

SKRIPSI

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DI MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE**



OLEH

REGITA

NIM : 2020203886231028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2024

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DI MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE**



OLEH

REGITA

NIM : 2020203886231028

Skripsi Sebagai Salah Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Parepare (IAIN)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2024

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana
Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Nama Mahasiswa : Regita

NIM : 2020203886231028

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah
Nomor : 5116 Tahun 2023

Disetujui Oleh :

Pembimbing Utama : Dr. Amiruddin Mustam, M.Pd. (.....)

NIP : 19631207198703 1 003

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulfah, M.Pd.

NIP: 19830420 200801 2 010

PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana
Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Nama Mahasiswa : Regita

NIM : 2020203886231028

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

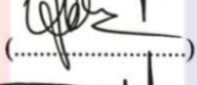
Fakultas : Tarbiyah


Dasar Penetapan Penguji : Surat Penetapan Penguji Skripsi
Fakultas Tarbiyah
B.2890/In.39/FTAR.01/PP.00.9/07/2024

Tanggal Kelulusan : 23 Juli 2024

Disetujui Oleh :

Dr. Amiruddin Mustam, M.Pd. (Ketua) 


Dr. Abd. Halik, M.Pd.I. (Anggota) 

Fawziah Zahrawati B, M.Pd. (Anggota) 

Mengetahui:



Dekan Fakultas Tarbiyah


Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP: 19830420 200801 2 010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ' أَمَا بَعْدُ

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillah, Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul "Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue" dapat diselesaikan.

Terima kasih kepada Bapak Dr. Amiruddin Mustam, M.Pd. selaku pembimbing utama yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan, motivasi, serta bimbingannya setiap saat dengan penuh kesabaran dan ketulusan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Sekaligus penguji I dan Ibu Fawziah Zahrawati B, M.Pd. selaku penguji II yang telah memberi saran saran demi penyelesaian skripsi ini. Semoga Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* memberi berkah pahala yang berlipat atas segala kebaikan yang telah dicurahkan kepada penulis selama ini.

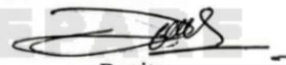
Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah merawat, membesarkan dan mencurahkan segala kasih sayang, yang senantiasa membimbing, menasehati dan telah memberikan segala yang terbaik buat ananda baik berupa dorongan moril dan materil serta doa tulusnya.

Dengan kerendahan hati, penulis juga menyampaikan banyak terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd. selaku dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare.

3. Bapak Dr. Abd Halik, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah berjasa sehingga program studi Manajemen Pendidikan Islam saat ini berkembang dengan baik.
4. Bapak dan ibu dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis selama melaksanakan studi di IAIN Parepare.
5. Seluruh kepala unit yang berada di lingkungan IAIN Parepare beserta Staf yang telah memberikan pelayanan kepada penulis selama melaksanakan studi di IAIN Parepare
6. Keluarga Besar yang telah memberikan *support* terhadap hal positif apapun yang ingin saya lakukan.
7. Terima Kasih kepada Kepala Madrasah MAS At-Taqwa DDI Jampue, guru, dan seluruh rekan-rekannya yang senantiasa menyempatkan waktu untuk membantu selama proses penyusunan skripsi.
8. Terimakasih kepada sahabatku Aswinda Azzahra, Ummul Raodhatul Jannah, Faradillah dan Rahma Asnawir yang dari kecil selalu kebersamai penulis hingga sampai sekarang. Terima kasih untuk sahabatku yang selalu menemani di masa-masa perkuliahan ini, Arvanita Muhadir, Sri Rahayu, Kamalia, Milda dan Nur Azizah yang selalu kebersamai hingga penulis menyelesaikan studinya di IAIN Parepare.

Pinrang, 22 Mei 2024 M
13 Zulkaidah 1445 H
Penulis



Regita
2020203886231028

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Regita
NIM : 2020203886231028
Tempat/Tanggal Lahir : Jampue, 19 Februari 2002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Analisis Manajemen Sarana Dan Prasarana
Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi ini hasil karya sendiri dan jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikasi, tiruan plagiat atas keseluruhan skripsi, kecuali tulisan bentuk acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang lazim, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Pinrang, 22 Mei 2024

Penulis


Regita

2020203886231028

ABSTRAK

Regita, *Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue*. (Dibimbing oleh Bapak Amiruddin Mustam).

Manajemen sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan melibatkan layanan profesional yang memastikan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, sementara perpustakaan berfungsi sebagai sistem informasi yang mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mempresentasikan, dan menyebarkan data. Perpustakaan ini bertujuan untuk menumbuhkan kecintaan membaca dan kebiasaan membaca yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana perencanaan yang dilakukan kepala madrasah dan staff perpustakaan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan Upaya pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan upaya peningkatan kualitas perpustakaan.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian berupa kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data dengan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Adapun sumber data penelitian yaitu Kepala Madrasah, Bendahara Madrasah dan Staff perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa, 1). Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue dilakukan perencanaan melalui penataan petugas perpustakaan dan penataan tempat sarana dan prasarana yang telah ditetapkan, dan juga perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan menggunakan anggaran dana bos yang sudah dianggarkan setiap tahunnya dan bantuan dari instansi lain. Unsur yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu Kepala madrasah, Bendahara sekolah, Kepala perpustakaan/staff perpustakaan, Kepala Tata Usaha, dan Perwakilan Guru. 2). Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue yakni pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan tergantung pada anggaran biaya madrasah, Dan dalam pengajuan sarana dan prasarana perpustakaan terkendala dengan lokasi yang kurang memadai. Dan dalam pengajuan sarana dan prasarana perpustakaan juga melalui yang namanya RKM (Rancangan Kerja Madrasah) yang diajukan setiap semester.

Kata Kunci : Manajemen, Sarana dan Prasarana, Perpustakaan.

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING | Error! Bookmark not defined. |
| PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI..... | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI..... | v |
| ABSTRAK..... | Error! Bookmark not defined. |
| DAFTAR ISI..... | Error! Bookmark not defined. |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| PEDOMAN TRANSLITERASI | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | Error! Bookmark not defined. |
| A.Latar Belakang Masalah | Error! Bookmark not defined. |
| B.Rumusan Masalah | Error! Bookmark not defined. |
| C.Tujuan Penelitian..... | Error! Bookmark not defined. |
| D.Kegunaan Penelitian | Error! Bookmark not defined. |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | Error! Bookmark not defined. |
| A.Tinjauan Penelitian Relevan | Error! Bookmark not defined. |
| B.Tinjauan Teori | Error! Bookmark not defined. |
| C.Kerangka Konseptual..... | Error! Bookmark not defined. |
| D.Kerangka Pikir..... | Error! Bookmark not defined. |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | Error! Bookmark not defined. |
| A.Pendekatan dan Jenis Penelitian | Error! Bookmark not defined. |
| B.Lokasi dan Waktu Penelitian | Error! Bookmark not defined. |
| C.Fokus Penelitian..... | Error! Bookmark not defined. |
| D.Jenis dan Sumber Data | Error! Bookmark not defined. |
| E.Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data..... | Error! Bookmark not defined. |
| F.Uji Keabsahan Data..... | Error! Bookmark not defined. |
| G.Teknik Analisis Data | Error! Bookmark not defined. |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | Error! Bookmark not defined. |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| A.Hasil Penelitian | Error! Bookmark not defined. |
| B.Pembahasan Hasil Penelitian..... | Error! Bookmark not defined. |
| BAB V PENUTUP | Error! Bookmark not defined. |
| A.Kesimpulan..... | Error! Bookmark not defined. |
| B.Saran..... | Error! Bookmark not defined. |
| DAFTAR PUSTAKA | Error! Bookmark not defined. |
| LAMPIRAN | IV |



DAFTAR GAMBAR

| No | Judul Gambar | Halaman |
|-----|----------------------|---------|
| 2.1 | Bagan Kerangka Pikir | 37 |



DAFTAR LAMPIRAN

| No | Judul Lampiran |
|----|---|
| 1 | Format Instrumen Penelitian |
| 2 | Surat Permohonan Izin Penelitian |
| 3 | Surat Izin Penelitian |
| 4 | Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian |
| 5 | Surat Keterangan Wawancara |
| 6 | Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian |
| 7 | Biodata Penulis |
| 8. | Dokemntasi |



