

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH  
NEGERI 1 KAMPAR**

**Skripsi**

**diajukan untuk memperoleh gelar**

**Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**



**OLEH**

**ALAM SYAHRU**

**NIM. 11713100659**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UIN SUSKA RIAU**

**PEKANBARU**

**1442 H./2021 M.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PERSETUJUAN**

Skripsi dengan judul *Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar*, yang disusun oleh Alam Syahrul NIM 11713100659 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, 26 Sya'ban 1442 H  
05 April 2021 M

Menyetujui

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Asmuri, S.Ag, M.Ag.  
NIP. 19750805 200312 1002

Pembimbing

Rini Setyaningsih, M.Pd.  
NIP. 199103102018012002

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar*, yang ditulis oleh Alam Syahru NIM 11713100659, telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 18 Juni 2021 M. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Fakultas Tarbiyah dan keguruan Jurusan manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 19 Dzulkaidah 1442 H.  
30 Juni 2021 M.

Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah

Penguji I



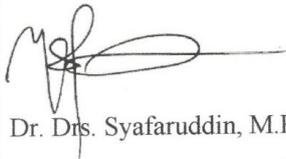
Dr. Edi Yusrianto, M.Pd.

Penguji II



Raja Rahima MRA, S.Pd.I., M.Pd., Kons.

Penguji III



Dr. Drs. Syafaruddin, M.Pd.

Penguji IV



Irawati, S.Pd.I., M.Pd.I

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



  
Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19740704 199803 1 001



## KATA PENGANTAR



***Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.***

*Alhamdulillah*, segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa cahaya islami dalam kehidupan manusia. Dengan izin Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar**, tersusun hingga selesai sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua penulis Ayahanda Ibrahim dan Ibunda Darmawati serta saudara kandung kami Arianto, Abdul Aziz dan Khairil beserta seluruh keluarga besar penulis atas setiap perjuangan, tetesan keringat, serta limpahan do'a guna mendukung ananda meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan ini.

Selain itu, penulis juga banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. H. Suryan A. Jamrah, M.A. sebagai Wakil Rektor I, dan Drs. H. Promadi, M.A, Ph.D. sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I,



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
- Dr. Dra. Rohani, M.Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Drs. Nursalim, M.Pd., sebagai Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  3. Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag., sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  4. Dr. Nasrul HS, S.Pd.I., Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  5. Dr. Zamsiswaya, M. Ag, sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis.
  6. Rini Setyaningsih, M. Pd, sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
  7. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  8. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  9. H. Sasra Putra, MA, sebagai Kepala Madrasah yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam penelitian di MAN 1 Kampar.
  10. Faisal, S.Pd. I, sebagai Kepala Tata Usaha MAN 1 Kampar yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
  11. Dra. Hj. Wirda Yusnar, sebagai kepala perpustakaan MAN 1 Kampar yang telah membantu penulis dalam memberikan data untuk penelitian ini.
  12. Dewi Sartika, S. Pd. I, sebagai staf perpustakaan MAN 1 Kampar yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
  13. Guru dan Staf Tata Usaha, serta semua tenaga kependidikan MAN 1 Kampar.
  14. Teruntuk seluruh Jama'ah Masjid Baitul Qur'an yang selalu memberikan nasehat dan dukungan kepada penulis.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

15. Terima kasih kepada Syawal, Nasib, Ridho, dan Anang, teman seperjuangan yang sama-sama dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
16. Keluarga besar kelas Administrasi Pendidikan A (AP A) 2017 yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1) dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.
17. Rekan Program Pengalaman Lapangan (PPL) MA Darel Hikmah Pekanbaru, tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) desa Pulau Jambu Dusun Pulau Jambu, dan kepada seluruh teman-teman yang telah membantu, mendo'akan, mendukung, menasehati, dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
18. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa dan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan untuk segala dorongan dan dukungan serta doa yang telah diberikan kepada penulis dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 05 April 2021  
Penulis,

**Alam Syahru**  
**NIM. 11713100659**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah apa yang ada pada diri mereka ( QS. Ar-a’d: 11)”

*“ Skripsi ini aku persembahkan untuk  
Ayahanda Ibrahim dan Ibunda Darmawati  
Saudara-saudaraku, dan keluarga besarku  
Serta orang-orang yang aku cintai ”*

## MOTTO



*"Sesungguhnya bersama kesulitan pasti ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain)" (QS. Al-Insyirah : 6-7)*

*"Keberhasilan itu hanya bisa dilakukan oleh oleh diri sendiri bukan orang lain"*

*"Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya" (QS An-Najm : 390)*

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ABSTRAK

### **Alam Syahru, (2021): Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar**

Penelitian ini mengkaji tentang Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar serta peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis mendapati bahwa pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar sudah cukup baik, namun masih ada beberapa aspek yang perlu ditambah atau diperbarui seperti bahan pustaka yang perlu ditambah agar memenuhi kebutuhan peserta didik serta sarana dan prasarana perpustakaan yang perlu diperbarui. Peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar sangat menunjang sekali. Peran dari kepala madrasah yaitu memasukkan anggaran untuk perpustakaan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berfungsi untuk membeli bahan pustaka dan juga untuk memperbarui saran dan prasaran yang ada di perpustakaan, meningkatkan pelayanan perpustakaan dengan memberikan pelatihan kepada pustakawan, memberikan hadiah atau penghargaan kepada pustakwan jika kinerjanya bagus, mengecek kondisi perpustakaan dengan rutin, dan memberikan motivasi kepada siswa agar meningkatnya minat baca siswa.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ABSTRACT

**Alam Syahru, (2021): The Roles of Headmaster in Library Management at State Islamic Senior High School 1 Kampar**

This research examined the roles of headmaster in library management at State Islamic Senior High School 1 Kampar. This research aimed at knowing library management at State Islamic Senior High School 1 Kampar and the roles of headmaster in library management. Qualitative research method was used in this research. Interview, observation, and documentation were the techniques of collecting data. In this research, the researcher found that library management at State Islamic Senior High School 1 Kampar was good enough, but there were several aspects such as library materials that needed to be added in order to meet the needs of students, library facilities and infrastructure that needed to be updated. The role of headmaster in library management at State Islamic Senior High School 1 Kampar was very supportive. The role of headmaster was to include the budget for the library each year into Work and Budget Plan which functioned to buy library materials, to update existing facilities and infrastructure in the library, to improve library services by providing training to librarians, to give gifts or awards to librarians if their performance is good, to check the library condition regularly, and to provide motivation to students so that students' reading interest increased.

**Keywords: Roles, Headmaster, Management, Library**

## ملخص

### عالم شهر، (٢٠٢١): دور مدير المدرسة في إدارة المكتبة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ١ كمفر

يناقش هذا البحث عن دور مدير المدرسة في إدارة المكتبة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ١ كمفر. الغرض من هذا البحث هو معرفة إدارة المكتبة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ١ كمفر ودور المدير في إدارة المكتبة. استخدم هذا البحث طريقة البحث النوعي. تم جمع البيانات بتقنية المقابلة والملاحظة والتوثيق. وجدت الباحثة أن إدارة المكتبة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ١ كمفر كانت جيدة جدًا، ولكن هناك العديد من الجوانب التي تحتاج إضافتها أو تحديثها، مثل مواد المكتبة التي تحتاج إضافتها لكفاية حاجة التلاميذ، ومراقب المكتبة والبنية التحتية التي تحتاج إلى تحديث. دور مدير المدرسة في إدارة المكتبة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ١ كمفر داعم للغاية. يتمثل دوره في تضمين ميزانية المكتبة كل عام في خطة العمل والميزانية التي تعمل على شراء مواد المكتبة، وكذلك لتحديث المراقب والبنية التحتية في المكتبة، وتحسين جودة المكتبة من خلال توفير التدريب لأعضاء المكتبة، ومنح جوائز أو تقديرات لأعضاء المكتبة الذين يؤدون جيدًا، والتحقق من حالة المكتبة بانتظام، وحفز التلاميذ على زيادة استخدام المكتبة.



الكلمات الأساسية: الدور، مدير المدرسة، الإدارة، المكتبة

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	5
C. Penegasan Istilah .....	6
D. Permasalahan.....	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	9
A. Defenisi Kepala Madrasah .....	9
1. Pengertian Kepala Madrasah.....	9
2. Peran Kepala Madrasah.....	10
B. Defenisi Perpustakaan Sekolah .....	19
1. Pengertian Perpustakaan.....	19
2. Fungsi Perpustakaan.....	20
C. Defenisi Pengelolaan Perpustakaan .....	22
1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan .....	22
2. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan.....	23
3. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan.....	27
4. Pengelolaan Ruang dan Kelengkapan Perpustakaan....	29
D. Kerangka Konseptual Penelitian .....	31
E. Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan	32
F. Proposisi Penelitian .....	38
G. Penelitian Relevan.....	39
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	41
A. Jenis Penelitian.....	41
B. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	41
C. Informan Penelitian .....	41
D. Teknik Pengumpulan Data .....	42
E. Analisis Data .....	44
F. Uji Kredibilitas.....	47

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>50</b>
	A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	50
	B. Hasil Penelitian .....	61
	C. Pembahasan Penelitian.....	74
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>80</b>
	A. Kesimpulan .....	80
	B. Saran.....	81

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**  
**BIOGRAFI PENULIS**



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan MAN 1 Kampar berdasarkan jenis kelamin .....	54
Tabel 4.2	Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan MAN 1 Kampar berdasarkan status kepegawaian.....	54
Tabel 4.3	Daftar nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan MAN 1 Kampar.....	54
Tabel 4.4	Tenaga administrasi MAN 1 Kampar .....	56
Tabel 4.5	Pustakawan MAN 1 Kampar .....	57
Tabel 4.6	Siswa tahun ajaran 2020/2021 MAN 1 Kampar .....	58
Tabel 4.7	Sarana dan prasarana MAN 1 Kampar.....	58

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Transkrip Wawancara
Lampiran 3	Pedoman Observasi
Lampiran 4	Hasil Observasi
Lampiran 5	Lembar Disposisi
Lampiran 6	Surat Pembimbing Skripsi
Lampiran 7	Blanko Pengesahan Proposal
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan Pra Riset
Lampiran 9	Surat Balasan dari Madrasah
Lampiran 10	Surat Izin Melakukan Riset
Lampiran 11	Surat Rekomendasi dari Prov. Riau
Lampiran 12	Surat dari Kesbangpol Kab. Kampar
Lampiran 13	Surat dari Kemenag Kab. Kampar
Lampiran 14	Blanko Bimbingan Proposal
Lampiran 15	Blanko Bimbingan Skripsi
Lampiran 16	Kegiatan Wawancara dan Kondisi Perpustakaan
Lampiran 17	Biografi Penulis

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Setiap lembaga pendidikan selalu berupaya untuk meningkatkan mutu pendidikan nya. Salah satu upaya yang dapat di lakukan madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan ialah menyediakan berbagai fasilitas-fasilitas belajar yang dibutuhkan oleh peserta didik, seperti perpustakaan madrasah.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis dengan tujuan sebagai sumber informasi dan juga sumber belajar yang menyenangkan bagi pemakai.<sup>1</sup> Ibrahim Bafadhal mengatakan bahwa perpustakaan adalah unit kerja dari sebuah lembaga tertentu yang tugasnya mengelola bahan-bahan pustaka baik itu berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.<sup>2</sup>

“Dalam Undang-undang No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 1 menyatakan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”<sup>3</sup>

Perpustakaan madrasah memiliki tujuan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di madrasah, menumbuh kembangkan minat dan bakat, kemampuan dan kebiasaan membaca, membiasakan dan memanfaatkan bahan

<sup>1</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2001), h. 3

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), h.

3

<sup>3</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017, *Perpustakaan*

bacaan sebagai sumber informasi, serta mengembangkan kegemaran pribadi melalui bacaan.

Perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik, jika pengelolaan perpustakaan tersebut juga berjalan dengan baik. Kegiatan pengelolaan perpustakaan tidak terlepas dari pelaksanaan manajemen pada umumnya. Pengelolaan memiliki tiga kegiatan utama yaitu kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, dan kegiatan pengawasan.<sup>4</sup>

Pengelolaan atau manajemen merupakan suatu proses dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan juga pengawasan yang dilakukan oleh para anggota, organisasi dan pengguna sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersama.<sup>5</sup> Manajemen perpustakaan merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan dengan cara memanfaatkan segala sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.<sup>6</sup>

Noerhayati mengatakan, Pengelolaan perpustakaan yaitu kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pelayanan, dan pengawasan perpustakaan.<sup>7</sup> Jadi, Pengelolaan perpustakaan merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, dan pengawasan terhadap perpustakaan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

---

<sup>4</sup> Irawati, *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar*, Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol. 2, No. 1, Juni 2014, h. 337

<sup>5</sup> Hani T Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2003), h. 8

<sup>6</sup> Syihabuddin Qalyubi, *et al*, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2003), h. 272

<sup>7</sup> Irawati, *op cit.*, h. 337



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Perpustakaan harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen agar perpustakaan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Peran pustakawan sangatlah penting dalam mengelola perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dapat dikerjakan oleh pustakawan yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan dalam mengelola perpustakaan. Pustakawan harus memiliki kemampuan yang profesional dan harus mengembangkan kemampuannya tersebut agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

Selain pustakawan, kepala madrasah juga berperan penting dalam pengelolaan perpustakaan. Kepala madrasah memiliki tugas dan tanggung jawab penuh terhadap pendidikan dan pengajaran di madrasah. Kepala madrasah berperan penting untuk meningkatkan kualitas lembaga yang dipimpinnya. Karena kepala madrasah merupakan nahkoda, sehingga lembaga yang dipimpinnya akan terjadi perubahan-perubahan menuju standar mutu yang diharapkan. Kepala madrasah harus menjalankan peran yang tepat serta fungsi yang sesuai agar tujuan yang telah ditetapkan tersebut dapat tercapai.

Kepala madrasah harus mampu untuk memberdayakan semua sumber daya yang ada untuk mendorong kemajuan lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Sumber daya yang harus dikelola oleh kepala madrasah yaitu 1) tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, 2) pembiayaan, 3) sarana dan prasarana, 4) kesiswaan, 5) pembelajaran, 6) perpustakaan, 7) laboratorium, 8) peran serta masyarakat, 9) sistem informasi sekolah, dan lain-lain.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Budi Suhadirman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah: Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2012), h. 39



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala madrasah juga dituntut untuk memahami peran yang harus dijalankannya, baik itu sebagai *educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator*, ataupun *motivator*. Karena dengan memahami dan menjalankan peran kepemimpinan tersebut dengan benar, maka kepala madrasah akan mampu memimpin lembaga yang dipimpinnya dengan baik. Sehingga madrasah tersebut akan menjadi madrasah yang berkualitas dan akan menghasilkan *output* atau siswa yang berkualitas juga.

