendidikan Islam periode 2015-2017. Pada bulan Juli 2018 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Karang Jaya Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan. Pada bulan Oktober 2018 penulis melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA YP Unila Bandar Lampung.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpah rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW para sahabat keluarga dan para pengikutnya yang taat kepada ajaran agamanya.

Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M. Ag selaku rektor Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. H. Amirudin, M.Pd.I dan Bapak Dr. Muhammad Muhassin, M. Hum selaku ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Dr. Hj. Rumadani Sagala, M. Ag selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Ibu Sri Purwanti Nasution, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
7. Bapak dan ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
8. Kepada perpustakaan Pusat dan perpustakaan Tarbiyah Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan fasilitas sumber rujukan penulisan skripsi.
9. Bapak Dr. Garum S.Pd.I,M.Pd selaku kepala Madrasah MTs N 4 Lampung Selatan.
10. Ibu Nunung Kurniawati, S.Pd.I dan ibu Siti Juwariyah, S.Kom selaku ketua perpustakaan dan pelaksana sirkulasi perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yang telah memberikan bantuan selama penelitian.
11. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI/F yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugas akhir skripsi.

12. Sahabat-sahabatku Dewi Sri, Hayu Purnamasari, Nadia Regita Cahyani, Nina Amelia, dan Rahmawati yang telah setia menemani serta memberikan dukungan kepada penulis selama menyelesaikan skripsi ini.
13. Kawan-kawan seperjuangan seluruh keluarga besar MPI angkatan 2015, KKN 42 Karang Jaya, PPL SMA YP Unila Bandar Lampung, HMJ Manajemen Pendidikan Islam, dan Komunitas LSM.
14. Teman-teman kosan Al-Aziz Anis Murtina, Binti Alkhusna, Eka Prasetya, Soleha Nadathia, Nike Yusnia, Resti Yulista, Revi Widya Ningrum yang selalu menemani dalam mengerjakan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik penyajian maupun penyusunan materi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan untuk penulis agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.

Bandar Lampung, 3 Mei 2019  
Penulis

Khoirotun Nikmah  
NPM: 1511030325



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xviii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	3
C. Latar Belakang Masalah.....	4
D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian .....	13
E. Rumusan Masalah .....	13
F. Tujuan Penelitian .....	13
G. Signifikasi Penelitian .....	14
H. Metode Penelitian.....	16
1. Jenis Penelitian.....	17
2. Sifat Penelitian .....	17
3. Subjek Penelitian.....	17
4. Sumber Data.....	18
5. Teknik Pengumpulan Data.....	19

6. Analisis Data .....	22
7. Uji Keabsahan Data.....	24

## **BAB II KAJIAN TEORI**

A. Kepala Madrasah.....	26
1. Pengertian Peran Kepala Madrasah .....	26
2. Macam-macam Peran Kepala Madrasah.....	30
3. Ciri-ciri Kepala Madrasah Ideal.....	34
4. Kepemimpinan Kepala Madrasah .....	35
5. Tugas Seorang Pemimpin ( <i>Leader</i> ) .....	38
6. Indikator Kepala Madrasah Sebagai Pemimpin ( <i>Leader</i> ).....	41
B. Perpustakaan Madrasah.....	42
1. Pengertian Perpustakaan Madrasah.....	42
2. Fungsi Perpustakaan Madrasah.....	44
3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Madrasah .....	46
4. Pelayanan Perpustakaan .....	48
5. Unsur-unsur Layanan .....	51
6. Sistem Layanan .....	52
C. Kerangka Berfikir.....	53

## **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

A. Gambaran Umum MTs N 4 Lampung Selatan .....	55
1. Sejarah Singkat MTs N 4 Lampung Selatan .....	55
2. Visi, Misi dan Tujuan MTs N 4 Lampung Selatan .....	56
3. Profil MTs N 4 Lampung Selatan .....	58
4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	60
5. Struktur Organisasi .....	64
6. Data Jumlah Peserta Didik .....	65
7. Data Sarana dan Prasarana .....	65
8. Visi, Misi dan Tata Tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	67

9. Data Ketenagaan Perpustakaan .....	70
10. Kondisi Internal MTs N 4 Lampung Selatan .....	71
B. Deskripsi Data Penelitian .....	72

#### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Temuan Penelitian.....	74
1. Peran Kepala Madrasah Sebagai <i>Leader</i> dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan.....	74
2. Keadaan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan .....	84
B. Pembahasan Penelitian.....	89
1. Peran Kepala Madrasah Sebagai <i>Leader</i> dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan.....	89
2. Keadaan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan .....	102

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	108
B. Rekomendasi .....	110

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1 Kerangka Berfikir .....	54
Tabel 2 Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan di MTs N 4 Lampung Selatan.....	60
Tabel 3 Struktur Organisasi di MTs N 4 Lampung Selatan.....	63
Tabel 4 Struktur Organisasi Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan .....	64
Tabel 5 Data Jumlah Peserta Didik MTs N 4 Lampung Selatan Tahun 2018/2019 .....	65
Tabel 6 Data Kondisi Ruangan MTs N 4 Lampung Selatan.....	65
Tabel 7 Data Kondisi Ruangan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan .....	66
Tabel 8 Data Ketenagaan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan .....	70

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1 Hasil Dokumentasi Perencanaan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan .....	90
Gambar 2 Hasil Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	93
Gambar 3 Hasil Dokumentasi Rapat Pengarahan Kepala MTs N 4 Lampung Selatan.....	95
Gambar 4 Hasil Dokumentasi Rapat Koordinasi MTs N 4 Lampung Selatan .....	98
Gambar 5 Hasil Dokumentasi Pengawasan Langsung Kepala MTs N 4 Lampung Selatan.....	100
Gambar 6 Hasil Dokumentasi Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	102
Gambar 7 Hasil Dokumentasi Tata Tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	105
Gambar 8 Wawancara dengan Kepala Madrasah di Ruang Kepala MTs N 4 Lampung Selatan.....	111
Gambar 9 Wawancara dengan Kepala Madrasah dan Tenaga Pendidik di Ruang TU MTs N 4 Lampung Selatan .....	111
Gambar 10 Wawancara dengan Kepala Perpustakaan di Ruang Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	112
Gambar 11 Wawancara dengan Staf Perpustakaan Bagian Sirkulasi, Pelaksana Teknis dan Pelaksana Inventaris di Ruang Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	112
Gambar 12 Wawancara dengan Peserta Didik di Ruang Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	113

Gambar 13 Keadaan Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	113
Gambar 14 Peserta Didik Berkunjung ke Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	114
Gambar 15 Stempel Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	114
Gambar 16 Kartu Anggota Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	115
Gambar 17 Penambahan Buku Referensi Baru.....	115
Gambar 18 Data Grafik Kunjungan Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan ..	116
Gambar 19 Data Format Laporan Peminjaman Pengunjung MTs N 4 Lampung Selatan.....	116
Gambar 20 Data Berita Cara Rapat Pegawai Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	117

## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

Lampiran 1 Pedoman Observasi Variabel Peran Kepala Madrasah sebagai <i>Leader</i> .....	118
Lampiran 2 Pedoman Observasi Variabel Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan.....	119
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Variabel Peran Kepala Madrasah sebagai <i>Leader</i> di MTs N 4 Lampung Selatan.....	120
Lampiran 4 Pedoman Wawancara Variabel Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan.....	121
Lampiran 5 Data Kunjungan Peserta Didik di Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	122
Lampiran 6 Grafik Kunjungan Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan .....	123
Lampiran 7 Data Peminjaman Buku Peserta Didik di Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	124
Lampiran 8 Data Pengembalian Buku Peserta Didik di Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan.....	125
Lampiran 9 Surat Izin Melaksanakan Pra Penelitian di MTs N 4 Lampung Selatan.....	126
Lampiran 10 Permohonan Mengadakan Penelitian di MTs N 4 Lampung Selatan.....	127

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Sebagai bagian utama untuk mengerjakan skripsi ini supaya terhindar dari kesalah pahaman antara pembaca dengan penulis, sehingga penulis akan memaparkan istilah dan kata yang terkandung dalam judul skripsi ini. Judul skripsi yang dimaksud adalah “**PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI LEADER DALAM MENGOPTIMALKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTs NEGERI 4 LAMPUNG SELATAN**”. Deskripsi penjelasan beberapa kata yang terdapat dalam judul skripsi ini yaitu sebagai berikut:

#### 1. Peran

Peran adalah instrumen perilaku yang dimiliki oleh manusia yang berfungsi di masyarakat.<sup>1</sup> Maka arti peran dalam skripsi ini yaitu bahwa kepala madrasah memiliki peran yang sangat penting di madrasah, supaya madrasah yang dipimpinnya lebih berkualitas dan tercapainya tujuan madrasah yang telah ditetapkan.

#### 2. Kepala Madrasah

Pendapat Engkos Mulyasa “Kepala Madrasah adalah salah satu elemen pendidikan yang paling berperan dalam mengoptimalkan kualitas pendidikan”.<sup>2</sup> Jadi yang dimaksud dengan Kepala Madrasah adalah seseorang

---

<sup>1</sup>Hermawan Aksan, *Kamus Bahasa Indonesia Kosakata Lengkap Disertai Pemaknaan Secara Tepat*, (Bandung: Nuansa Cendekia, 2017), h. 157

<sup>2</sup>E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dan Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), h. 24



yang mempunyai tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan madrasah yang menjadikannya madrasah menjadi lebih efektif.

### 3. *Leader* (Pemimpin)

Pemimpin merupakan orang yang memiliki kesanggupan memotivasi beberapa bawahan (dua orang atau lebih) untuk bekerja secara bersama dalam melakukan aktivitas yang dimaksud pada tujuan bersama. Jadi Pemimpin yang dimaksud dalam skripsi ini adalah orang yang mempunyai jabatan tertinggi dalam suatu organisasi yang mempunyai fungsi untuk mendorong dan mempengaruhi orang / bawahannya untuk mencapai tujuan bersama.

### 4. Optimal

Optimal dapat berarti terbaik atau menguntungkan.<sup>3</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa optimal yang dimaksud dalam skripsi ini adalah suatu proses madrasah untuk mencapai hasil tujuan yang efektif dan efisien.

### 5. Layanan

Layanan dapat menolong dan menyediakan apa yang dibutuhkan orang lain, mengendalikan serta melakukan penggunaannya.<sup>4</sup> Jadi yang dimaksud layanan dalam skripsi ini adalah proses dalam menolong menyediakan segala apa yang diperlukan orang lain dengan cara membantu melayani setiap keperluan yang diinginkan oleh personel madrasah.

---

<sup>3</sup>Hermawan Aksan, *Kamus Bahasa Indonesia Kosakata Lengkap Disertai Pemaknaan*, h. 147

<sup>4</sup>Hermawan Aksan, *Kamus Bahasa Indonesia Kosakata Lengkap Disertai Pemaknaan*, h. 122

## 6. Perpustakaan

Perpustakaan adalah mencakup dari suatu institusi tertentu yang mengurus bahan pustaka, baik berbentuk buku maupun tidak berbentuk buku yang teratur menurut sistem tertentu sehingga berguna untuk sumber informasi bagi pemustakanya. Jadi perpustakaan yang dimaksud yaitu tempat untuk menunjang peserta didik dengan carameningkatkan minat baca peserta didik untuk menjadikan out put peserta didik yang berkualitas.

### **B. Alasan Memilih Judul**

1. Pada dewasa ini, perpustakaan di madrasah memerlukan perhatian yang lebih. Karena perpustakaan madrasah adalah salah satu penunjang bagi keberhasilan suatu pendidikan yang akan mencerdaskan kehidupan bangsa, melahirkan generasi yang bermutu dan bermanfaat bagi Negeranya.
2. Karena pentingnya pelaksanaan peran kepala madrasah dalam efektivitas pelayanan perpustakaan yakni berupa pengaturan, pengawasan dan memotivasi bagi staf perpustakaan untuk mengoptimalka pelayan yang diterapkan diperpustakaan
3. Berdasarkan aspek yang akan diteliti mengenai permasalahan tersebut, serta tersedianya literatur sebagai penunjang, sehingga dapat dilakukannya penelitian.

### C. Latar Belakang Masalah

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 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.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa usaha menyelenggarakan pendidikan yang efektif, satuan pendidikan harus di dukung oleh sumber daya pendidikan yang baik dan memenuhi persyaratan yang ada. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang berguna dalam menyelenggarakan pendidikan antara lain tenaga kependidikan, masyarakat, administrasi, serta sarana dan prasarana. Madrasah harus mempunyai perpustakaan seperti yang diamanahkan dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 42 yang menyebutkan bahwa kepala madrasah wajib memiliki perpustakaan.<sup>5</sup>

Pendidikan tidak akan pernah terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidik dan peserta didik tidak mendukung perpustakaan madrasah.

---

<sup>5</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.7-8

Perpustakaan madrasah memberikan layanan rekreatif melalui koleksi buku-buku pustaka dan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar di madrasah.<sup>6</sup>

Perpustakaan Madrasah adalah sebagai salah satu sarana pendidikan pendukung aktivitas belajar peserta didik dan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pemacu untuk mencapai tujuan pendidikan madrasah. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar dimadrasah, perpustakaan madrasah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.<sup>7</sup>

Realitanya, keberadaan perpustakaan madrasah selama ini belum mendapat perhatian serius dunia pendidikan. Di beberapa madrasah, perpustakaan diposisikan sebagai pelengkap dan dibiarkan menderita. Keberadaan perpustakaan madrasah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Menurut Ibrahim Bafadal, menyebutkan bahwa “penyelenggaraan perpustakaan madrasah bukan hanya untuk mengoleksi dan menumpuk bahan-bahan pustaka. Tetapi, dengan adanya pengelolaan perpustakaan, madrasah berharap untuk membantu mengerjakan tugas dalam proses pembelajaran. Segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan madrasah harus dapat menunjang Proses Belajar Mengajar (PBM), agar dapat menunjang PBM, maka pengadaan bahan

---

<sup>6</sup>Basilius R. Werang S.S, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 164-165

<sup>7</sup>Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), h. 11-12

pustaka, seharusnya memikirkan baik-baik kurikulum serta minat para pembaca, yang dalam ini yaitu peserta didik”.<sup>8</sup>

Secara umum, pelayanan yaitu aktivitas yang diberikan oleh lembaga atau perorangan kepada konsumen, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dimiliki. Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara cepat, akurat, dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Perpustakaan mempunyai tujuan n membantu melayani pemustaka supaya bahan pustaka yang telah terkumpul dan dijaga sebaik-baiknya dapat bermanfaat bagi para pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan diminatinya. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik, diperlukan pendukung kegiatan layanan, antara lain koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan, serta pengguna itu sendiri, sementara ketentuan layanan perpustakaan diatur dengan standar nasional perpustakaan<sup>9</sup>

Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan tidak terlepas dari kegiatan layanan, karena dengan adanya layanan maka perpustakaan akan berjalan dengan maksimal. Sebab sebagaimana hebatnya suatu perpustakaan, namun apabila layananannya sangat buruk, citra perpustakaan itu pun akan sangat buruk, begitu juga sebaliknya.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 5

<sup>9</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, h. 37

<sup>10</sup>Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2001), h. 156

Tercapainya tujuan perpustakaan tidak terlepas dari pelayanan yang baik kepada pemustaka. Pelayanan yang baik yaitu harus menyenangkan serta memudahkan pemustaka. Selain itu staf perpustakaan juga harus bersifat bijaksana, sopan santun, ramah tamah, lemah lembut serta memberikan kontribusi yang optimal agar pemustaka mendapatkan layanan terbaik dalam perpustakaan.

Islam telah mengajarkan bahwa kegiatan layanan adalah pekerjaan yang sangat mulia karena dapat menolong sesama manusia. Menolong sesama manusia merupakan salah satu tindakan kebaikan untuk mendapatkan rahmat dari Allah SWT, hal ini sesuai dengan Surah Al-quran At-Taubah ayat 71 yaitu :

وَالْمُؤْمِنُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ بَعْضُهُمْ أَوْلِيَاءُ بَعْضٍ يَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَيُقِيمُونَ الصَّلَاةَ وَيُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَيُطِيعُونَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ أُولَئِكَ سَيَرْحَمُهُمُ اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَكِيمٌ

“Artinya: “Dan orang-orang yang beriman, laki-laki dan perempuan, sebaigan mereka menjadi penolong dari sebaian yang lain. Mereka menyuruh (berbuat) yang makruf, dan mencegah dari yang mungkar, melaksanakan shalat, menunaikan zakat, dan taat kepada Allah dan Rasul-Nya. Mereka akan diberi rahmat oleh Allah. Sungguh, Allah Maha Perkasa, Maha Bijaksana”. (At-Taubah, 9:71)”<sup>11</sup>

Layanan pemakai menjadi tolak ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan madrasah, namun tugas layanan tidak mungkin berdiri sendiri, tetapi harus didukung oleh peran kepala madrasah dan staf perpustakaan yang paling

<sup>11</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: CV. Penerbit Diponegoro, 2014), At-Taubah, 9:71

penting adalah menyangkut pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan pelayanan perpustakaan.

Untuk mewujudkan siswa yang memiliki *out put* yang berkualitas serta tenaga pendidik/staf yang profesional dalam kinerjanya, semua itu berawal dari cara kepemimpinan kepala madrasah itu sendiri, karena kepala madrasah mempunyai peran yang dapat mempengaruhi kinerja suatu organisasi madrasah, terutama kinerja staf perpustakaan yaitu dengan mengoptimalkan layanan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa sehingga madrasah dapat menciptakan siswa yang berkualitas dalam bidang akademik.