PEDOMAN TRANSLITERASI

A. Transliterasi

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|------------|------|--------------------|---------------------------|
| ا | Alif | Tidak dilambangkan | Tidak dilambangkan |
| ب | Ba | B | Be |
| ت | Ta | T | Te |
| ث | Tha | Th | te dan ha |
| ج | Jim | J | Je |
| ح | Ha | h | ha (dengan titik dibawah) |
| خ | Kha | Kh | ka dan ha |
| د | Dal | D | De |
| ذ | Dhal | Dh | de dan ha |
| ر | Ra | R | Er |
| ز | Zai | Z | Zet |

| | | | |
|---|--------|----|----------------------------|
| س | Sin | S | Es |
| ش | Syin | Sy | es dan ye |
| ص | Shad | ş | es (dengan titik dibawah) |
| ض | Dad | đ | de (dengan titik dibawah) |
| ط | Ta | ṭ | te (dengan titik dibawah) |
| ظ | Za | ẓ | zet (dengan titik dibawah) |
| ع | 'ain | ‘ | koma terbalik keatas |
| غ | Gain | G | Ge |
| ف | Fa | F | Ef |
| ق | Qof | Q | Qi |
| ك | Kaf | K | Ka |
| ل | Lam | L | El |
| م | Mim | M | Em |
| ن | Nun | N | En |
| و | Wau | W | We |
| ه | Ha | H | Ha |
| ء | Hamzah | ’ | Apostrof |
| ي | Ya | Y | Ye |

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (´)

2. Vokal

a. Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|--------|-------------|------|
| اَ | Fathah | A | A |
| اِ | Kasrah | I | I |
| اُ | Dammah | U | U |

b. Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|----------------|-------------|---------|
| اِيّ | fathah dan ya | Ai | a dan i |
| اُوّ | fathah dan wau | Au | a dan u |

Contoh:

كَيْفَى : kaifa

حَوْلَ : haula

3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

| Harkat dan Huruf | Nama | Huruf dan Tanda | Nama |
|------------------|------|-----------------|------|
|------------------|------|-----------------|------|

| | | | |
|--------|----------------------------|---|--------------------|
| آ/أَـي | fathah dan alif atau ya | Ā | a dan garis diatas |
| إِـي | kasrah dan ya | Ī | i dan garis diatas |
| أُـو | dammah dan wau | Ū | u dan garis diatas |

Contoh:

مَاتَ : māta

رَمَى : ramā

قِيلَ : qīla

يَمُوتُ : yamūtu

4. Ta Marbutah

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua:

- Ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]
- Ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang terakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan *ha (h)*.

Contoh:

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ : *Rauḍah al-jannah* atau *Rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *Al-madīnah al-fāḍilah* atau *Al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *Al-hikmah*

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydid (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah. Contoh:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَجَّيْنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *Al-Haqq*

الْحَجُّ : *Al-Hajj*

نُعِمَّ : *Nu'ima*

عُدُّو : *'Aduwwun*

Jika huruf ع bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ي), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

عَلِيٌّ : "Ali (bukan 'Alyy atau 'Aly)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari katayang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-). Contoh:

الْشَّمْسُ : al-syamsu (bukan asy-syamsu)

الزَّلْزَلَةُ : al-zalزالah (bukan az-zalزالah)

الْفَلْسَفَةُ : al-falsafah

الْبِلَادُ : al-bilādu

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan arab ia berupa alif. Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْءُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

أَمْرٌ : *umirtu*

8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Al-Qur'an* (dar *Qur'an*), *Sunnah*.

Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab maka mereka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fī zilāl al-qur'an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi 'umum al-lafz lā bi khusus al-sabab

9. Lafz al-Jalalah (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudaf ilahi* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah. Contoh:

دِينُ اللَّهِ *Dīnullah*

بِاللَّهِ *billah*

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *Hum fī rahmmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan kepada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf

kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*). Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi`a linnāsi lalladhī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadan al-ladhī unzila fih al-Qur`an

Nasir al-Din al-Tusī

Abū Nasr al-Farabi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata *Ibnu* (anak dari) dan *Abū* (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi: *Ibnu Rusyd*, *Abū al-Walid Muhammad* (bukan: *Rusyd*, *Abū al-Walid Muhammad Ibnu*)

Naşr Hamīd Abū Zaid, ditulis menjadi *Abū Zaid*, *Naşr Hamīd* (bukan: *Zaid*, *Naşr Hamīd Abū*)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang di bakukan adalah:

| | | |
|------------|---|---|
| swt. | = | <i>subḥānāhu wa ta`āla</i> |
| saw. | = | <i>şallallāhu `alaihi wa sallam</i> |
| a.s | = | <i>`alaihi al-sallām</i> |
| H | = | Hijriah |
| M | = | Masehi |
| SM | = | Sebelum Masehi |
| l. | = | Lahir Tahun |
| w. | = | Wafat Tahun |
| QS./...: 4 | = | QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/..., ayat 4 |
| HR | = | Hadis Riwayat |

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab

صفحة = ص
بدون مكان = دم
صلى الله عليه وسلم = صلعم
طبعة = ط
بدون ناشر = دن
إلى آخرها/إلى آخره = الخ
جزء = ج

beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu di jelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

- ed. : editor (atau, eds. [kata dari editors] jika lebih dari satu orang editor).
Karena dalam bahasa indonesia kata “edotor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).
- et al. : “dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.
- Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.
- Terj : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga untuk penulisan karta terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya
- Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan juz.
- No.: Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan upaya sadar dan terencana untuk menciptakan lingkungan belajar yang memungkinkan peserta didik aktif mengembangkan spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang dibutuhkan untuk dirinya sendiri, masyarakat, bangsa, dan negara. Peran penting pendidikan dalam membentuk kepribadian dan potensi individu tidak bisa diabaikan. Tanpa pendidikan, suatu negara tidak dapat meningkatkan pertumbuhan populasi mereka dan mengatasi tantangan saat ini.

Sekolah yang dilengkapi dengan perpustakaan mempermudah proses belajar. Meskipun istilah "perpustakaan" umumnya dikenal oleh semua orang yang pernah mengenyam pendidikan, tingkat pemahaman terhadapnya bervariasi sesuai dengan minat dan perhatian terhadap dunia buku dan perpustakaan sekolah. Sebagai sistem informasi, perpustakaan bertanggung jawab atas berbagai tugas, termasuk pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, presentasi, dan penyebaran informasi. Fungsinya diharapkan dapat merangsang minat membaca dan membangun kebiasaan membaca yang positif. Salah satu upaya untuk mendorong minat dan cinta baca siswa adalah dengan menyediakan akses ke berbagai buku.

Manajemen adalah proses sistematis, terencana, dan sadar dalam mengatur dan mengelola objek, baik fisik maupun non-fisik, untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks manajemen, ada empat aspek yang penting: jelasnya tugas yang harus

dilakukan, kejelasan tujuan (baik fisik maupun non-fisik), pelaksanaan proses secara terencana, sistematis, dan sadar, serta pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Menurut George R. Terry menjelaskan bahwa “manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan orang lain.” Oleh karena itu, berdasarkan pemahaman ini, manajemen harus mempertimbangkan tiga hal berikut: Pertama, manajemen membutuhkan ilmu pengetahuan karena merupakan ilmu pengetahuan. Kedua, manajemen adalah seni yang membutuhkan kemampuan untuk dilakukan oleh manajer. Ketiga, manajemen adalah profesi yang memungkinkan manajer profesional untuk mengelola dengan baik.¹

Manajemen tidak hanya bermanfaat untuk organisasi atau lembaga, tetapi juga untuk kepentingan pribadi dan keluarga. Sesuai firman Allah SWT dalam Q.S. At Tahrim/66 :6.

مُهْرَمًا أَمَّا لِلَّهِ نَوْصَعِي لَا دَائِدُ ظِلَاةٌ تَمَكِّتُمْ أَهْلِيَاءُ تَرَا جِلَّالًا وَسَانَلًا أَهْدُوْفُوْ اِرَادَ مُكِيْهًاوْ مُكْسِفْنَا أَوْقَ اَوْتَمَاءَ نَبِيْلًا اِهْيَايَا
نَوْرًا مُؤَيِّدًا اَمَّنْ نَوَّلَعْفِيُوْ

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya adalah malaikat malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkanNya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan”.

Islam sangat memperhatikan pentingnya Manajemen, hal ini sesuai pesan sayyidina Ali ibn Thalib “Al haqqu bila nidham yablibuhul bathil bin nidham” Artinya, kebenaran yang tidak teratur atau tidak terkelola dengan baik akan kalah oleh kebathilan atau kejahatan yang terorganisir. Hal ini menyoroti bahwa esensi dari

¹ Yayat Hidayat Et Al., “Manajemen Pendidikan Islam,” *Syi’ar: Jurnal Ilmu Komunikasi, Penyuluhan Dan Bimbingan Masyarakat Islam* 6, No. 2 (2023).

manajemen adalah untuk mengatur dan mengelola dengan cara yang lebih baik dan menguntungkan.

Perpustakaan adalah tempat bagi pengunjung untuk memperoleh informasi, belajar, dan bersantai. Fungsinya sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan mendidik masyarakat, serta sebagai tempat penyimpanan, pengolahan, dan pencarian informasi. Sumber informasi yang tersedia mencakup bahan cetak seperti buku, jurnal, referensi, dan materi pustaka lainnya, serta bahan digital seperti e-book, jurnal elektronik, dan bahan bacaan digital lainnya. Perpustakaan memiliki sistem dan organisasi yang mengatur alur materi dan informasi, mulai dari akuisisi hingga pelayanan dan distribusi kepada pengguna.