Dalam pengelolaan perpustakaan, kepala madrasah harus memberikan perhatian yang serius agar perpustakaan madrasah dapat berfungsi sebagai mana mestinya. Dalam mengurus atau mengelola perpustakaan, upaya yang dapat dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan-bahan yang tersedia dan memfasilitasi segala kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan agar perpustakaan dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan peserta didik sehingga dapat mendukung dan membantu proses belajar mengajar di madrasah.

Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar memiliki perpustakaan yang telah berdiri sejak tahun 1991. Berdasarkan penelitian awal yang penulis lakukan pada hari Kamis, 06 Agustus 2020, perpustakaan ini sudah berfungsi sebagai mana mestinya. Pada saat wawancara yang penulis lakukan dengan kepala perpustakaan di ruang perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar, kepala perpustakaan mengatakan bahwa masih ada kendala-kendala yang terjadi terutama dalam pengelolaan perpustakaan. Kendala tersebut ialah:

1. Koleksi perpustakaan yang belum mencukupi kebutuhan peserta didik

2. Masih adanya koleksi yang belum tertata atau tersusun dengan rapi
3. Masih adanya fasilitas perpustakaan yang kurang mendukung
4. Masih menggunakan sistem manual
5. Kurangnya petugas perpustakaan
6. Masih rendahnya minat baca siswa

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang dan gejala-gejala tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar”**

## **B. Alasan Memilih Judul**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas, ada beberapa alasan yang menjadi dasar bagi penulis untuk memilih judul tersebut, yaitu :

1. Judul yang penulis angkat sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berhubungan dengan mata kuliah Manajemen Perpustakaan.
2. Penulis mampu untuk meneliti masalah-masalah yang terdapat di lapangan.
3. Lokasi penelitian terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.
4. Masalah tersebut menarik bagi penulis untuk diteliti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam memahami judul pada penelitian ini, maka penulis akan menjelaskan penegasan sebagai berikut :

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Pengelolaan perpustakaan merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, dan pengawasan terhadap perpustakaan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

### D. Permasalahan

#### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan gejala-gejala di atas, maka persoalan yang timbul dalam kajian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Koleksi perpustakaan yang masih belum mencukupi kebutuhan peserta didik.
- b. Masih ada koleksi yang belum tertata atau tersusun dengan rapi.
- c. Fasilitas perpustakaan yang belum mendukung.
- d. Dalam pencarian informasi oleh peserta didik masih menggunakan sistem manual.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. Batasan Masalah

Untuk mempermudah penelitian, maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti hanya pada peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar.

## 3. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar?
- b. Apa saja peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar?

## E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar.
- b. Untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar.

### 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut :

- a. Sebagai syarat untuk meraih gelar S1 (Strata satu) Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

- b. Sebagai bahan untuk memperluas ilmu pengetahuan dalam karya ilmiah.
- c. Sebagai bahan informasi dan perbandingan peneliti berikutnya berhubungan dengan masalah yang berkaitan dengan penelitian ini.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Defenisi Kepala Madrasah

##### 1. Pengertian Kepala Madrasah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah kepala madrasah terdiri dari dua kata, yaitu “kepala” dan “madrasah”. Kata “kepala” bisa diartikan dengan “ketua” ataupun “pemimpin”, sedangkan kata “madrasah atau sekolah” merupakan tempat atau lembaga yang berfungsi untuk menerima dan memberikan ilmu/pelajaran.

Secara istilah, kepala madrasah merupakan tenaga guru yang diberikan tugas untuk memimpin madrasah atau sekolah yang merupakan tempat diselenggarakannya proses pembelajaran dan tempat terjadinya interaksi antara guru dan peserta didik.<sup>9</sup> Taliziduhu Nadraha mengatakan, kepala madrasah merupakan seseorang yang memiliki tugas penting dalam meningkatkan kinerja para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

“Dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 mengatakan, kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), atau sekolah Indonesia di luar negeri.”<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), h. 83

<sup>10</sup> Permendikbud No. 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala madrasah merupakan tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Kepala madrasah berperan untuk meningkatkan kualitas pendidikan termasuk dalam pengelolaannya tenaga kependidikan. Madrasah yang efektif apabila terdapat kesesuaian dan ketepatan antara tujuan dan pencapaiannya. Kepala madrasah dituntut untuk memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tangguh supaya mampu mengelola madrasah dengan efektif dan efisien supaya tujuan penyelenggaraan pendidikan di madrasah dapat berjalan secara optimal.<sup>11</sup>

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan untuk memimpin sebuah lembaga pendidikan dan berupaya untuk meningkatkan mutu dari lembaga pendidikan tersebut.

## 2. Peran Kepala Madrasah

Sebagai seorang pemimpin, kepala madrasah harus berupaya untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebaik mungkin, agar lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan secara maksimal dan dapat mewujudkan cita-cita yang telah ditetapkan.

“Sulistyorini mengatakan kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan dituntut untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang berkaitan dengan kepemimpinan

<sup>11</sup> Murni, *Kepemimpinan Kepala Madrasah di Lembaga Pendidikan Islam*, Jurnal Mudarrisuna, Vol. 10, No. 3, Juli-September 2020, h. 451



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pendidikan dengan sebaik mungkin, termasuk di dalamnya sebagai pemimpin pengajar”<sup>12</sup>

Mulyasa mengatakan, sebagai kepala madrasah dalam menjalankan kepemimpinannya maka harus mampu berfungsi sebagai *educator*, *manajer*, *administrator*, *supervisor*, *leader*, *innovator*, dan *motivator* atau lebih dikenal dengan (EMASLIM).

a. Kepala madrasah sebagai *educator*

Kepala madrasah memiliki peran sebagai *educator* atau sebagai pendidik yang mana kepala madrasah memiliki kemampuan dalam membimbing atau membina tenaga pendidik, membimbing tenaga kependidikan, dan juga kepala madrasah dapat mengikuti dan menguasai perkembangan teknologi (IPTEK) yang semakin hari semakin maju.<sup>13</sup>

Sementara itu Wahjosumidjo mengatakan, kepala madrasah sebagai *educator* dapat dilihat kemampuannya dari strategi kepala madrasah tersebut dalam menanamkan dan meningkatkan empat macam nilai untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik.<sup>14</sup> Adapun nilai tersebut ialah:

- 1) Pembinaan mental, dalam pembinaan mental kepala madrasah berperan dalam membina hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak tenaga pendidik dan kependidikan. Kepala madrasah berusaha untuk menciptakan iklim atau suasana yang

<sup>12</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Surabaya: Elkaf, 2006), h. 171

<sup>13</sup> E Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), h. 101

<sup>14</sup> Wahjosumidjo, *op.cit.*, h. 123

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kondusif agar tenaga pendidik dan kependidikan dapat menjalankan tugas nya secara professional.

- 2) Pembinaan moral, dalam hal ini kepala madrasah berperan dalam membina mengenai hal-hal yang berkaitan dengan ajaran baik dan ajaran buruk, sikap dan kewajiban sesuai dengan tugas yang telah diberikan kepada pribadi masing-masing.
- 3) Pembinaan fisik, kepala madrasah berperan dalam membina hal-hal yang berkaitan dengan jasmani, kesehatan, dan penampilan. Kepala madrasah harus mampu mengajak tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk aktif dan kreatif dalam berbagai kegiatan olahraga.
- 4) Pembinaan artistik, kepala madrasah berperan dalam membina tenaga pendidik dan kependidikan mengenai hal yang berkaitan dengan kepekaan manusia terhadap seni keindahan seperti program pembinaan artistic, karyawisata dan yang lainnya.

Kegiatan belajar mengajar merupakan hal yang paling penting dalam lembaga pendidikan, sedangkan guru sebagai pelaksana atau penggerak bahkan pengembang yang paling utama didalam madrasah. Oleh karena itu, seorang kepala madrasah harus memiliki komitmen dan keinginan yang kuat dalam pelaksanaan keberhasilan sebuah pendidikan, tentu saja seorang kepala madrasah harus memperhatikan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki oleh gurunya.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> Sahri, *Peran Kepala Madrasah Sebagai Educator, Motivator, Inovator Dan Supervisor Untuk Meningkatkan Profesionalitas Guru PAI*, Jurnal Progress, Vol. 6, No. 1, Juni 2018, h. 10

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Oleh karena itu, kepala madrasah sebagai *educator* harus mampu meningkatkan, menanamkan, dan memajukan empat nilai tersebut dan kepala madrasah harus mempunyai kemampuan membimbing pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, serta memiliki kemampuan untuk menguasai ilmu teknologi.

b. Kepala madrasah sebagai *manajer*

Mulyasa mengatakan kepala madrasah sebagai *manajer* harus memiliki kemampuan yang tepat untuk memberdayakan setiap tenaga pendidik dan kependidikan melalui kerja sama yang kooperatif, memberi kesempatan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong tenaga pendidik dan kependidikan untuk terlibat aktif dalam kegiatan yang dapat menunjang program madrasah.<sup>16</sup>

Sedangkan Abdullah Munir menjelaskan bahwa kepala madrasah sebagai manajer memiliki peran yang penting dalam menentukan pengelolaan manajemen madrasah. Kepala madrasah yang mampu menjalankan fungsi manajemen yang baik akan mempengaruhi berhasil atau tidak tujuan yang diinginkan madrasah tersebut.<sup>17</sup>

c. Kepala madrasah sebagai *administrator*

Kepala madrasah sebagai *administrator* sangat berhubungan dengan segala aktifitas pengelolaan yang ada di lembaga pendidikan seperti pengelolaan administrasi yang berupa pencatatan, penyusunan, dan dokumentasi seluruh program madrasah. Kepala madrasah sebagai

<sup>16</sup> E Mulyasa, *op.cit.*, h. 103

<sup>17</sup> Abdullah Munir, *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008),

*administrator* harus memiliki kemampuan mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.<sup>18</sup>

Sebagai *administrator*, kepala madrasah dapat melibatkan sumber daya manusia yang ada di lembaga pendidikan tersebut dengan berbagai potensi dan jenisnya. Hal tersebut perlu didayagunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kemampuan kepala madrasah sebagai *administrator* dapat dilihat dari kegiatan pengelolaan yang ada pada lembaga tersebut seperti pengelolaan administrasi kurikulum, kesiswaan, dan yang lainnya.

d. Kepala madrasah sebagai *supervisor*

Sebagai *supervisor* kepala madrasah dapat melakukan kegiatan atau usaha-usaha dengan cara:

- 1) Mengajak dan membangkitkan tenaga pendidik dan kependidikan madrasah untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebaik mungkin.
- 2) Berusaha untuk melengkapi fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan madrasah demi keberhasilan proses belajar mengajar.
- 3) Berusaha mengembangkan metode belajar yang sesuai dengan perubahan kurikulum agar peserta didik mudah memahami.
- 4) Menciptakan kerja sama yang baik dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan madrasah.

<sup>18</sup> E Mulyasa, *op.cit.*, h. 107-108



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Berusaha untuk meningkatkan mutu dan pengetahuan tenaga pendidik dan kependidikan madrasah seperti dengan mengikuti seminar.
- 6) Membangun hubungan kerja sama yang baik antara madrasah dengan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan.<sup>19</sup>

Kepala madrasah harus melakukan supervisi kepada tenaga pendidik dan kependidikan secara berkelanjutan dalam melakukan tugasnya. Keberhasilan kepala madrasah dalam melaksanakan *supervise* terhadap tenaga pendidik dan kependidikan dapat dilihat dengan meningkatnya kesadaran tenaga pendidik dan kependidikan madrasah untuk meningkatkan kinerja dan ketrampilannya.

Jadi supervisi itu sangat penting dilakukan oleh kepala madrasah terhadap bawahannya. Karena dengan adanya supervisi dari kepala madrasah, semua kegiatan yang berada dilingkungan madrasah dapat meningkatkan mutu pendidikan dan kompetensi profesional tenaga pendidik dan kependidikan. Kepala madrasah juga diwajibkan menjaga hubungan komunikasi dengan guru dan karyawan, sehingga tugas dan peran kepala madrasah sebagai supervisor tidak tampak menakutkan.<sup>20</sup>

- e. Kepala madrasah sebagai *leader*

Didalam lembaga pendidikan, kepala madrasah madrasah memiliki jabatan sebagai pengelola pendidikan secara keseluruhan dan

<sup>19</sup> Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakrya), h. 119

<sup>20</sup> Sahri, *Peran Kepala Madrasah Sebagai Educator, Motivator, Inovator Dan Supervisor Untuk Meningkatkan Profesionalitas Guru PAI*, Jurnal Progress, Vol. 6, No. 1, Juni 2018, h. 18

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sebagai pemimpin formal lembaga pendidikan. Sebagai pengelola pendidikan, kepala madrasah bertanggungjawab dalam keberhasilan penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan sebagai pemimpin formal kepala madrasah bertanggung jawab dalam menggerakkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pendidikan.

“Mulyasa mengatakan kemampuan yang harus diwujudkan kepala madrasah sebagai *leader* dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan dalam berkomunikasi.”<sup>21</sup>

Sebagai *leader* kepala madrasah harus mampu memberikan petunjuk, arahan, pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Karakter kepala madrasah sebagai *leader* mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman, penguasaan professional dan pengetahuan administrasi.

f. Kepala madrasah sebagai *innovator*

Sebagai *innovator* kepala madrasah dituntut untuk memiliki strategi yang tepat dalam menjalin hubungan yang baik dengan lingkungan sekitarnya, mencari gagasan yang baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan contoh kepada tenaga kependidikan, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif dengan mengikuti perubahan kurikulum.

<sup>21</sup> E Mulyasa, *op.cit.*, h.115

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam melakukan pekerjaannya, kepala madrasah akan mencerminkan sikap yang konstruktif, kreatif, rasional, obyektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, serta adaptable dan fleksibel, serta dapat menemukan dan melaksanakan pembaharuan-pembaharuan di lembaga pendidikan.

