

PROGRAM KERJA KEPALA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI
TAHUN PELAJARAN 2025/2026



Disusun oleh

Tintin Herlina, S.Pd.I

MADRASAH ALIYAH PERSIS 165 ARJASARI
Alamat : Kp. Rancakole RT.01 RW.07 Desa Rancakole Kec. Arjasari Kab.Bandung

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala MA Persis 165 Arjasari Kabupaten Bandung

Dengan ini Mengesahkan Program Kerja Perpustakaan Madrasah Untuk
Dijadikan pedoman pelaksanaan Pengadaan, pemeliharaan dan pelayanan
perpustakaan madrasah di MA Persis 165 Arjasari .

Kepala MA Persis 165 Arjasari



YAN YAN YOGA PERMANA, S.Pd.I, M.Pd
NIP

Arjasari , Juli 2025
Pengelola Perpustakaan

TINTIN HERLINA, S.Pd.I .
NIP

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmatNya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Program Kerja Pengelola Perpustakaan MA Persis 165 Arjasari , dengan baik.

Program kerja ini disusun berdasar kebutuhan, situasi riil di lapangan, dan mempertimbangan berbagai masukan dari unsur pimpinan, rekan sejawat, dan warga madrasah lainnya. Untuk itu dengan setulus hati kami mengucapkan terima kasih.

Dalam penyusunan program ini, kami mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini kami sampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Yan Yoga Permana, S.Pd.I, M.Pd selaku kepala madrasah MA Persis 165 Arjasari yang telah memberikan saran, masukan dan bimbingan dalam penyusunan program ini.
2. Bp/Ibu guru dan tenaga administrasai madrasah yang telah memberikan masukan dalam penyusunan program ini

Kami sudah berusaha secara maksimal, namun tetap menyadari kalau laporan program kerja bidang pengelola perpustakaan ini masih ada kekurangannya, untuk itu masukan dan saran membangun dari semua pihak akan kami terima dengan ikhlas hati untuk perbaikan ke depan.

Akhirnya kami berharap laporan program kerja pengelolaan perpustakaan ini dapat menjadi acuan bagi pemenuhan kebutuhan dan menumbuhkan minat baca dalam proses belajar mengajar di MA Persis 165 Arjasari .

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	iii
HALAMAN DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Program Sarana Prasarana	1
C. Manfaat Program Sarana Prasarana	2
D. Dasar	2
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN MADRASAH	
A. Visi Madrasah	4
B. Misi Madrasah	4
C. Tujuan Madrasah	4
BAB III PROGRAM SARANA PRASARANA	
A. Program Sarana Prasarana	6
B. Pelaksanaan Program Sarana Prasarana	7
C. Evaluasi dan tindak lanjut	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi madrasah . Semua pihak, khususnya kepala madrasah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi perpustakaan di madrasah , dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang-barang tidak terpakai, bahkan tempat bermain. Hal ini tentu sangat ironis dan tidak mendidik, padahal di negara maju perpustakaan madrasah menjadi pusat guna mendukung aktivitas belajar mengajar yang begitu dimanfaatkan oleh para warga madrasah nya dengan sangat optimal, hal tersebut berbeda dengan kondisi di negara kita Indonesia.

Dari berbagai sudut pemikiran diatas, Kepala perpustakaan MA Persis 165 Arjasari berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan madrasah untuk mendukung program dan visimisi madrasah . Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan madrasah sebagai pusat pengetahuan (*center of knowledge*) dapat terealisasi secara optimal.

Perpustakaan madrasah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah madrasah , dikelola sepenuhnya oleh madrasah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu madrasah untuk mencapai tujuan khusus madrasah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Di samping itu dalam penjelasan Undang-undang Pendidikan Nasional kita, di sebutkan bahwa salah satu sumber belajar di madrasah yang amat penting tetapi bukan satu satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di madrasah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi madrasah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan madrasah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan madrasah benar-benar terwujud. Namun masalahnya sekarang pengelola perpustakaan yang memiliki pendidikan khusus perpustakaan masih sangat kurang, sehingga belum terwujudnya profesionalisme perpustakaan. Untuk itu perpustakaan madrasah perlu ditunjang oleh manajemen perpustakaan yang baik, guna mewujudkan manajemen yang baik maka

diperlukan program kerja terarah yang nantinya dapat memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja perpustakaan madrasah MA Persis 165 Arjasari .

B. DASAR HUKUM

1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Madrasah /Madrasah
5. Surat Keputusan Kepala MA Persis 165 Arjasari Nomor 423.5/207/2025 tanggal 1 Juli 2025 Semester 1 Tahun Pelajaran 2025/2026 tentang Pembagian Tugas Tambahan sebagai Kepala Perpustakaan
6. Surat Keputusan Kepala MA Persis 165 Arjasari Nomor 423.5/207/2025 tentang Pengangkatan Kepala Perpustakaan Madrasah Tahun Pelajaran 2025/2026

C. FUNGSI PERPUSTAKAAN

Sebagaimana tersurat dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2007 pasal 23 perpustakaan madrasah juga mengembangkan fungsi yang sangat strategis sebagai berikut:

1. Sebagai pusat kegiatan belajar mengajar.
2. Sebagai pusat penelitian sederhana.
3. sebagai pusat sarana belajar mandiri dan meningkatkan minat baca.
4. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan peserta didik.,
5. Sebagai Pusat Dokumentasi dan Informati
6. Sebagai wahana pembentukan karakter bangsa khususnya budaya gemar membaca.