Kepala madrasah berperan sangat penting dalam mempengaruhi dan mengarahkan seluruh personal madrasah. Peranan kepala madrasah sebagai pemimpin menggambarkan tugas kepala madrasah untuk menggerakkan seluruh sumberdaya yang ada di madrasah, sehingga lahir semangat kerja untuk mencapai sebuah tujuan. Mulyasa berpendapat bahwa “kepala madrasah profesional tidak saja dituntut melaksanakan berbagai tugasnya di madrasah, tetapi ia juga harus mampu menjalin hubungan/kerja sama dengan masyarakat dalam rangka membina pribadi peserta didik secara optimal.<sup>12</sup>

Kepala madrasah adalah tenaga pendidik yang diberi amanah untuk memegang instansi sistematis di madrasah dan diberi tanggung jawab dalam pengelolaan madrasah. Kepala madrasah yang berhasil yaitu jika dapat mengetahui eksistensi madrasah sebagai lembaga yang kompleks. Analisis kesuksesan kepala madrasah menyatakan bahwa kepala madrasah adalah

---

<sup>12</sup>E.Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), h. 187

seseorang yang menentukan titik pusat madrasah. Bahkan lebih jauh analisis tersebut merumuskan bahwa “keberhasilan madrasah adalah keberhasilan kepala madrasah”.<sup>13</sup>

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.<sup>14</sup>

Disinilah pentingnya peran kepala madrasah profesional tampil sebagai figur yang harus mampu memimpin tenaga kependidikan di madrasah, agar bisa bekerja sama dengan wali peserta didik dan masyarakat sekitar. Sebab itulah, kepala madrasah dituntut mampu menciptakan iklim yang kondusif demi lahirnya partisipasi dan kolaborasi masyarakat secara profesional, transparan, dan demokratis. Dengan cara demikianlah, madrasah akan memulai membenahi mutu pendidikan serta menjadikan maju anak bangsa demi masa depan.

Kepala Madrasah memiliki kedudukan tertinggi yaitu sebagai *leader* (pemimpin) dimana membawahi dan mengayomi semua sumber daya manusia di madrasah. Sehingga dalam peranan ini kepala madrasah berfungsi sebagai pemegang wewenang terhadap penerapan seluruh proses pendidikan di madrasah yang dilaksanakan oleh bagian dari personel madrasah.

---

<sup>13</sup>Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), h.82

<sup>14</sup>*Ibid*, h. 90



Menurut Nurkholis bahwa kepala madrasah dalam melaksanakan perannya sebagai *educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator*, dan *motivator* yang disingkat dengan EMASLIM.

- a. *Educator*, Kepala madrasah harus senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh para tenaga pendidik antara lain: mengikutsertakan tenaga pendidik dalam pelatihan-pelatihan, menggerakkan tim evaluasi kegiatan belajar serta menggunakan waktu belajar secara efektif di madrasah dengan cara mengarahkan tenaga pendidik untuk memulai dan mengakhiri proses belajar sesuai dengan waktu pembelajaran.
- b. *Manager*, sebagai manajer kepala madrasah harus mempunyai rencana yang tepat sehingga dapat memberdayakan seluruh personel pendidik dengan cara bekerjasama, mempengaruhi seluruh tenaga pendidik supaya lebih mengutamakan profesi yang dimilikinya.
- c. *Administrator*, sebagai administrator kepala madrasah harus menjaga kontak yang baik dengan seluruh kegiatan pengelolaan administrasi yaitu mencatat, menyusun dan membuat dokumen semua kegiatan administrasi.
- d. *Supervisor*, sebagai supervisor kepala madrasah harus mengawasi kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh para tenaga pendidik.
- e. *Leader*, sebagai *leader* kepala madrasah mampu memberikan pengarahan, pengawasan, membuka komunikasi antara atasan dengan bawahan, memberikan perintah serta mengambil setiap keputusan.
- f. *Innovator*, kepala madrasah harus mempunyai perencanaan yang tepat untuk menjaga hubungan yang harmonis dengan lingkungan mencari ide baru,

memadukan setiap kegiatan, memberikan teladan dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang menarik dan inovatif.

- g. *Motivator*, sebagai motivator kepala madrasah harus mempunyai rencana yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga pendidik dalam menjalankan segala tanggung jawab dan fungsinya<sup>15</sup>

Menurut Mulyasa kepala madrasah sebagai *leader* memiliki kemampuan dalam mewujudkan kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi madrasah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan berkomunikasi.<sup>16</sup>

Sebagai *leader*, kepala madrasah menerapkan perilaku kepemimpinan ketika berinteraksi sehingga dapat memberikan pengaruh kepada para anggota, kepala madrasah memiliki potensi sebagai pengendali, yang dapat memfasilitasi seluruh kebutuhan warga madrasah dan bisa memimpin dirinya sendiri, dan kepala madrasah harus memiliki karakteristik yang baik.

Adapun 4 fungsi kepala madrasah sebagai *leader* menurut Ngalim Purwanto adalah sebagai berikut:<sup>17</sup>

- 1) Membantu perencanaan
- 2) Menyusun organisasi madrasah
- 3) Bertindak sebagai koordinator dan pengarah
- 4) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

---

<sup>15</sup>Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah, Teori, Model dan Aplikasi*, (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia), h.119

<sup>16</sup>Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 98-120

<sup>17</sup>Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005), h. 106-113

Berdasarkan fungsi dan perannya penulis memfokuskan penelitiannya di MTs Negeri 4 Lampung Selatan sebagai *leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan.

Hasil pra penelitian ketika mengadakan observasi dan wawancara awal tentang kondisi perpustakaan di MTs N 04 Lampung Selatan bahwa kepala madrasah sudah melaksanakan perannya sebagai *leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan, namun perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan masih menghadapi kendala yaitu belum diterapkannya layanan referensi. Sedangkan teori yang peneliti ambil dari Ibrahim Bafadal mengatakan bahwa pelayanan perpustakaan ada tiga jenis yang harus dipenuhi yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan tata tertib perpustakaan.

Oleh karena itu, peneliti tertarik membahas judul tentang **Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader* Dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs Negeri 4 Lampung Selatan**. Dengan kata lain untuk mengetahui seberapa berpengaruh peran Kepala Madrasah sebagai *Leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs Negeri 4 Lampung Selatan.

#### **D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

Melihat latar belakang diatas, maka Penelitian ini difokuskan pada “Peran Kepala Madrasah sebagai *leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan”. Dengan sub fokus yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan.

#### **E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis dapat merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana peran kepala madrasah sebagai *leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?”
2. Bagaimana keadaan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?

#### **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penelitian yaitu

1. Untuk mengetahui dan memahami peran kepala madrasah sebagai *leader* dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan
2. Untuk mengetahui dan memahami keadaan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

## G. Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian terdahulu merupakan referensi bagi peneliti untuk melakukan penelitian yang berjudul “Peran Kepala Madrasah sebagai *Leader* dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan”. Dalam penelitian tersebut terdapat kesamaan permasalahan dan variabel penelitian sehingga dapat menjadi acuan peneliti, diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Sebuah tesis yang ditulis oleh mahasiswa yang bernama Ulfi Amali Mufidah dari Universitas Islam Negeri Lampung yang berjudul “Peran Kepala Sekolah sebagai *Leader* di Sekolah Menengah Pertama (SMP) 08 Ma’arif Sendang Agung Kabupaten Lampung Tengah”. Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah untuk melihat peran kepala sekolah sebagai *leader* di SMP Ma’arif 08 Sendang Agung dengan menggunakan metode penelitian yaitu deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dan disajikan kembali atau direduksi data dan disajikan dan kemudian ditarik kesimpulan. Kemudian data tersebut dilakukan triangulasi dengan menggunakan triangulasi sumber.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya kepala sekolah di SMP Ma’arif 08 Sendang Agung melaksanakan perannya sebagai *leader*, dengan memberikan hasil berupa pencapaian visi misi, kegiatan yang bersiap membantu kinerja guru serta dorongan motivasi untuk seluruh warga sekolah untuk meningkatkan prestasi dan eksistensi lembaga

pendidikan, penambahan sarana dan prasarana sekolah serta menjadi teladan bagi seluruh warga sekolah dengan menerapkan disiplin waktu dan dalam bersikap.

2. Sebuah tesis yang ditulis oleh Evi Septa Wati mahasiswa Universitas Islam Negeri Lampung, dengan judul “Peran Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pembinaan Budaya Membaca Al-Qur’an di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung”. Tujuan penelitian ini mengungkapkan peran kepemimpinan kepala madrasah serta dalam pembinaan budaya membaca al-Qur’an di MTs N 2 Bandar Lampung. Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan pendekatan ilmu pendidikan dan kepemimpinan. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber atau metode.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa peran kepemimpinan kepala madrasah dalam pembinaan budaya membaca al-Qur’an di MTs N 2 Bandar Lampung dalam pembinaan peran kepala madrasah sebagai pemimpin, beliau selalu mengarahkan dan mengambil tindakan sesuai dengan program madrasah demi mewujudkan visi dan misi madrasah.

3. Sebuah tesis yang ditulis oleh Ayatul Isnain mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul “Optimalisasi Layanan Perpustakaan untuk Peningkatan Motivasi Minat Baca di MIN 2 Malang”. Tujuan penelitian ini: (1) Mendeskripsikan optimalisasi

perpustakaan di MIN 2 Malang, (2) Mendeskripsikan peningkatan motivasi minat baca siswa di MIN 2 Malang. Untuk mencapai tujuan diatas, digunakan pendekatan kualitatif dan jenis penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini adalah petugas perpustakaan MIN 2 Malang dan Siswa MIN 2 Malang. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi/kesimpulan.

#### **H. Metode Penelitian**

Metodologi penelitian berasal dari kata “metode” artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “Logos” artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan “penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya. Sedangkan menurut Mohammad Ali penelitian adalah suatu cara untuk memahami sesuatu dengan melalui penyelidikan tau melalui usaha mencari bukti-bukti yang muncul sehubungan dengan masalah itu, yang dilakukan secara hati-hati sekali sehingga diperoleh pemecahannya.<sup>18</sup>

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian adalah cara-cara berpikir dan berbuat yang dipersiapkan dengan sebaik-baiknya (hati-hati,

---

<sup>18</sup>Cholid Narbuko, Abu Achnadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 1-2

kritis dalam mencari fakta, prinsip-prinsip) untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai suatu tujuan penelitian.<sup>19</sup>

### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan. Penelitian ini dilakukan dengan mengangkat data-data yang ada di lapangan mengenai hal-hal yang diteliti, yaitu peran kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 04 Lampung Selatan.

### **2. Sifat Penelitian**

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif, penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*Independen*) tanpa membuat perbandingan, dan menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Bisa juga diartikan sebagai penelitian yang menggambarkan kondisi di lapangan apa adanya.

### **3. Subjek Penelitian**

Adapun yang menjadi sumber data (informan/responden) dalam penelitian ini adalah yang memiliki keterkaitan dengan peran kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan. Beberapa subjek dalam penelitian sebagai berikut:

---

<sup>19</sup>Dewi Sadiyah, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), h.2



- a. Kepala MTs N 4 Lampung Selatan
- b. Kepala Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan
- c. Staf Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan
- d. Tenaga Pendidik MTs N 4 Lampung Selatan
- e. Peserta Didik MTs N 4 Lampung Selatan

#### **4. Sumber Data**

Sumber data penelitian yaitu sumber subyek dari tempat mana data bisa didapatkan. Sumber data terbagi menjadi dua yaitu:

- a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung. Contohnya adalah data yang diperoleh dari responden melalui kusioner, kelompok fokus, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumberr.Data tersebut dapat diperoleh secara langsung dari personil yang diteliti, dan dapat dari dari lapangan. Data langsung dari objek nama yang diteliti, misalnya dari personil secara individu atau perorangan. Data ini bisa diperoleh dari hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil pengamatan.Dalam penulisan ini hasil data diperoleh langsung dari wawancara, observasi, dan pengamatan secara individu dengan kepala madrasah, staf perpustakaan dan siswa MTs Negeri 4 Lampung Selatan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Contohnya adalah catatan atau dokumentasi sekolah.<sup>20</sup>Data sekunder ini dapat dijadikan tambahan dan berfungsi untuk memperkuat data primer yang akan dikembangkan menjadi bentuk-bentuk seperti tabel, grafik, gambar sehingga menjadi lebih normatif. Data sekunder penelitian ini menggunakan dokumen-dokumen tertulis dan foto yang diambil di MTs N 4 Lampung Selatan untuk memperkuat data yang ada.

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Wawancara (interview)

Wawancara merupakan proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Teknik pengumpulan data yaitu mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam.

---

<sup>20</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung: Alfabeta, cet 15, 2007), h.11

Wawancara dapat dilakukan secara *terstruktur* dan tidak *terstruktur*, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon<sup>21</sup>.

1) Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang diperoleh. Pada saat melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan. Sehingga dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.

2) Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan berupa garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.<sup>22</sup> Dapat disimpulkan bahwa peneliti menggunakan wawancara terstruktur yaitu peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Dengan wawancara pertanyaan yang

---

<sup>21</sup>*Ibid*, h. 12

<sup>22</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 138-140

diajukan kepada responden lalu responden menjawab dan peneliti mencatatnya.

b. Observasi

Larry Cristensen menyatakan bahwa dalam penelitian, observasi diartikan sebagai pengamatan terhadap pola perilaku manusia dalam situasi tertentu, untuk mendapatkan informasi tentang fenomena yang diinginkan. Selanjutnya Cresswell menyatakan observasi merupakan proses untuk memperoleh data dengan tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian.

Metode observasi ada dua macam diantaranya yaitu:

- 1) Observasi Partisipan yaitu peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.
- 2) Observasi Nonpartisipan: partisipan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, maka dalam observasi nonpartisipan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.<sup>23</sup>

Dengan demikian, observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis apa yang akan yang diselidiki. Dan penelitian observasi yang digunakan penulis adalah penelitian observasi nonpartisipan yaitu peneliti tidak terlibat langsung dalam aktivitas orang-orang yang diamati melainkan hanya sebagai

---

<sup>23</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h.234-236

pengamat independen baik dalam pengelolaan perpustakaan, peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan madrasah MTS N 04 Lampung Selatan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan, transkrip, notulen rapat dan lain-lain sebagai bukti fisik. Adapun data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat berdirinya madrasah, keadaan sarana dan prasarana perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, tata tertib perpustakaan, kualitas pelayanan perpustakaan dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini. Jadi metode dokumentasi adalah suatu cara pengambilan atau pengumpulan data dengan cara mengumpulkan suatu bukti-bukti tertulis, cetak, gambar, dan sebagainya.<sup>24</sup>

## 6. Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif ada banyak analisis data yang dapat digunakan. Namun demikian, semua analisis atau penelitian kualitatif biasanya mendasarkan bahwa analisis data dilakukan sepanjang penelitian. Dengan kata lain, kegiatannya bersamaan dengan proses pelaksanaan pengumpulan data.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Pratek* (Jakarta: Rineka Cipta, Revisi IV, cet 11, 2003), h. 14

<sup>25</sup>H.B. Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002), h. 35-36

Adapun langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses penyempurnaan data baik pengurangan terhadap data yang dianggap kurang perlu dan tidak relevan, maupun penambahan data yang dirasa masih kurang. Dalam proses reduksi data ini, peneliti dapat melakukan pilihan-pilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang, mana yang merupakan ringkasan, cerita-cerita apa yang sedang berkembang.<sup>26</sup>

b. Penyajian data

Setelah data reduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks kedalam kesatuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.

c. Verifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

Verifikasi dan menarik kesimpulan merupakan bagian ketiga dari kegiatan analisis data “kegiatan ini terutama dimaksudkan untuk memberikan makna terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan.”<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, h. 247

<sup>27</sup>Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), Cet. XXXV, h. 103

## 7. Uji Keabsahan Data

Triangulasi merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya bahwa fenomena yang diteliti bisa dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Mengambil fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda akan memperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan data analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang berbeda dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.<sup>28</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memantapkan jawaban dari sumber yang berbeda dengan teknik yang sama. Peneliti akan mengecek antara hasil observasi, hasil wawancara serta hasil dokumentasi guna untuk mempertanggung jawabkan kredibilitas data yang ada dalam penelitian. Dalam pelaksanaannya peneliti

---

<sup>28</sup>Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif* (Bandung:Tarsito, 2003), h. 115

melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi di MTs N 4 Lampung Selatan, wawancara dengan Kepala MTs N 4 Lampung Selatan, wawancara dengan guru MTs N 4 Lampung Selatan, wawancara dengan staf perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan, wawancara dengan peserta didik MTs N 4 Lampung Selatan, dan dokumentasi berupa data-data yang ada di lapangan.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader***

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

Peran merupakan bagian dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh suatu oknum, sedangkan status adalah sekumpulan kekuasaan dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukan yang dimilikinya.

Pada dasarnya peran juga dapat diartikan sebagai suatu hubungan perilaku yang tampak oleh suatu kedudukan tertentu. Tingkah laku seseorang juga berpengaruh dalam menjalankan suatu peran. Peran yang dijalankan pada dasarnya tidak ada perbandingan, baik yang dijalankan atau diperankan oleh pemimpin yang mempunyai derajat yang lebih atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.<sup>29</sup>

Peran merupakan aktivitas atau perilaku yang dilakukan oleh manusia yang mempunyai suatu kedudukan di dalam status sosial, ketentuan peran meliputi 3 hal, yaitu:

- a) Peran meliputi aturan-aturan yang berhubungan dengan kedudukan seseorang dalam masyarakat. Peranan mempunyai arti sebuah kumpulan peraturan-peraturan yang mengarahkan seseorang dalam kegiatan bermasyarakat.

---

<sup>29</sup>Ahmadi, Abu, et.al, *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), h. 57

- b) Peran merupakan suatu konsep tingkah laku apa yang dapat dilakukan oleh perseorangan dalam bermasyarakat sebagai lembaga. Peran juga dapat dirumuskan sebagai perilaku individu, dan berpengaruh untuk struktur sosial masyarakat.
- c) Peran merupakan suatu kumpulan yang sistematis yang ditampakan karena suatu kedudukan. Manusia sebagai makhluk sosial lebih mengarah untuk hidup bersama-sama. Dalam kehidupan bersama akan timbul interaksi antara anggota kelompok yang satu dengan anggota kelompok yang lainnya. Tumbuhnya interaksi diantara mereka ada saling ketergantungan. Dalam kehidupan bermasyarakat itu muncullah apa yang dinamakan peran (role).<sup>30</sup>

Kepala Madrasah adalah seorang pimpinan dan unsur tertinggi dalam suatu lembaga pendidikan. Kepala Madrasah yang berwenang mengatur, memegang kendali proses jalannya pendidikan di Madrasah dan menjadi figur contoh bagi segenap komponen dalam suatu Madrasah. Disamping itu, kepala Madrasah juga diharuskan memberi arahan yang jelas untuk peranan masing-masing Guru, Staf Tata Usaha, dan seluruh komponen dalam Madrasah.<sup>31</sup>

Wahdjosumidjo berpendapat bahwa kepala madrasah merupakan seorang tenaga fungsional pendidik yang diberi tanggung jawab untuk memimpin madrasah yaitu suatu tempat terjadinya proses pembelajaran, atau tempat dimana terjadi interaksi antara pendidik yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran. Sementara rahman menyebutkan

---

<sup>30</sup>E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 97

<sup>31</sup>Saut Silaban, *Jurnal Formasi Maret 2007*, UPI (Bandung : Maret, 2007), h. 36

kepala madrasah adalah seorang guru yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (kepala madrasah).