Kepala madrasah innovator harus memiliki beberapa aspek yaitu :

- 1) Kepala madrasah harus memiliki kemampuan mencari peluang perubahan seperti menemukan gagasan yang baru, dapat memilah dan memilih sebuah idea atau gagasan baru untuk kebutuhan madrasah.
- 2) Kepala madrasah harus memiliki sebuah kemampuan yang dapat melakukan sebuah perubahan yang berada dilingkungan madrasah, seperti merubah sebuah perubahan dalam proses KBM, menciptakan dan mengubah dalam hal pengembangan dan pembinaan guru dan karyawan, melaksanakan dan mengubah dalam bidang ekstrakurikuler, serta dapat mengaplikasikan perubahan yang ada dimasyarakat.<sup>22</sup>

g. Kepala madrasah sebagai *motivator*

Dalam memberikan motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan, diperlukan strategi atau cara yang tepat agar tenaga kependidikan dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan sebaik mungkin. Motivasi tersebut dapat ditumbuhkan dengan pengaturan

<sup>22</sup> Sahri, *Peran Kepala Madrasah Sebagai Educator, Motivator, Inovator Dan Supervisor Untuk Meningkatkan Profesionalitas Guru PAI*, Jurnal Progress, Vol. 6, No. 1, Juni 2018, h. 12



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

suasana kerja, pengaturan lingkungan fisik, pemberian penghargaan, dan yang lainnya.

Ada beberapa prinsip yang bisa dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, yaitu:

- 1) Melakukan kegiatan yang bersifat menarik dan menyenangkan, sehingga tenaga kependidikan akan lebih giat dalam bekerja.
- 2) Tujuan kegiatan disusun dan diinformasikan dengan jelas kepada para tenaga kependidikan.
- 3) Selalu menginformasikan bagi tenaga kependidikan mengenai hasil dari pekerjaannya.
- 4) Memberikan hadiah terhadap keberhasilan yang diraih oleh tenaga kependidikan.
- 5) Selalu berusaha untuk memenuhi setiap kebutuhan tenaga kependidikan.<sup>23</sup>

Pemberian Motivasi sangatlah penting dalam meningkatkan pekerjaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Dengan adanya motivasi seseorang akan menjadi lebih giat dan cakap dalam melaksanakan tugasnya. Begitupun juga kepala madrasah, kepala madrasah harus mempunyai prinsip sebagai motivator. Karena dengan adanya motivasi yang diberikan oleh kepala madrasah, seorang tenaga pendidik akan selalu semangat dalam melakukan segala hal. Selain itu, kepala madrasah juga harus merubah lingkungan kerja, suasana

<sup>23</sup> *Ibid.*, h. 121-122

kerja, memberikan penghargaan dan hukuman bagi tenaga pendidikan, dengan tujuan agar tercipta suasana yang menyenangkan.<sup>24</sup>

## B. Defenisi Perpustakaan Sekolah

### 1. Pengertian Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata “pustaka” yang artinya “buku, kitab”. Dalam Bahasa Inggris dikenal dengan *library*, dalam Bahasa Latin yaitu *liber* atau *libri*, dan dalam Bahasa belanda *bebliothek*. Kemudian istilah pustaka ini di tambah awalan “per” dan akhiran “an”, sehingga dikenal dengan perpustakaan, yang secara umum berarti tempat penghimpunan, pengolahan, dan penyebar luasan (pelayanan) berbagai macam informasi baik tercetak maupun terekam dalam berbagai media.<sup>25</sup>

Perpustakaan merupakan unit kerja yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis yang bertujuan sebagai sumber informasi dan sarana belajar bagi pengunjung perpustakaan.<sup>26</sup> Sulistyoy-Basuki mengatakan, Perpustakaan adalah kumpulan materi tercetak dan media non cetak dan sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pengguna.<sup>27</sup>

“Dalam Undang-undang No 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 1 menyatakan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya

<sup>24</sup> Sahri, *Peran Kepala Madrasah Sebagai Educator, Motivator, Inovator Dan Supervisor Untuk Meningkatkan Profesionalitas Guru PAI*, Jurnal Progress, Vol. 6, No. 1, Juni 2018, h. 13

<sup>25</sup> Sudirman Anwar, *et al*, *Manajemen Perpustakaan*, (Tembilahan: PT. Indragiri Dot Com, 2019), h. 64

<sup>26</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2001), h. 3

<sup>27</sup> Sulistyoy-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”<sup>28</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sekolah sebagai sarana untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta sebagai pemberi layanan kepada pendidik dan peserta didik dalam proses belajar mengajar.<sup>29</sup>

Jadi, perpustakaan merupakan salah satu sarana pendidikan yang berisi kumpulan bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak yang berfungsi sebagai sumber informasi bagi penggunanya.

## 2. Fungsi Perpustakaan

“Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017 tentang perpustakaan Pasal 3, Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”<sup>30</sup>

Menurut Darmono, secara umum ada beberapa fungsi perpustakaan, yaitu:

### a. Fungsi Informasi

Melalui fungsi informasi, pengguna perpustakaan dapat:

- 1) Mengambil ide dari buku yang di tulis oleh ahlinya
- 2) Menumbuhkan kepercayaan diri dalam menyerap informasi
- 3) Mendoroleh informasi untuk mencapai tujuan yang di inginkan

<sup>28</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017, *Perpustakaan*

<sup>29</sup> Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakwan*, (Yogyakarta: Kansius, 1992), h. 34

<sup>30</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017, *Perpustakaan*



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4) Memperoleh informasi untuk memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari

b. Fungsi pendidikan

Melalui fungsi pendidikan ini dapat diambil manfaatnya yaitu:

- 1) Membangkitkan dan mengembangkan minat serta mempertinggi kreativitas.
- 2) Mempertinggi sikap sosial terhadap sesama.
- 3) Membantu dalam memahami suatu bidang pengetahuan

c. Fungsi kebudayaan

Melalui fungsi kebudayaan, pengguna perpustakaan dapat memanfaatkannya sebagai:

- 1) Menumbuhkan minat terhadap seni
- 2) Menumbuhkan kreativitas dalam kesenian
- 3) Menumbuhkan budaya baca

d. Fungsi rekreasi

Dengan fungsi ini pengguna pustaka dapat:

- 1) Mengembangkan minat rekreasi melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang
- 2) Menunjang berbagai kegiatan yang kreatif dan bermanfaat

e. Fungsi penelitian

Perpustakaan juga menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna untuk menunjang kegiatan penelitian.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### f. Fungsi deposit

Perpustakaan dituntut untuk menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam. Fungsi deposit secara nasional hanya dilaksanakan oleh perpustakaan nasional.<sup>31</sup>

### C. Defenisi Pengelolaan Perpustakaan

#### 1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”, kemudian dalam Bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola, mengatur. Marry Parker Follet mengatakan bahwa pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian suatu tujuan.

Didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan merupakan proses mengelola atau melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu dalam merumuskan kebijaksanaan dalam mencapai suatu tujuan. Pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang diawali dengan penyusunan data, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atau penilaian.

Pengelolaan perpustakaan yaitu kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, pelayanan, dan pengawasan terhadap perpustakaan.<sup>32</sup>

Manajemen perpustakaan merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk

<sup>31</sup> Darmono, *op cit.*, h. 3-6

<sup>32</sup> Irawati, *op cit.*, h. 337



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mencapai tujuan dengan cara memanfaatkan segala sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.<sup>33</sup>

Jadi, Pengelolaan perpustakaan merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, dan pengawasan terhadap perpustakaan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

## 2. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

Menurut Sutarno yaitu “Ketersediaan koleksi perpustakaan adalah sejumlah koleksi atau bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dan cukup memadai jumlah koleksinya dan koleksi tersebut disediakan agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan tersebut”.<sup>34</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut.

Tahapan-tahapan dalam pengolahan koleksi perpustakaan ialah:

<sup>33</sup> Syihabuddin Qalyubi, *et al*, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2003), h. 272

<sup>34</sup> Sutarno N.S, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Jajasan Obor Indonesia, 2006), h. 85

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## a. Inventarisasi

Inventarisasi bahan pustaka adalah pencatatan terhadap bahan-bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan ke dalam buku induk untuk dijadikan tanda bukti perbendaharaan pemilikan perpustakaan. Tujuan kegiatan inventarisasi ialah agar pustakawan mengetahui banyaknya jumlah koleksi yang tersedia, jumlah judul koleksi serta anggaran yang dikeluarkan untuk koleksi perpustakaan. Inventarisasi juga dapat dijadikan sebagai bukti dari mana buku tersebut diperoleh.<sup>35</sup>

“Widodo mengatakan kegiatan dalam inventarisasi ialah:

- 1) Kegiatan awal, kegiatan awal ini meliputi:
  - a) Kegiatan pemeriksaan terhadap bahan perpustakaan yang diterima, apakah telah sesuai dengan surat pengantar atau daftar yang dipesan.
  - b) Memeriksa kondisi fisik bahan perpustakaan, apakah koleksi dalam keadaan baik/rusak, lengkap atau tidak lengkap.
- 2) Pengelompokan, pengelompokan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa ke dalam jenis medianya.
- 3) Mencatat bahan perpustakaan ke dalam kolom-kolom buku induk/inventarisasi.
- 4) Pemberian tanda kepemilikan. Tanda kepemilikan ini bisa berupa pemberian stempel.”<sup>36</sup>

## b. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda ke dalam golongan-golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri nya.

“Menurut Soetimah klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan buku-buku yang subjek atau isinya sama dikumpulkan dan yang berbeda dipisahkan.”<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Tika Iman Sari dan Desriyen, *Pengolahan Bahan Pustaka Pascagempa di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X*, Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 4, No. 1, September 2015, h. 258

<sup>36</sup> Widodo, *Inventarisasi Bahan Perpustakaan*, h. 1

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Langkah-langkah dalam mengklasifikasi bahan pustaka sebagai

berikut:

1) Menganalisis subjek bahan pustaka

“Menurut Soetimah dalam menganalisis bahan pustaka dapat melalui:

- a) Judul buku, judul buku dapat menunjukkan subjek buku.
- b) Kata pengantar, kata pengantar yang terdapat pada bagian pendahuluan buku dapat menunjukkan subjek/isi buku tersebut.
- c) Daftar isi, daftar isi yang dibuat dengan rinci dapat membantu mengetahui subjek/isi buku.
- d) Kata pendahuluan, kata pendahuluan merupakan uraian ringkas isi buku secara keseluruhan yang dibuat oleh pengarang buku.”<sup>38</sup>

2) Menentukan sandi/kode kalsifikasi

Sandi/kode merupakan tanda yang bisa berupa gambar, huruf, angka, atau yang lainnya yang di sepakati sebagai pengganti untuk sesuatu.<sup>39</sup>

c. Katalogisasi

Katalog perpustakaan merupakan daftar yang sistematis dari bahan-bahan perpustakaan, dengan informasi mengenai pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, bentuk fisik, subjek, ciri khas bahan dan tempatnya.

Tujuan dari katalog perpustakaan ialah:

- 1) Pemustaka dapat menemukan bahan pustaka berdasarkan pengarang, judul maupun subjeknya.
- 2) Dapat menunjukkkan dokumen yang dimiliki perpustakaan.

<sup>37</sup> Soetimah, *op cit.*, h. 81

<sup>38</sup> *Ibid.*, h. 87-88

<sup>39</sup> *Ibid.*, h. 88

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Dapat membantu pemilihan buku berdasarkan edisi atau karakter.<sup>40</sup>

“Adapun jenis-jenis katalog menurut Qalyubi ialah:

- a) Katalog kartu, berukuran 3x5 inci atau 7,5 cm x 12,5 cm. Satu buah katalog berisi keterangan atau identitas tentang judul bahan pustaka.
- b) Katalog berkas, dibuat dari kertas manila putih dan berukuran 10 x 20 cm kemudian dijilid dengan benang yang berisi sekitar 50 buah.
- c) Katalog cetak atau katalog buku, berbentuk daftar judul-judul bahan pustaka yang ditulis atau dicetak.
- d) Katalog COM (*Computer Output Microfon*), katalog ini rekaman bibliografinya dibuat dengan mikrofil atau mikrofis.
- e) Katalog OPAC (*Online Public Acces Catalog*), merupakan jenis katalog online dengan menggunakan aplikasi seperti CDS/ISIS, Inmagic, VTLS dan lainnya.
- f) Katalog CD-ROM (*Compact Disk Read Only Memory*), dalam satu CD-ROM dapat memuat kurang lebih 1500 *floopy disks* atau 300.000 halaman.”<sup>41</sup>

d. Kelengkapan Bahan Pustaka

Langkah selanjutnya ialah kelengkapan bahan pustaka, langkah ini bertujuan agar bahan pustaka tersebut dapat digunakan sebaik mungkin oleh pemustaka. Adapun kelengkapan bahan pustaka tersebut ialah:

- 1) Pemberian label, label terbuat dari sehelai kertas atau bahan lain tercetak atau tercap kamudia label tersebut diletakkan di bahan pustaka yang berisi sandi pustaka.
- 2) Lembar tanggal kembali, terbuat dari kertas buram yang berisi catatan nomor anggota dan tanggal pengembalian yang diletakkan di akhir halaman atau sampul akhir.

<sup>40</sup> Kun Wardoyo, *Validasi Data Katalog Melalui Kegiatan Stock Opname dan Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Soeman HS Tahun Anggaran 2014*, Jurnal Pustaka Budaya, Vol. 3, No. 2, Juli 2016, h. 28-29

<sup>41</sup> Syihabuddin Qalyubi, *et al, op cit.*, h. 135-137

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kartu buku, berukuran 7,5 x 12,5 cm yang berisi keterangan nomor inventaris, nomor klasifikasi, nama pengarang, judul buku, yang ditempatkan pada kantong bahan pustaka.
- 4) Kantong buku, terbuat dari kertas geseng dengan bentuk segi tiga atau segi empat yang berfungsi sebagai tempat kartu buku.
- 5) *Barcode*, merupakan kode atau symbol yang terdiri dari lajur-lajur atau batang-batang paralel dan hanya diterapkan pada perpustakaan automasi.

#### e. *Shelving*

*Shelving* dapat diartikan sebagai kegiatan menempatkan buku pada rak buku yang telah disediakan dengan tatacara tertentu sehingga pemustaka mudah menemukannya.