Peran penting perpustakaan dalam pendidikan menunjukkan bahwa itu bukan hanya tempat siswa membaca di luar jam pelajaran. Perpustakaan berubah menjadi alat dan sumber belajar yang penting. Untuk mendukung pembelajaran, perpustakaan harus tersedia secara terus-menerus dengan ruang khusus dan siap membantu. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah membutuhkan individu berpengalaman yang bertanggung jawab untuk kemajuan dan proses belajar di sekolah. Hal ini menegaskan pentingnya keberadaan pustakawan yang terampil dalam mengelola perpustakaan.²

Perkembangan perpustakaan dari waktu ke waktu menunjukkan perubahan yang signifikan. Pada abad ke-19, perpustakaan dijelaskan sebagai tempat yang berisi koleksi buku yang dijaga dengan baik dan dapat diakses oleh sekelompok masyarakat tertentu.³

² Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah*.

³ Daria J Kuss et al., "Manajemen Perpustakaan Sekolah,".

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan sekolah atau madrasah merupakan komponen penting dalam kegiatan pembelajaran. Fungsi utamanya adalah sebagai pusat sumber belajar yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan di institusi tersebut dengan menyediakan koleksi bahan rujukan untuk memenuhi kebutuhan informasi pembaca.

Untuk memastikan perpustakaan berfungsi sesuai peran dan fungsinya, manajemen pengelolaan harus mematuhi standar nasional yang berlaku. Tanpa manajemen yang efektif, operasional perpustakaan tidak dapat berjalan dengan lancar. Kualitas manajemen perpustakaan sangat penting untuk menjaga perpustakaan sekolah tetap menjadi pilihan utama sebagai sumber informasi. Ini mencakup kegiatan seperti akuisisi bahan, pengaturan layanan, dan manajemen koleksi. Sebagai pengelola, tanggung jawabnya termasuk memberikan layanan yang responsif dan ramah terhadap kebutuhan pengguna, dengan menanggapi pertanyaan dan keluhan dengan cepat.⁴

Manajemen perpustakaan sekolah atau madrasah melibatkan proses mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia, sarana, metode, dan dana untuk mencapai tujuan dengan efisiensi tertinggi. Perpustakaan sekolah atau madrasah berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan dengan menyediakan layanan yang mendukung kurikulum dan aktivitas pembelajaran di institusi tersebut. Ini menjadikan perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar yang penting dalam konteks pendidikan.

Pengkajian mengenai manajemen perpustakaan melibatkan penelitian teori dan praktik tentang pengelolaan efektif dan efisien perpustakaan. Tujuannya adalah untuk

⁴ Ahmad Sofyan and Ansar Ansar, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)* 3, no. 1 (2022).

memberikan nilai tambah bagi masyarakat dengan menyediakan layanan, serta memilih, mengumpulkan, mengolah, dan merawat sumber informasi.⁵

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melibatkan pengorganisasian prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pendidikan. Hal ini termasuk struktur, perabotan, dan perlengkapan perpustakaan, yang merupakan bagian dari "sarana dan prasarana". Prasarana perpustakaan seperti tanah, gedung, dan ruang juga penting untuk mendukung operasional perpustakaan. Selain itu, perabotan seperti peralatan untuk ruang pengelolaan, koleksi, layanan, dan akses informasi sangat diperlukan untuk mempermudah kegiatan perpustakaan.

Jika perpustakaan mampu menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan menarik bagi peserta didik, maka minat mereka untuk mengunjungi perpustakaan akan meningkat secara signifikan. Kehadiran aktif siswa di perpustakaan menjadi salah satu indikator utama dari keberhasilan operasionalnya. Penting bagi perpustakaan untuk memahami bahwa kondisi sarana dan prasarana yang lengkap sangat mempengaruhi minat siswa untuk berkunjung, sehingga perlu ditingkatkan dan diperbaiki. Faktor-faktor seperti daya tarik tempat, keberagaman koleksi, dan kualitas layanan menjadi kunci dalam menarik minat siswa untuk menggunakan fasilitas perpustakaan secara aktif.⁶

Kata "rencana" berasal dari kata "perencanaan", yang merujuk pada desain atau struktur rencana tindakan yang akan datang. Perpustakaan perlu melakukan perencanaan untuk membantu mengidentifikasi peluang, menetapkan standar

⁵ Drs.H.Mohammad Mansyur.mm, *Manajemen Perpustakaan Sekolah / Madrasah*, n.d.

⁶ Piedad Magali Guarango, "Manajemen Sarpras Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pengunjung Di Perpustakaan Darul Fikri Man 1 Lamongan," *Administrasi Pendidikan*, no. 8.5.2017 (2022).

pekerjaan, dan mengembangkan kerangka kerja yang konsisten. Perencanaan harus dimulai sejak awal dan diperhatikan dalam semua tahapan manajemen untuk menghindari masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Keterampilan dan pengetahuan yang luas diperlukan dalam perencanaan perpustakaan, karena perencanaan adalah fondasi untuk efektivitas pelaksanaan tugas. Tanpa strategi yang jelas, manajemen dan kepemimpinan eksekutif perpustakaan akan terganggu. Strategi yang terarah akan membantu pimpinan perpustakaan memahami struktur organisasi dengan lebih baik.

Pengadaan sarana dan prasarana dalam pendidikan merupakan bagian integral dari proses perencanaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa, serta memperoleh peralatan pendidikan sesuai dengan kebijakan sekolah dan tujuan pendidikan yang ditetapkan. Menurut Ibrahim Bafadal, pengadaan melibatkan serangkaian langkah untuk menyediakan sumber daya pendidikan yang esensial guna mencapai tujuan pendidikan. Proses ini mencakup pengorganisasian prasarana yang diperlukan untuk mendukung berbagai kegiatan sehingga setiap fasilitas dapat berperan optimal sesuai dengan perannya dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

MAS At-Taqwa DDI Jampue merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis agama yang memiliki peran dalam menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dalam berbagai bidang yang didukung oleh nilai-nilai keagamaan yang kuat, sekolah ini juga mewajibkan seluruh Peserta Didiknya untuk mondok atau tinggal asrama. Sekolah ini juga aktif dalam berbagai kegiatan yaitu Tahfizul Qur'an, Ceramah, Pengembangan Bahasa, Kitab Gundul, Nahwu Sharaf, dan kegiatan lainnya.

Berdasarkan dari hasil observasi yang dilakukan di MAS At-Taqwa DDI Jampue, menemukan bahwa MAS At-Taqwa DDI Jampue masih mengalami beberapa masalah pada sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat menghambat proses pembelajaran. Oleh karena itu, setelah mengamati realitas dan melakukan observasi awal yang ada di MAS At-Taqwa DDI Jampue bahwa penting adanya perencanaan sarana dan prasarana dalam proses pengadaan sarana dan prasarana agar dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah tersebut. Maka dari hal tersebut mendorong untuk mengangkat judul “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue“, dengan mengangkat permasalahan tersebut, dengan harapan dapat mengetahui manfaat dari perencanaan dan pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan, maka peneliti merumuskan masalahnya, yaitu:

1. Bagaimana menganalisis perencanaan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue?
2. Bagaimana mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue?

C. Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan dari penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana di MAS At-Taqwa DDI Jampue
2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue

D. Kegunaan Penelitian

Dari sebuah penelitian ini akan memberikan kegunaan baik secara teoritis maupun secara praktis, maka kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini sebagai penerapan ilmu yang telah diterima selama masa kuliah, penelitian ini diharapkan dapat menjadi pelengkap khazanah intelektual manajemen pendidikan dan dapat memberikan tambahan keilmuan bagi para akademisi serta pembaca pada umumnya tentang manajemen berbasis digital dan mutu pendidikan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan pembaca serta masyarakat terkait pengimplementasian manajemen berbasis digital yang ada di sekolah. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi pengetahuan mengenai dampak manajemen berbasis digital terhadap peningkatan mutu pendidikan yang ada di sekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Penelitian terdahulu digunakan untuk mengetahui persamaan dan perbedaan penelitian yang ada, serta kajian yang dapat mengembangkan penelitian yang akan dilakukan.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Sahari, dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan untuk meningkatkan minat baca Peserta Didik di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kampar Timur. Adapun metode penelitian yang digunakan yaitu Penelitian Deskriptif dengan pendekatan Kualitatif, Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi strategi pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMA Negeri 1 Kampar Timur serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung atau menghambatnya, dengan fokus pada meningkatkan minat baca siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMA Negeri 1 Kampar Timur memiliki potensi untuk meningkatkan minat baca siswa. Selain itu, diharapkan penelitian ini dapat memberikan inspirasi kepada pustakawan untuk memperbaiki sistem pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut, sementara penulisnya juga berharap menjadi subjek penelitian di masa mendatang dengan topik yang sama.