Kepala madrasah memiliki peran strategis dalam meningkatkan motivasi kerja, dalam hal ini kepala madrasah berperan sebagai:

- 1) Mitra kepala madrasah merupakan mitra dalam mengoptimalkan mutu proses dan hasil belajar mengajar serta pengarahan di madrasah.
- 2) Kepala madrasah sebagai pelopor dan inovator bagi guru dan mengembangkan inovasi pembelajaran dan bimbingan di madrasah.
- 3) Konsultan kepala madrasah terhadap pendidik memiliki peran dalam upaya mengoptimalkan kualitas pendidikan dan proses pembelajaran di madrasah.<sup>32</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.

---

<sup>32</sup>Euis Karwati dan Donni Juni Prinsa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 91

- d) Motivator adalah dorongan yang diberikan oleh kepala madrasah terhadap pendidik untuk lebih meningkatkan kinerjanya.<sup>33</sup>

Berdasarkan dengan hal tersebut apabila dihubungkan dengan kepala madrasah maka peran adalah sikap atau perilaku yang dimiliki kepala madrasah sebagai tanggung jawab dalam kepemimpinannya. Hal tersebut sesuai dengan salah satu hadits yang berbunyi:

عَنْ ابْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا عَنِ النَّبِيِّ ﷺ قَالَ: كُلكُمْ رَاعٍ وَكُلكُمْ مَسْئُولٌ  
عَنْ رَعِيَّتِهِ فَالْأَمِيرُ الَّذِي عَلَى النَّاسِ رَاعٍ عَلَيْهِمْ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ  
... (رواه البخاري و مسلم)

“Hadits dari Abdullah bin Umar r.a bahwa Rasulullah SAW bersabda: *Dari Ibnu Umar, Rasulullah SAW bersabda: “Setiap kalian adalah pemimpin dan akan diminta pertanggungjawaban atas kepemimpinannya. Seorang kepala negara adalah pemimpin dan akan diminta pertanggungjawaban perihal rakyat yang dipimpinnya. (H.R Bukhari Muslim)”*

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa peran kepala madrasah adalah suatu sikap tanggung jawab yang ditunjukkan 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.

---

<sup>33</sup>Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2010), h. 101

## 2. Macam-macam Peran Kepala Madrasah

Menurut Mulyasa Dinas Pendidikan telah menetapkan bahwa kepala madrasah harus mampu melaksanakan perannya diantaranya:

*Pertama*, peran kepala madrasah sebagai *educator* (pendidik). Sebagai pendidik, kepala madrasah harus membuat strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalitas tenaga kependidikan di madrasah, menciptakan situasi yang tenang, dan memberikan arahan kepada seluruh personel madrasah. Kepala madrasah harus mampu melakukan pembinaan moral, yaitu pembinaan tenaga kependidikan mengenai sesuatu yang berhubungan dengan kebaikan dan keburukan mengenai suatu kegiatan, perilaku, dan tanggung jawab yang telah diberikan. Profesionalitas seorang kepala madrasah berusaha memberikan nasehat kepada warga madrasah, seperti pada saat acara upacara bendera ataupun pertemuan rutin.<sup>34</sup>

*Kedua*, kepala madrasah berperan sebagai manajer. Manajemen diartikan sebagai suatu proses perencanaan, proses berorganisasi, proses pelaksanaan, memimpin serta mengendalikan usaha anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber daya lembaga dalam bentuk mencapai tujuan yang telah rencanakan sebelumnya. Dapat dikatakan suatu proses karena manajer mempunyai kecakapan dan keahlian dalam mengupayakan dan mengefektifkan semua aktivitas yang saling berkaitan agar mencapai tujuan. Jadi seorang manajer ataupun kepala madrasah merupakan seorang pembuat rencana, pembuat organisasi, memimpin, dan seorang pengendali.

---

<sup>34</sup>E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rodaskarya, 2007), h. 98

Wahdjosumidjo mengemukakan bahwa kedudukan manajer sangat penting disuatu organisasi, karena organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi di mana di dalamnya tumbuh berbagai macam wawasan, serta lembaga yang menjadi tempat untuk membimbing dan meningkatkan sumber daya manusia, sehingga membutuhkan manajer yang sanggup untuk membuat perencanaan, pengorganisasian, memimpin serta mengarahkan supaya lembaga dapat mencapai tujuan yang direncanakan.<sup>35</sup>

*Ketiga*, kepala madrasah sebagai administrator yaitu memiliki hubungan erat dengan kegiatan mengelola administrasi seperti mencatat data, menyusun dokumen seluruh program madrasah. Selain itu, kepala madrasah harus memiliki kemahiran dalam mengatur kurikulum, mengatur administrasi peserta didik, mengatur administrasi personalia, mengatur administrasi sarana dan prasarana, mengatur administrasi pendokumenan serta mengatur administrasi keuangan madrasah. Ditemukan sejumlah strategi yang bisa dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja serta kreativitas madrasah antara lain pendekatan karakter, pendekatan tingkah laku, maupun pendekatan situasional. Oleh sebab itu kepala madrasah harus bersifat waspada terhadap situasi dan kondisi yang ada. Tetapi kepala madrasah tidak boleh melupakan tugas utamanya, agar tugas yang diberikan kepada tenaga kependidikan bisa dijalankan dengan maksimal. Sehingga dapat didefinisikan

---

<sup>35</sup>Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahan*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), h. 94

keberhasilan kerja kepala madrasah bersandar pada tahap pendekatan antara gaya kepemimpinan dengan tahap menyenangkan dalam konteks tertentu.<sup>36</sup>

*Keempat*, kepala madrasah mempunyai peran sebagai supervisor bertanggung jawab untuk mengawasi tugas yang dilakukan oleh tenaga pendidik. Kepala madrasah perlu menyusun, melakukan rencana supervisi pendidikan, serta memanfaatkan hasilnya. Supaya kegiatan utama yaitu pembelajaran dapat terwujud, sehingga seluruh aktifitas organisasi madrasah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran.

*Kelima*, kepala madrasah yang memiliki peran pemimpin atau *Leader* harus mampu memberikan petunjuk, pengawasan meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan. Ditemukan beberapa karakteristik yang harus dimiliki kepala madrasah antara lain budi pekerti, kemampuan dasar, pengetahuan profesional, pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kepribadian kepala madrasah sebagai pemimpin akan tampak dalam karakternya yang tanggung jawab, jujur, percaya diri, berani mengambil resiko keputusan, berjiwa besar, tidak emosi, dan dapat dijadikan panutan bagi bawahan. Sehingga dapat ditelaah dari sifat, pengetahuan terhadap personel madrasah, visi dan misi madrasah, kemahiran berkomunikasi, kemahiran dalam mengambil keputusan, dan kemahiran dalam memahami peserta didik. Sedangkan dalam memberdayakan perpustakaan dapat dilakukan dengan membuat kebijakan-kebijakan yang berdampak pada kemajuan perpustakaan madrasah.

---

<sup>36</sup>Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, h. 107

*Keenam*, kepala madrasah yang berperan sebagai inovator harus menyusun rencana sehingga dapat mempererat hubungan yang baik dengan lingkungan, menemukan ide baru, mensukseskan setiap tindakan yang telah direncanakan, memberikan cerminan yang baik kepada personel madrasah, dan meningkatkan model pembelajaran yang inovatif. Kepala madrasah harus berupaya mencari, menemukan, dan menciptakan berbagai perubahan baik di madrasah. Peran inovator merupakan peran melakukan pembaharuan yang inovatif guna memberdayakan perpustakaan madrasah seperti melakukan pembaharuan sistem perpustakaan.

*Ketujuh*, Kepala madrasah mempunyai tugas sebagai motivator yaitu dapat memberikan motivasi kepada para tenaga pendidik dan peserta didik dalam melakukan berbagai tanggung jawabnya. Peran ini sangat penting dalam mengembangkan dan mencapai tujuan madrasah yang telah ditetapkan, salah satunya dibidang perpustakaan yaitu harus bisa memberikan motivasi kepada seluruh personel madrasah untuk memaksimalkan pemanfaatan perpustakaan melalui cara lingkungan fisik, memberikan semangat kerja, disiplin, dorongan, memberikan penghargaan terhadap staf perpustakaan, dan menyediakan berbagai sarana dan prasarana melalui peningkatan Pusat Sumber belajar.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup>Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahan.*, h. 110



### 3. Ciri-ciri Kepala Madrasah yang Ideal

Tenaga pendidik yang dipercaya untuk mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala madrasah secara umum telah dianggap memiliki keahlian lebih dari perseorangan dalam lembaganya. Oleh sebab itu kepala madrasah hendaknya mampu menunjukkan diri sebagai sosok layaknya untuk dijadikan panutan, untuk dapat dijadikan panutan maka kepala madrasah hendaknya memiliki kepekaan atau sensitifitas terhadap fenomena yang mungkin akan terjadi dimasa yang akan datang.<sup>38</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 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).

---

<sup>38</sup>A.A Ketut Jelantik, *Menjadi Kepala Sekolah yang Profesional Panduan Menuju PKKS*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), h. 12

- 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.<sup>39</sup>

#### **4. Kepemimpinan Kepala Madrasah**

Kepemimpinan pendidikan adalah keahlian bagi pemimpin dalam mempengaruhi anggota madrasah supaya meningkatkan kinerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin dalam ruang lingkup pendidikan tiada lain yaitu kepala madrasah, kepala madrasah adalah pemimpin satu-satunya di madrasah yang memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengatur, mengelola dan menyelenggarakan aktivitas yang berada di madrasah, sehingga apa yang menjadi tujuan madrasah dapat tercapai.<sup>40</sup>

Kepala madrasah adalah salah satu bagian pendidikan yang paling berpengaruh dalam peningkatan mutu pendidikan, sebagaimana telah disebutkan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa kepala madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi

---

<sup>39</sup>*Ibid*, h. 13

<sup>40</sup>Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, Konsep, Strategi, dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif*, (Yogyakarta: Redaksi, 2013), h. 54

madrasah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.<sup>41</sup>

Kepemimpinan pendidikan adalah pemimpin yang proses keberadaanya dapat dipilih secara langsung, ditetapkan oleh yayasan, atau ditetapkan oleh pemerintah. Mulyono berpendapat bahwa kepala lembaga pendidikan harus memiliki beberapa ketentuan untuk menciptakan madrasah yang dipimpinnya menjadi madrasah yang efektif, yaitu:

- a. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik
- b. Berpegang teguh pada tujuan yang dicapai
- c. Bersemangat
- d. Cakap di dalam memberi bimbingan
- e. Jujur
- f. Cerdas
- g. Dan cakap di dalam hal memberikan pengajaran dan menaruh kepercayaan yang baik dan berupaya untuk mencapainya.<sup>42</sup>

Selain beberapa ketentuan di atas, kepemimpinan pendidikan sebagai seorang manajer di lembaga pendidikan juga harus mempunyai 3 kecerdasan pokok, yaitu kecerdasan profesional, kecerdasan personal, dan kecerdasan manajerial sehingga dapat menjalin hubungan kerja sama dengan orang lain. Dede Rosyada dalam hal ini mengklasifikasikan kemampuan manajerial yang harus mempertimbangkan sebagai langkah awal mengerjakan berbagai tugas manajerial sebagai berikut:

---

<sup>41</sup>*Ibid*, h. 55

<sup>42</sup>Abd. Wahab & Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan dan Kecerdasan Spiritual*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), h. 115

- 1) Kemampuan mencipta yang meliputi: selalu mempunyai ide-ide bagus, selalu memperoleh solusi-solusi untuk berbagai problem yang biasa di hadapi.
- 2) Kemampuan membuat strategi yang meliputi: mampu menghubungkan kenyataan sekarang dan hari esok, mampu mengenali apa-apa yang penting saat itu dan apa-apa yang benar-benar mendesak, mampu mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan mendatang, dan mampu melakukan analisis.
- 3) Kemampuan mengorganisasi yang meliputi: mampu mendistribusikan tugas dan tanggung jawab yang adil, mampu membuat putusan secara tepat, selalu bersikap tenang dalam menghadapi kesulitan, mampu mengenali pekerjaan itu sudah selesai dan sempurna dikerjakan.
- 4) Kemampuan berkomunikasi yang meliputi: mampu memahami orang lain, mampu dan mau mendengarkan orang lain, mampu menjelaskan sesuatu pada orang lain.
- 5) Kemampuan memberi motivasi yang meliputi: mampu memberi inspirasi pada orang lain, menyampaikan tantangan yang realistis, membantu orang lain untuk mencapai tujuan dan target.
- 6) Kemampuan melakukan evaluasi yang meliputi: mampu membandingkan antara hasil yang dicapai dengan tujuan, dan mampu melakukan evaluasi diri.<sup>43</sup>

Kepala madrasah adalah kunci kesuksesan yang harus memberikan perhatian kepada peserta didik di madrasah dan tentang apa yang berada dalam pikiran wali peserta didik dan warga sekitar tentang madrasah. Kepala madrasah dipaksa untuk selalu berupaya membimbing, meningkatkan serta menjalin kerja sama yang harmonis antara madrasah dengan masyarakat sehingga dapat menciptakan madrasah yang efektif. Menciptakan madrasah menjadi lebih baik memerlukan usaha yang tidak saja mengandalkan kemampuan personal yang dimiliki seorang kepala madrasah, tetapi harus melibatkan orang lain termasuk tenaga pendidik, staf, peserta didik dan masyarakat begitu besar pengaruhnya dalam mewujudkan tujuan madrasah.

---

<sup>43</sup>Abd. Wahab & Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan dan Kecerdasan Spiritual*, h. 115-116

Kepala madrasah dituntut untuk melaksanakan kepemimpinan dengan mampu mendorong orang lain untuk bekerja dengan antusias dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, keterampilan-keterampilan tertentu dalam berhubungan dengan orang lain harus dimiliki oleh kepala madrasah agar dapat dipergunakan terutama dalam melakukan pemberdayaan, baik terhadap tugas maupun mengembangkan orang lain sehingga apa yang menjadi tujuan madrasah dapat dicapai sesuai dengan tujuan madrasah.

## **5. Tugas Seorang Pemimpin (*Leader*)**

Adapun tugas kepala madrasah sebagai *leader* tersebut adalah:

### **a. Membuat Program Madrasah**

Salah satu tugas kepala madrasah adalah membuat program madrasah secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan madrasah dalam membantu terwujudnya tujuan. Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah suatu cara meneliti masalah-masalah. Dalam pemecahan masalah itu kepala madrasah merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

### **b. Pengorganisasian Madrasah**

Pengorganisasian adalah mengorganisasi semua kegiatan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

### **c. Mengkoordinasi Madrasah**

Adanya bermacam-macam/pekerjaan yang dilakukan oleh para pendidik memerlukan adanya koordinasi dari seorang kepala madrasah. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan.

### **d. Menjalinkan Komunikasi Madrasah**

Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari sekedar menyalurkan pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis. Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis.

Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya.

e. Menata Kepegawaian Madrasah

Aktivitas yang dilakukan kepala madrasah dalam mengatur dan mengurus kepegawaian di madrasah adalah menentukan, memilih, menetapkan, dan bimbingan para pendidik serta staf lainnya di madrasah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

f. Setiap kebutuhan madrasah, baik personel maupun materil, semua memerlukan biaya, itulah sebabnya, masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaannya.

g. Kepala madrasah memiliki tugas untuk membina dan menata lingkungan madrasah agar proses belajar di madrasah tercapai dengan baik.<sup>44</sup>

James A. F Stoner berpendapat bahwa tugas pokok seorang pemimpin yaitu:

1) Pemimpin bekerja dengan orang lain

Seorang pemimpin memiliki tugas untuk bekerja dengan orang lain, yaitu dengan atasan, staf, teman sekerja baik pada organisasi sendiri (internal) maupun dengan sistem / subsistem pada organisasi lain (eksternal) sebagai organisasi mitra (struktural atau non-struktural).

2) Pemimpin bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan (akuntabilitas)

Seorang pemimpin memiliki tanggung jawab dalam penyusunan program, melaksanakan tugas, mengadakan evaluasi dalam mencapai *outcome* yang baik. Pemimpin memiliki tanggung jawab dalam keberhasilan para stafnya tanpa kegagalan dan mencegah adanya resiko.<sup>45</sup>

3) Pemimpin menyeimbangkan pencapaian tujuan dan prioritas

Dalam melaksanakan kepemimpinan dibatasi oleh beberapa sumber daya. Oleh sebab itu, pemimpin harus mampu membuat susunan tugas dengan melakukan perbandingan prioritas. Pemimpin harus memberdayakan potensi yang ada, mengatur waktu secara efektif dan menyelesaikan masalah secara efektif.

4) Pemimpin harus berfikir secara analistis dan konseptual

Seorang pemikir harus menjadi seorang pemikir yang analistis dan konseptual. Pemimpin harus dapat mengidentifikasi masalah (mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi) dengan akurat.