“Menurut Sumardji, langkah-langkah *shelving* dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Buku disusun menurut nomor klas dari yang kecil sampai yang besar.
- 2) Kemudian disusun menurut alfabetis 3 (tiga) huruf kependekan nama utama/keluarga pengarang satu per satu,
- 3) Selanjutnya diteruskan dengan urutan nomor maupun huruf yang lain yang tercantum dalam label nomor penempatan.”<sup>42</sup>

### 3. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan

#### a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan melayani yang berkaitan dengan proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Tugas utama dalam pelayanan sirkulasi ialah melayani setiap

<sup>42</sup> P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kansius, 1990), h. 76

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peserta didik yang akan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka serta membuat statistik pengunjung perpustakaan.<sup>43</sup>

1) Peminjaman buku

”Proses peminjaman buku di perpustakaan dapat dilakukan dengan dua sistem, yaitu:

- a) Sistem tertutup, merupakan sistem pelayanan yang hanya memperkenankan pengunjung melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat katalog, kemudian memesean buku dengan mengisi blanko peminjaman.
- b) Sistem terbuka, merupakan sistem yang peminjamnya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku. Jika buku telah ditemukan, maka dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dan mengisi buku peminjaman.”<sup>44</sup>

2) Pengembalian Buku

Setelah batas waktu peminjaman buku telah berakhir, maka buku akan dikembalikan lagi ke perpustakaan. Adapun tata cara dalam pengembalian buku ialah, pertama buku yang akan diserahkan oleh peserta didik diserahkan terlebih dahulu ke petugas bagian sirkulasi, kemudian petugas akan memeriksa tanggal pengembalian apakah sudah terlambat atau tidak. Jika pengembalian buku terlambat, maka akan diberikan sanksi sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.

b. Pelayanan referensi

Istilah referensi berasal dari Bahasa Inggris *reference* yang berarti “menunjuk kepada”. Sedangkan pelayanan referensi merupakan kegiatan pelayanan perpustakaan yang berhubungan langsung dengan

<sup>43</sup> Ibrahim Bafadhal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bumi Aksara, 2001), h. 125

<sup>44</sup> Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Administrasi Pendidikan FIP UNY, 2000), h. 49

peserta didik untuk membantu peserta didik dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Menurut Meilina Bustari, hal-hal penting yang mencakup dalam melakukan pelayanan referensi ialah:

- 1) Memberikan pengertian mengenai macam koleksi referensi dan isi informasi.
- 2) Memberikan pengertian mengenai cara menggunakan masing-masing koleksi referensi.
- 3) Menunjukkan informasi yang ditanyakan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi yang tepat.
- 4) Memberikan bimbingan dalam memilih koleksi yang tepat.
- 5) Membantu pemakai yang mengalami kesulitan dalam menemukan koleksi.
- 6) Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung se jelas mungkin.<sup>45</sup>

#### 4. Pengelolaan Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan

##### a. Ruang Perpustakaan Sekolah

Ruang perpustakaan sekolah bisa berupa ruang seperti kelas yang sudah tidak terpakai dan juga bisa gedung khusus yang memang sudah diperuntukkan untuk perpustakaan sekolah. Dalam membangun gedung perpustakaan sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Gedung perpustakaan harus dekat dengan kelas.
- 2) Gedung perpustakaan tidak jauh dari parkir.
- 3) Gedung perpustakaan sebaiknya jauh dari kebisingan.
- 4) Gedung perpustakaan sekolah harus aman dari berbagai macam bencana.<sup>46</sup>

<sup>45</sup> *Ibid.*, h. 464

<sup>46</sup> Ibrahim Bafadhal, *op.cit.*, h. 150-152

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sedangkan untuk luas gedung perpustakaan sekolah tergantung dari jumlah peserta didik. Semakin banyak jumlah peserta didik, maka gedung perpustakaan sekolah pun harus luas.

Agar ruangan perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik, maka sangat diperlukan penataan yang baik pula. Tata ruang perpustakaan sekolah merupakan penataan atau penyusunan fasilitas perpustakaan di gedung perpustakaan. Adapun manfaat dari penataan ruang perpustakaan ialah:

- 1) Menciptakan suasana yang aman, nyaman dan menyenangkan.
- 2) Mempermudah pengunjung dalam menemukan bahan pustaka.
- 3) Mempermudah petugas dalam memproses bahan pustaka, memberikan layanan dan melakukan pengawasan.
- 4) Dapat menjaga bahan pustaka dari kerusakan.
- 5) Mempermudah petugas dalam melakukan perawatan terhadap perpustakaan.<sup>47</sup>

Darmono mengatakan, hal-hal yang harus diperhatikan dalam penataan ruangan perpustakaan ialah:

- 1) Penerangan dan pengaturan sirkulasi udara.

Ruangan perpustakaan harus di berikan penerangan, penerangan yang bagus ialah penerangan alami berupa cahaya matahari, serta ruangan perpustakaan harus ditambah dengan ventilasi udara.

- 2) Penataan meja dan kursi

Agar pengunjung dapat belajar dengan nyaman, maka ruangan perpustakaan sekolah harus dilengkapi dengan meja dan kursi yang telah disusun dengan rapi.

---

<sup>47</sup> *Ibid.*, h. 170

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Penataan ruang kerja perpustakaan

Petugas perpustakaan sebaiknya memiliki ruang sendiri agar petugas dapat bekerja dengan leluasa tanpa adanya gangguan dari pengunjung perpustakaan.<sup>48</sup>

b. Perlengkapan perpustakaan sekolah

Agar perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal, maka dibutuhkan perlengkapan perpustakaan. Adapun perlengkapan perpustakaan sekolah ialah:

- 1) Rak buku ataupun lemari, untuk menyusun buku-buku perpustakaan
- 2) Rak surat kabar, untuk menempatkan surat kabar
- 3) Rak majalah, untuk menempatkan majalah
- 4) Meja sirkulasi, berfungsi untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku
- 5) Lemari katalog, untuk menyimpan kartu katalog
- 6) Kereta buku, untuk mengangkut buku perpustakaan
- 7) Papan *display*, untuk memamerkan “*book jackets*” dari buku-buku yang baru datang.<sup>49</sup>

**D. Kerangka Konseptual Penelitian**

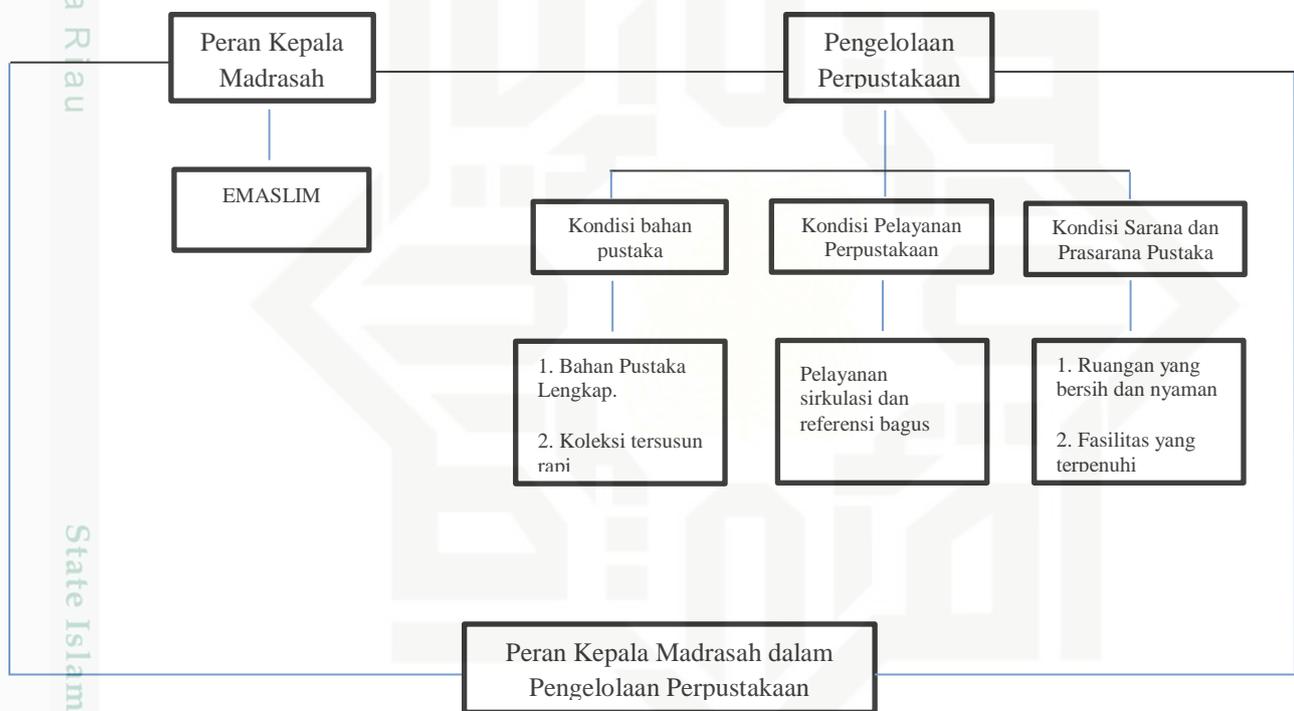
Kerangka konseptual penelitian yaitu *review* dari tinjauan pustaka serta kajian empirik untuk menggambarkan hubungan konsep yang akan diteliti.

<sup>48</sup> Darmono, *op.cit.*, h. 210-211

<sup>49</sup> Ibrahim Bafadhal, *op.cit.*, h. 156-162

Dari hasil tinjauan pustaka dan penelitian yang relevan dapat diketahui bahwa untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan madrasah dapat dicapai dengan adanya dukungan dan peranan kepala madrasah sebagai pemimpin lembaga pendidikan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam bentuk bagan berikut :

### Kerangka Berfikir



### E. Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen agar perpustakaan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Peran pustakawan sangat lah penting dalam mengelola perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dapat dikerjakan oleh pustakawan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan dalam mengelola perpustakaan. Pustakawan harus memiliki kemampuan yang professional dan harus mengembangkan kemampuan nya tersebut agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

Selain pustakawan, kepala madrasah juga berperan penting dalam pengelolaan perpustakaan. Kepala madrasah memiliki tugas dan tanggung jawab penuh terhadap pendidikan dan pengajaran di madrasah. Kepala madrasah berperan penting untuk meningkatkan kualitas lembaga yang dipimpinnya. Karena kepala madrasah merupakan nahkoda, sehingga lembaga yang dipimpinnya akan terjadi perubahan-perubahan menuju standar mutu yang diharapkan. Kepala madrasah harus menjalankan peran yang tepat serta fungsi yang sesuai agar tujuan yang telah ditetapkan tersebut dapat tercapai.

Kepala madrasah harus mampu untuk memberdayakan semua sumber daya yang ada untuk mendorong kemajuan lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Sumber daya yang harus dikelola oleh kepala madrasah yaitu:

1. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
2. Pembiayaan
3. Sarana dan prasarana
4. Kesiswaan
5. Pembelajaran
6. Perpustakaan
7. Laboratorium
8. Peran serta masyarakat

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Sistem informasi sekolah.<sup>50</sup>

Pengelolaan perpustakaan merupakan kemampuan seorang kepala madrasah dalam mengurus atau mengelola perpustakaan yang ada dilembaga pendidikan dengan cara memanfaatkan segala sumber daya yang ada dan bahan-bahan yang tersedia dengan tujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan peserta didik, sehingga dapat membantu proses belajar mengajar di lembaga pendidikan. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan, yaitu:

1. Melengkapi koleksi perpustakaan

Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan adalah dengan melengkapi koleksi perpustakaan atau bahan pustaka. Depdikbud menyatakan bahwa salah satu cara untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan yakni kepala madrasah harus mengevaluasi kinerja perpustakaan dengan cara menambah atau melengkapi jumlah koleksi dan tambahan koleksi buku di perpustakaan.

Maksud dari melengkapi koleksi perpustakaan ialah menambah jumlah buku dan bahan-bahan perpustakaan lainnya sehingga koleksi lebih banyak dan lebih lengkap. Karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap minat baca peserta didik.<sup>51</sup>

<sup>50</sup> Budi Suhadirman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah: Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2012), h. 39

<sup>51</sup> Irawati, *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar*, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2, No. 1, Juni 2014, h. 337-338



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu komponen yang paling penting, tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna perpustakaan. Tujuan dari penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.<sup>52</sup>

Berdasarkan standar nasional perpustakaan untuk perpustakaan sekolah/madrasah, ada beberapa standar yang harus dipenuhi yaitu buku 1 teks eksemplar per mata pelajaran per peserta didik, buku panduan peserta didik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi, buku pengayaan dengan perbandingan 60% non fiksi dan 40% fiksi, perpustakaan menambah koleksi per tahun, perpustakaan sekolah minimal melanggan satu judul majalah dan satu judul surat kabar, dan tersedianya bahan referensi seperti kamus bahasa Indonesia.

#### 2. Memperbaiki tata ruang perpustakaan

Dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan, kepala madrasah juga dapat melakukannya dengan cara memperbaiki tata ruang atau ruangan perpustakaan madrasah. Karena salah satu indikator yang dapat menyebabkan kurangnya minat peserta didik untuk mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan adalah penataan ruang perpustakaan yang kurang maksimal.

<sup>52</sup> Sri Wahyuni dan Elva Rahmah, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan Kopertis Wilayah X*, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kerasipan, Vol. 1, No. 1, September 2012, h. 351



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penataan ruang perpustakaan sangat penting dilakukan baik itu oleh kepala madrasah maupun personil madrasah yang lainnya. Karena ruang baca bagi peserta didik merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan. Penataan ruang perpustakaan bisa dilakukan dengan cara menata buku perpustakaan, menagtur perabot perpustakaan, mengatur rak-rak buku, dan lain sebagainya.

Apabila ruang perpustakaan dapat diatur dan ditata dengan baik, maka akan menimbulkan minat bagi peserta didik untuk mengunjungi dan memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan.<sup>53</sup>

Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting karena ruangan perpustakaan diciptakan sebagai tempat pengunjung perpustakaan untuk mencari informasi, sehingga ruangan perustakaan harus mendukung akan hal tersebut.<sup>54</sup>

### 3. Meningkatkan pelayanan perpustakaan

Istilah layanan atau pelayanan merupakan suatu hal yang tidak asing lagi dalam sebuah organisasi. Pelayanan dapat ditemukan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh manusia baik itu kegiatan resmi ataupun yang tidak resmi.