Di SMA Negeri 1 Kampar Timur, manajemen sarana dan prasarana perpustakaan berjalan efektif di bawah pengawasan langsung kepala perpustakaan. Proses ini mencakup tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Keterlibatan aktif semua staf perpustakaan dalam rapat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan merupakan faktor kunci dalam kesuksesan operasional. Setiap hari, petugas perpustakaan memberikan laporan lisan kepada

kepala perpustakaan, sementara catatan kehadiran pengunjung digunakan untuk membantu kepala perpustakaan memahami kondisi dan situasi perpustakaan lebih baik. Meskipun demikian, masih ada elemen yang menjadi penghambat yang perlu diperbaiki. Contohnya, ruang perpustakaan yang masih terlalu kecil dan sempit, menyulitkan pengaturan buku dan kursi baca. Perpustakaan ini perlu ditingkatkan agar dapat menjadi contoh bagi sekolah lain. Variasi dalam daftar pengunjung perpustakaan menunjukkan fluktuasi minat baca siswa yang meningkat. Untuk memperbaiki prestasi di masa depan, perpustakaan perlu meningkatkan stabilitas daftar pengunjungnya.⁷

Penelitian ini memiliki perbedaan pada Subjek penelitian, dan lokasi penelitian, dan berfokus untuk menarik minat baca Peserta Didik dan persamaan dengan penelitian sekarang yaitu membahas tentang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengadaan perpustakaan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Andrea Putri, dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTsN 6 Tanah Datar, Penelitian ini dilakukan secara kualitatif menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MTsN 6 Tanah Datar melibatkan penataan petugas perpustakaan dan pengaturan sarana sejak awal tahun ajaran. Sebelum menetapkan petugas pada awal tahun, mereka menjalani bimbingan teknis dan pembinaan oleh kepala madrasah serta loka karya sebelum memulai tahun ajaran baru pada Juni 2022. Selain itu, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dialokasikan setiap tahun digunakan untuk perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan. Tim yang terlibat dalam perencanaan ini terdiri dari kepala madrasah, kaur tatausaha,

⁷ Sahari, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kampar Timur," 2022.

waka kurikulum, bendahara sekolah, kepala perpustakaan, dan perwakilan guru. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MTsN 6 Tanah Datar dipengaruhi oleh anggaran dan partisipasi komite madrasah. Kurangnya lokasi yang memadai menjadi tantangan dalam penyediaan fasilitas perpustakaan. RKM (Rancangan Kerja Madrasah) diajukan setiap tahun untuk mendapatkan persetujuan dari kanwil dalam upaya memenuhi kebutuhan sarana fisik madrasah, termasuk ruang perpustakaan, ruang guru, dan fasilitas sekolah lainnya.⁸

Penelitian ini fokus pada implementasi perencanaan dan pengadaan sarana serta prasarana perpustakaan untuk memfasilitasi peserta didik selama proses pembelajaran, berbeda dengan penelitian sebelumnya yang mengamati topik serupa. Meskipun demikian, penelitian ini tetap serupa dengan penelitian sebelumnya dalam hal pemeriksaan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nadillah Ayu Septiani, Dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung, Penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki pelaksanaan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan sarana serta prasarana perpustakaan dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data termasuk wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informasi utama diperoleh dari kepala sekolah, pengelola perpustakaan, dan kepala madrasah MAN 2 Bandar Lampung, sedangkan data teoritis dan dokumentasi lainnya diperoleh dari dokumen madrasah. Analisis data dilakukan dengan teknik reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menemukan bahwa kepala madrasah tidak berhasil menerapkan perencanaan perpustakaan digital. Inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung mencatat semua barang dalam buku inventaris, memberikan

⁸ Andrea Putri, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di MTSN 6 Tanah Datar," .

kode pada barang yang diinventarisasi, dan menyusun laporan triwulan tentang perubahan barang.⁹

Penelitian ini berbeda dengan peneliti yaitu penelitian ini mengulas bagaimana manajemen sarana dan prasarana perpustakaan diatur di perpustakaan sekolah, mencakup tahapan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan, dan persamaan peneliti yaitu berfokus pada Sarana dan Prasana Perpustakaan di Madrasah.

B. Tinjauan Teori

1. Teori Analisis

Analisis melibatkan serangkaian kegiatan yang mencakup membedakan, mengurai, dan memilah data untuk mengkategorikan orang ke dalam kelompok tertentu dengan tujuan tertentu, serta untuk menemukan hubungan dan memahami maknanya.

Menurut Kamus besar bahasa Indonesia “Analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan”. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan bahwa analisis adalah proses mengurai suatu topik atau bagian-bagiannya serta mengkaji hubungan antar bagian untuk memperoleh pemahaman yang lebih dalam dan meningkatkan makna secara keseluruhan.

Dalam kegiatan analisis, dibutuhkan alat atau teknik yang sesuai. Beberapa alat analisis diperlukan untuk melakukan analisis yang komprehensif hingga

⁹ Nadillah Ayu Septiani, “Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan Di Man 2 Bandar Lampung,” 2022.

mencapai proses pengambilan keputusan yang logis dan rasional. Alat tersebut juga penting untuk menilai dan memilih metode terbaik dalam mencapai tujuan. Dalam konteks manajemen analisis, terdapat berbagai macam alat analisis yang dapat digunakan.

Prosedur analisis data kualitatif merupakan Upaya yang dilakukan oleh para peneliti dalam berpikir dan bekerja secara kualitatif, mulai dari merencanakan, menyusun, mengorganisasikan, mereduksi, dan membuat peta konsep dari data-data kualitatif. Sumber data dalam prosedur kualitatif mencakup teks dan gambar, yang berasal dari berbagai pendekatan penelitian dan memerlukan proses analisis yang teliti.¹⁰

2. Teori Manajemen

Manajemen adalah proses pengaturan tindakan yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan mereka dengan bekerja sama menggunakan sumber daya yang tersedia. Asal-usul kata "manajemen" berasal dari bahasa Prancis kuno, yaitu "management", yang berarti "seni mengatur dan melaksanakan". Definisi manajemen meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Keberhasilan dalam hal ini tergantung pada pencapaian tujuan sesuai dengan perencanaan dan penyelesaian pekerjaan dengan efisiensi.

- a. George R. Terry, manajemen melibatkan proses yang unik yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

¹⁰ Johannes Moleong, "Buku Analisis Kualitatif," *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 2021.

- b. Mary Parker Follet, manajemen melibatkan keterampilan dalam menyelesaikan tugas dengan kolaborasi tim. Seorang manajer bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Henry Fayol, manajemen meliputi merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.¹¹

Berikut adalah argumen manajemen yang relevan dengan masalah di atas dalam susunan kata yang berbeda:

- a. Tujuan yang harus dicapai oleh manajemen.
- b. Manajemen merupakan kombinasi dari seni dan ilmu.
- c. Manajemen melibatkan penggunaan komponennya secara sistematis, terorganisir, kolaboratif, dan terintegrasi.
- d. Manajemen diperlukan ketika dua atau lebih individu bekerja bersama dalam suatu organisasi.
- e. Manajemen harus berdasarkan pada pembagian tugas, tanggung jawab, dan peran.
- f. Tugas manajemen termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi.
- g. Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Dengan mempertimbangkan arti manajemen yang meliputi pengurusan, pengelolaan, dan pengaturan, beberapa pertanyaan muncul:

- a. Apa yang telah diatur?

¹¹ Hikmatul Hidayah, "Teori Manajemen Pendidikan Islam," *Jurnal Mumtaz* 1, no. 1 (2021).

Semua komponen manajemen, yang terdiri dari "manusia, uang, metode, bahan, peralatan, dan pasar," diatur dalam kerangka 6M dan segala aktivitas yang timbul dari proses manajemen tersebut.

b. Mengapa pengaturan diperlukan?

Agar 6M dapat beroperasi lebih efisien, sukses, terintegrasi, dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

c. Siapa yang mengawasi?

Penyelenggaraan dilakukan oleh pemimpin yang memiliki otoritas untuk mengarahkan 6M dan semua proses manajemen ke arah yang diinginkan melalui instruksi atau persuasi.

d. Bagaimana cara mengatur?

Mengatur melibatkan pelaksanaan langkah-langkah manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi.

e. Dimana harus diatur ?

Pengaturan harus dilakukan di dalam organisasi atau lembaga pendidikan, karena memerlukan tempat dan alat untuk mengatur 6M serta semua aktivitas proses manajemen demi mencapai tujuan. Dengan kata lain, pengaturan hanya dapat terjadi di dalam struktur organisasi atau lembaga yang ada. Di sinilah kerjasama, proses manajemen, pembagian kerja, delegasi, koordinasi, dan integrasi dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Karena tujuan utamanya adalah "Pelayanan atau Keuntungan," organisasi dan manajemen hanya menjadi sarana untuk mencapainya.¹²

¹² Seri Rezki Fauziah, "Manajemen Dan Eksklusif" 3, No. 2 (2019).

Tentunya, manajemen yang efektif mengacu pada fungsi manajemen yang terintegrasi. Dalam konteks pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, penerapan manajemen menjadi penting. Hal ini disebabkan oleh penerapan unsur-unsur manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi, yang memungkinkan kegiatan belajar mengajar berjalan dengan teratur, sistematis, berkelanjutan, dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan menerapkan unsur-unsur manajemen ini, tujuan pendidikan dapat tercapai dan kualitas pendidikan dapat ditingkatkan.