---

<sup>44</sup> *Ibid*, h. 50

<sup>45</sup> Alben Ambarata, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2015), h. 54

- 5) Pemimpin adalah seorang mediator  
Implementasi yang sudah dibuat sebaik mungkin pun tidak mustahil bermasalah (baik karena faktor internal atau eksternal). Konflik selalu terjadi pada setiap lembaga. Oleh sebab itu, pemimpin harus mampu menjadi seorang mediator (penengah).
- 6) Pemimpin adalah politisi dan diplomat  
Seorang pemimpin harus mampu mengajak serta menerapkan musyawarah. Sebagai seorang diplomat, pemimpin harus mampu mewakili tim dan lembaganya.
- 7) Pemimpin membuat keputusan yang sulit  
Keputusan adalah resiko, namun pemimpin harus membuat keputusan ketika dihadapkan dengan berbagai resiko akibat keputusan tersebut. Artinya seorang pemimpin harus mampu mencari solusi suatu permasalahan yang sedang dihadapi.<sup>46</sup>

Jadi pemimpin itu harus mempunyai bawahan, harus membagi pekerjaannya, dan harus tetap bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Seperti yang terkandung dalam QS. Al-Baqarah, 2:30 yang berbunyi:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلٰئِكَةِ اِنِّىْ جَاعِلٌ فِى الْاَرْضِ خَلِيْفَةً قَالُوْۤا اَتَجْعَلُ  
فِيْهَا مَنْ يُّفْسِدُ فِيْهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ  
قَالَ اِنِّىْۤ اَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُوْنَ ﴿٣٠﴾

“Artinya: Dan (ingatlah) ketika Tuhan-mu Berfirman kepada para malaikat, “Aku hendak menjadikan khalifah di bumi.”, mereka berkata “Apakah Engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah di sana, sedangkan kami bertasbih memuji-Mu dan mensucikan nama-Mu?” Dia Berfirman, “Sungguh Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui. (Al-Baqarah, 2:30)<sup>47</sup>”

<sup>46</sup>Ibid, h. 55

<sup>47</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Al-Baqarah 2:30

## 6. Indikator Kepala Madrasah Sebagai Pemimpin (*Leader*)

Sebagai pemimpin madrasah, kepala madrasah dalam kegiatan memimpinya berjalan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*planning*)  
Perencanaan pada dasarnya menjawab pertanyaan: apa yang akan dilaksanakan, oleh siapa dan kapan melaksanakannya. Kepala madrasah adalah orang yang bertanggung jawab dalam perencanaan madrasah serta menempatkan aktivitas perencanaan dalam awal kegiatan. Aktivitas madrasah yang telah disebutkan harus direncanakan oleh kepala madrasah, hasilnya yang berbentuk rencana tahunan madrasah. Rencana tahunan tersebut akan dianalisis ke dalam program tahunan madrasah yang biasanya dibagi ke dalam dua program semester.<sup>48</sup>
- b. Pengorganisasian (*organizing*)  
Kepala madrasah sebagai pemimpin bertanggung jawab guna menjadikan aktivitas madrasah dalam mencapai tujuan madrasah sehingga berjalan dengan efektif. Kepala madrasah harus melakukan pembagian kerja yang jelas untuk tenaga pendidik dan seluruh personel madrasah. Dengan pembagian kerja yang jelas, pemberian wewenang serta tanggung jawab yang tepat sehingga memperdulikan hakikat pengorganisasian sehingga aktivitas madrasah akan berjalan dengan lancar.
- c. Pengarahan (*directing*)  
Pengarahan adalah kegiatan membimbing anak buah dengan jalan memberi perintah (komando), memberi petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan berbagai upaya lainnya supaya pesonel madrasah dalam menjalankan tugasnya mengikuti pengarahan, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan.
- d. Pengkoordinasian (*coordinating*)  
Pengkoordinasian merupakan aktivitas menghubungkan personel madrasah dengan tanggung jawabnya sehingga terjalin keseimbangan keputusan, kebijaksanaan, serta terhindar dari adanya konflik dalam suatu lembaga.
- e. Pengawasan (*controlling*)  
Pengawasan merupakan aktivitas dalam penerapan pekerjaan dan hasil kerja sesuai dengan rencana, komando, pengarahan serta ketentuan-ketentuan lainnya yang telah ditetapkan.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup>M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), h. 82

<sup>49</sup>*Ibid*, h. 83



Kepala madrasah adalah seorang pemimpin yang memiliki tugas membina dan mengembangkan madrasah, baik berupa moral maupun materil demi mencapai kemajuan madrasah dan mencapai tujuan yang diharapkan oleh orang tua peserta didik, masyarakat ataupun pemerintah serta kepala madrasah akan menampakkan perilaku kepemimpinan ketika berinteraksi dalam format memberi pengaruh kepada pendidik dan personel madrasah yang lainnya.

kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan menjadi penanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, salah satunya adalah perpustakaan. Karena perpustakaan sebagai salah satu sarana pendidikan pendukung aktivitas belajar peserta didik dan menciptakan lulusan peserta didik yang berkualitas terutama di bidang akademik. Untuk mencapai tujuan layanan perpustakaan harus adanya dukungan sepenuhnya dari kepala madrasah, sehingga peneliti menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Daryanto bahwa kepala madrasah sebagai *leader* dalam kegiatan memimpinya berjalan melalui tahap-tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan.

## **B. Perpustakaan Madrasah**

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

Secara etimologi, istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan per- dan akhiran -an

menjadi perpustakaan yang berarti kumpulan buku-buku yang lebih dikenal sebagai koleksi bahan pustaka.<sup>50</sup> Sedangkan dalam Bahasa Inggris dikenal dengan *Library*. Menurut Sulistyio Basuki, yang dikutip Wiji Suwarno, istilah ini berasal dari kata *Librer* atau *Libri*, yang artinya Buku. Dari kata latin tersebut, terbentuklah istilah *Librarius*, tentang buku. Sementara itu dalam bahasa Asing lainnya, Perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda). Kata dasar tersebut berasal dari Bahasa Yunani, *Biblia* yang artinya tentang buku, kitab.<sup>51</sup>

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>52</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.

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan adalah unit kerja dari suatu lembaga atau organisasi tertentu yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara tersusun menurut aturan yang ada sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi setiap pemustakanya.<sup>53</sup>

---

<sup>50</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 11.

<sup>51</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 41.

<sup>52</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, Cet. 6, 2008), h. 14

<sup>53</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, Cet. 8, 2011), h.3

Berdasarkan beberapa pengertian 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. Fungsi Perpustakaan Madrasah

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan madrasah pelaksanaannya sebagai berikut:

### a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan madrasah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Perpustakaan madrasah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi pendidik dan petugas administrasi madrasah.<sup>54</sup>

### b. Fungsi penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan madrasah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi perpustakaan madrasah tetap

---

<sup>54</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, Cet.11, 2016), h. 8

harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat perpustakaannya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi madrasah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan.

c. Fungsi penelitian

Perpustakaan madrasah juga sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian pra siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh perpustakaan, mulai dari anak-anak dibangku madrasah MI, MTS, dan MA. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, sekunder, tersier, maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan madrasah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

e. Fungsi rekreasi dan kultural

Perpustakaan madrasah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian

berbagai bahan pustaka berhubungan dengan budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan madrasah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya.<sup>55</sup>

Perpustakaan merupakan tempat yang berjasa bagi semua orang demi menunjang proses belajar untuk tercapainya suatu pendidikan dan memberikan pengetahuan yang luas, hal ini sesuai dengan Surah Al-quran Al-Baqarah Ayat 151 yaitu:

كَمَا أَرْسَلْنَا فِيكُمْ رَسُولًا مِّنكُمْ يَتْلُوا عَلَيَّكُمْ ءَايَاتِنَا وَيُزَكِّيكُمْ  
وَيُعَلِّمُكُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَيُعَلِّمُكُم مَّا لَمْ تَكُونُوا تَعْلَمُونَ ﴿١٥١﴾

“Artinya: “Sebagaimana kami telah mengutus kepadamu seorang rasul (Muhammad) dari (kalangan) kamu yang membacakan ayat-ayat kami, menyucikan kamu, dan mengajarkan kepadamu Kitab (Al-Qur’an) dan Hikmah (Sunnah), serta mengajarkan apa yang belum kamu ketahui”.(Al-Baqarah, 2:151)”<sup>56</sup>

### 3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Madrasah

Perpustakaan madrasah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan pembelajaran di madrasah. Indikasi manfaat tersebut yaitu peserta didik dapat mencari, menyaring. Dengan lebih rinci, tujuan perpustakaan madrasah antara lain:

<sup>55</sup>*Ibid*, h. 9

<sup>56</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, Al-Baqarah, 2:151

- a. perpustakaan madrasah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca buku
- b. perpustakaan madrasah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik
- c. perpustakaan madrasah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar tanpa adanya pengarahan
- d. perpustakaan madrasah dapat memacu dalam kemampuan cara membaca peserta didik
- e. perpustakaan madrasah dapat meningkatkan kecerdasan peserta didik dalam berbahasa
- f. perpustakaan dapat membimbing peserta didik menjalankan tanggung jawabnya
- g. perpustakaan madrasah dapat membantu peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan kepadanya
- h. perpustakaan madrasah membantu para pendidik menemukan referensi untuk bahan pembelajaran
- i. perpustakaan madrasah dapat membantu peserta didik, para pendidik, serta warga madrasah dalam mengikuti peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 5-6

#### 4. Pelayanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan bertumpu pada landasan pemikiran yaitu untuk apa layanan, bagaimana layanan perpustakaan tersebut diberikan, serta strategi yang akan digunakan dalam pemberian layanan perpustakaan. Landasan ini perlu menjadi titik perhatian bagi setiap penyelenggara perpustakaan, karena tanpa pola yang jelas dan layanan perpustakaan menjadi kegiatan yang bersifat pasif-statis serta membosankan bagi pemustaka. Agar terhindar dari adanya kegiatan yang pasif dan statis dalam aspek aktivitas layanan perpustakaan, seharusnya aktivitas layanan perpustakaan memperhatikan asas layanan yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu berorientasi kepada keinginan dan kepentingan pemustakanya
- b. Layanan diberikan atas dasar keselarasan, keadilan, merata serta memandang pemustaka sebagai satu kesatuan yang sama dan tidak memandangnya secara individual
- c. Layanan perpustakaan berlandaskan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk meningkatkan fungsi layanan perpustakaan
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h.140

Ada beberapa jenis layanan perpustakaan yang dapat diterapkan yaitu :

1) Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi)

Layanan sirkulasi dapat diartikan sebagai layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, yang didalamnya terdapat suatu kegiatan melayani peminjaman serta pengembalian buku. Kegiatan ini juga dilakukan di semua jenis perpustakaan, baik perpustakaan umum, perpustakaan madrasah, maupun perpustakaan khusus. Kesibukan sirkulasi dapat dipakai untuk mengukur kegiatan suatu perpustakaan. Layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yaitu kegiatan yang diterapkan oleh perpustakaan madrasah. Layanan sirkulasi adalah komponen terpenting dari semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (layanan sirkulasi) merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan.<sup>59</sup>

2) Layanan referensi

Kata referens berasal dari bahasa Inggris reference dan merupakan kata kerja to refer yang artinya menunjuk kepada. Buku referens adalah buku yang dapat memberikan keterangan tentang topik perkataan, tempat, peristiwa, data statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal dan lain sebagainya. Pelayanan referens adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referens. Buku-buku referens tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang. Bagi yang

---

<sup>59</sup>Damono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, h. 105



memerlukan harus datang dan membaca diperpustakaan. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

a) Pelayanan informasi

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan madrasah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misal membantu peserta didik mencari bahan pelajaran, membantu peserta didik menemukan informasi-informasi tertentu.

b) Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Pemberian bimbingan belajar secara kontinu kepada peserta didik dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus banyak memahami konsepsi dasar tentang belajar, seperti hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar, karakteristik belajar. Pemahaman tentang konsepsi dasar inilah nantinya diharapkan dapat diaplikasikan dalam proses pemberian bimbingan belajar kepada pengunjung perpustakaan madrasah.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 133-136

### 3) Tata Tertib Perpustakaan

Agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan panutan baik untuk pemustaka maupun staf perpustakaan madrasah.<sup>61</sup>

## 5. Unsur-unsur Layanan

Sarana dan strategi dirancang dengan harapan agar pemustaka senang berkunjung ke perpustakaan. Hal ini berkaitan dengan dapat menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang efektif, dibutuhkan unsur-unsur penunjang sebagai pendukung kelancaran kegiatan. Unsur-unsur tersebut harus direncanakan sesuai dengan tujuan perpustakaan dan sistem layanan.

### a. Fasilitas

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan beserta fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama ruangan perpustakaan harus sesuai dengan jumlah pemakainya. Selain itu, diperlukan perlengkapan untuk kegiatan layanan, seperti rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi.

### b. Koleksi

Isi koleksi harus disesuaikan dengan tujuan layanan, jumlah koleksi harus selalu dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan.

---

<sup>61</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 140-143

Dengan demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka semaksimal mungkin.

c. Pustakawan

Pustakawan adalah salah satu faktor penggerak dalam penyelenggaraan aktivitas layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan diperpustakaan. Staf perpustakaan di bagian layanan dituntut untuk terampil, ramah, sopan, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap, dan siap membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang sedang dibutuhkan.

d. Pemakai

Pemakai merupakan faktor pendukung dan penentu dalam layanan perpustakaan. Pemakai berasal dari latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, staf perpustakaan harus mampu mengetahui kebutuhan pemakainya.<sup>62</sup>

## 6. Sistem Layanan

Layanan akan berjalan dengan baik jika akses yang digunakan tepat dan sesuai dengan keinginan pemustakanya. Ada tiga jenis akses pelayanan di perpustakaan, yakni akses layanan terbuka (*Open Access*), akses layanan tertutup (*Closed Acces*), dan akses layanan campuran (*Mixed Access*).

---

<sup>62</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 185-186

a. Akses Layanan Terbuka (*Open Access*)

Akses layanan terbuka memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk mencari koleksi yang dibutuhkan. Pemustaka diberi izin untuk langsung memilih dan mengambil koleksi yang diperlukan di ruang koleksi perpustakaan

b. Akses Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Pada akses layanan ini, koleksi tertutup bagi pemustaka. Artinya, pemustaka tidak boleh langsung mengambil koleksi di rak, tetapi harus melalui staf perpustakaan. Oleh karena itu, pemustaka harus mencari nomor panggil koleksi melalui katalog yang disediakan.

c. Akses Layanan Campuran (*Mixed Access*)

Pada akses layanan campuran, perpustakaan dapat melakukan dua sistem layanan sekaligus (layanan terbuka dan layanan tertutup). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan referensi. Sementara untuk koleksi lainnya yang bersifat umum menggunakan akses layanan terbuka.<sup>63</sup>

### **C. Kerangka Berfikir**

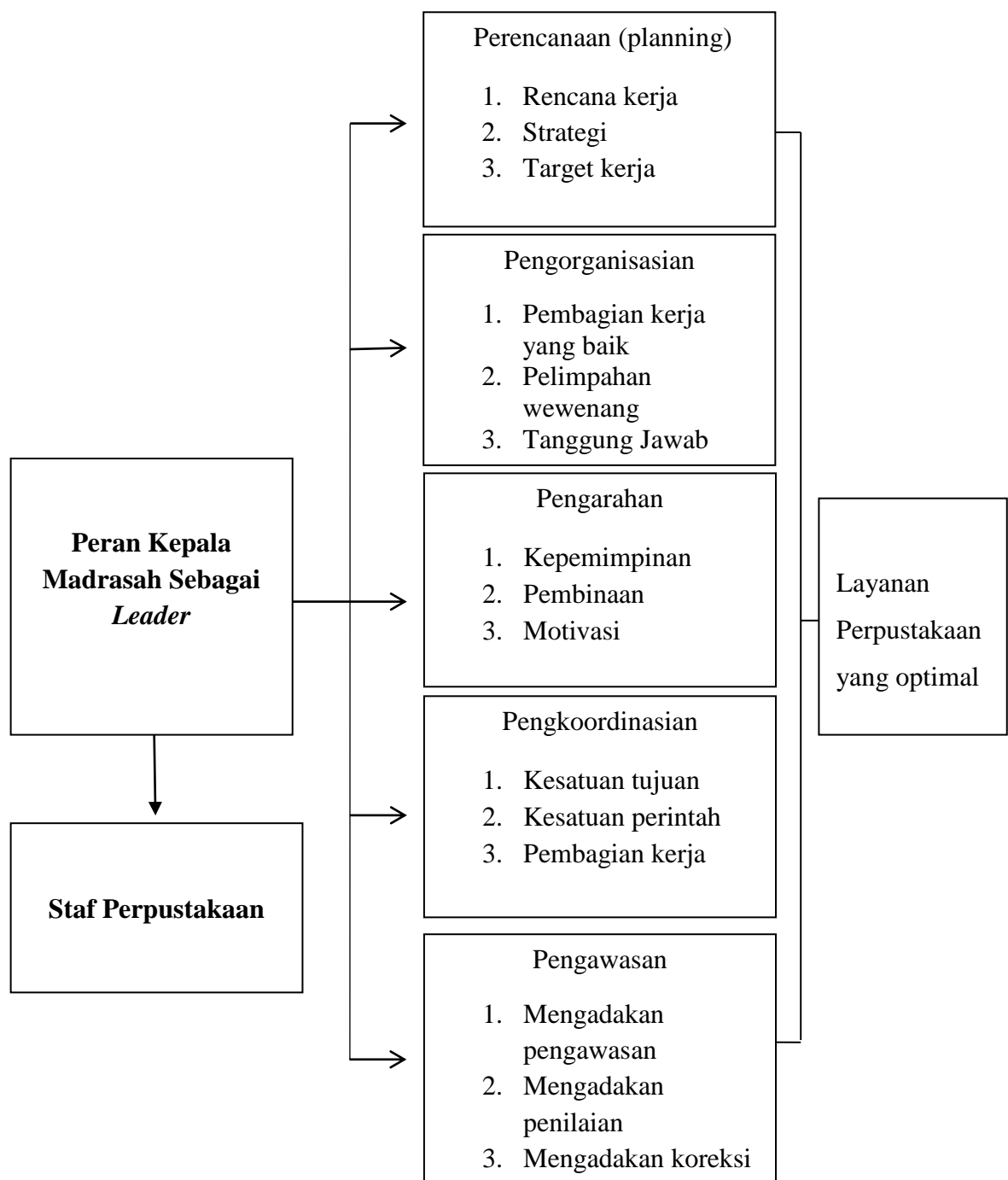
Kepala madrasah sebagai pemimpin diberi tugas untuk memimpin madrasah, bertanggung jawab atas tujuan yang akan dicapainya serta memberdayakan komponen-komponen yang ada di madrasah dalam hal ini adalah

---

<sup>63</sup>*Ibid*, h. 187

staf perpustakaan. Staf perpustakaan merupakan salah satu bagian madrasah yang mempunyai peranan penting dalam memberdayakan perpustakaan madrasah sehingga dapat mengoptimalkan layanan perpustakaan. Oleh sebab itu, staf perpustakaan dituntut supaya bekerja secara professional sesuai dengan keahlian yang dimilikinya. Berdasarkan uraian diatas, kerangka berpikir dari penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1 Kerangka Berfikir



### **BAB III**

#### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

##### **A. Gambaran Umum Objek**

###### **1. Sejarah Singkat MTs Negeri 4 Lampung Selatan**

Didorong keinginan untuk ikut serta dalam upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu kesempatan bagi lulusan Sekolah Dasar memasuki Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, yayasan Pendidikan ini mulai Tahun Ajaran 3 Juni 1988 membuka sekolah Madrasah Tsanawiyah yang diberi nama Madrasah Tsanawiyah GUPPI (Guru Usaha Pembaharuan Pendidikan Islam).