Pelayanan dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan manusia dalam memenuhi kebutuhsn orang lain. Dalam kegiatan perpustakaan,

<sup>53</sup> Irawati, *op.cit.*, h. 338

<sup>54</sup> Chotbul Umam dan Ismiyati, *Kualitas Pelayanan Perpustakaan Berdasarkan Pengelolaan Koleksi, Tata Ruang, Kompetensi Pengelola, dan Fasilitas*, Jurnal Sains Sosial dan Humaniora, Vol. 4, No. 1, Maret 2020, h. 26-27



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelayanan sangatlah penting. Karena pelayanan yang baik akan dapat membantu atau menolong peserta didik dan seluruh warga sekolah untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan.<sup>55</sup>

#### 4. Meningkatkan minat baca peserta didik

Upaya lain yang dapat dilakukan oleh kepala madrasah sebagai pemimpin dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan adalah dengan menumbuhkan dan meningkatkan minat baca peserta didik di perpustakaan. Karena saat ini minat baca peserta didik sangatlah kurang yang diakibatkan oleh alat teknologi.

Kepala madrasah dan para guru sangat berperan dalam menumbuhkan dan meningkatkan minat baca peserta didik, karena dengan timbulnya kesadaran bagi peserta didik akan pentingnya membaca akan menyebabkan peserta didik memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan maksimal.<sup>56</sup>

#### 5. Melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan

Kepala madrasah harus rutin melakukan pengawasan atau evaluasi terhadap perpustakaan. Pengawasan pada dasarnya bertujuan untuk menentukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi, dan mengambil tindakan-tindakan korektif apabila diperlukan untuk menjamin apakah hasilnya sesuai dengan yang direncanakan.

Kegiatan pengawasan dapat dilakukan dengan pengawasan terhadap peminjaman bahan-bahan pustaka, pengawasan terhadap

<sup>55</sup> Irawati, *op.cit.*, h. 339

<sup>56</sup> *Ibid.*, h. 339

pelayanan perpustakaan, dan juga pengawasan terhadap pemilahan buku-buku yang ada di perpustakaan.<sup>57</sup>

## E. Proposisi Penelitian

Proposisi dalam kamus bahasa Indonesia berarti rancangan suatu usulan yang dapat dipercaya. Maka dengan adanya proposisi akan menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang bisa dibuktikan dan digunakan secara nyata.

Untuk memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian terkait bagaimana peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar, maka peneliti membuat proposisi sebagai berikut :

1. Peran kepala madrasah
  - a. Kepala madrasah menyediakan anggaran untuk perpustakaan
  - b. Kepala madrasah memberikan pelatihan kepada pustakawan
  - c. Kepala madrasah memberikan motivasi kepada peserta didik
  - d. Kepala madrasah mengecek kondisi perpustakaan
2. Pengelolaan perpustakaan
  - a. Pengelolaan koleksi perpustakaan
  - b. Pengelolaan pelayanan perpustakaan
  - c. Pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan

<sup>57</sup> Irawati, *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar*, Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol. 2, No. 1, Juni 2014, h. 339



## F. Penelitian Relevan

1. Yoga Kurniawan, mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan jurusan Manajemen Pendidikan. Dengan judul penelitian “Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Prongo”. Perbedaan penelitian ini terdapat pada fokus penelitiannya. Yang mana Yoga Kurniawan fokus penelitiannya terletak pada bagaimana perencanaan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan, dan pengawasan perpustakaan dengan memperhatikan fungsi dari manajemen. Sedangkan dalam penelitian ini, peneliti fokus kepada peran dari kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan
2. Nurhalimah Tusadikyah, Mahasiswi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Dengan judul penelitian “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang. Berdasarkan hasil penelitiannya, bahwa pengelolaan perpustakaan di Sekolah tersebut sudah bagus sehingga adanya peningkatan terhadap minat baca siswa di sekolah tersebut. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya jumlah pengunjung dan jumlah buku yang dipinjam oleh peserta didik. Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada fokus penelitiannya. Nurhalimah juga meneliti tentang pengelolaan perpustakaan, namun dikaitkan dengan minat baca siswa. Sedangkan penelitian ini berfokus pada peran dari kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan itu sendiri.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



3. Hariyanto, Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan program studi Manajemen Pendidikan Islam. Dengan judul penelitian “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkembangkan Budaya Literasi Di MAN 1 Gunung Kidul Yogyakarta. Adapun hasil penelitiannya, bahwa strategi yang dilakukan berupa peningkatan kualitas dan kuantitas perpustakaan, SDM yang peduli literasi, koleksi yang menunjang literasi, sistem klasifikasi yang mempermudah kegiatan literasi. Perbedaan dalam penelitian ini juga terdapat pada fokus penelitiannya. Hariyanto meneliti strategi pengelolaan perpustakaan yang dikaitkan dengan pengembangan budaya literasi, sedangkan penelitian ini fokus kepada peran kepala madrasah dalam pengelolaan perpustakaan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif dan dalam penelitian tersebut juga cenderung menggunakan analisis. Kemudian penelitian kualitatif lebih ditujukan untuk memahami suatu kejadian atau fenomena-fenomena dari sudut pandang partisipan, dan peneliti akan menjadi instrument kunci dalam penelitian tersebut.<sup>58</sup>

### B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dimulai pada tanggal 06 Agustus 2020 yang bertujuan untuk meminta data awal dan penelitian ini berakhir pada tanggal 15 Maret 2021. Adapun lokasi penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar, Jl. Rahman Samad, Kecamatan Kuok, Kabupaten Kampar. Pilihan lokasi ini didasari atas kesanggupan penulis dalam memudahkan penelitian.

### C. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua informan, yaitu informan kunci dan informan pendukung.

---

<sup>58</sup> Iwa Hermawan, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, kualitatif dan Mixed Methode*, (Kuningan: Hidayatullah Quran Kuningan, 2019), h. 100

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Informan Kunci

Informan kunci merupakan orang atau sekelompok orang yang mempunyai informan pokok atau inti pada budaya tertentu.<sup>59</sup> Informan kunci juga merupakan tempat data utama didapatkan. Dalam penelitian ini, data utama diperoleh dari Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar Kecamatan Kuok Kabupaten Kampar.

2. Informan Pendukung

Informan pendukung merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan tentang situasi dan lingkungan penelitian.<sup>60</sup> Adapun dalam penelitian ini yang menjadi informan pendukung ialah kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan peserta didik.

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, yaitu:

1. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan. Dalam pelaksanaannya, wawancara dibedakan menjadi tiga macam yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur.<sup>61</sup>

<sup>59</sup> Suwandi Endiraswara, *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2006), h. 121

<sup>60</sup> Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), h. 132

<sup>61</sup> Sugiyono, *op cit.*, h. 319



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam penelitian ini, wawancara langsung ditujukan kepada kepala madrasah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan juga peserta didik MAN 1 Kampar. Wawancara dalam penelitian ini bersifat wawancara terstruktur yang mana penulis menyiapkan instrument berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang akan diajukan kepada kepala madrasah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan peserta didik.

#### 2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara observasi dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian yang ada di lapangan, khususnya tentang pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar.

Dalam penelitian ini, metode observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kondisi yang terjadi dilapangan baik berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian seperti bagaimana cara kepala madrasah dalam membantu kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, bagaimana kepala perpustakaan dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan catatan lapangan atau berupa dokumentasi foto pada saat penelitian. Metode dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data tertulis yang tersimpan yang berisi informasi-informasi dan berguna untuk melengkapi data penelitian.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam penelitian ini, penulis mengambil dokumentasi berupa struktur organisasi perpustakaan, tugas-tugas pegawai perpustakaan, arsip pengelolaan koleksi, data jumlah koleksi, data jumlah pengunjung maupun data yang dapat mendukung dan melengkapi penelitian ini.

### E. Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses untuk mencari dan menyusun data yang diperoleh dari wawancara, observasi ataupun dokumentasi secara sistematis. Sugiyono mengatakan, Analisis data ialah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh sebelumnya berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara mengelompokkan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan tidak, dan membuat kesimpulan sehingga orang lain mudah untuk memahaminya.<sup>62</sup>

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan ialah analisis induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dikembangkan pola hubungan tertentu dan akan menjadi hipotesis. Setelah hipotesis dirumuskan, selanjutnya dicari data lagi secara berulang-ulang sehingga hipotesis tersebut dapat diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul.<sup>63</sup>

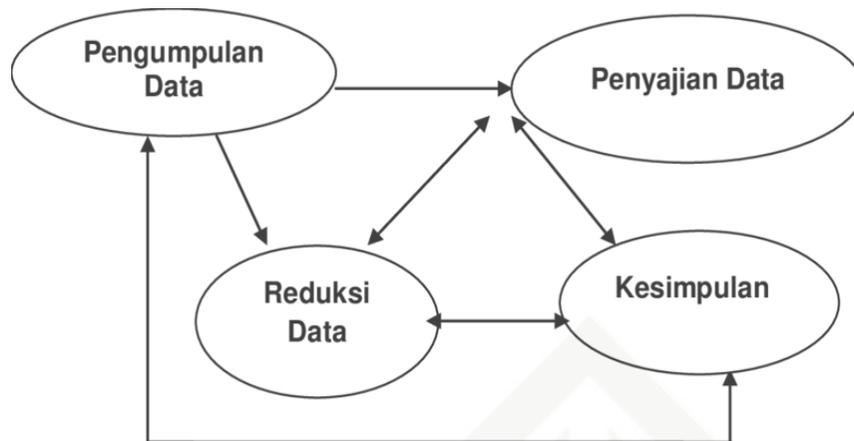
Dalam analisis data, peneliti menggunakan analisis data Model Milies dan Huberman ditunjukkan pada gambar berikut :

<sup>62</sup> *Ibid.*, h. 335

<sup>63</sup> *Ibid.*, h. 335

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Analisis data kualitatif model interaktif ini merupakan upaya yang berlanjut, berulang dan terus menerus. Masalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul menyusul. Untuk lebih jelas dijabarkan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dalam berbagai macam cara, yaitu: observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2. Reduksi Data

Data yang diperoleh dilapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang



telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Penyajian Data

Selanjutnya adalah mendisplaykan data, dimaksudkan agar memudahkan bagi peneliti untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

### 3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Setelah penyajian data maka langkah selanjutnya menurut Miles Huberman adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Verifikasi data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung. Sejak awal memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis, dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan yang bersifat tentatif, akan tetapi dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus maka diperoleh kesimpulan yang bersifat “grounded”. Dengan kata lain pada setiap kesimpulan senantiasa terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung.<sup>64</sup>

## F. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas atau uji kepercayaan dilakukan agar hasil penelitian tidak diragukan sebagai karya ilmiah. Ada beberapa cara pengujian kredibilitas data yang dapat dilakukan. Adapun dalam penelitian ini, penulis menggunakan uji kredibilitas, yaitu:

### 1. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti peneliti melakukan pengamatan dengan lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan dilakukannya cara tersebut, maka kepastian data dan urutan peristiwa dapat dicatat dengan baik dan sistematis. Meningkatkan ketekunan berarti peneliti mengecek kembali data yang diperoleh apakah salah atau tidak.<sup>65</sup>

<sup>64</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 345

<sup>65</sup> *Ibid.*, h. 371



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun dalam penelitian ini, dalam meningkatkan ketekunan penulis membaca referensi-referensi baik berupa buku ataupun jurnal dan juga dokumentasi-dokumentasi yang berkaitan dengan temuan yang diteliti, karena dengan membaca akan meningkatkan wawasan.

## 2. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi dapat dilakukan dengan tiga cara yakni:

- a. Triangulasi sumber, dapat dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dengan berbagai sumber. Misalnya untuk menguji kredibilitas perilaku murid maka dapat dilakukan pengujian ke guru atau ke teman murid tersebut.
- b. Triangulasi teknik, dapat dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dari wawancara dapat dilakukan dengan observasi dokumentasi, dan kuesioner.
- c. Triangulasi waktu, waktu juga dapat mempengaruhi kredibilitas data. Data yang diperoleh dengan wawancara pada pagi hari akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.<sup>66</sup>

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi sumber yakni dengan menanyakan kepada informan lain seperti kepala

<sup>66</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 372-374

perpustakaan, staf perpustakaan dan juga peserta didik terkait peran yang dilakukan oleh kepala madrasah.

### 3. Menggunakan bahan referensi

Menggunakan bahan referensi maksudnya adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Contoh data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara.<sup>67</sup>

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan alat rekaman untuk merekam pada saat wawancara yang dilakukan dengan narasumber. Kemudian juga menggunakan kamera untuk mengambil gambar terkait kegiatan yang dilakukan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

<sup>67</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 374



## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data, analisis data dan pembahasan yang penulis paparkan diatas, maka disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan perpustakaan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar tentunya tidak terlepas dari usaha-usaha yang dilakukan oleh kepala madrasah sebagai pemimpin lembaga pendidikan. Kondisi perpustakaan MAN 1 kampar sudah dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan warga sekolah sebagai pengguna perpustakaan, seperti bahan pustaka sebagai sumber informasi, pelayanan yang baik dari pustkawan dan juga sarana dan prasarana untuk kenyamanan pengunjung perpustakaan. Tentunya masih ada hal-hal yang harus ditingkatkan lagi seperti menambah jumlah bahan pustaka, meningkatkan pelayanan kepada pengunjung serta selalu memperbarui fasilitas atau sarana dan prasaran yang ada diperpustakaan.
2. Peran kepala madrasah dalam mengelola perpustakaan di MAN 1 Kampar ialah dengan memfasilitasi segala kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan. Karena pengunjung akan merasa nyaman jika informasi yang dicarinya ada di perpustakaan. Kepala madrasah memasukkan anggaran untuk perpustakaan dalam Rencana Kerja dan Anggraan atau RKA yang berguna untuk membeli segala kebutuhan perpustakaan seperti bahan pustaka, sarana dan prasaran serta yang lainnya. Kemudian, kepala madrasah memberikan pelatihan kepada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pustakawan agar pustakawan menjadi tenaga kependidikan yang professional dan dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Selanjutnya, kepala madrasah juga memberikan *reward* kepada pustakawan dan juga kepada seluruh warga madrasah, karena dengan pemberian reward tersebut akan menjadi penyemangat bagi pustakawan untuk lebih meningkatkan kinerjanya.

### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian diatas maka saran, harapan, dan kritik kedepannya dari penulis kepada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar adalah:

1. Diharapkan kepada kepala madrasah dan juga seluruh pegawai untuk selalu berupaya menjadikan perpustakaan menjadi tempat yang nyaman dan diminati bagi seluruh warga sekolah, karena perpustakaan merupakan sumbernya ilmu.
2. Diharapkan kepada pustakawan untuk mempertahankan dan yang paling penting untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Dan kepada seluruh peserta didik agar dapat meluangkan waktunya untuk selalu mengunjungi dan membaca di perpustakaan, karena hal tersebut akan dapat memperluas dan memperdalam wawasan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, I. (1999). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bustari, M. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- Darmono. (2001). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Delman, G. d. (2012). Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Politeknik Pertanian Universitas Andalas Payakumbuh. *Jurnal Informasi perpustakaan dan Kearsipan*, 133.
- Desriyen, T. I. (2015). Pengolahan Bahan Pustaka Pascagempa di UPT Perpustakaan Kopertis Wilayah X. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 258.
- Endiraswara, S. (2006). *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama.
- Handoko, H. T. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hermawan, I. (2019). *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Methode*. Kuningan: Hidayatullah Quran Kuningan.
- Irawati. (2014). Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 337.
- Ismiyati, C. U. (2020). Kualitas Pelayanan Perpustakaan Berdasarkan Pengelolaan Koleksi, Tat Ruang, Kompetensi Pengelola, dan Fasilitas. *Jurnal Sains Sosial dan Humaniora*, 25-37
- Moeleong, L. J. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakrya.
- Mulyasa, E. (2007). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Munir, A. (2008). *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Murni. (2020). Kepemimpinan Kepala Madrasah di Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Mudarrisuna*, 444-467.
- NS, S. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Sagung Seto.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018, *Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah*
- Purwanto, N. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Qalyubi, S. (2003). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak Adab.
- Rahmah, S. W. (2012). Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan Kopertis Wilayah X. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 351-357
- Sahri. (2018). Peran Kepala Madrasah Sebagai Educator, Motivator, Innovator, dan Supervisor untuk Meningkatkan Profesionalitas Guru PAI. *Jurnal Progress*, 1-23.
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kansius.
- Sudirman Anwar, d. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Tembilahan: PT Indragiri Dot Com.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhadirman, B. (2012). *Studi Pengembangan Kepala Sekolah: Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyorini. (2006). *Manajemen Pendidikan Islam*. Surabaya: Elkaif.
- Sumardji, P. (2010). *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kansius.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2017, *Perpustakaan*
- Wahjosumidjo. (2013). *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wardoyo, K. (2016). Validasi Data Katalog Melalui Kegiatan Stock Opname dan Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Soeman HS Tahun Anggaran 2014. *Jurnal Pustaka Budaya*, 28-29.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### PEDOMAN WAWANCARA

##### Identitas Informan

Nama Informan : H. Sasra putra, MA

Jabatan Informan : Kepala Madrasah

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah ini pak?
2. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak terlibat langsung dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka?
3. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak selalu mengontrol/mengecek terkait kondisi perpustakaan?
4. Bagaimana kondisi bahan pustaka di perpustakaan pak?
5. Usaha apa yang bapak lakukan untuk memenuhi seluruh jenis-jenis bahan pustaka yang dibutuhkan oleh peserta didik?
6. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan pak?
7. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak memberikan pelatihan terhadap pustakawan terkait tugas nya?
8. Apakah bapak memberikan *reward/punishment* kepada pustakawan terkait kinerjanya?
9. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di perpustakaan pak?
10. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak selalu mengontrol/mengecek terkait sarpras/kelengkapan perpustakaan?

##### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

11. Usaha apa yang bapak lakukan untuk memenuhi sarpras/kelengkapan perpustakaan?
12. Bagaimana peran bapak agar sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu terawat dengan baik?
13. Apakah sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu diperbarui atau ada jangka waktunya pak?
14. Bagaimana upaya yang bapak lakukan untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan?
15. Hambatan apa saja yang bapak alami dalam pengelolaan perpustakaan?
16. Bagaimana usaha yang bapak lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?



## PEDOMAN WAWANCARA

### Identitas Informan

Nama Informan : Dra. Hj. Wirda Yusnar

Jabatan : Kepala Perpustakaan

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah ini buk?
2. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka?
3. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek kondisi perpustakaan?
4. Bagaimana kondisi bahan pustaka di perpustakaan ini buk?
5. Usaha apa yang bapak kepala madrasah lakukan untuk memenuhi seluruh jenis bahan pustaka yang dibutuhkan?
6. Apakah bapak kepala madrasah memberikan pelatihan kepada pustakawan?
7. Apakah bapak kepala madrasah memberikan *reward dan punishmant* terkait kinerja pustakwan?
8. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan?
9. Bagaimana kondisi sarana dan prasaran yang ada di perpustakaan?
10. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek terkait sarpras/kelengkapan perpustakaan?
11. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam memenuhi sarpras/kelengkapan perpustakaan?
12. Apakah sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu diperbarui?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PEDOMAN WAWANCARA

### Identitas Informan

Nama Informan : Dewi Sartika, S. Pd. I

Jabatan Informan : Staf Perpustakaan

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah ini buk?
2. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka?
3. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek kondisi perpustakaan?
4. Apakah bapak kepala madrasah memberikan pelatihan kepada pustakawan?
5. Apakah bapak kepala madrasah memberikan *reward dan punishmant* terkait kinerja pustakwan?
6. Bagaimana peran bapak kepala madrasah untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan?
7. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek terkait sarpras/kelengkapan perpustakaan?
8. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam memenuhi sarpras/kelengkapan perpustakaan?
9. Apakah sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu diperbarui?

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## PEDOMAN WAWANCARA

### Identitas Informan

Nama Informan : Abu Kamil dan Khairil

Jabatan : Peserta Didik

1. Bagaimanakah penataan bahan pustaka (buku) di perpustakaan?
2. Apakah bahan pustaka (buku) sudah tersusun rapi dan sesuai pada tempatnya?
3. Apakah siswa mudah dalam menemukan/mencari buku yang diinginkan?
4. Apakah bahan pustaka (buku) di perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan peserta didik?
5. Bagaimanakah kondisi buku di perpustakaan?
6. Bagaimanakah pelayanan yang diberikan oleh pustakawan (petugas perpustakaan)?
7. Bagaimanakah kondisi sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan? Apakah sarana dan prasarana nya sudah terpenuhi?
8. Apakah sarana dan prasarana (kelengkapan) perpustakaan tersusun dengan rapi?

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## LAMPIRAN 2

### TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak H. Sastra Putra, MA selaku kepala madrasah MAN 1 Kampar di Ruang kepala madrasah pada hari Senin, 22 Februari 2021 pukul 09:23 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah ini pak?

“secara umum perpustakaan kita sudah berjalan, bapak tengok anak-anak ya sudah dapat meminjam buku sesuai yang mereka butuhkan. Dan terkait pengelolaan perpustakaan kita ini bapak rasa sudah cukup professional lah. Kira-kira seperti itu aja dulu gambarannya.”

2. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak terlibat langsung dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka?

“ooh, kalau soal keterlibatan dalam pengadaan buku bapak ini hanya sekedar merekomendasikan sesuai dengan RKA yang sudah ada, umpamanya tahun ini harus dibeli buku semisal 300 exemplar, maka bapak membaca analisa SWOT nya. Apa tantangannya, apa peluang yang bagus dan lain sebagainya untuk literasi anak-anak didik itu untuk mendapatkan ilmu dari perpustakaan. Nah, ada yang lebih pas, bapak merekomendasikan “buku ini yang dibeli, buku ini yang dibeli”, namun yang membelinya itu ada tim khusus dari madrasah kita terutama dari bagian keuangan.”

3. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak selalu mengontrol/mengecek terkait kondisi perpustakaan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“ya sudah tentu, kepala madrasah itu kan bertanggung jawab penuh dalam mengontrol, dalam melihat kondisi situasi, dalam memonitor ee terselenggaranya perpustakaan itu terjadinya pinjam meminjam dan lain sebagainya dengan aturan yang benar dan tata kelola yang baik. nah, untuk itu kami sering melihat itu, kadang-kadang waktu istirahat berapa anak yang sudah mendaftar atau mengambil buku, berapa anak yang duduk2 didalamnya, nah itu kami berkewajiban selaku pimpinan madrasah untuk memantau atau memonitor kondisi perpustakaan kita ini, kira2 begitu.”

4. Bagaimana kondisi bahan pustaka di perpustakaan pak?

“ya, sebagai kepala madrasah, eee memang tidak semua jenis bahan pustaka tersebut yang baru terpenuhi. Yang pertama bapak ya udah lihat-lihat kemarin, perpustakaan itu baru eee terorientasi pada kebutuhan-kebutuhan internal anak yang berkaitan dengan mata pelajaran yang bersangkutan. Nah kan begitu, belum ada buku-buku yang misalnya cara pengelolaan, bagaimana ee budidaya ikan lele misalnya. Belum ada buku-bukunya yang seperti itu. Karena di madrasah ini kan ada wirausaha. Seharusnya madrasah juga menampilkan buku-buku yang berwarna itu. Pengelolaan lele, pengelolaan beternak itik dan yang lain sebagainya ikan dan seterusnya. Nah, untuk itu kedepannya kita akan interperisir buku-buku apa yang sudah terpenuhi dan buku-buku apa yang belum terpenuhi. Kemudian liat tantangannya apa yang perlu sekali oleh anak didik ini untuk bisa dijadikan bahan bacaan yang bermanfaat untuk masa depannya, kira-kira begitu nanti yang akan kita lakukan”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Usaha apa yang bapak lakukan untuk memenuhi seluruh jenis-jenis bahan pustaka yang dibutuhkan oleh peserta didik?

“yaa ituu, setiap tahun kita kan menyusun anggaran atau RKA, nah kita akan masukkan anggaran untuk perpustakaan misal untuk pembelian bahan pustaka, yaa untuk sarana dan prasarana perpustakaan. Buku-buku yang dibeli itu ada bapak yang merekomendasikan dan ada juga pustakawan yang ngasih tau ke bapak. Pustakawan juga bercerita ke bapak missal buku ini yang kurang, buku ini yang harus di tambah. Jadi bapak akan memasukkan ke dalam anggaran tahunan untuk pembelian buku-buku tersebut. Dan untuk yang membelinya ada tim khusus dari madarash, kira-kira seperti itu.”

6. Bagaimana pelayanan yang ada diperpustakaan pak?

“ya terkait pelayanan perustakaan, ya bagaimana pengembangan perpustakaan ini, ya karna kita tentu melihat dari skala prioritas, bukan tidak penting perpustakaan ini cuman baru menuju kesana. Maka perpustakaan itu akan kita buat nanti ya seperti apa namanya tempat-tempat yang diminati anak didik untuk dapat membaca dengan apa namanya suasana yang adem, suasana yang eee sedikit apa namanya penuh dengan keakraban, maka tidak salah kita akan membuat apa namanya semacam pojok-pojok tertentu, pojok-pojok perpustakaan ya seperti di café-café lah misanya, yang ada ruang bacanya kan ada internetnya juga itu. Jadi kita akan perbagus akan kita desain sedemikian rupa, sehingga perpustakaan itu tidak monoton. Tidak hanya sekedar ada ruangan, ada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meja saja. Tapi ada pojok-pojok tertentu, pojok membaca dan alin sebagainya sehingga kalau nampak tempatnya, sudah ingin membaca buku. Kira-kira begitulah.”

7. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak memberikan pelatihan terhadap pustakawan terkait tugas nya?

“ya tentu itu, untuk menjadikan kepala perpustakaan itu bekerja sebagai seorang tenaga professional memang perlu dilakukan peatihan-pelatihan, baik pelatihan melalui undangan-undangan yang linear dengan tingkat ee kementrian maupun yang kita usahakan sendiri, seperti ee pengelolaan perpustakaan yang pelatihan nya itu dibawah naungan KKM (Kelompok Kerja Madrasah) yang ada dibawah naungan kita ini. Misalnya satu kali dalam satu tahun dan seterusnya, kira2 seperti itu. Kita juga persilahkan misal ada pelatihan dari kementrian, dan kita monitor perkembangan-perkembangan setelah pelatihan itu”

8. Apakah bapak memberikan *reward/punishmant* kepada pustakawan terkait kinerjanya?

“ya tentu itu kepala madrasah berkewajiban memberikan reward dan punishment kepada siapa saja warga didik di madrasah ini yang berprestasi atauu kurang berprestasi. Nah, maka seperti apa namanya reward terhadap pimpinan perpustakaan atau pengelola perpustakaan ini kita tengok dari jumlah itu, itu kan jumlah peminjamnya itu semakin tahun semakin naik atau semakin menurun. Nah kalau dia semakin naik kita beli reward. Maka dimadrasah kita ini ada namanya kegiatan MAN 1 Kampar award. Award



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

itu pemberian penghargaan kepada orang2 yang berprestasi, baik dibidang apa namanya tupoksinya maupun dibidang lain yang dia dapatkan diluar madrasah ini. Jadi pasti itu kita berikan reward. Ya walaupun tidak seberapa, misalkan penghargaan yang beserta dengan apa namanya sertifikat dan lain sebgainya ataupun semacam uang pembinaan adan yang lainnya, kira2 seperti itu.”

## 9. Bagaimana kondisi sarana dan prasaran di perpustakaan pak?

“yaa, kondisi sarana dan prasarana di perpustakaan kita ini sudah dapat memenuhi, karena setiap tahun kita selalu masukkan ke dalam anggaran. Ya kemarin bapak juga udah melihat-lihat sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan. Apa saja yang kurang, apa saja yang dibutuhkan oleh peserta didik. Pustakawan juga udah bilang ke bapak, ini yang kurang, ini yang harus di tambah, yaa ini yang dibutuhkan dan lain sebagainya. Nah, nanti kita akan masukkan kedalam RKA, rencana kegiatan anggaran apa yang dibutuhkan tersebut, apa yang harus dibeli, kira-kira seperti itu.”