Untuk mencapai tujuan spesifik, seorang manajer (seseorang yang bertanggung jawab atas manajemen) perlu memahami fungsi-fungsi manajemen sebagai bagian yang krusial.¹³

a. Perencanaan

Dalam konteks pendidikan, perencanaan adalah proses sistematis dan logis untuk menetapkan keputusan, langkah-langkah, atau tindakan yang diperlukan di masa depan guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Perencanaan pendidikan juga melibatkan analisis fakta-fakta dan usaha untuk mengaitkan informasi tersebut dalam pelaksanaan pendidikan, melakukan prediksi kondisi yang mungkin terjadi, serta merancang strategi pendidikan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Perencanaan manajemen harus dilakukan dengan cermat, seperti yang dicontohkan oleh Rasulullah. Alquran sering menekankan pentingnya ketelitian

¹³ Yasya Fauzan Wakila, "Konsep Dan Fungsi Manajemen Pendidikan," *Jurnal Ilmiah Sosial Teknik 3*, No. 1 (2021).

dalam perencanaan dan pelaksanaan tindakan. Sebagaimana Allah SWT berfirman dalam Q.S. Al-Maidah/5 :92.

اِمَّا اَوْ مَلَا عَافٍ مُّتَبَلِّغَاتٍ نُّبَاةٍ اَوْ رَزَحَاوٍ لِّ وُسْرًا اَوْ اَوْعِيَطَاوٍ اَللّٰهُ اَوْعِيَطَاوٍ
نُّبِيْمًا اَوْ لُبًّا اَنْ لِّ وُسْرًا اَوْ

Terjemahnya:

“Dan taatlah kalian kepada Allah dan kepada Rasul-(Nya) dan berhati-hatilah (peliharalah diri kamu dari kesalahan)”.

Merencanakan dengan baik memungkinkan pembentukan keyakinan yang berdampak pada tindakan yang sesuai dan bermanfaat. Oleh karena itu, perencanaan merupakan aspek yang sangat penting dalam menentukan arah masa depan pendidikan, termasuk lembaga pendidikan. Prioritas utama perencanaan adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan memastikan kelancaran proses pendidikan. Semua pihak yang terlibat dalam pendidikan, termasuk masyarakat, siswa, dan stakeholder lainnya, harus terlibat dalam proses ini. Formulasi prosedur sebagai tahapan dalam perencanaan tindakan, penyerahan tanggung jawab kepada individu dan kelompok kerja, serta penetapan tujuan sebagai panduan utama dalam evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan salah satu kegiatan dasar dalam manajemen yang bertujuan untuk mengelola dan mengatur semua sumber daya yang diperlukan, termasuk elemen manusia, sehingga tugas dapat dilaksanakan secara efektif. Manusia adalah salah satu komponen sumber daya yang krusial karena fungsinya yang saling terkait dalam pengorganisasian.

Pandangan Ahmad bin Daud al-Asy'ari dalam bukunya, "Muqaddimah fi al-Idarah al-Islamiyah," menyatakan bahwa organisasi terdiri dari individu yang berkolaborasi dan saling mendukung dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan struktur yang ditetapkan. Konsep ini serupa dengan pandangan bahwa dalam organisasi, setiap anggota akan menjalankan tugasnya sesuai dengan kompetensi dan kewajiban mereka untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dengan mempertimbangkan definisi ini, pengorganisasian memerlukan keterlibatan individu atau kelompok dalam menjalankan tugas mereka secara efektif dan sesuai dengan mekanisme yang telah disusun, sehingga memberikan manfaat yang proporsional bagi semua pihak yang terlibat.

c. Pelaksanaan

Sangatlah krusial untuk dilakukan. Peran perencanaan dan pengorganisasian lebih fokus pada konsep manajemen yang abstrak, sementara pelaksanaan lebih menitikberatkan pada sumber daya organisasi dan aktivitasnya. Oleh karena itu, jika pelaksanaan dilakukan dengan efektif dan efisien, diharapkan dapat berkontribusi pada peningkatan keseluruhan kualitas pendidikan.

Sangatlah penting untuk dilakukan. Perencanaan dan pengorganisasian berkaitan lebih dengan konsep abstrak manajemen, sementara pelaksanaan lebih menitikberatkan pada sumber daya dalam organisasi dengan fokus pada aktivitas. Jika pelaksanaan ini dilakukan dengan baik dan efisien, diharapkan dapat berkontribusi pada peningkatan keseluruhan kualitas pendidikan.

Secara mendasar, pelaksanaan melibatkan langkah-langkah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau lembaga. Kepastian

tanggung jawab individu atau kelompok dalam memastikan kualitas eksekusi tugas harus dijamin oleh pemimpin atau kepala sekolah dengan memberikan tugas kepada individu yang sesuai dengan posisi dan kemampuannya.

d. Evaluasi

Manajemen memiliki salah satu fungsi yang disebut evaluasi, yang bertujuan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja bawahan, sehingga mereka dapat diarahkan dengan tepat menuju pencapaian tujuan yang ditetapkan. Evaluasi melibatkan proses peninjauan untuk memastikan bahwa semua tugas dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan atau deskripsi pekerjaan masing-masing karyawan.

Agar hasil pelaksanaan tidak mengalami kegagalan, penting bagi para pemimpin untuk melakukan evaluasi secara ketat dan terbuka sebelum kegagalan benar-benar terjadi. Evaluasi ini dapat digunakan untuk menilai sejauh mana program telah mencapai tujuan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Kegagalan selalu merupakan bagian dari proses pelaksanaan; tidak ada yang sempurna.¹⁴

3. Teori Sarana dan Prasarana

Secara etimologi, konsep "sarana" dan "prasarana" dalam konteks pendidikan menunjukkan perbedaan yang mendasar dalam perannya untuk mendukung proses pembelajaran. "Sarana" mengacu pada semua alat atau benda

¹⁴ Besse Ruhaya, "Fungsi Manajemen Terhadap Pendidikan Islam" 7, no. 1 (2021).

yang langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti ruang kelas yang dilengkapi dengan buku, perpustakaan yang menyediakan sumber belajar, laboratorium untuk eksperimen, dan peralatan mengajar lainnya. Sebaliknya, "prasarana" mencakup elemen-elemen atau fasilitas tidak langsung yang mendukung keberlangsungan dan efektivitas pendidikan, seperti lokasi sekolah yang strategis, bangunan sekolah yang memadai, lapangan olahraga untuk aktivitas fisik, dan infrastruktur lainnya yang mendukung proses belajar-mengajar secara keseluruhan.¹⁵ Perbedaan utama antara kedua konsep ini terletak pada mobilitasnya; sarana dapat berpindah atau digunakan secara bergerak sesuai kebutuhan, sementara prasarana bersifat tetap atau statis dalam fungsinya. Memahami perbedaan ini membantu dalam mengenali peran masing-masing dalam mendukung dan memfasilitasi proses pendidikan yang efektif dan efisien di lingkungan pendidikan.

Dapat di simpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana dalam konteks ini melibatkan proses pengaturan dan optimalisasi penggunaan alat pendidikan, yaitu sarana dan prasarana, yang dimiliki oleh lembaga pendidikan. Tujuannya adalah untuk mendukung kelompok yang berkolaborasi dalam mencapai tujuan akademik mereka.

a. Prinsip-prinsip Sarana dan Prasarana

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan secara maksimal, menurut Sulistyorini, adalah sebagai berikut:

- 1) Sumber daya pendidikan harus tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan.

¹⁵ Ade Firman Khanafi³ Reinikah Fajarani¹, Ulfa'atun Sholihah², "Manajemen; Fasilitas; Infrastruktur; Pembelajaran; Islam." 2, no. 7 (2021).

- 2) Sarana dan prasarana pendidikan harus dioptimalkan melalui proses perencanaan, pengadaan, perawatan, dan penghapusan untuk mencapai efisiensi.
- 3) Administrasi sarana dan prasarana pendidikan harus mematuhi peraturan, arahan, dan petunjuk teknis yang berlaku.
- 4) Klarifikasi tanggung jawab menunjukkan bahwa sumber daya pendidikan harus dikelola oleh individu yang memiliki kemampuan dan tanggung jawab yang sesuai.
- 5) Kekohesian dalam manajemen sumber daya pendidikan harus diwujudkan melalui pemanfaatan yang efektif dan terintegrasi.

b. Jenis Sarana dan Prasarana

Jenis-jenis Sarana dan Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan dalam dua kategori. Pertama, sarana pendidikan dapat dibedakan berdasarkan keberlangsungan penggunaannya; beberapa alat seperti sepeda atau kapur tulis habis digunakan dalam waktu yang singkat. Di sisi lain, sarana pendidikan yang tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan berulang kali dalam jangka waktu yang lebih lama, seperti bangku sekolah dan peralatan olahraga. Kedua, alat pendidikan dapat dibedakan berdasarkan kemampuan mereka untuk bergerak atau tidak saat digunakan. Bangku sekolah dan lemari, misalnya, merupakan sarana pendidikan yang dapat dipindahkan atau digerakkan sesuai kebutuhan siswa. Sarana pendidikan yang statis memiliki keterbatasan dalam kemampuannya untuk dipindahkan.¹⁶

c. Tujuan Sarana dan Prasarana

¹⁶ Aep Tata et al., "Al-Mujaddid | Jurnal Ilmu-Ilmu Agama Teori Dan Praktik manajemen Sarana Dan Prasarana Pesantren".