Yayasan Madrasah Tsanawiyah GUPPI yang didirikan didesa Banjarsari pada tanggal 03 Juni 1988, kemudian yayasan Sekolah Madrasah Tsanawiyah GUPPI dinegerikan pada Tahun Ajaran 1997 dan berganti nama menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Katibung-Banjarsari dengan alokasi gedung berada dijalan Sampurna No. 73 Kecamatan Way Sulan, Kabupaten Lampung Selatan.

Pada tanggal 03 Mei 1997 sekolah ini resmi berdiri dan terakreditasi dengan Nomor Data Sekolah: NSM 21.1.18.01.17.006 berdasarkan SK (Surat Keputusan) Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 1997 dengan status terdaftar diakui dan bertahan sampai dengan sekarang. Dari awal berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri Katibung-Banjarsari sudah mengalami 5 (lima) pergantian Kepala Sekolah, seperti dibawah ini:

- a. Bapak Engking menjabat dari Tahun 1988 sampai dengan Tahun 1997
- b. Bapak Dr. Lufi menjabat dari Tahun 1997 sampai dengan Tahun 2001
- c. Bapak Dr. Muhtarom menjabat dari Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2004
- d. Bapak Dr. Sueb menjabat dari Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2014
- e. Bapak Dr. Diar menjabat dari Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2018
- f. Bapak Dr. Garum, S.Pd,M.Pd menjabat dari Tahun 2018 sampai dengan sekarang

Sejak tahun 1988 terutama pada masa kepemimpinan Bapak Engking hingga sekarang Madrasah Tsanawiyah Negeri Katibung-Banjarsari telah berkembang dan semakin maju hal itu dilihat dari jumlah siswa/siswi yang telah bertambah dan tenaga mengajar yang banyak serta dilengkapi fasilitas yang cukup memadai.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan MTs N 4 Lampung Selatan**

- a. Visi

“Terwujudnya Madrasah yang Populis, Islami dan berakhlakul Karimah”

b. Misi

1. Menciptakan lingkungan proses belajar mengajar yang kondusif dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran
2. Menumbuh kembangkan semangat keunggulan dan bernalar sehat kepada peserta didik, pendidik serta tenaga kependidikan sehingga mempunyai keinginan yang kuat untuk terus maju
3. Meningkatkan komitmen bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan terhadap tanggung jawab beserta fungsinya
4. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pembelajaran dan administrasi madrasah
5. Mengembangkan minat, bakat dan kreativitas peserta didik agar tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi yang dimiliki
6. Membangun kepercayaan dan kepedulian alumni terhadap almamaternya.

c. Tujuan

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang cerdas, berakhlak mulia dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Menanamkan kepada peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas
- 3) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing serta melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi



- 4) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni
- 5) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri
- 6) Menumbuhkan kepercayaan dan kepedulian alumni untuk bekerja sama serta berperan aktif dalam mewujudkan nama besar madrasah

### **3. Profil MTs N 4 Lampung Selatan**

#### **a. Identitas Madrasah**

1. Nama Madrasah : MTs Negeri 4 Lampung Selatan
2. No. Statistik Madrasah : 121118010004
3. NPSN : 10816537
4. Status Madrasah : Negeri
5. No / Status Akreditasi : 139/BAN-SM/LPG/XII/2018/  
Terakreditasi A
6. NPWP Madrasah : 00.375.811.7-325.000
7. Kode Satker : 597672
8. Nomor Dipa : 025.04.2.597672
9. Nama Bank : BRI Cabang Bandar Lampung

## b. Data Kepala Madrasah

1. Nama Kepala Madrasah : Dr. Garum,S.Pd.I,M.Pd
2. NIP : 197010162005011002
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. No. Telp / Hp : 081369433337

## c. Alamat Lembaga

1. Alamat Lengkap Madrasah : Jl. Sampurna No. 73
2. Desa / Kecamatan : Banjarsari / Waysulan
3. Kab / Kota : Lampung Selatan
4. Provinsi : Lampung
5. Titik Koordinat
  - a. 1) Latitude : -5-470008
  - b. 2) Longitude : +106.559257
6. Alamat Email : [mtsn\\_katibung@yahoo.com](mailto:mtsn_katibung@yahoo.com)
7. Tahun Berdiri : 1997
8. Tanggal SK Pendirian :No.107Tahun 1997/17/Maret
9. Kepemilikan Tanah : Milik Negara
  - a. Status Tanah :(milik sendiri/ tanah Negara)
  - b. Luas Tanah : 7. 294 M2
10. Status Bangunan : Pemerintah
11. Luas Bangunan : 1.500 M2

#### 4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tabel 2

Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan di MTs N 4 Lampung Selatan

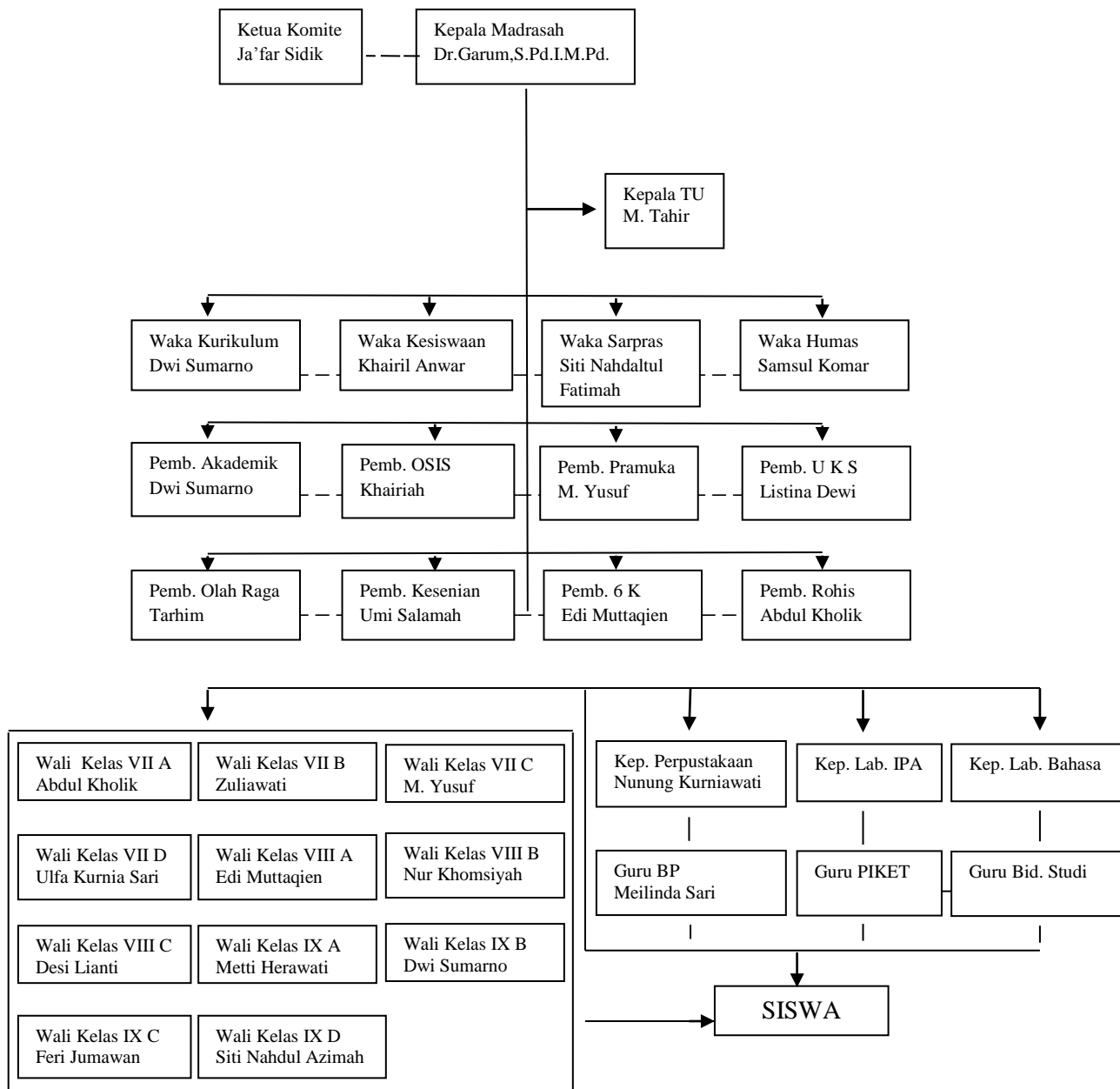
No	Nama	Status	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mengajar
1.	Dr. Garum, S.Pd.I, M.Pd.I	PNS	Kepala Madrasah	S3 IAIN	–
2.	Drs. Samsul Komar	PNS	Wakil Kepala Madrasah	S3 UNILA	–
3.	Drs. Dihartowo	PNS	Tenaga Pendidik	S3 IAIN	SKI
4.	Listina Dewi, S.Ag, M.Pd.I	PNS	Tenaga Pendidik	S2 IAIN	Bahasa Arab
5.	Dra. Metti Herawati	PNS	Tenaga Pendidik	S3 IAIN	Fiqih
6.	Feri Jumawan, S.Pd.M.Pd	PNS	Tenaga Pendidik	S2 UNM	Bahasa Inggris
7.	Khairiah, S.Ag	PNS	Waka Humas	S1 IAIN	–
8.	Dra. Nurjannah Yunianti	PNS	Tenaga Pendidik	S1 UNILA	Bahasa Indonesia
9.	Nunung Kurniawati, S.Pd.I	PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	Bahasa Arab

10.	Drs. Purwadi	PNS	Tenaga Pendidik	S3 UNILA	IPA
11.	Siti Nahdlatul Adhimah, S.Pd.I	PNS	Waka Sarpras	S1 STKIP	Qur'an Hadits
12.	Suharto, S.S.I, S,Pd	PNS	Tenaga Pendidik	S2 STKIP	Matematika
13.	Nani Astuti, S.Pd	PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	IPS
14.	Suprihno, S.Pd	PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	IPS
15.	Khairil Anwar, S.Ag	PNS	Waka Kesiswaan	S2 IAIN	-
16.	Edi Muttaqien, S.Ag	PNS	Tenaga Pendidik	S2 UNILA	Akidah Akhlak
17.	M. Yusup, S.Pd.I, M.Pd.I	PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	Qur'an Hadits
18.	Dwi Sumarno, M.Pd	PNS	Waka Kurikulum	S2 IAIN	Matematika
19.	M. Tahir.SE	PNS	Kepala TU	S1 IAIN	-
20.	Drs. Moh. Amin	NON PNS	Tenaga Pendidik	S3 IAIN	PKN
21.	Abdul Khalik, S.S	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	Bahasa Inggris

22.	Tarhim Hidayat, S.Pd	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 STKIP	Penjaskes
23.	Ulfah Kurniasari, S.Pd	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 STKIP	IPS
24.	Umi Salamah, S.Pd.I	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	Seni Budaya
25.	Desi Liyanti, S.Pd.I	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	Tinkom
26.	Joni Indrawan, S.Pd	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 UT	BP
27.	Abdul Fatah, S.Pd	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 UT	Penjaskes
28.	Siti Munawaroh, S.Pd	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 UT	IPA
29.	Rosita, S.Pd	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 STKIP	Bahasa Indonesia
30.	Siti Juwariyah, S.Kom	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 UT	Tinkom
31.	Neneng Zulaeha, S.Pd.I	NON PNS	Tenaga Pendidik	S1 IAIN	Bahasa Lampung

### 5. Struktur Organisasi

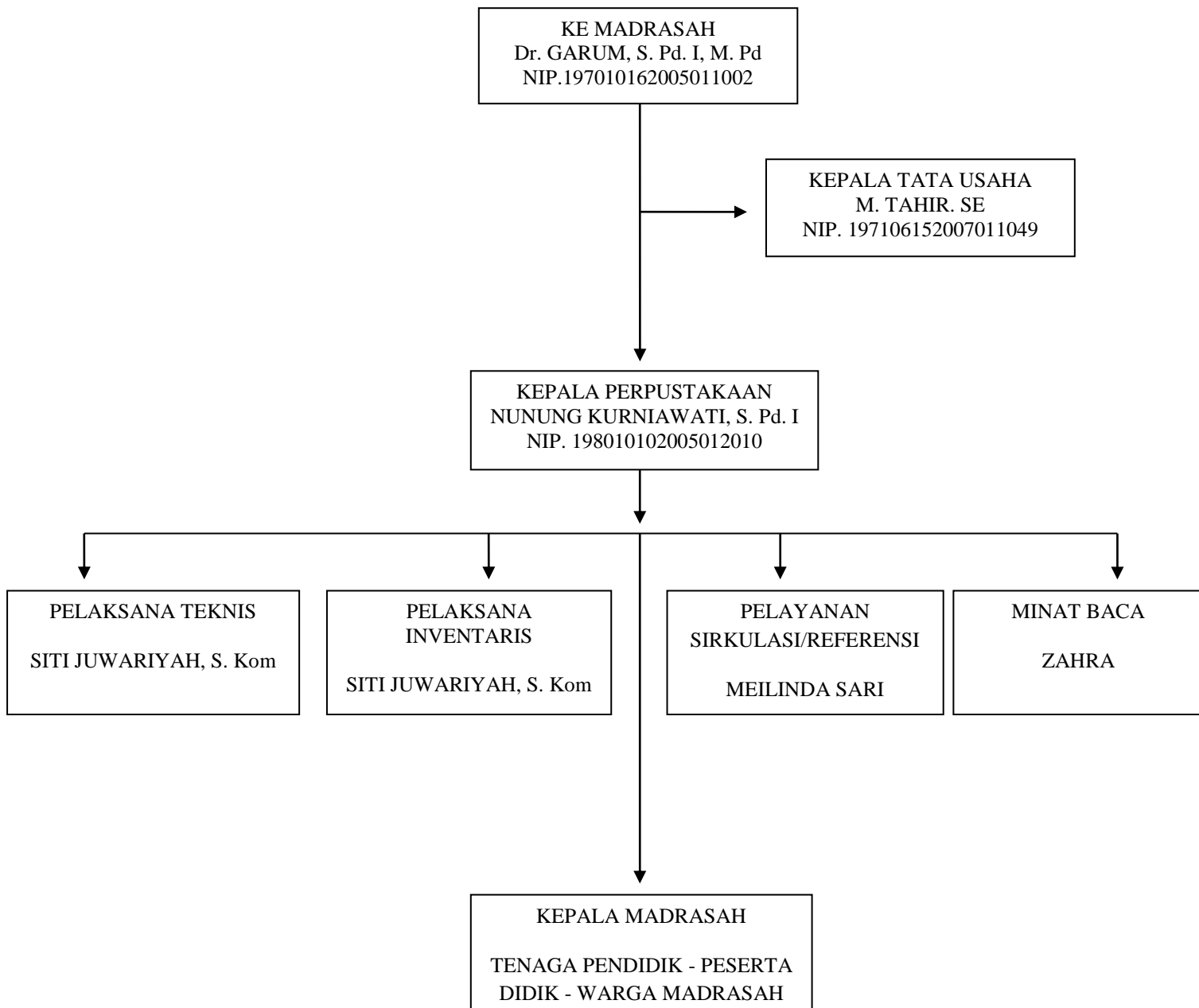
Tabel 3  
Struktur Organisasi di MTs N 4 Lampung Selatan



————— Garis Komando

----- Garis Koordinasi

Tabel 4  
Struktur Organisasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan



## 6. Data Jumlah Peserta Didik

Tabel 5

Data Jumlah Peserta Didik MTs N 4 Lampung Selatan Tahun 2018/2019

No	KELAS	ROMBEL	JUMLAH SISWA	
			L	P
1.	7	4	51	44
2.	8	4	52	40
3.	9	4	54	50
	JUMLAH	12	157	134

## 7. Data Sarana dan Prasarana

Tabel 6

Kondisi Ruangan MTs N 4 Lampung Selatan

No	URAIAN	KONDISI		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Ruang Kelas	10	2	
2.	Ruang Kep. Madrasah	1		
3.	Ruang Guru		1	



4.	Ruang Tata Usaha	1		
5.	Ruang Lab. IPA		1	
6.	Ruang Lab Komputer	1		
7.	Ruang Perpustakaan	1		
8.	Ruang UKS	1		
9.	Ruang Pramuka	1		
10.	Ruang Kesenian/AULA			1
11.	Toilet Guru	3		
12.	Toilet Peserta Didik	4		

Tabel 7

Kondisi Ruangan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

No	URAIAN	KONDISI		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Rak Buku	9	2	
2	Kursi Panjang	5		2
3	Meja Panjang	3	1	
4	Meja pelayanan	2	2	
5	Peta	1		
6	Tata Tertib Perpustakaan	1		

7	Struktur Organisasi	1		
8	CPU	1		1
9	Komputer	2	1	
10	Poster Presiden RI	1	1	

## 8. Visi, Misi dan Tata Tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

### a. Visi

Mewujudkan perpustakaan sebagai wahana informasi dan menumbuhkan minat baca peserta didik maupun warga madrasah

### b. Misi

- 1) Perpustakaan sebagai jantung pendidikan
- 2) Menumbuhkan minat baca peserta didik
- 3) Sebagai pustaka baca
- 4) Perpustakaan sebagai tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan

### c. Tata Tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

#### 1) Peraturan Perpustakaan

- a) Peserta didik, Tenaga Pendidik , karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan diharap melapor kepada perugas perpustakaan dan mengisi daftar pengunjung

- b) Di dalam ruangan perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau sedang belajar
- c) Setiap peminjam buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan
- d) Setiap peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan
- e) Selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan kepada tempat semula
- f) Setiap peminjam harus mengembalikan buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan
- g) Bila ada jam kosong peserta didik diperbolehkan belajar diruang perpustakaan setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan
- h) Menjaga/merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor
- i) Apabila buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang harap segera kepada pengelola/petugas perpustakaan
- j) Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan, untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

## 2) Larangan

- a) Tidak dibenarkan memakai topi, jaket, serta membawa tas ke dalam ruangan perpustakaan
- b) Dilarang membawa makanan/minuman serta benda-benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan perpustakaan
- c) Dilarang makan/minum, merokok atau yang lain-lain yang bisa menodai barang-barang di dalam ruangan perpustakaan serta membuat udara ruang tidak nyaman
- d) Dilarang mencoret-coret, menggunting, merobek buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan
- e) Dilarang bermain atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar
- f) Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain, selain sebagai sarana pendidikan di madrasah serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan belajar mengajar
- g) Tidak dibenarkan menukar buku-buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin pengolah/petugas perpustakaan, walau judul dan pengarangnya sama

### 3) Sangsi Pelanggaran

- a) Setiap pengunjung/peminjam yang tidak mematuhi ketentuan peraturan ketertiban peraturan perpustakaan diatas akan dikenakan sangsi
- b) Buku-buku, majalah atau barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak atau kelalaian peminjam harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan
- c) Buku-buku yang hilang harus diganti sesuai dengan judul bukunya yang hilang atau diganti dengan uang sesuai dengan harga buku saat itu.