## 10. Sebagai kepala madrasah, apakah bapak selalu mengontrol/mengecek terkait sarpras/kelengkapan perpustakaan?

“ya ada, itu ee kepala bagian sarana dan prasarana itu berkewajiban mengontrol, mengecek setiap ruangan apalagi ruangan perpustakaan. Nah itu lah yang dilaporkan selaku pimpinan apa yang kurang, apa yang belum cukup, apa yang sudah cukup dan nanti dituangkan dalam kegiatan RKA waktu penyusunan anggraan. Misalnya, kipas anginnya gak ada, panas2 itu anak2 membaca nanti yang bagian waka sarpras nya itu



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

merekomendasikan kepada kami untuk dimasukkan anggaran2 tersebut, pembelian kipas angin, pembelian apa namanya lemari tambahan dan lain sebagainya kepada kepala madrasah agar dimasukkan kedalam anggaran tahun berikutnya, kira2 seperti itu”

11. Usaha apa yang bapak lakukan untuk memenuhi sarpras/kelengkapan perpustakaan?

“untuk sarana dan prasarana perpustakaan kita usulkan setiap tahun, karena setiap tahun kita menyusun anggaran. Kita usulkan agar apa yang diminta itu dimasukkan dalam eee dalam penyusunan anggaran tahun berikutnya atau dengan cara lain bisa saja seperti mengajukan proposal kepada perusahaan-perusahaan yang memang ada di madrasah kita ini. Jadi ada pembiayaan internal, ada pembiayaan bantuan atau eee apa namanya pengajuan proposal ke perusahaan-perusahaan lain, kira-kira seperti itu.”

12. Bagaimana peran bapak agar sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu terawat dengan baik?

“agar selalu terawat dengan baik di perpustakaan itu kita sudah tetapkan pula untuk penjaga kebersihan. Jadi, itu ada namanya pengelola pustaka, ada namanya pustakawan dan ada lagi penjaga kebersihan pustaka. Nah, itu kita terapkan seperti itu agar pustaka itu memang setiap hari itu bersih karena kalo kita gak begitu nanti bagaimana pula membersihkan ada sarang laba-laba dan sebagainya, menyapunya, itu sudah kita buat. Ada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

namanya ketua pustaka, ada namanya pustakawan dan ada kebersihan pustaka, kira-kira begitulah.”

13. Apakah sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu diperbarui atau ada jangka waktunya pak?

“ya sesuai, disesuaikan dengan anggaran yang ada. Tetap ada setiap tahun itu pembaruan tapi tidak terlalu banyak sesuai dengan anggaran. Kadang2 pakai skala prioritas missal taun ini khusus dulu untuk perpustakaan contohnya tahun ini ada kita usulkan ya pengecatan ruangan dalam dan luar, kemudian pembuatan apa namanya pamflet2, spanduk, yang mengajak anak itu supaya bergembira mau membaca dipusaka, kira begitu.”

14. Bagaimana upaya yang bapak lakukan untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan?

“ya, untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan itu yang pertama memnag harus pengelolanya itu atau yang bertuas sebagai apa namanya pustakawan itu memang harus yang punya ilmu, harus punya sertifikat kan begitu. Alhamdulillah sekarang pustakawannya, kepala pustaknya sudah punya sertifikat, kemudian harus professional tau ia bgaimana cara simpan pinjam buku, metode book dan segala macmnya. Kemudian, apa namanyasekali setahun sekali dua tahun itu memnag dilakukan studi banding ketempat2 ke madrasah yang perpustakaan dianggap lebih baik atau bisa asaja kepustaka2 negara seperti pekanvaru, ada di bukit tinggi dan lian sebagainya.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

15. Hambatan apa saja yang bapak alami dalam pengelolaan perpustakaan?

“hambatan yang dialami dalam pengelolaan perpustakaan itu ya termasuk kurangnya minat baca siswa, nah kita ini harus selalu memotivasi bahwa belajar itu penting dan buku itu adalah bahagian dari titipan orang-orang hebat. Oleh sebab itu anak-anak kami harus selalu bergairah, bersemangat untuk mampu bisa mampir di pustaka dan membaca ilmu-ilmu yang ada dipustaka itu. Jadi hambatannya itu minat baca tadilah yang agak kurang untuk sementara ini bapak tengok, kemudian kedepan nanti akan kita cari solusinya bagaimana minat baca siswa ini agar lebih bertambah dan yang lain sebagainya.”

16. Bagaimana usaha yang bapak lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?

“ya begitu, melakukan motivasi-motivasi, melengkapi sarana dan prasarana kemudian mengangkat guru atau pengelola pustaka yang professional, menambah pegawainya dan menyediakan buku-buku yang betul-betul bermanfaat. Itulah usaha-usaha untuk bagaimana pustaka itu menjadi pustaka, tidak saja sebatas pustaka madrasah tapi pustaka negara, biar tempatnya di madrasah tapi pengelolaannya itu pengelolaan yang dimiliki oleh pustaka negara, kira-kira seperti itu.”

## TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Wirda Yusnar selaku kepala perpustakaan MAN 1 Kampar di ruang perpustakaan pada hari Rabu, 24 Februari 2021 pukul 10:35 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah ini buk?

“ya ya, bagaimana pengelolaan perpustakaan sekarang ini ya perpustakaan ini Insya Allah sudah berjalan lancar eee semampu yang sudah ditentukan. Tentu ada strukturnya, struktur organisasi perpustakaan MAN 1 Kampar. Ya bapak kepala sekolah namanya H. Sasra Putra, MA. Ya lalu kepala perpustakaan nya saya sendiri, ya Hj. Wirda Yusnar lalu staf perpustakaan nya Dewi Sartika S. Pd. Ya tu bagian-bagian struktur organisasinya. Insya Allah perpustakaan ini ee sejauh ini berjalan adanya sesuai dengan kemampuan kita. Insya Allah akan ya mudah-mudahan ya apa namanya berlanjut untuk kebaikannya lebih baik, kedepannya lebih baik.”

2. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka?

“peran kepala sekolah terhadap perpustakaan itu menunjang sekali, ya menunjang sekali, ya tentu dengan adanya pengadaan buku-buku yang ada diperpustakaan. Tapi ya insya allah buku-buku yang ada di perpustakaan tentu masih ada kekurangan, ya tapi yang ada Alhamdulillah sudah mencukupi tapi insya allah kepala sekolah dan kepala perpustakaan ingin bekerja sama, ingin meminta lagi apa yang terbaik pada kepala sekolah.”

3. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek kondisi perpustakaan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

“ya insya allah ada, bapak kepala sekolah dalam satu minggu ada, ya barangkali dalam keadaan seperti ini ya mereka juga keliling, hamper setiap hari keliling, untuk masuk pustaka ya ada sekali atau dua kali dalam seminggu. Ya menanyakan bagaimana keadaan pustaka, insya allah katanya akan diperbaiki, akan di apa namanya di perbarui semua yang ada di dalam ini untuk lebih baik.”

4. Bagaimana kondisi bahan pustaka di perpustakaan ini buk?

“yaa buku-buku yang ada di pustaka kita ini masih kurang. Namun, buku yang ada saat ini sudah mencukupi walaupun jumlahnya sedikit, tentunya kita mengharapkan buku yang lebih.”

5. Usaha apa yang bapak kepala madrasah lakukan untuk memenuhi seluruh jenis bahan pustaka yang dibutuhkan?

“usaha kepala sekolah, ya kepala sekolah juga menanyakan bagaimana keadaannya pustaka sekarang. Ya lalu ibu kalau ndak dengan keadaan sekarang, ya buku-buku biasanya tiap tahun ada buku-buku baru masuk ya ada Ada yang permintaan dari sekolah sendiri, ya ada dari perpustakaan. Ya Insya Allah baru waktu libur kemarin, buku-buku baru juga ada yang datang dari kemenag walaupun tidak banyak tapi insya allah buku itu ada seperti buku agama dan buku umum.”

6. Apakah bapak kepala madrasah memberikan pelatihan kepada pustakawan?

“ya untuk sekarang ini untuk menyampaikan ada, lebih kedalam bentuk lisan.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Apakah bapak kepala madrasah memberikan *reward dan punishment* terkait kinerja pustakwan?

“ya, reward nya ada. Ya tapi untuk kondisi saat ini (covid-19) belum ada. Tapi niatnya sudah ada. Ya, untuk saat ini kepala sekolah lebih memberikan pujian seperti kinerja yang bagus dan semacamnya.”

8. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan?

“ya bagaimana pelayanan perpustakaan, ya pelayanan itu usaha sekolah ada, usaha kepala sekolah ada namun sekarang tergantung siswanya lagi, karena memungkinkan jam-jam nya pendek. Lalu bagaimana siswa itu meminjam buku, itu pelayanannya ada, staf nya ada dan setiap hari masuk, insya allah ada. Cuma terbatas ya untuk saat ini karena waktunya pendek untuk siswa, untuk membaca, untuk menulis.”

9. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan?

“eee sarana dan prasarana di pustaka ini sudah bagus, namun untuk saat ini masih ada beberapa yang perlu diperbarui seperti lampu, kipas angin. Ibu juga sudah melaporkan kepada waka sarana dan prasarana dan ibu juga sudah menecritakan kepada kepala sekolah, ya alhamdulillah kepala sekolah menanggapi”

10. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek terkait sarpras/kelengkapan perpustakaan?

“yaa ada, dan itu sampai sekarang ini, ya itulah tadi semua lampu yang ada di dalam ini, kipas angin itu karena banyak rusak dan sekarang nampak keadaan seperti ini sudah dimusnahkan dan sudah dimasukkan suratnya.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam memenuhi sarpras/kelengkapan perpustakaan?

“Sekolah MAN 1 kampar mempunyai wakil kepala bagian sarana dan prasarana, jika ada kekurangan, ibu sebagai kepala perpustakaan melaporkan kepada wakil kepala bagian sarana dan prasarana. Dan ibu juga menceritakan kondisi buku-buku yang ada diperpustakaan kepada wakil kepala kurikulum. Dan waka lah yang menyampaikan kepada bapak kepala sekolah dan sekaligus juga kalo ibu ada ingin cerita dengan bapak, ibu sampaikan masalah yang ada tersebut.”

12. Apakah sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu diperbarui?

“untuk saat ini pakai waktu, karena setau ibu kata bapak kepala sekolah untuk pembangunan ya berapa ada. Ya dananya tentu ada kan. Tinggal kita melaporkan kepada kepala sekolah apa yang diperlukan kepala sekolah siap untuk memenuhi.”

## TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dewi Sartika, S. Pd.I selaku staf perpustakaan MAN 1 Kampar di ruang perpustakaan pada hari Rabu, 24 Februari 2021 pukul 08:55 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di Madrasah ini buk?

“pengeloaan, kalo soal pengelolaan menurut ibu perpustakaan untuk saat ini masih kurang lah kurang maksimal, soalnya eee kalo pustaka-pustaka yang lain biasanya kan eee pegawainya yang tidak hanya satu terus yang kedua kalo pustaka-pustaka yang lain tu pakai computer liatnya lagi, misalnyakan ada anak yang nanya “ada buk, buku geografi”, jadi tinggal ketik saja. Kalo sekaranag harus dicek dulu, ibu kan kadang kurang tau juga letaknya dimana-mana, ndak hafal juga semuanya. Itulah kekurangannya, kalo menurut ibu kurang lah.”

2. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka?

“ada, kayak-kayak bantuan buku, bantuan-bantuan ya kayak buku pelajaran, buku tulis. Kami mengajukan buku apa yang diperlukan kepada dia, nanti bendahara yang ngasih ke sini, soalnya disekolah tu kan ada juga bagian pustaka gitu.”

3. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek kondisi perpustakaan?

“ya, pasti ada. Kalo gak sekali seminggu atau sekali sebulan pasti ada, mengecek kayak mana bersih atau gak, rapi atau gak gitu.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4. Apakah bapak kepala madrasah memberikan pelatihan kepada pustakawan?
 

“ya pelatihan untuk kepala perpustakaan ada, tapi untuk staffnya tidak ada. Nanti kepala pustaka membagikan ilmunya kepada stafnya.”
5. Apakah bapak kepala madrasah memberikan *reward dan punishmant* terkait kinerja pustakwan?
 

“ooh,, untuk saat ini belum ada.”
6. Bagaimana peran bapak kepala madrasah untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan?
 

“kalo meningkatkan, kalo kepala sekolah yang sekarang ya, kemarin dia bilang sama ibu besok bagus-baguskan pustaka ini ya wi ya, besok pustaka ini bapay cat rapi-rapi jadi bagus itu, jadi kan anak-anak semangat katanya, kasih fasilitas lengkap, seperti kipas, jadi dikasih warna baru jadi semangat anak itu ke dalam katanya. Lebih ke pembaruan perpustakaan.”
7. Apakah bapak kepala madrasah selalu mengontrol/mengecek terkait sarpras/kelengkapan perpustakaan?
 

“ada, tapi tidak selalu di cek. Yang sering cek itu bendahara, nanti kan kayak kursi ini kan kadang-kadang dipinjam, kalo kurang baru dia tau gitu.”
8. Bagaimana peran bapak kepala madrasah dalam memenuhi sarpras/kelengkapan perpustakaan?
 

“perannya ya itu, dia kesini nengok terus ditanya sama ibuk gitu kan kayak mana pustakanya, nanti kalo ibu gak jumpa sama dia, ibu yang lapor gitu

aja. Kadang dia, kemarin ibu bilang kan pak, kurang kipas angin ini pak, ooyalah nanti bapak bilang sama bendahara katanya gitu. Ibu udah ngelapor.”

9. Apakah sarpras/kelengkapan perpustakaan selalu diperbarui?

“ya, setiap melapor ada diperbarui. Soalnya kan, gak dia aja yang ceknya. Kalo kami ngelapor, baru diperbarui. Dulu kan kursi gak ada, baru kami ngelapor. Nah, baru dikasihnya. Gak ada meja, gak ada ini, pokoknya kami ngelapor lah dulu. Cuman bapak tu sering lah ngeliat, ya nengok-nengok kayak gini ajalah, dia nengok bagaimana perkembangannya gitu”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Abu Kamil selaku peserta didik MAN 1 Kampar di ruang kelas pada hari Senin, 08 Maret 2021 pukul 11:33 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimanakah penataan bahan pustaka (buku) di perpustakaan?