D. SASARAN PERPUSTAKAAN MADRASAH

1. Siswa kelas X, XII dan XII
2. Kepala Madrasah dan guru MA Persis 165 Arjasari
3. Staf administrasi dan tata laksana MA Persis 165 Arjasari

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN PERPUSTAKAAN MADRASAH

- A. Visi Perpustakaan Madrasah MA Persis 165 Arjasari
” Terwujudnya perpustakaan madrasah sebagai media pengembangan minat baca dan kegemaran membaca serta pusat layanan informasi bagi siswa maupun warga madrasah ”
- B. Misi Perpustakaan Madrasah
1. Menyediakan berbagai koleksi bacaan untuk mengembangkan pengetahuan siswa.
 2. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan madrasah
 3. Menjadikan perpustakaan madrasah sebagai tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan.
 4. Mengembangkan layanan informasi pustaka berbasis teknologi informasi komunikasi (TIK).
 5. Menumbuhkan kembangkan Gerakan Literasi Madrasah (GLS)

C. TUJUAN PERPUSTAKAAN MADRASAH

1. Tujuan Umum

Memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja perpustakaan untuk menjadi perpustakaan madrasah yang mampu mendukung visi dan misi madrasah secara umum serta sumber belajar warga madrasah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di madrasah .

2. Tujuan Khusus

- Memberi wadah kepada siswa MA Persis 165 Arjasari untuk selalu mengembangkan diri, baik pengetahuan, ketrampilan melalui kegiatan membaca dan kegiatan yang lain.
- Menjadikan perpustakaan sebagai rumah belajar
- Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi.
- Mewujudkan perpustakaan ONLINE di Web madrasah

BAB III

PROGRAM KERJA KEPALA PERPUSTAKAAN MADRASAH

MA PERSIS 165 ARJASARI

A. PROGRAM KERJA KEPALA PERPUSTAKAAN MA PERSIS 165 ARJASARI

Rencana kerja perpustakaan madrasah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan, tujuan institusi, visi dan misi madrasah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.

B. TARGET

1. Target Jangka Menengah (4 tahun)

Tolok ukur tercapainya jangka menengah apabila pada akhir 2024

- a. Pengelolaan perpustakaan didasarkan pada program yang terkonsep, terarah menuju pencapaian visi dan misi yang diharapkan
- b. Mempunyai petugas perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan
- c. Penambahan bahan pustaka yang berkualitas sebanyak 50% dari jumlah yang ada
- d. 50% jumlah warga madrasah mempunyai gemar membaca dan belajar
- e. Terselenggaranya kegiatan pelatihan pembuatan mading, kliping, apresiasi

2. Target Jangka Pendek (1 tahun)

Tolok ukur tercapainya tujuan jangka pendek apabila pada akhir tahun 2021 meliputi:

A. Pelayanan Teknis

1. Pengadaan bahan pustaka
2. Inventaris Bahan Pustaka
3. Klasifikasi Bahan Pustaka
4. Pemberian Identitas Bahan Pustaka
5. Penjajaran bahan Pustaka

B. Pelayanan Sirkulasi

1. Penerimaan Anggota Baru Perpustakaan
2. Peminjaman
3. Pengembalian
4. Layanan referensi
5. Layanan Rujukan
6. Aplikasi Perpustakaan ONLINE di WEB madrasah

C. Laporan Statistik Pengunjung Perpus

1. Laporan Statistik Peminjam
2. Laporan Statistik Buku Yang Dipinjam
3. Pendataan Anggota Perpustakaan
4. Pendataan Sarana dan Prasarana
5. Pendataan Koleksi Perpustakaan

D. **SARANA DAN PRASARANA**

1. Penggunaan Ruangan
2. Pemeliharaan Ruangan
3. Pengadaan Majalah Dinding
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
5. Pemeliharaan Bahan Pustaka

E. **BIDANG HUMAS**

1. Konsultasi dengan Madrasah
2. Pengembangan Minat Baca Siswa
3. Kerja Sama dengan Perpustakaan Madrasah Lain
4. Promosi perpustakaan

SUPERVISI PROGRAM KERJA KEPALA PERPUSTAKAAN MADRASAH

TAHUN 2025

BULAN : 2025

NO	PROGRAM	KETERLAKSANAAN			KETERANGAN
		TERLAKSANA	TERLAKSANA SEBAGIAN	BELUM/TIDAK TERLAKSANA	
A	Pelayanan Teknis				
	1. Pengadaan bahan pustaka				
	2. Inventaris BahanPustaka				
	3. Klasifikasi Bahan Pustaka				
	4. Pemberian Identitas Bahan Pustaka				
5. Penjajaran bahan Pustaka					
B	Pelayanan Sirkulasi				
	1. Penerimaan Anggota Baru Perpustakaan				
	2. Peminjaman				
	3. Pengembalian				
	4. Layanan referensi				
	5. Layanan Rujukan				
6. Aplikasi Perpustakaan ONLINE di WEB madrasah					
C	Laporan Statistik Pengunjung Perpus				
	1. Laporan Statistik Peminjam				

D	<ul style="list-style-type: none"> 2. Laporan Statistik Buku Yang Dipinjam 3. Pendataan Anggota Perpustakaan 4. Pendataan Sarana dan Prasarana 5. Pendataan Koleksi Perpustakaan 				
	SARANA DAN PRASARANA				
E	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan Ruang 2. Pemeliharaan Ruang 3. Pengadaan Majalah Dinding 4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Pemeliharaan Bahan Pustaka 				
	BIDANG HUMAS				
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Madrasah 2. Pengembangan Minat Baca Siswa 3. Kerja Sama dengan Perpustakaan Madrasah Lain 4. Promosi perpustakaan 				
	Laporan				

EVALUASI DAN TINDAKLANJUT.