## 9. Data Ketenagaan Perpustakaan

Tabel 8

Data Ketenagaan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

No.	Nama	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1.	Nunung Kurniawati, S.Pd.I	Ketua Perpustakaan	S1 Pendidikan Bahasa Arab
2.	Siti Juwariyah, S.Kom	Pelaksana Teknis	S1 Sarjana Komputer
3.	Siti Juwariyah, S.Kom	Pelaksana Inventaris	S1 Sarjana Komputer
4.	Meylindasari	Pelayanan Sirkulasi	Sekolah Menengah Atas (SMA)
5.	Zahra	Minat Baca	Peserta Didik

## **10. Kondisi Internal MTs Negeri 4 Lampung Selatan**

Situasi dan kondisi MTs Negeri 4 Lampung Selatan sudah baik sehingga dapat menjadi satu-satunya MTs yang berbasis Negeri di Desa Banjarsari Lampung Selatan. Peserta didik MTs Negeri 4 Lampung Selatan berasal dari golongan ekonomi dan suku daerah. Keadaan peserta didik secara umum berkondisi normal artinya tidak ada yang mengalami cacat fisik. Dilihat dari hubungan interaksi sosial, hubungan antara peserta didik tidak hanya dilakukan didalam kelas saja, melainkan juga berlangsung diluar kelas atau madrasah. Kondisi para guru dan kepala masdrasah MTs Negeri 4 Lampung Selatan sangat bsik, hal ini dapat dirasakan selama pelaksanaan penelitian berlangsung di MTs Negeri 4 Lampung Selatan, guru-guru dan kepala sekolah beserta peserta didik sangat merespon kehadiran mahasiswa yang melaksanakan penelitian di madrasah tersebut. Guru dan kepala madrasah mengayomi mahasiswa penelitian seperti anaknya sendiri. Interaksi sosial berjalan dengan baik karena didasari oleh adanya sikap saling menghargai akan status masing-masing, baik sebagai peserta didik, guru, kepala madrasah maupun mahasiswa yang sedang melaksanakan penelitian.

Dari hasil observasi yang dilakukan dapat diketahui bahwa hubungan antara guru, kepala madrasah dengan peserta didik di MTs Negeri 4 Lampung Selatan terjalin dengan harmonis dan akrab, dapat dilihat dari kepala madrasah sering mengunjungi serta memberikan sapaan terhadap guru maupun peserta didik dan memberikan timbal balik,

begitupun juga dengan guru yang sedang berpapasan peserta didik menyapa dan berjabat tangan kepada guru, kemudian guru membalas sapaan peserta didik dan berjabat tangan. Pada saat peserta didik memasuki gerbang madrasah (sambut peserta didik) diawali dengan berjabat tangan dengan guru dan kepala madrasah.

## **B. Deskripsi Data Penelitian**

MTs Negeri 4 Lampung Selatan merupakan salah satu Madrasah Tsanawiyah Negeri yang ada di provinsi Lampung, Indonesia. Sama dengan MTs pada umumnya di Indonesia, masa pendidikan di Madrasah di MTs Negeri 4 Lampung Selatan ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas VII, VIII, dan IX.

Perpustakaan MTs Negeri 4 Lampung Selatan berukuran 6 x 7 m, terdiri atas papan pengumuman, meja staf perpustakaan, kursi staf perpustakaan, meja peserta didik, kursi peserta didik, almari, rak buku, komputer, gambar presiden, gambar pahlawan, benner tata tertib perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan dan tempat sampah. Ruang perpustakaan ini kurang tertata rapih, karena banyak buku yang tidak disusun pada tempatnya dikarenakan kurangnya rak buku yang tersedia. Komputer pun tidak berfungsi dengan baik, sehingga untuk proses peminjaman buku dilakukan secara manual. Lamanya peminjaman buku 3 hari, melebihi itu peminjaman akan didenda sebesar Rp.100,00 per hari, buku-buku terdiri dari pemerintah, dari madrasah itu sendiri, dan sumbangan dari pihak lain.

Sebagian besar orang tua peserta didik memilih MTs Negeri 4 Lampung Selatan sebagai tempat pendidikan anak dikarenakan madrasah tersebut memiliki pengajaran agama dan kualitas yang baik, mayoritas orang tua/wali peserta didik peduli terhadap pelajaran di madrasah maupun pekerjaan rumah anak dengan jumlah responden mencapai 70%, rata-rata peserta didik berkunjung ke perpustakaan sebanyak 1-2 kali dalam seminggu yaitu sebesar 62%, peserta didik yang datang ke perpustakaan dengan intensitas kunjungan 4-6 kali dalam seminggu hanya sebanyak 9,8% menunjukkan bahwa kunjungan peserta didik ke perpustakaan relatif rendah.



## **BAB IV**

### **ANALISIS PENELITIAN**

#### **A. Temuan Penelitian**

##### 1. Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader* dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

###### a. Perencanaan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

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 MTs N 4 Lampung Selatan dan khususnya dalam meningkatkan minat baca peserta didik, 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 MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Bapak Dr. Garum, S.Pd,M.Pd yang menyatakan bahwa:

“Untuk bisa mencapai sasaran tentu tidak terlepas dari visi misi dan aturan-aturan yang sudah dibuat dan ditetapkan. Jadi sejauh ini kami mengoptimalkan layanan yang ada dulu,

artinya berusaha untuk mengikuti peraturan yang berlaku dengan kemampuan SDM, fasilitas, dan anggaran yang kami miliki, kemudian rencana kedepan yang akan kami capai yaitu membangun rumah baca disamping perpustakaan, memenuhi fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan yang dibutuhkan dan akan menambah referensi buku-buku pelajaran, buku-buku penunjang yang sudah ada. Sehingga dapat menarik minat baca peserta didik untuk berkunjung ke rumah baca yang diharapkan bisa menjadi tempat ternyaman untuk belajar dan membaca bagi peserta didik itu sendiri”.<sup>64</sup>

Hasil Wawancara dengan kepala madrasah tersebut, didukung dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu Ibu Nunung Kurniawati S.Pd.I yang mengemukakan bahwa:

“iya memang benar, untuk meningkatkan minat baca peserta didik kepala madrasah dan para staf perpustakaan mempunyai rencana yaitu membangun rumah baca bagi peserta didik. Dengan harapan supaya bisa memikat daya tarik peserta didik untuk lebih memilih sering berkunjung ke rumah baca ketika jam kosong/istirahat daripada bermain-main yang tidak ada manfaat”.<sup>65</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat diketahui bahwa tahap perencanaan disusun sebagai visi, misi, tujuan dan sasaran. Dalam hal ini kepala madrasah telah memiliki rencana dalam pengoptimalan layanan perpustakaan yang lebih berkualitas dari yang sebelumnya yaitu dengan cara membangun rumah baca. Kepala madrasah berharap dengan adanya rumah baca peserta didik rajin berkunjung ke rumah baca dan rumah baca tersebut menjadi salah satu

---

<sup>64</sup>Garum, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 22 Februari 2019

<sup>65</sup>Nunung Kurniawati, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 28 Februari 2019

tempat nyaman bagi peserta didik untuk belajar sehingga dapat menarik minat baca peserta didik dan menciptakan lulusan yang berkualitas terutama dibidang akademik. Pada tahap menyusun rencana tersebut sebagai seorang pemimpin harus benar-benar paham terhadap keadaan lingkungan sekitarnya dan mengantisipasi kejadian yang tidak diharapkan yang akan timbul di masa yang akan datang.

b. Pengorganisasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

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

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.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Bapak Dr. Garum, S.Pd, M.Pd yang menyatakan bahwa:

“Dalam mengedepankan prinsip pengorganisasian, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing personel perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan sudah dibagi sesuai dengan bidang, wewenang dan tanggung jawab masing-masing, mulai dari petugas kepala tata usaha, petugas pembina perpustakaan, petugas pelaksana teknis, petugas pelaksana inventaris, petugas pelayanan sirkulasi dan referensi, dan petugas minat baca peserta didik. 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>66</sup>

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil yang dilakukan kepada staf pelaksana inventaris perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Ibu Siti Juwariyah, S.Kom sebagai berikut:

”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 pengkhususan kinerja antara staf perpustakaan. Jadi disini kami benar-benar bekerja secara bersama yaitu dengan saling tolong menolong atau menggantikan tugas dari staf yang lainnya ketika sedang ada keperluan”.<sup>67</sup>

---

<sup>66</sup>Garum, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 22 Februari 2019

<sup>67</sup>Siti Juwariyah, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 6 Maret 2019

Dari hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa pengorganisasian adalah proses untuk memilih orang (staf dan personel lainnya) yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk menunjang tugas orang-orang tersebut dalam rangka mencapai tujuan madrasah. Kepala madrasah telah membagi tugas dan tanggung jawab bagi staf perpustakaan masing-masing, namun walaupun tugas dan wewenang sudah dibagi kepala madrasah lebih mengkedepankan sikap kekeluargaan dalam pengotimalan layanan perpustakaan dan kemajuan madrasah yang dipimpinnya, dengan cara staf atau warga madrasah lainnya harus menerapkan saling tolong menolong antar pesronel madrasah ketika terjadinya kesulitan dalam bekerja.

c. Pengarahan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Pengarahan dapat membuat terlaksananya segala sesuatu untuk mencapai tujuan madrasah. Pada intinya adalah membimbing, memberi tahu, dan mengendalikan. Pengarahan bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan hukum dan materilnya. 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.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Bapak Dr. Garum, S.Pd, M.Pd yang menyatakan bahwa:

“Pengarahan yang saya berikan yaitu mengadakan rapat yang bertujuan dapat memberikan pemahaman kepada staf tentang tata pelayanan perpustakaan yang baik 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>68</sup>

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil yang dilakukan kepada kepala perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Ibu Nunung Kurniawati, S.Pd.I sebagai berikut:

“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, kenaikan pangkat, dan piagam penghargaan dalam hasil kerja yang dilakukan oleh staf”.<sup>69</sup>

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa proses pengarahan yang dilakukan dengan diadakannya rapat sebagai sarana komunikasi yang dianggap cukup efektif dalam menyampaikan arahan-arahan dan melakukan pembinaan kepada bawahannya

---

<sup>68</sup>Garum, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 22 Februari 2019

<sup>69</sup>Nunung Kurniawati, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 28 Februari 2019

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.

d. Pengkoordinasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Koordinasi merupakan suatu usaha menyinkronisasikan dan mengintegrasikan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang sesuai dengan pada sasaran yang telah ditentukan. Pengkoordinasian dapat berfungsi mengomunikasikan staf untuk mencapai tujuan yaitu mengoptimalkan layanan perpustakaan madrasah dengan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama dalam suatu madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Bapak Dr. Garum, S.Pd, M.Pd yang menyatakan bahwa:

“Disini saya sebagai kepala madrasah dalam hal memberikan pengkoordinasian kepada staf perpustakaan yaitu dengan mengadakan rapat koordinasi yang dilaksanakan 6 bulan sekali. Tidak jarang juga saya memberikan kesempatan berkomunikasi

kepada staf untuk konsultasi membicarakan terkait masalah-masalah yang terjadi dibidang perpustakaan”<sup>70</sup>.

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Ibu Nunung Kurniawati, S.Pd.I sebagai berikut:

“iya benar. Pengkoordinasian yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara mengadakan rapat koordinasi yang diadakan setiap 6 bulan sekali dan harus didikuti 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”<sup>71</sup>.

Berdasarkan hasil wawanara di atas dapat disimpulkan bahwa menjalankan proses pengkoordinasian dengan tujuan guna semua kegiatan dapat berjalan sesuai rencana yang yang telah ditetapkan, kepala madrasah memberikan intruksi kerja dengan cara mengadakan rapat koordinasi yang diadakan 6 bulan sekali dan memberikan kesempatan pada staf untuk berkonsultasi tentang aktivitas yang ada di madrasah maupun di perpustakaan. Dengan adanya rapat koordinasi antara staf dan kepala madrasah bisa saling bertukar pikiran mengenai kegiatan dan hasil yang telah dicapainya, mengevaluasi hasil kerja,

---

<sup>70</sup>Garum, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 22 Februari 2019

<sup>71</sup>Nunung Kurniawati, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 28 Februari 2019



serta berusaha mencari jalan keluar pemecahan masalah jika ditemukan kendala atau ada permasalahan yang dihadapi.

e. Pengawasan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

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

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs N 4 Lampung Selatan Bapak Dr. Garum, S.Pd, M.Pd yang 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>72</sup>

Hasil wawancara dengan kepala madrasah diperkuat dengan hasil yang dilakukan kepada pelaksana teknis Siti Juwariyah, S. Kom yaitu sebagai berikut:

“Sejak menjadi kepala madrasah MTs N 4 Lampung Selatan 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>73</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang telah didapatkan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah 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.

---

<sup>72</sup>Garum, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 22 Februari 2019

<sup>73</sup>Siti Juwariyah, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 6 Maret 2019

## 2. Keadaan Layanan Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

### a. Layanan Sirkulasi MTs N 4 Lampung Selatan

Layanan sirkulasi adalah tempat masuk dan keluarnya bahan perpustakaan serta berperan langsung sebagai sarana peminjaman, pengembalian, perpanjangan serta merupakan ujung tombak dari jasa perpustakaan karena kegitannya menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pemustaka, sehingga keberadaannya sangat mempengaruhi citra baik perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada staf pelayanan sirkulasi perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Ibu Meylindasari sebagai berikut:

“Tata cara yang dilakukan dalam kegiatan pelayanan sirkulasi yaitu pertama perpustakaan disini kita menggunakan sistem layanan terbuka yaitu dimana pemustaka bebas mencari buku yang akan dipinjam., kedua pengguna menulis no anggota serta tanggal pengembalian buku, selanjutnya pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota kepada saya staf bagian sirkulasi. Setelah itu saya akan memproses melakukan pencatatan peminjaman buku di bagian arsip peminjaman, begitupun sebaliknya jika ada peserta didik mengembalikan buku maka saya akan mencatat di bagian arsip pengembalian buku, setelah selesai pemrosesan peserta didik boleh membawa bukunya”.<sup>74</sup>

Hasil wawancara dengan kepala staf pelayanan perpustakaan diperkuat dengan hasil yang dilakukan kepada peserta didik kelas VIII yaitu Siti Murbiawati sebagai berikut:

---

<sup>74</sup>Meylindasari, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 11 Maret 2019

“Jadi cara peminjaman buku yaitu pertama nyari bukunya dulu yang mau dipinjam, kedua ngambil buku dan dicatat no anggota beserta pengembalian buku yang dikasih tau oleh petugasnya, setelah itu diserahkan ke petugas sirkulasi untuk diproses, selanjutnya jika sudah selesai di proses bisa dibawa bukunya pulang untuk dipinjam. Jika mau mengembalikan buku caranya menghadap ke bagian petugas sirkulasi terdahulu untuk di cek no anggota dan tanggal pengembalian buku setelah itu petugas akan memprosesnya dan petugas akan mengembalikan buku ketempat rak buku”.<sup>75</sup>

Layanan sirkulasi ini memang sangat penting dalam sebuah kegiatan pelayanan perpustakaan tanpa adanya layanan sirkulasi maka tidak ada kegiatan yang terjadi diperpustakaan. Keberadaan layanan sirkulasi yang diterapkan di perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan sangat membantu dalam peminjaman dan pengembalian buku pemustaka.

b. Layanan Referensi MTs N 4 Lampung Selatan

Layanan referensi merupakan semua kegiatan yang harus dilakukan oleh pustakawan referensi untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, memberi arahan kepada pemustaka dalam menyeleksi, memanfaatkan sarana dan prasarana serta menjalankan strategi penelusuran yang sesuai guna mendapatkan informasi, penelusuran dalam rangka memenuhi keinginan pemustaka, membina pemustaka ke sumber daya perpustakaan, membantu dalam

---

<sup>75</sup>Siti Murbiawati, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 16 Maret, 2019

mengevaluasi informasi, membuat statistik referensi serta ikut serta dalam mengembangkan koleksi referensi.

Layanan referensi dibutuhkan di perpustakaan karena banyak cara mengakses informasi di perpustakaan yang memiliki koleksi beragam guna menghubungkan antara pemustaka dengan sumber informasi yang ada di perpustakaan diperlukans layanan informasi dan referensi.<sup>76</sup>

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada kepala perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Ibu Nunung Kurniawati, S.Pd.I sebagai berikut:

“Jadi sejauh ini perpustakaan di MTS N 4 Lampung Selatan hanya menerapkan layanan sirkulasi dan tata tertib perpustakaan artinya perpustakaan tidak menerapkan layanan referensi karena masih ada hambatan-hambatan dalam penerapannya yang belum bisa teratasi diantaranya yaitu hambatan yang terdapat pada sarana prasarana dan banyak pengguna yang belum paham tentang layanan referensi”.<sup>77</sup>

Hasil wawancara dengan staf pelayanan perpustakaan diperkuat dengan hasil yang dilakukan kepada tenaga pendidik yaitu Umi Salamah, S.Pd.I sebagai berikut:

“Memang benar di perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan belum menerapkan layanan referensi karena masih ada kesulitan dalam penerapannya, diantaranya yaitu sarana prasarana, kurangnya minat baca dan pengetahuan anak tentang buku ilmiah, serta kurangnya bacaan pustaka ilmiah yang tersedia. Kami para guru berharap perpustakaan bisa

---

<sup>76</sup>jurnal Cendekia, Volume 10 Nomor 4, April 2017, h. 2

<sup>77</sup>Nunung Kurniawati, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 28 Februari 2019

segera menerapkan layanan referensi untuk menambah informasi kepada pemustaka supaya pemustaka mempunyai wawasan/pengetahuan yang luas”<sup>78</sup>.