“Alhamdulillah penataan buku buku di perpustakaan sudah sangat baik sesuai dengan kategori nya”

2. Apakah bahan pustaka (buku) sudah tersusun rapi dan sesuai pada tempatnya?

“Ya alhamdulillah sudah”

3. Apakah siswa mudah dalam menemukan/mencari buku yang diinginkan?

“Ya kami telah dimudahkan dalam mencari buku yang diinginkan”

4. Apakah bahan pustaka (buku) diperpustakaan sudah memenuhi kebutuhan peserta didik?

“Alhamdulillah sudah namun menurut beberapa siswa tentunya memiliki pendapat yang berbeda”

5. Bagaimanakah kondisi buku di perpustakaan?

“Secara keseluruhan nya Baik, tapi ada beberapa Yang memiliki kondisi yang tidak baik”

6. Bagaimanakah pelayanan yang diberikan oleh pustakawan (petugas perpustakaan)?

“Alhamdulillah pelayanan yang diberikan sangatlah baik”

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Bagaimanakah kondisi sarana dan prasarana yang ada dipergustakaan?

Apakah sarana dan prasarana nya sudah terpenuhi?

“Alhamdulillah sudah terpenuhi”

8. Apakah sarana dan prasarana (kelengkapan) perpustakaan tersusun dengan rapi?

“Ya tentu saja”



## TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Khairil selaku peserta didik MAN 1 Kampar di ruangan kelas pada hari Senin, 08 Maret 2021 pukul 11:33 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimanakah penataan bahan pustaka (buku) di perpustakaan?  
“Alhamdulillah baik”
2. Apakah bahan pustaka (buku) sudah tersusun rapi dan sesuai pada tempatnya?  
“Alhamdulillah sudah”
3. Apakah siswa mudah dalam menemukan/mencari buku yang diinginkan?  
“Alhamdulillah iya”
4. Apakah bahan pustaka (buku) di perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan peserta didik?  
“Masih kurang”
5. Bagaimanakah kondisi buku di perpustakaan?  
“Masih baik dan layak dipakai”
6. Bagaimanakah pelayanan yang diberikan oleh pustakawan (petugas perpustakaan)?  
“Alhamdulillah baik”
7. Bagaimanakah kondisi sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan? Apakah sarana dan prasarana nya sudah terpenuhi?  
“Alhamdulillah sudah”

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Apakah sarana dan prasarana (kelengkapan) perpustakaan tersusun dengan rapi?

“Alhamdulillah iya”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### LAMPIRAN 3

#### PEDOMAN OBSERVASI

No	Indikator	Keadaan		Ket
		Ya	Tidak	
1	Penataan bahan pustaka rapi			
2	Buku-buku dikelompokkan sesuai klasifikasinya			
3	Jenis buku lengkap dan bervariasi			
4	Bahan pustaka terpelihara			
5	Bahan pustaka mudah ditemukan			
6	Letak perpustakaan strategis dan luas			
7	Penerangan/sirkulasi udara baik			
8	Ruang perpustakaan bersih dan nyaman			
9	Penataan kelengkapan pustaka yang baik			
10	Kelengkapan perpustakaan baik			
11	Melayani peminjaman dan pengembalian			
12	Melakukan kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan			
13	Menggunakan sistem layanan otomatisasi			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Pak cipta UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## LAMPIRAN 4

### HASIL OBSERVASI

No	Indikator	Keadaan		Ket
		Ya	Tidak	
1	Penataan bahan pustaka rapi	✓		
2	Buku-buku dikelompokkan sesuai klasifikasinya	✓		
3	Jenis buku lengkap dan bervariasi		✓	Perlu ditambah
4	Bahan pustaka terpelihara	✓		
5	Bahan pustaka mudah ditemukan	✓		
6	Letak perpustakaan strategis dan luas	✓		
7	Penerangan/sirkulasi udara baik	✓		
8	Ruang perpustakaan bersih dan nyaman	✓		
9	Penataan kelengkapan pustaka yang baik	✓		
10	Kelengkapan perpustakaan baik	✓		
11	Melayani peminjaman dan pengembalian	✓		
12	Melakukan kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan	✓		
13	Menggunakan sistem layanan otomasi		✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Pak cipta m i k UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 5

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 06 Januari 2020 Nama : Alam Sjahru	
Tanggal Penyelesaian : Sifat :	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar di tunjuk sebagai pembimbing:  <i>Rini Setyaningsih;</i> <i>M.fid.</i>	DITERUSKAN KEPADA: 1. Kajur MPI Catatan Kajur MPI a. <i>Judul dapat</i> b. <i>diterima.</i> c. <i>F/1-2020.</i> d.
Pekanbaru, <i>F/1-2020</i> Kajur MPI,   Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag NIP. 197508052003121002	DITERUSKAN KEPADA : 2. Wakil Dekan I
*) 1. Kepada bawahan "instruksi" atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"	

## LAMPIRAN 6

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**UIN SUSKA RIAU**

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**كلية التربية والتعليم**  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

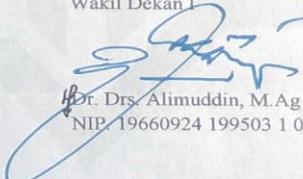
Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/299/2020 Pekanbaru, 09 Januari 2020  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Kepada  
Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd  
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Pekanbaru

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*  
Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : ALAM SYAHRU  
NIM : 11713100659  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : PENGARUH KOLEKSI PERPUSTAKAAN TERHADAP MINAT BACA SISWA SMA NEGERI 12 PEKANBARU  
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

W a s s a l a m  
an. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag  
NIP. 19660924 199503 1 002

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

## LAMPIRAN 7



**PENGESAHAN PERBAIKAN  
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Alam Syahru  
 Nomor Induk Mahasiswa : 11713100659  
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa/01 Desember 2020  
 Judul Proposal Ujian : Peran Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar  
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang diberikan Dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Drs. Dardiri, MA	PENGUJI I		
2.	Rini Setyaningsih, M. Pd	PENGUJI II		

Mengetahui  
 a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I



Alimudin, M. Ag  
 NIP. 19660924 199503 1 002

Pekanbaru, 11 Januari 2021  
 Peserta Ujian Proposal



Alam Syahru  
 NIM. 11713100659

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN 8

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعاليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web:www/iu.suska.ac.id, E-mail: eftak\_uinruska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/499/2021  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 20 Januari 2021

Kepada  
 Yth. Kepala Sekolah  
 Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar  
 di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : ALAM SYAHRU  
 NIM : 11713100659  
 Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2021  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan III  
  
 Dr. Drs. Nursalim, M.Pd.  
 NIP. 19660410 199303 1 005

UIN SUSKA RIAU

## LAMPIRAN 9

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR**

Jalan. A. Rahman Samad Kuok Kec. Kuok Kab. Kampar (28463)

Kuok, 25 Januari 2021

Nomor : B-026/Ma.04.2/PP.00.6/01/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : *Izin Pelaksanaan Riset/Pra Riset*

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
Di -  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/499/2021 tanggal 20 Januari 2021 perihal Mohon Izin Melakukan Prariset Mahasiswa Program Strata Satu (S1), maka dengan surat ini kami menyatakan bersedia untuk memberikan izin melakukan Prariset kepada :

Nama : ALAM SYAHRU  
NIM : 11713100659  
Universitas : UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Demikian surat izin melakukan Prariset ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya dan terima kasih.

Kepala MAN 1 Kampar



Tembusan ini disampaikan kepada;

1. Yth. Rektor UIN Suska Riau
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

UIN SUSKA RIAU



LAMPIRAN 10

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعاليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 561647  
 Fax. (0781) 561647 Web.www.iik.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/1012/2021 Pekanbaru,02 Februari 2021 M  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Kepada  
 Yth. Gubernur Riau  
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
 Satu Pintu  
 Provinsi Riau  
 Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*  
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : ALAM SYAHRU  
 NIM : 11713100659  
 Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2021  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Peran Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar  
 Lokasi Penelitian : Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar  
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (02 Februari 2021 s.d 02 Mei 2021)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
 a.a. Rektor  
 Dekan  
 Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag.  
 NIP.19740704 199803 1 001

Tembusan :  
 Rektor UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU



**LAMPIRAN 11**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**  
 Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/38279  
 TENTANG



**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/1012/2021 Tanggal 2 Februari 2021**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

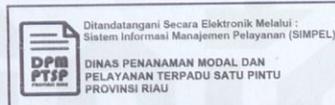
- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. Nama              | : ALAM SYAHRU  |
| 2. NIM / KTP         | : 117131006590   |
| 3. Program Studi     | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM   |
| 4. Jenjang           | : S1   |
| 5. Alamat            | : PEKANBARU  |
| 6. Judul Penelitian  | : PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR |
| 7. Lokasi Penelitian | : MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR  |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 2 Februari 2021



**Tembusan :**

**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Kampar  
 Up. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik di Bangkinang
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

UIN SUSKA RIAU



**LAMPIRAN 12**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 JALAN TUANKU TAMBUSAI TELP. (0762) 20146  
**BANGKINANG KOTA** Kode Pos : 28412

---

**REKOMENDASI**  
 Nomor : 070/BKBP/2021/77

Tentang

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kampar setelah membaca Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/38279 tanggal 2 Februari 2021, dengan ini memberi Rekomendasi /Izin Penelitian kepada:

1. Nama	: ALAM SYAHRU
2. NIM	: 11713100659
3. Universitas	: UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUSKA RIAU
4. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang	: S1
6. Alamat	: PEKANBARU
7. Judul Penelitian	: <b>PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR</b>
8. Lokasi	: MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan Penelitian yang menyimpang dari ketentuan dalam proposal yang telah ditetapkan atau yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan riset/pr a riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian/pengumpulan data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dikeluarkan.

Demikian rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Riset ini dan terima kasih.

Dikeluarkan di Bangkinang  
 pada tanggal 4 Februari 2021

an. **KEPALA BADAN KESBANGPOL KAB. KAMPAR**  
 Kabid. Ideologi, Wawasan Kebangsaan  
 dan Karakter Bangsa,



**ONNITA, SE**  
 Penata Tk. I  
 NIP. 19661009 198803 2 003

Rekomendasi ini disampaikan Kepada Yth;

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kampar di Bangkinang.
2. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar.
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru.
4. Yang Bersangkutan.



LAMPIRAN 13

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAMPAR

Jalan DI. Panjaitan No. 15 Bangkinang  
Telepon : (0762) 20456 Faksimili : (0762) 20228  
Website : www.kampar.kemenag.go.id

SURAT REKOMENDASI IZIN PENELITIAN / OBSERVASI  
B-177/KK.04.4/OT.00/02/2021

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kampar setelah mempelajari permohonan dari ALAM SYAHRU Tanggal 4 Februari 2021 dengan ini memberikan rekomendasi Izin Penelitian / Observasi kepada :

Nama : ALAM SYAHRU  
NIM : 11713100659  
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUSKA RIAU  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jenjang : S1  
Alamat : PULAU JAMBU KEC. KUOK  
Judul Penelitian : PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR  
Lokasi : MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAMPAR

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

- 1 Tidak Melakukan Penelitian yang Menyimpang dari Ketentuan dalam Proposal yang telah ditetapkan atau yang tidak ada hubungannya dengan Kegiatan riset/pras riset dan pengumpulan data ini.
- 2 Pelaksanaan Kegiatan Penelitian / Pengumpulan data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dikeluarkan.

Demikian rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Riset ini dan terima kasih.

Bangkinang, 04 Februari 2021,  
Kepala  
Kepala Subbagian Tata Usaha,  
  
H. Fuzhi Ahmad, SH, MAB  
NIP. 197012082005011004

Rekomendasi ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kampar
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suka Riau di Pekanbaru

UIN SUSKA RIAU



LAMPIRAN 14

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
 PROPOSAL MAHASISWA**

- 1. Jenis yang dibimbing : Proposal
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
- 2. Nama Pembimbing : Rini Setyaningsih, M.Pd.
  - a. NIP : 199103102018012002
- 3. Nama Mahasiswa : Alam Syahru
- 4. Nomor Induk Mahasiswa : 11713100659
- 5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	03 Juli 2020	Bimbingan terkait judul proposal		
2.	16 Juli 2020	Bimbingan terkait permasalahan yang terjadi di lapangan		
3.	04 Agustus 2020	Perbaikan judul proposal		
4.	13 Agustus 2020	ACC judul proposal yang diperbaiki		
5.	20 Agustus 2020	Revisi penelitian relevan, dan metodologi penelitian		
6.	21 Agustus 2020	ACC proposal		

Pekanbaru, 06 April 2021  
 Pembimbing,

**Rini Setyaningsih, M.Pd.**  
 NIP. 199103102018012002

UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



LAMPIRAN 15

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعاليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
 SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Rini Setyaningsih, M.Pd.
  - a. NIP : 199103102018012002
3. Nama Mahasiswa : Alam Syahru
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11713100659
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	15 Februari 2021	Instrumen penelitian		
2.	25 Maret 2021	Revisi kata-kata yang salah, tambahkan teori peran kepala madrasah, revisi proposisi, revisi metodologi penelitian, ganti sumber data dengan informan penelitian, tambah sub bab uji kredibilitas, tambah referensi		
3.	29 Maret 2021	Revisi proposi kaitkan dengan teori yang digunakan, tambah sub bab mengenai teori peran kepala madrasah dalam mengelola perpustakaan		
4.	01 April 2021	Revisi pembahasan penelitian harus sesuai dengan proposisi		
5.	05 April 2021	Revisi abstrak		
6.	05 April 2021	ACC Skripsi		

Pekanbaru, 06 April 2021  
 Pembimbing,

**Rini Setyaningsih, M.Pd.**  
 NIP. 199103102018012002

UIN SUSKA RIAU

## LAMPIRAN 16

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau



Sta Sultan University of Kasim Riau

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



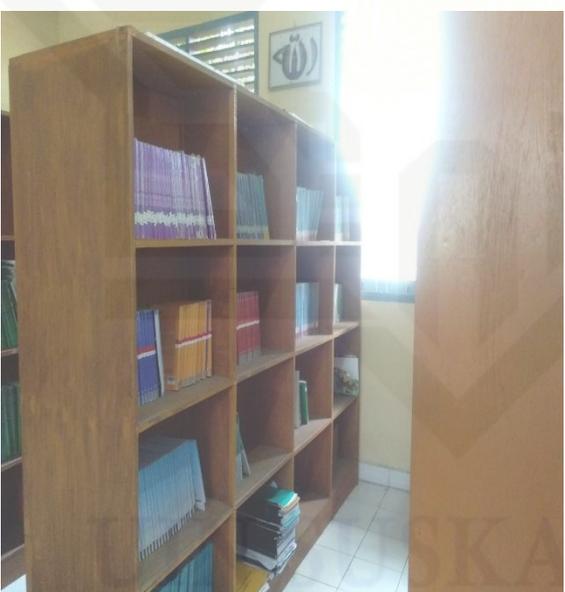
© Hak Cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.