Dalam dunia pendidikan, pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menyediakan layanan profesional terkait fasilitas pendidikan, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Secara prinsip, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat lingkungan sekolah atau madrasah menjadi bersih, tertata rapi, dan estetik, sehingga memberikan kenyamanan bagi siswa dan staf.
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan.

d. Ruang lingkup Sarana dan Prasarana

1) Perencanaan

Menetapkan strategi untuk pengadaan fasilitas sekolah guna mencapai tujuan tertentu dan memenuhi kebutuhan perlengkapan merupakan sebuah proses yang penting. Efektivitas perencanaan terlihat ketika digunakan sesuai dengan kebutuhan. Analisis dan penentuan kebutuhan yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran dan mencapai keberhasilan disebut sebagai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah direncanakan sebelumnya oleh sekolah. Proses ini harus sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dan mempertimbangkan prioritas yang diperlukan oleh sekolah untuk mendukung keberhasilan proses pembelajaran.¹⁷

¹⁷ Nur Fatmawati, Andi Mappincara, and Sitti Habibah, "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran* 3, no. 2 (2019).

Ada beberapa metode yang berbeda untuk mendapatkan sarana dan prasarana sekolah:

- a) Pemanfaatan bantuan pemerintah, meskipun jumlahnya terbatas, mendorong pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah untuk mencari alternatif lain.
- b) Pembelian langsung atau pre-order untuk mengamankan sarana dan prasarana sekolah.
- c) Mengajukan permintaan sumbangan kepada wali murid atau mengajukan proposal bantuan kepada lembaga sosial untuk mendapatkan sarana dan prasarana sekolah.
- d) Membeli peralatan dengan menyewa atau meminjam dari sumber lain.
- e) Melakukan pertukaran barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah untuk memperoleh perlengkapan sekolah.

3) Inventarisasi

Semua barang yang dimiliki oleh negara dicatat dalam inventarisasi. Namun, proses inventarisasi tidak hanya mencakup barang-barang tersebut; ini juga termasuk semua perlengkapan dan peralatan sekolah, baik baru maupun bekas; barang-barang yang dimiliki oleh negara atau oleh sekolah; barang-barang yang murah atau mahal; dan dilakukan dengan keteraturan dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Inventarisasi dilakukan untuk meningkatkan manajemen dan pengawasan terhadap barang-barang, baik milik negara maupun swasta. Selain itu, inventarisasi juga meningkatkan efisiensi dalam mengelola sarana dan prasarana dengan cara seperti perencanaan, rehabilitasi, dan penghapusan.

4) Pemeliharaan

Pemeliharaan peralatan sekolah dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti pemeriksaan oleh individu yang memahami keadaan barang tersebut. Pemeliharaan peralatan sekolah terbagi menjadi dua jenis: pemeliharaan harian dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan preventif dilakukan untuk memastikan kondisi barang tetap prima; sedangkan perbaikan ringan dan besar dilakukan berdasarkan kebutuhan. Menyapu, mengepel, dan membersihkan perabotan adalah contoh dari pemeliharaan harian, sementara pemeliharaan berkala mencakup pemeriksaan genteng dan dinding.

5) Penghapusan

Menurut hukum yang berlaku, penghapusan merujuk pada proses mengeluarkan atau menghilangkan barang-barang yang dimiliki oleh negara dari daftar inventaris resmi.

Setiap awal tahun anggaran, setiap instansi dari tingkat pusat hingga daerah menjalankan proses penghapusan barang inventaris melalui "Panitia Penelitian/Penghapusan Barang Inventaris", yang diatur oleh Keputusan Unit Utama masing-masing. Panitia ini terdiri dari minimal tiga orang yang mewakili bidang keuangan, perlengkapan, dan teknis. Tugas mereka mencakup meneliti dan menilai barang-barang yang perlu dihapuskan, menyusun berita acara, serta melaksanakan proses penghapusan dengan cara lelang atau pemusnahan barang-barang tersebut.¹⁸

¹⁸ Alan Lutfi Gesang Saputra and Agus Sriyanto, "Teori Manajemen Sarana Prasarana," *Teori Manajemen Sarana Prasarana* 1, no. 1 (2021).

4. Teori Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat di mana berbagai jenis informasi dikumpulkan, dikelola, dan dibagikan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, dan berbagai media lainnya. Selain itu, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat belajar, sumber pendidikan, dan rujukan, serta tempat untuk mendokumentasikan informasi (American Library Association).¹⁹

Perpustakaan adalah sebuah lembaga yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara terstruktur, sehingga pengguna dapat mengaksesnya sebagai sumber informasi dan untuk memfasilitasi pembelajaran yang menyenangkan.²⁰

Perpustakaan merupakan bagian dari organisasi atau lembaga yang mengelola bahan-bahan pustaka, seperti buku dan materi non-buku, dengan cara yang terstruktur agar dapat diakses sebagai sumber informasi oleh masyarakat umum.

Menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 11, perpustakaan berperan sebagai sarana untuk melestarikan bahan pustaka sebagai warisan budaya dan memiliki fungsi penting sebagai penyedia informasi dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan untuk mendukung pembangunan nasional dan meningkatkan kecerdasan bangsa.²¹

Pengertian di atas menggambarkan perpustakaan sebagai entitas yang mengurus pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi kepada

¹⁹ Maya Evitasari et al., "Manajemen Perpustakaan," n.d.

²⁰ Gatot Subrata, "Perpustakaan Digital," *Pustakawan Perpustakaan UM 10*.

²¹ Anis Zohriah, "Manajemen Perpustakaan Sekolahmadrasah," 2018.

pengguna. Ini menandakan bahwa perpustakaan adalah sebuah organisasi yang dikelola oleh sekelompok individu.

1. Fungsi Perpustakaan

Tugas perpustakaan mencakup pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelayanan informasi kepada pengguna yang memerlukannya. Perpustakaan bertanggung jawab atas pengelolaan informasi yang diperlukan pengguna, yang terdiri dari koleksi bahan cetak. Kegiatan perpustakaan seringkali melibatkan berbagai aktivitas.

- a. Perpustakaan berfungsi memberikan berbagai jenis informasi, termasuk koleksi cetak dan terekam, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah.
- b. Tujuan pendidikan tercapai dengan adanya perpustakaan yang berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
- c. Meningkatkan kualitas hidup orang dan membudayakan minat membaca adalah fungsi budaya dari perpustakaan.
- d. Membaca di perpustakaan menjadi cara positif dan menghibur untuk menghabiskan waktu luang, menjadikannya sebagai fungsi rekreasi.
- e. Perpustakaan memiliki koleksi yang mendukung penelitian, menjadikan fungsi penelitian sebagai fokus utamanya.
- f. Perpustakaan bertanggung jawab atas penyimpanan dan pelestarian bahan cetak dan noncetak yang diterbitkan di seluruh Indonesia.²²

2. Koleksi Perpustakaan

Seorang guru atau pustakawan memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Koleksi pustaka yang mereka kelola, kumpulkan, dan olah harus sesuai dengan standar yang ditetapkan. Keberhasilan

²² Rahmat Fadhli et al., *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*, Pena Persada, 2021.

atau kegagalan program perpustakaan sekolah sangat bergantung pada kualitas koleksi yang ada. Koleksi yang tidak terkelola dengan baik akan menjadi kumpulan buku yang tidak memberikan manfaat. Ragam sumber atau materi pustaka dalam koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan pengajar. Pengelolaan koleksi meliputi tahap pengadaan dan proses teknis seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, dan seleksi, yang memerlukan perhatian khusus dari guru dan pustakawan.²³

3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Manajemen perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia (SDM) yang terlibat. Kekurangan SDM dapat mengurangi peran perpustakaan sebagai bagian penting dari sistem pendidikan sekolah. Keberhasilan sebuah perpustakaan sangat tergantung pada kemampuan staf pengelola, atau SDM, yang juga dikenal sebagai tenaga kerja. Perpustakaan dapat menjadi lebih bermanfaat dengan ide-ide kreatif dan inovatifnya. Oleh karena itu, manajemen perpustakaan memerlukan guru atau pengelola yang memiliki pemahaman mendalam tentang manajemen, mampu mengusulkan ide baru, dan bertindak secara profesional. Setiap perpustakaan sekolah setidaknya membutuhkan beberapa staf untuk menjalankan fungsi-fungsinya:

1. Guru pustakawan bertanggung jawab penuh terhadap operasional perpustakaan. Untuk mencapai kualifikasi yang baik, mereka harus memiliki keterampilan manajemen perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, serta terampil dalam kurikulum perpustakaan.
2. Staf pendukung adalah pekerja dengan keterampilan teknis di perpustakaan, mendukung guru pustakawan dalam pengelolaan harian perpustakaan.