Berdasarkan hasil wawancara yang didapat oleh peneliti disimpulkan bahwa perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan belum bisa sepenuhnya menerapkan layanan referensi disebabkan masih banyak hambatan-hambatan yang belum bisa diatasi terkait dengan layanan perpustakaan seperti minimnya fasilitas sarana prasarana dan lemahnya pengetahuan pengguna tentang layanan referensi, namun apabila layanan referensi ini telah diterapkan mempunyai manfaat yaitu bisa menambah pengetahuan dan wawasan yang luas bagi peserta didik melalui informasi dan bimbingan belajar.

c. Tata Tertib MTs N 4 Lampung Selatan

Salah satu hal yang penting dan yang harus ada dalam perpustakaan adalah tata tertib. Tata tertib perpustakaan diadakan untuk menjamin bahwa setiap pemustaka perpustakaan memperoleh hak dan kesempatan yang sama dalam memanfaatkan koleksi dan sarana yang tersedia, di samping itu untuk menjaga keamanan dan kelestarian koleksi.

---

<sup>78</sup>Umi Salamah, wawancara dengan penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 11 Maret 2019

Hasil wawancara dengan pelaksana inventaris perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan yaitu Ibu Siti Juwariyah sebagai berikut:

“Bagi saya dengan adanya penerapan tata tertib perpustakaan itu sangat penting dan diperlukan supaya tata perpustakaan bisa berjalan efektif dan efisien. Tata tertib harus dibuat karena segala sesuatu pasti ada aturannya, jika tidak ada aturan/tata tertib bagaimana kita bisa melihat peserta didik/penggunanya yang melanggar”.

Hasil wawancara dengan pembina perpustakaan diperkuat dengan hasil yang dilakukan kepada peserta didik kelas XI yaitu Ulung Putri Najwa sebagai berikut:

“Menurut saya dengan adanya tata tertib perpustakaan itu sangat penting, supaya kita jadi tertib yaitu tidak makan perpustakaan, baju lebih rapih ketika masuk perpustakaan, tidak ribut perpustakaan sehingga dapat lebih fokus belajar, biar lebih enak dipandanginya dan lebih rajin membaca perpustakaan”.<sup>79</sup>

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pentingnya tata tertib perpustakaan supaya dapat mengatur pemustaka yang sedang berkunjung di perpustakaan, selain itu agar semua fasilitas yang terdapat di MTs N 4 Lampung Selatan tidak dapat disalahgunakan oleh pemustaka dan dapat membuat kondisi perpustakaan aman dan nyaman.

---

<sup>79</sup>Ulung Putri Najwa, Wawancara dengan Penulis, MTs N 4 Lampung Selatan, Lampung Selatan, 16 Maret 2019

## B. Pembahasan

### 1. Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader* dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Dalam rangka meningkatkan kualitas peserta didik terutama di bidang akademik, pihak MTs N 4 Lampung Selatan beranggapan bahwa perpustakaan merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan karena perpustakaan dapat berfungsi sebagai salah satu pendukung untuk bisa mencerdaskan anak bangsa, terutama yang harus diperhatikan dalam perpustakaan adalah dibidang pelayanan perpustakaan karena tanpa adanya pelayanan maka tidak akan adanya kegiatan yang terjadi diperpustakaan.

Kepala madrasah sebagai *leader* sangat dibutuhkan, karena keberhasilan dalam suatu tujuan madrasah itu ditentukan oleh pemimpinnya. Pemimpin dianggap sebagai orang yang mempunyai keahlian untuk mempengaruhi, membimbing, membina bawahaannya. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila kepemimpinannya juga diterapkan dengan baik dan adanya dorongan dari pemimpin kepada staf perpustakaan dalam kinerjanya.

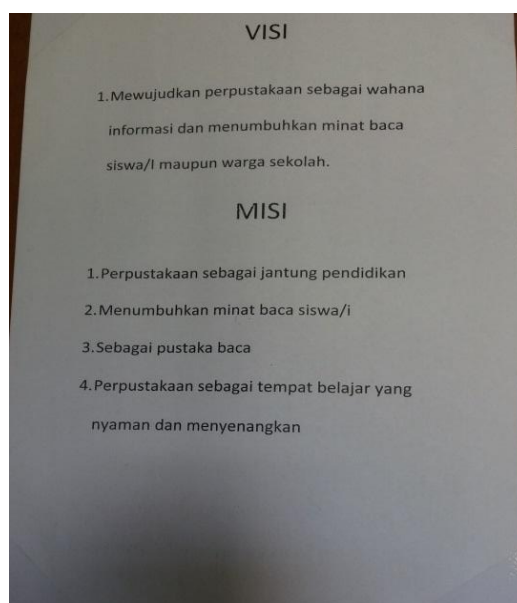
Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada tanggal 22 Februari 2019 sampai dengan 22 Maret 2019 di MTs N 4 Lampung Selatan, peneliti dapat membahas hasil temuan sebagai berikut:



a. Perencanaan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Perencanaan merupakan awal dari tugas kepala madrasah, sebelum kepala madrasah dapat mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi, maka kepala madrasah harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan perpustakaan madrasah. Dalam perencanaan kepala madrasah harus memutuskan “apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukannya”. Berikut hasil dokumentasi perencanaan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N Lampung Selatan:

Gambar 1. Hasil Dokumentasi Perencanaan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Visi dan Misi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan*

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan peneliti yang berkaitan dengan perencanaan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan ditetapkan melalui perumusan visi dan misi secara tertulis. Perumusan Visi dan Misi Perpustakaan merupakan langkah awal kemana arah perpustakaan yang harus dilakukan serta menjelaskan kemana arah perpustakaan yang ingin dituju dalam pengoptimalan layanan perpustakaan.

Kondisi yang diharapkan dalam waktu singkat dengan visi, keadaan yang diinginkan atau target yang ingin dicapai hendaklah kaitannya dengan untuk mewujudkan perpustakaan sebagai wahana informasi bagi peserta didik dan menumbuhkan minat baca peserta didik sehingga dapat mencerdaskan kehidupan anak bangsa sebagaimana disebutkan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Hal ini sesuai dengan yang diungkap oleh Husaini Usman yang mengatakan fungsi perencanaan yaitu sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan tujuan strategi pelaksanaan kegiatan. Menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam menentukan rencana harus dilakukan dengan matang, melakukan kajian secara sistematis

sesuai kondisi dan sumber daya dan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi.<sup>80</sup>

Kepala madrasah mempunyai strategi untuk kedepannya yaitu menjadikan kualitas pelayanan perpustakaan menjadi lebih baik dari pada sebelumnya, dengan cara kepala madrasah akan menambah buku referensi yang sudah ada di perpustakaan dan kepala madrasah akan membangun rumah baca bagi peserta didik agar peserta didik mempunyai tempat yang nyaman untuk belajar dan membaca. Sehingga dapat membantu meningkatkan minat baca peserta didik serta menciptakan peserta didik yang bermutu terutama di bidang akademik.

b. Pengorganisasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Pengorganisasian adalah suatu proses pengaturan dan pengalokasian kerja, wewenang, dan sumber daya di kalangan anggota sehingga dapat mencapai tujuan yang akan dicapai secara efektif dan efisien. Kepala madrasah harus memiliki kemampuan menentukan jenis program yang dibutuhkan dan mengorganisasikan semua potensi yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Setelah rencana program disusun dan pembagian tugas telah dilakukan, kegiatan selanjutnya adalah

---

<sup>80</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 19

mengatur langkah kearah sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Berikut hasil dokumentasi pengorganisasian kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan:

Gambar 2. Hasil Dokumentasi Pengorganisasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan*

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan peneliti yang berkaitan dengan pengorganisasian kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan dengan membuat penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi perpustakaan. Pendukung utama penyusunan struktur organisasi ialah departemenisasi, yaitu pengelompokkan kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan sejenis saling berhubungan dan bisa dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada pembuatan struktur formal organisasi

perpustakaan dan tampak ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi perpustakaan.

Pengorganisasian yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan sudah melakukan tugas dan fungsinya. Seperti yang dilakukan oleh kepala madrasah yaitu dengan membagi tugas dan telah memposisikan wewenang staf perpustakaan seperti adanya kepala tata usaha, kepala perpustakaan, pelaksana teknis, pelaksana inventaris, pelaksanaan sirkulasi/referensi, dan minat baca. Sehingga staf perpustakaan bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Terkait dengan pengorganisasian dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan yang telah dilakukan oleh kepala MTs N 4 Lampung Selatan diperkuat dengan pendapat Siagian bahwa pengorganisasian adalah sebagai suatu keseluruhan dari proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas dan tanggung jawab dan wewenang untuk dapat menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan dalam suatu kesatuan untuk pencapaian tujuan yang telah disepakati bersama.<sup>81</sup> Artinya pengorganisasian merupakan hal yang sangat penting, karena sebagai keseluruhan proses untuk memilih dan memilah orang-orang serta

---

<sup>81</sup>Connie Choirunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h. 5

mengalokasikan sarana dan prasarana dalam rangka menuju pencapaian tujuan yang diinginkan perpustakaan madrasah.

c. Pengarahan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Pengarahan kepala madrasah merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi sebuah kenyataan, melalui berbagai macam pengarahan serta motivasi supaya staf perpustakaan bisa melaksanakan kegiatan secara maksimal sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Berikut hasil dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengarahan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung yaitu sebagai berikut:

Gambar 3. Hasil Dokumentasi Pengarahan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Rapat Pengarahan Kepala MTs N 4 Lampung Selatan*

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan peneliti tentang pengarahan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan bahwa pengarahan yang diberikan oleh kepala madrasah kepada staf perpustakaan yaitu dengan diadakannya rapat bulanan. Rapat bulanan ini diisi dengan pengarahan dan pembinaan kinerja staf perpustakaan dalam pemahaman tentang tata pelayanan perpustakaan secara efektif dan efisien sehingga bermanfaat bagi peserta didik serta menciptakan kualitas pendidik yang bermutu di bidang akademik sehingga sesuai dengan tujuan madrasah.

Rapat yang diadakan kepala madrasah bertujuan untuk Pengarahan dan pembinaan juga dimanfaatkan sebagai media untuk memberikan motivasi dan dorongan kepada staf perpustakaan yang berkenaan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Motivasi atau dorongan yang diberikan oleh kepala MTs N 4 Lampung Selatan yaitu dengan memberikan penghargaan berupa pujian, kenaikan pangkat, piagam penghargaan dalam berbagai bentuknya kepada staf perpustakaan apabila ia berhasil dalam melaksanakan tugasnya.

Terkait dengan pengarahan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan diperkuat dengan pendapat Daryanto bahwa kegiatan-kegiatan pengarahan kepada bawahan yang harus

dilakukan yaitu memberi perintah (komando), memberi petunjuk, memotivasi dan menegakkan disiplin.<sup>82</sup> Artinya dengan adanya pengarahan, pembinaan dan motivasi yang dilakukan oleh kepala madrasah agar staf perpustakaan bersemangat dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan layanan perpustakaan lebih baik dai pada sebelumnya.

d. Pengkoordinasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Manusia adalah makhluk sosial dan organisasional, ia tidak dapat hidup sendiri tanpa berkoordinasi dengan manusia lainnya. Kepala madrasah sebagai pemimpin dalam proses pengoptimalan layanan perpustakaan mempunyai langkah-langkah dalam mengelola dan mengatur bawahannya untuk melakukan berbagai tugas dan tanggung jawabnya yaitu dengan mengkoordinasikan guna untuk mempersatukan sumbang dan saran dari para anggota, bahan dan sumber-sumber lain yang pencapaian tujuan-tujuan yang telah disepakati bersama. Berikut hasil dokumentasi pelaksanaan pengkoordinasian kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan:

---

<sup>82</sup>Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, h. 83



Gambar 4. Hasil Dokumentasi Pengkoordinasian Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Rapat Koordinasi MTs N 4 Lampung Selatan*

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan peneliti yang berkaitan dengan pengkoordinasian kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan dengan diadakannya rapat koordinasi yang dilakukan pada setiap 6 bulan sekali dan harus dihadiri oleh seluruh personel madrasah selain itu kepala madrasah juga selalu menjalin komunikasi baik terhadap bawahannya yaitu dengan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkonsultasi terkait masalah-masalah yang ada. Kepala madrasah mengadakan rapat koordinasi ini bertujuan untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya tujuan layanan perpustakaan, supaya tidak ada terjadinya tumpang tindih tugas dan tanggung jawab

yang telah diberikan, dan membina keharmonisan antara kepala madrasah dengan personel madrasah.

Terkait dengan pengkoordinasian kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan diperkuat dengan pendapat Oteng Sutisna bahwa pengkoordinasian adalah serangkaian kegiatan untuk mempersatukan sumbang dan saran dari para anggota organisasi, bahan dan sumber-sumber lain yang terdapat dalam organisasi itu ke arah pencapaian tujuan-tujuan yang telah disepakati bersama. Artinya, dengan adanya rapat koordinasi diharapkan akan terjadi proses pertukaran informasi dari berbagai unit yang terpisah, sehingga tujuan mudah diwujudkan secara terpadu.

e. Pengawasan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah MTs N 4 Lampung Selatan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan dari tujuan yang akan dicapai, memperbaiki penyimpangan dan kesalahan yang terjadi khususnya yang dilakukan oleh staf perpustakaan dalam pemberian pelayanan kepada pemustaka, artinya dengan adanya pengawasan yang dilakukan kepala madrasah dapat dilakukan tindakan perbaikan

terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, pengawasan yang dilakukan kepala madrasah untuk memperkuat rasa tanggung jawab terhadap bawahan dalam melakukan tugas yang dibebarkannya. Berikut hasil dokumentasi pengawasan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan:

Gambar 5. Hasil Dokumentasi Pengawasan Kepala Madrasah dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Pengawasan langsung Kepala MTs N 4 Lampung Selatan*

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan yang berkaitan dengan pengawasan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan bahwa kepala madrasah melakukan kunjungan langsung ke perpustakaan, observasi perpustakaan dan pertemuan individu kepada staf perpustakaan. Kegiatan pengawasan tersebut dilakukan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari kemungkinan

penyelewengan atau penyimpangan dari tujuan yang akan dicapai, memperbaiki penyimpangan dan kesalahan yang terjadi khususnya yang dilakukan oleh staf perpustakaan dalam pemberian layanan kepada pemustaka, artinya dengan adanya pengawasan langsung yang dilakukan oleh kepala madrasah dapat melihat secara langsung kesalahan yang terjadi di perpustakaan dan dapat dilakukan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, selain itu pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk memperkuat tanggung jawab terhadap bawahan dalam melakukan tugas yang dibebarkannya.

Terkait dengan pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan diperkuat dengan pendapat Kimbrough dan Nunnery bahwa pengawasan sebagai proses memonitor kegiatan-kegiatan. Tujuannya adalah untuk menentukan harapan-harapan yang secara nyata dicapai dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, yang dimaksud dengan harapan-harapan adalah tujuan-tujuan yang telah dicapai dan program-program yang telah direncanakan sebelumnya.<sup>83</sup>

---

<sup>83</sup>Ali Imron, *Proses Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 138

## 2. Keadaan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan

### a) Layanan Sirkulasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

Kegiatan pokok dari layanan sirkulasi adalah pemberian layanan peminjaman dan pengembalian buku. Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian buku merupakan tanggung jawab dari staf perpustakaan yang diberikan harus optimal dan tidak mempersulit pemustaka dengan administrasi-administrasi yang ada, sehingga kenyamanan yang diterima pemustaka dapat memotivasi untuk mengunjungi perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian buku. Berikut hasil dokumentasi kegiatan layanan sirkulasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan:

Gambar 6. Hasil Dokumentasi Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



*Sumber: Hasil Dokumentasi Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan*

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan peneliti yang berkaitan dengan kegiatan layanan sirkulasi Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan bahwa perpustakaan tersebut telah menerapkan sistem layanan terbuka dimana diberikan kebebasan

kepada pemustaka untuk mencari koleksi yang diperlukan. Pemustaka diizinkan langsung ke ruang koleksi perpustakaan untuk memilih dan mengambil koleksi yang diinginkan. Jika pemustaka ingin meminjam buku maka pemustaka bisa menulis no anggota serta pengembalian buku, selanjutnya pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota kepada staf bagian sirkulasi, staf akan melakukan pencatatan peminjaman buku dibagian arsip peminjaman, begitupun sebaliknya jika ada pemustaka yang mengembalikan buku maka staf akan mencatatnya di arsip pengembalian buku, setelah diproses pemustaka boleh membawa buku yang dipinjam.

Terkait dengan kegiatan layanan sirkulasi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan diperkuat dengan pendapat Ibrahim Bafadal bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan madrasah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani peserta didik yang akan meminjam buku perpustakaan madrasah, dan melayani peserta didik yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam.<sup>84</sup>

---

<sup>84</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 125

b) Layanan Referensi Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

Layanan referensi mempunyai peran yang penting dalam perpustakaan, karena layanan referensi adalah suatu kegiatan yang membantu pemustaka dalam menemukan informasi yaitu dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Menurut Ibrahim Bafadal pelayanan referensi meliputi: 1) Pelayanan informasi dan 2) Pelayanan pemberian bimbingan belajar.<sup>85</sup>

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang berkaitan dengan layanan perpustakaan, bahwa perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan hanya menerapkan layanan sirkulasi dan tata tertib, artinya perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan tidak menerapkan layanan referensi karena terdapat hambatan-hambatan yang belum bisa teratasi dalam penerapannya, diantaranya yaitu hambatan pada sarana prasarana dan hambatan pengguna. Adapun hambatan yang terdapat pada sarana prasarana diantaranya tidak ada rak koleksi ilmiah, minimnya meja baca dan kursi baca bagian referensi, serta minimnya bahan pustaka/buku ilmiah yang tersedia. Hambatan dari pengguna yaitu pengguna tidak paham tata cara menelusuri koleksi referensi dan pengguna yang mencoba mengalih mediakan isi

---

<sup>85</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 133

karya ilmiah dengan cara memotret bagian-bagian tertentu yang tidak boleh di fotokopi.