²³ Feby Artwodini Muqtadiroh, Hanim Maria Astuti, Niken Laily Zulfasari, “ *Analyzing Factors Influencing Students’ Perception Towards Digital Library Base on Chang’ Model*, 2019

3. Anggota staf Divisi memiliki keterampilan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, termasuk katalogisasi, organisasi koleksi referensi, pengelolaan koleksi multimedia, dan desain program khusus seperti "kemampuan membaca".
 4. Peserta didik yang bekerja sebagai pustakawan juga dapat memainkan peran penting dalam pengelolaan perpustakaan, terutama jika ada kekurangan staf sekolah. Dengan pelatihan singkat, mereka dapat memberikan bantuan dalam pelayanan perpustakaan.
4. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan mencakup berbagai aspek yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan untuk mendapatkan akses dan memanfaatkan koleksi yang tersedia dengan efektif. Ini termasuk manajemen administratif untuk memastikan operasional perpustakaan berjalan lancar, pengadaan untuk memperbarui dan menambah koleksi, serta penggunaan koleksi yang terorganisir dengan baik agar dapat dipergunakan secara optimal oleh pengunjung perpustakaan.

1. Pelayanan administratif mencakup struktur organisasi, pendaftaran anggota, implementasi peraturan tata tertib perpustakaan, dan manajemen jadwal surat-menyurat. Untuk mengatur penggunaan koleksi, keberadaan pengunjung harus didokumentasikan. Sistem yang telah disiapkan bertanggung jawab atas pengolahan data pengguna, memungkinkan mereka untuk mengakses koleksi perpustakaan dengan efisien.
2. Pelayanan pengadaan koleksi perpustakaan bertugas mengurus pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk operasional perpustakaan, memastikan tercapainya dan pemeliharaan tujuan pengelolaan perpustakaan. Tugas pelayanan pengadaan meliputi penyediaan koleksi dan sistem peralatan yang dibutuhkan agar operasional perpustakaan berjalan lancar, termasuk perangkat keras dan perangkat lunak.

3. Pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan melibatkan proses pengolahan data untuk memastikan bahwa koleksi dapat diakses dengan mudah. Koleksi harus diberi tanda atau kode untuk menunjukkan kepemilikan perpustakaan atau pusat informasi tertentu, misalnya cap atau gambar tertentu. Selain itu, penataan koleksi pada rak atau tempat yang sesuai dengan pembagian bidang ilmu pengetahuan harus diatur agar tersusun dengan baik.

Pendayagunaan koleksi berarti memastikan informasi dari koleksi perpustakaan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh penggunanya. Ini terkait dengan layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan untuk memastikan informasi yang mereka butuhkan tersedia. Partisipasi pengguna perpustakaan adalah krusial dalam penyelenggaraan layanan pendayagunaan koleksi perpustakaan. Keberhasilan perpustakaan tergantung pada kualitas layanan yang diharapkan oleh pengguna. Perpustakaan tidak memiliki nilai jika informasinya tidak digunakan.

Perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan dengan fokus pada kebutuhan pengguna. Hal ini mencakup orientasi pelayanan yang responsif terhadap teknologi, ramah, cepat, dan akurat. Dengan demikian, kebijakan perpustakaan harus memprioritaskan pengguna dan mengurangi kesan kaku dalam layanan yang disediakan.

Dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan yang tersedia, tujuan layanan di perpustakaan sekolah adalah meningkatkan kualitas pembelajaran dan memberikan kegiatan bermanfaat bagi semua siswa. Keberhasilan perpustakaan bergantung pada sistemnya dan cara pelayanan yang disampaikan kepada pengguna. Perpustakaan yang sukses sering kali banyak dikunjungi oleh penggunanya untuk memanfaatkan sumber informasi yang tersedia.²⁴

C. Kerangka Konseptual

²⁴ A Zohriah et al., "Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah," *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, n.d.

1. Analisis

Analisis merupakan proses pemecahan suatu objek menggunakan alat tertentu menjadi beberapa bagian yang terhubung, dan menilai tingkat signifikansi, kekuatan, dan relevansinya terhadap suatu peristiwa. Pendekatan analitis ilmiah adalah metode yang didasarkan pada prinsip-prinsip ilmiah tertentu untuk menguraikan dan mengevaluasi komponen-komponen dari suatu objek.

Teknik analisis merujuk pada alat atau metode yang digunakan untuk mengurai suatu masalah menjadi komponen-komponen yang lebih kecil dan mengevaluasinya, sehingga faktor-faktor yang mempengaruhi pembentukan atau terjadinya suatu kejadian menjadi jelas. Berdasarkan penjelasan di atas, Teknik Analisis Manajemen adalah pendekatan menggunakan metode ilmiah untuk memecah dan menilai kondisi lingkungan secara komprehensif, guna memperoleh informasi yang esensial bagi kesuksesan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran. Ini memfasilitasi pengembangan strategi, program, dan kegiatan yang tepat sesuai kebutuhan.²⁵

2. Manajemen

Pengertian ilmu manajemen secara umum dapat di pahami agar dapat di implementasikan secara baik dan benar. Manajemen merupakan suatu proses dimana seseorang dapat mengatur serta mengarahkan segala sesuatu yang dikerjakan oleh setiap individu atau kelompok.

²⁵ M.Pd. Drs. Sri Mulyono, M.Pd.I. Iqbal Khamdani, and M.Pd. Dra. Ernesta Dwi Winasis, "Modul Teknis Analisis Manajemen," n.d.

Proses manajemen melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya manusia serta aset lainnya untuk mencapai dan menetapkan tujuan organisasi.²⁶

Menurut Al-Munawwir, definisi manajemen berasal dari Bahasa Latin, yakni manus yang artinya tangan, dan agere yang artinya melakukan. Gabungan dua kata ini membentuk kata kerja manajer, yang berarti melakukan penanganan. Di sisi lain, dalam bahasa Arab, manajemen diartikan sebagai idarah, yang berasal dari kata adaara yang berarti mengatur. Dalam kamus Inggris-Indonesia, Echols dan Shadily mendefinisikan manajemen dari akar kata to manage, yang memiliki arti mengatur, mengurus, melakukan, mengelola, dan melaksanakan. Susan juga mengemukakan dalam artikelnya bahwa manajemen berasal dari kata "management" (bahasa Inggris) dan kata kerja "mengurus", yang mengindikasikan pengelolaan.²⁷

3. Sarana dan Prasarana

Sarana merujuk pada segala benda atau alat yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut E. Mulyasa, sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang langsung dipergunakan untuk mendukung proses belajar-mengajar. Contoh dari sarana pendidikan meliputi gedung sekolah, meja, kursi, berbagai alat, dan media pengajaran. Alat-alat ini memainkan peran penting dalam mendukung jalannya proses pendidikan.

²⁶ Anis Zohriah et al., "Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Islam," *Jurnal Dirosah Islamiyah* 5, no. 3 (2022).

²⁷ Maya Novita Sari, *Manajemen Pendidikan*, n.d.

Sarana pendidikan meliputi semua fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar-mengajar, baik yang dapat dipindahkan maupun tidak, untuk memastikan kelancaran, keteraturan, efektivitas, dan efisiensi proses tersebut. Prasarana, menurut asal katanya, merujuk pada alat atau fasilitas tidak langsung yang mendukung pencapaian tujuan. Dalam konteks pendidikan, hal-hal seperti lokasi sekolah, bangunan, lapangan olahraga, dan sumber daya keuangan memiliki peran sebagai prasarana. Di sisi lain, sarana seperti perpustakaan, ruang kelas, buku, dan sebagainya, dianggap sebagai fasilitas langsung yang mendukung tujuan pendidikan.