### c) Tata Tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

Tata tertib perpustakaan diterapkan dengan adanya ketentuan-ketentuan yang dapat mengatur kehidupan perpustakaan dan mengandung sanksi terhadap pelanggarnya. Berikut hasil dokumentasi tata tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan:

Gambar 7. Hasil Dokumentasi Tata Tertib Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan



Sumber: Hasil Dokumentasi Tata Tertib Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

Berdasarkan hasil dokumentasi temuan peneliti yang berkaitan dengan tata tertib Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan bahwa tata tertib harus dapat dilihat oleh semua yang terlibat di dalam perpustakaan baik itu pemustaka, warga madrasah, pustakawan dan staf perpustakaan karena apabila tata



tertib tidak jelas terlihat maka semua yang terlibat di dalam perpustakaan tidak akan mengetahui aturan perpustakaan.

Rumusan tata tertib yang telah dibuat perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan diumumkan kepada anggota perpustakaan dan warga madrasah dengan cara membuat papan tata tertib yang telah dipasang di perpustakaan agar anggota perpustakaan beserta warga madrasah mengetahuinya supaya diikuti dan ditaati. Pada setiap tata tertib perpustakaan madrasah dicantumkan peraturan-peraturan yang harus ditaati supaya tata perpustakaan berjalan dengan baik. Selain itu, dicantumkannya sanksi-sanksi tertentu bagi pengunjung yang melanggar larangan-larangan atau melakukan sesuatu yang tidak diperbolehkan, dan pemustaka yang melanggar larangan-larangan yang sesuai dengan tata tertib maka harus diberi sanksi atau hukuman tertentu yang bersifat mendidik, misalnya pemustaka yang sengaja atau tidak sengaja terlambat mengembalikan peminjaman buku maka akan dikenakan denda Rp. 1000/buku/hari dan harus mengganti buku yang dipinjam apabila ada kerusakan atau hilang sesuai dengan judul, pengarang buku yang dihilangkan/dirusakkan.

Terkait dengan tata tertib perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan diperkuat dengan pendapat Ibrahim Bafadal bahwa agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga

dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas perpustakaan madrasah. Tata tertib perpustakaan harus dibuat secara tertulis dan disahkan minimal oleh kepala perpustakaan yang bersangkutan, akan lebih bagus lagi apabila peraturan perpustakaan tersebut juga diketahui oleh pimpinan instansi yang bersangkutan serta tata tertib harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung.<sup>86</sup>

---

<sup>86</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 143

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan hasil penelitian dan analisis pada bab sebelumnya, maka penelitian mengenai Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader* Dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Peran Kepala Madrasah Sebagai *Leader* dalam Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan

Perencanaan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan memberikan hasil berupa pencapaian visi dan misi. Pengorganisasian yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan membuat struktur organisasi serta membagi tugas dan tanggung jawab kepada staf perpustakaan. Pengarahan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan mengadakan rapat yang diadakan sebulan sekali untuk memberikan pembinaan dan pemahaman kepada staf perpustakaan tentang pelayanan perpustakaan. Pengkoordinasian yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan mengadakan rapat koordinasi yang diadakan 6 bulan sekali yang wajib diikuti oleh seluruh personil staf MTs N 4 Lampung Selatan. Pengawasan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan

melalui supervisi serta pemantauan rutin terhadap kinerja staf perpustakaan.

2. Keadaan Layanan Perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan  
Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan sudah menerapkan layanan sirkulasi dengan baik yang berupa peminjaman dan pengembalian buku serta menggunakan sistem layanan terbuka dimana diberikan kebebasan kepada pemustaka untuk mencari sendiri koleksi yang diperlukan. Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan tidak menerapkan layanan referensi dikarenakan masih adanya hambatan-hambatan yang belum bisa teratasi yaitu hambatan sarana prasarana dan hambatan pengguna. Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan sudah menerapkan tata tertib perpustakaan dengan dibuatkannya papan tata tertib yang memenuhi semua jenis aturan dan telah disepakati oleh kepala madrasah serta pengelola perpustakaan.

## **B. Rekomendasi**

1. Kepala madrasah hendaknya mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam penerapan layanan referensi di perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan karna dengan diterapkannya layanan referensi dapat menambah informasi dan memberikan bimbingan belajar bagi pemustaka, sehingga pemustaka mempunyai wawasan/pengetahuan yang luas.
2. Bagi staf perpustakaan untuk lebih meningkatkan kualitas dalam memberikan pelayanan yang prima bagi pemustaka/peserta didik sehingga dapat meningkatkan minat baca pemustaka/peserta didik dan dapat menciptakan lulusan-lulusan yang bermutu terutama dalam bidang akademik
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

- Ahmadi, Abu, et.al. *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. 1991.
- Aksan Hermawan. *Kamus Bahasa Indonesia Kosakata Lengkap Disertai Pemaknaan Secara Tepat*. Bandung: Nuansa Cendekia. 2017.
- Ambarata Alben. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta:Graha Ilmu. 2015.
- Andang. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, Konsep, Strategi, dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif*. Yogyakarta: Redaksi. 2013.
- Arikunto Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Pratek*. Jakarta: Rineka Cipta. Revisi IV. cet 11. 2003.
- Bafadal Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta:Bumi Aksara. Cet. 6. 2008.
- Bafadal Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. Cet. 8. 2011.
- Bafadal. Ibrahim *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. Cet.11. 2016.
- Choirunnisa Connie. *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*. Jakarta: Rajawali Pers. 2016.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo. 2015.
- Daryanto M. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. 2006.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Bandung: CV. Penerbit Diponegoro. 2014.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2016.
- Hs. Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher. 2007.
- Imron Ali. *Proses Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara. 2013.
- J Moleong Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2016.

- Jelantik Ketut. *Menjadi Kepala Sekolah yang Profesional Panduan Menuju PKKS*. Yogyakarta: Depublish, 2015.
- Jurnal Cendekia. Volume 10 Nomor 4 April 2017.
- Karwati Euis dan Juni Prinsa Donni. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Mulyasa. E. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rodaskarya. 2006.
- Mulyasa. E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dan Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*. Bandung: Remaja Rosda Karya. 2004.
- Mulyasa. E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2009.
- Narbuko Cholid, Abu Achnadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara. 2015.
- Nasution. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung:Tarsito. 2003.
- NS. Sutarno. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto. 2006.
- Nurkolis. *Manajemen Berbasis Sekolah, Teori, Model dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia. 2005.
- Prastowo Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press. 2012.
- Purwanto Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya. 2005.
- Purwanto Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya. 2010.
- R. Werang S.S Basilius. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi. 2015.
- Sadiyah Dewi. *Metode Penelitian Dakwah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2015.
- Saut Silaban, *Jurnal Formasi Maret*. UPI Bandung : Maret 2007.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.cet 15. 2007.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2012.

Sugiyono. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta. 2016.

Sutopo H.B. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press. 2002.

Umiarso & Wahab Abd. *Kepemimpinan Pendidikan dan Kecerdasan Spiritual*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2014.

Usman Husaini. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara. 2014.

Wahjosumidjo. 2011. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.



# LAMPIRAN

Lampiran 1

**PEDOMAN OBSERVASI VARIABEL  
PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI *LEADER***

<b>FOKUS</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>METODE PENGUMPULAN DATA</b>
Peran Kepala Madrasah Sebagai <i>Leader</i>	Perencanaan	1. Membuat Strategi 2. Menentukan Tujuan	Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Staf perpustakaan	Wawancara, Dokumentasi
	Pengorganisasian	1. Pembagian kerja 2. Pelimpahan wewenang	Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan	Wawancara, Dokumentasi
	Pengarahan	1. Pembinaan 2. Pemberian perintah 3. Motivasi	Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan	Wawancara, Dokumentasi
	Pengkoordinasian	1. Kesatuan tujuan 2. Keselarasan keputusan	Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan	Wawancara, Dokumentasi
	Pengawasan	1. Mengadakan penilaian 2. Mengadakan koreksi	Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan	Wawancara, Dokumentasi

Lampiran 2

**PEDOMAN OBSERVASI VARIABEL  
LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTs N 4 LAMPUNG SELATAN**

<b>SUB FOKUS</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>METODE PENGUMPULAN DATA</b>
Layanan Perpustakaan	Layanan Sirkulasi	1. Peminjaman buku 2. Pengembalian buku	Staf Perpustakaan, Peserta Didik, Tenaga Pendidik	Wawancara, Dokumentasi
	Layanan Referensi	1. Pemberian informasi 2. Pemberian bimbingan belajar	Staf Perpustakaan, Peserta Didik, Tenaga Pendidik	Wawancara, Dokumentasi
	Tata Tertib	1. Mentaati 2. Tidak melanggar	Staf Perpustakaan, Peserta Didik, Tenaga Pendidik	Wawancara, Dokumentasi

**PEDOMAN WAWANCARA VARIABEL PERAN KEPALA MADRASAH  
SEBAGAI LEADER**

**(Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, dan Staf Perpustakaan)**

1. Perencanaan atau strategi apa yang akan dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?
2. Bagaimana bentuk pengorganisasian yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?
3. Bagaimana cara pengarahan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?
4. Bagaimana cara pengkoordinasian yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?
5. Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan kepala madrasah dalam mengoptimalkan layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan?
6. Jenis layanan apa sajakah yang diterapkan di perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan? (sirkulasi, referensi, tata tertib)
7. Mengapa perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan tidak menerapkan layanan referensi?
8. Apakah layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan sudah berjalan dengan baik?

**PEDOMAN WAWANCARA VARIABEL LAYANAN PERPUSTAKAAN  
(Kepala perpustakaan, Staf perpustakaan, Tenaga pendidik, dan Peserta didik)**

1. Jenis layanan apa sajakah yang diterapkan di perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan? (sirkulasi, referensi, tata tertib)
2. Bagaimana tata cara peminjaman dan pengembalian buku dalam pelayanan sirkulasi di MTs N 4 Lampung Selatan?
3. Apakah anda merasa terbantu dengan adanya layanan sirkulasi (layanan peminjaman dan pengembalian buku) di MTs N 4 Lampung Selatan?
4. Mengapa perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan tidak menerapkan layanan referensi?
5. Bagaimana menurut anda apabila layanan referensi diterapkan di perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan?
6. Menurut anda pentingkah adanya tata tertib yang diterapkan di perpustakaan, dan apakah pengguna perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan sudah menjalankan tata tertib perpustakaan dengan baik?
7. Apakah layanan perpustakaan di MTs N 4 Lampung Selatan sudah berjalan dengan baik?

*Lampiran 4*

Gambar 8  
Wawancara dengan Kepala Madrasah di Ruang Kepala MTs N 4  
Lampung Selatan



Gambar 9  
Wawancara dengan Kepala Madrasah dan Tenaga Pendidik di ruang TU MTs N 4  
Lampung Selatan



Gambar 10  
Wawancara Dengan Ketua Perpustakaan di Ruang Perpustakaan MTs N 4  
Lampung Selatan



Gambar 11  
Wawancara dengan Staf Perpustakaan Bagian Pelayanan Sirkulasi, Pelaksana  
Teknis dan Pelaksana Inventaris di Ruang Perpustakaan MTs N 4 Lampung  
Selatan





Gambar 12  
Wawancara dengan Peserta Didik di Ruang Perpustakaan MTs N 4  
Lampung Selatan



Gambar 13  
Keadaan Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan



Gambar 14  
Peserta Didik Berkunjung ke Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan



Gambar 15  
Stempel Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan





Gambar 16  
Kartu Anggota Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

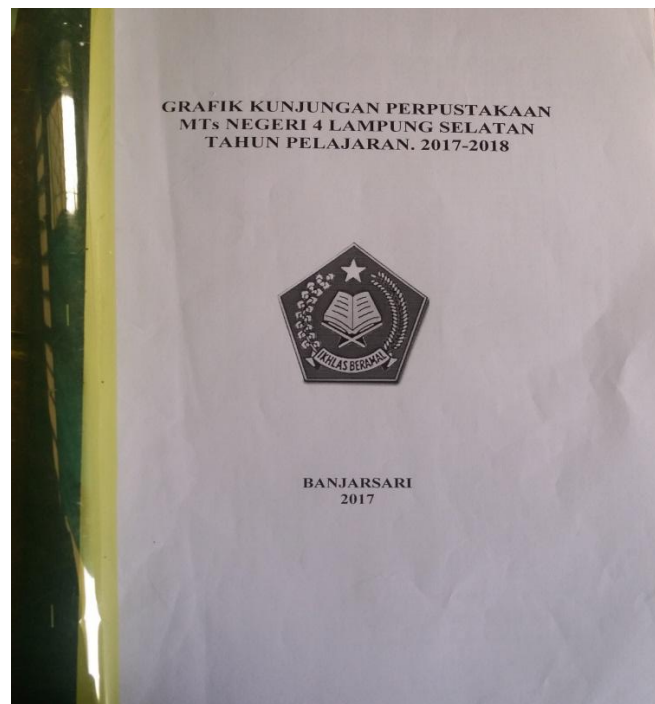


Gambar 17  
Penambahan Buku Referensi Baru



Gambar 18

Data Grafik Kunjungan Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan



Gambar 19

Data Format Laporan Peminjaman Pengunjung MTs N 4 Lampung Selatan

FORMAT LAPORAN PEMINJAMAN PENGUNJUNG  
PERPUSTAKAAN MTs N 4 LAMPUNG SELATAN  
TAHUN PELAJARAN 2017-2018

BULAN	TANGGAL																															JUMLAH		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
JULI	4	2	3		5	4	3	4	2		3									4	5	3	4											26
AGUSTUS	4		3	6	4	3	6	5		6	3	5	3	4	7					4	2	3	0	4	6		5	3	4	6	5	2	105	
SEPTEMBER	3		5	7	4	4	2	2		5	3	4	2	7	5					4	2	3	0	4	6		5	3	4	6	5	2	100	
OKTOBER	3	5	2	3	4	5		5	3	5	3	4	6		4	3	5	5	4	6		5	6	4	3	5	4		3	4		100		
NOVEMBER	4	2	4	3		3	3	4	6	5	2		6	3	5	3	4	5		4	4	2	1	2	3		5	4	2	3		89		
DESEMBER	2		4	6	4	3	6	7		4	3	6	7	4	2																		58	
JANUARI		0	5	3	4		3	5	2	3	2	1		4	1	3	3	2	4		2	1	2	4	4	5		5	3	2		71		
FEBRUARI	0	4	3		5	7	4	4	2	3		5	3	4	6		3		4	2	3	1	4	6		3	5	4				74		
MARET	5	3	4		3	6	2	3	4	1		5	7	4	4	2	2		3	3	5	3	4	6		4	3	5	2			86		
APRIL	3	6	4	3	6	6		5	7	4	4	2		4	1	5	3	2	6		3		4	3	5	6		5				96		
MAY	5	2	3	2	4		5	7	4	4	2	2		5	4	2	1	2	2		4	2	3	2	4	6		3	4	3		87		
JUNI		0		3	6	2	3	4																									39	
	JUMLAH																																	

Keterangan: \* = Hari Minggu

Mengetahui,  
Kepala MTs N 4 Lam-Sel  
Dit: Mairi, S. Ag. M. Pd. T.  
NIP. 197105161998031005

Banjarsari,  
Kordinator Perpustakaan  
Nunung Kurniawati, S. Pd. I  
NIP. 19801020050120010

Gambar 20

Data Berita Acara Rapat Pegawai Perpustakaan MTs N 4 Lampung Selatan

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 LAMPUNG SELATAN  
*Alamat: Jl. Sampoerna No.73 Banjarsari Kec. Way Sulan Kab. Lampung Selatan 35452*

**BERITA ACARA**  
**Rapat Pegawai Perpustakaan MTs Negeri 4 Lampung Selatan**  
**Tentang Pengelolaan Perpustakaan**  
**Tahun Pelajaran 2018/2019**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 8 Desember 2018  
Ruangan : Ruang Guru

NO	Nama Lengkap Personal	Jabatan	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. Garun, S.Pd.I, M.Pd.I	Kepala Madrasah		
2	Dwi Sumarno, M.Pd	Waka Kurikulum		
3	Khairil Anwar, S.Ag	Waka Kesiswaan		
4	M. Tohir, SE	Kepala Tata Usaha		
5	Nunung Kurniawati, S.Pd.I	Kepala Perpustakaan		
6	Siti Juwariyah, S. Kom	Kepala Teknis		
7	Sarjoni, S.Pd.I	Kepala Inventaris		
8	Meylindasari	Pelayanan Sirkulasi		
9	Rizqi Fauzi	Minat Baca		

Mengetahui  
Banjarsari, 14 November 2018  
Kepala



Gambar 21

Data Berita Acara Rapat Koordinasi MTs N 4 Lampung Selatan

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 LAMPUNG SELATAN  
*Alamat: Jl. Sampoerna No.73 Banjarsari Kec. Way Sulan Kab. Lampung Selatan 35452*

**BERITA ACARA**  
**Rapat Pegawai Perpustakaan MTs Negeri 4 Lampung Selatan**  
**Tentang Pengelolaan Perpustakaan**  
**Tahun Pelajaran 2018/2019**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 8 Desember 2018  
Ruangan : Ruang Guru

NO	Nama Lengkap Personal	Jabatan	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. Garun, S.Pd.I, M.Pd.I	Kepala Madrasah		
2	Dwi Sumarno, M.Pd	Waka Kurikulum		
3	Khairil Anwar, S.Ag	Waka Kesiswaan		
4	M. Tohir, SE	Kepala Tata Usaha		
5	Nunung Kurniawati, S.Pd.I	Kepala Perpustakaan		
6	Siti Juwariyah, S. Kom	Kepala Teknis		
7	Sarjoni, S.Pd.I	Kepala Inventaris		
8	Meylindasari	Pelayanan Sirkulasi		
9	Rizqi Fauzi	Minat Baca		

Mengetahui  
Banjarsari, 14 November 2018  
Kepala