Prasarana pendidikan meliputi semua fasilitas dasar yang tidak langsung mendukung proses pendidikan di institusi pendidikan. Sarana pendidikan, sebaliknya, adalah segala fasilitas yang secara langsung dan efektif menunjang proses belajar-mengajar di sekolah. Ini mencakup fasilitas baik yang dapat dipindahkan maupun tidak, yang bertujuan agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Prasarana pendidikan, seperti halaman sekolah, kebun, taman, dan jalan menuju sekolah, mendukung pendidikan secara tidak langsung. Namun, fasilitas ini juga dapat dimanfaatkan langsung dalam kegiatan pembelajaran, seperti taman sekolah yang digunakan untuk mengajar biologi atau lapangan olahraga di halaman sekolah. Komponen-komponen ini adalah bagian dari sarana pendidikan.²⁸

4. Perpustakaan

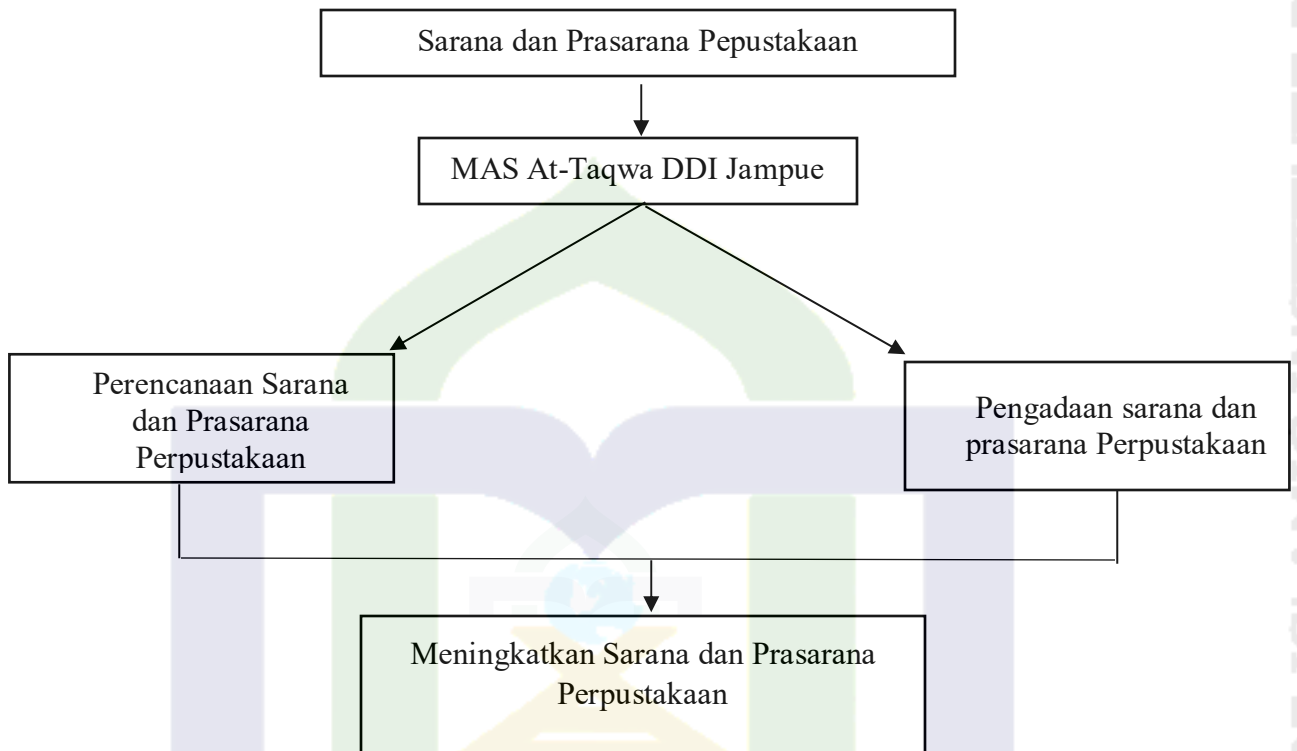
²⁸ Ahmad Sopian, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, no. 2 (2019).

Sebuah perpustakaan umumnya merupakan sebuah tempat di mana buku dan majalah dikumpulkan. Koleksi besar ini didanai dan dioperasikan oleh kota atau institusi tertentu, dan digunakan oleh masyarakat yang umumnya tidak mampu membeli buku dalam jumlah besar dengan uang mereka sendiri. Koleksi ini sering disebut sebagai koleksi pribadi perseorangan. Menurut hukum perpustakaan, perpustakaan adalah lembaga yang mengelola koleksi karya tulis, cetak, dan/atau rekam secara profesional, dengan menggunakan sistem standar untuk memenuhi berbagai kebutuhan seperti pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pembaca.²⁹

Perpustakaan sekolah bertujuan memberikan layanan terbaik kepada penggunanya. Tidak hanya menyediakan berbagai bahan pustaka kepada pengunjung, perpustakaan juga harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk mempermudah tugas petugas dan meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna dengan informasi yang aktual, tepat waktu, dan mudah diakses, perpustakaan harus menyediakan pelayanan yang memuaskan. Pustakawan juga harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang kompetitif untuk meningkatkan kinerja mereka sendiri. Manajemen pelayanan perpustakaan perlu mengalami perubahan yang signifikan. Kualitas pelayanan perpustakaan dapat mempengaruhi kemajuan dan perkembangan perpustakaan secara keseluruhan. Kunjungan dan pengguna perpustakaan sering dipengaruhi oleh kualitas layanan yang diberikan oleh pustakawan. Pustakawan menggunakan pengetahuan mereka dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi untuk memberikan layanan yang sesuai dengan misi institusi mereka.

²⁹ M.Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah,".

D. Kerangka Pikir



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

Sarana dan prasarana perpustakaan yang dibahas dalam penelitian ini sasarannya adalah sekolah menengah yang berada di MAS At-Taqwa DDI Jampue. Dalam penelitian ini perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana yang ingin diketahui dari sekolah tersebut, tentang bagaimana cara mengorganisasikan dan mengelola hasil dari perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana, serta kekuatan layanan yang terdapat di perpustakaan sekolah tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

E. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan sebuah pendekatan penelitian yang dilakukan di lingkungan alami, di mana peran utama peneliti adalah sebagai instrumen. Pendekatan ini sering disebut sebagai penelitian lapangan, di mana peneliti terlibat secara langsung dalam pengumpulan data di lokasi penelitian. Data dikumpulkan melalui observasi langsung dan informasi yang diperoleh secara langsung dari lapangan, memungkinkan peneliti untuk mendapatkan wawasan yang mendalam tentang konteks dan fenomena yang diteliti.³⁰

Penelitian deskriptif, yang sering juga disebut sebagai penelitian taksonomik, merupakan suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk menginvestigasi atau menjelaskan gejala, fenomena, atau realitas sosial yang sedang terjadi pada saat ini. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan mendetail tentang kondisi yang diamati, tanpa melakukan manipulasi atau perubahan terhadap variabel yang diteliti. Metode ini sering digunakan untuk menyusun klasifikasi atau mengidentifikasi karakteristik dari suatu populasi, kejadian, atau situasi tertentu dalam konteks yang nyata.³¹

F. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Adapun Lokasi Penelitian yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian yaitu di MAS At-Taqwa DDI Jampue. Peneliti tertarik melakukan penelitian ini

³⁰ Mudjia Rahardjo, "Studi Teks Dalam Penelitian Kualitatif," *Studi Teks Dalam Penelitian Kualitatif*, 2018.

³¹ Dimas Assyakurrohim et al., "Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif," *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer* 3, no. 01 (2022).

karena ingin mengetahui lebih lanjut terkait upaya apa yang dilakukan di MAS At-Taqwa DDI Jampue untuk mengetahui layanan sarana dan prasaana perpustakaan.

2. Waktu Penelitian

Kegiatan penelitian dilakukan dalam waktu kurang lebih 2 bulan disesuaikan dengan kebutuhan penelitian untuk memperoleh data yang akurat.

G. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian ini adalah :

1. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue.
2. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue.

H. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Penelitian kualitatif, yang juga dikenal sebagai penelitian non-konvensional, menggunakan jenis data yang berfokus pada pemahaman mendalam tentang realitas sosial. Dalam penelitian ini, peneliti mengungkapkan hubungan kompleks antara mereka dan subjek yang diteliti, serta mempertimbangkan konteks situasional yang mempengaruhi proses penelitian. Metode ini berusaha untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang menyoroti bagaimana pengalaman sosial dipahami dan diinterpretasikan dalam konteks yang relevan.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian merujuk pada asal subjek yang diperoleh. Dalam konteks pengumpulan data melalui wawancara, subjek data disebut sebagai responden, yakni individu yang merespons atau menjawab pertanyaan dari peneliti. Data yang diperoleh secara langsung dari responden, seperti transkripsi wawancara atau catatan observasi, disebut sebagai data primer. Di sisi lain, data yang diambil

tidak langsung dari sumbernya disebut sebagai data sekunder, yang masih memberikan informasi penting kepada peneliti

a. Data Primer

Data primer merupakan data-data utama yang didapatkan dari subjek penelitian secara langsung atau dari tangan pertama. Data primer merupakan data-data yang otentik, objektif dan reliabel yang dapat berupa hasil wawancara dengan subjek langsung. Data primer didapatkan peneliti langsung dari sumbernya, dengan kata lain data ini diperoleh dari penelitian yang bersumber dari Kepala Sekolah, Staf Perpustakaan dan Bendahara MAS At-Taqwa DDI Jampue.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber yang telah ada sebelumnya, seperti penelitian kepustakaan, dokumentasi, dan koleksi yang dapat ditemukan dalam bentuk buku, skripsi, jurnal, dan dokumen yang relevan yang biasanya tersedia di perpustakaan.

I. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Teknik pengumpulan data

Beberapa teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data untuk penelitian kualitatif: observasi partisipan (participant observation), wawancara mendalam (in-depth interview), dan dokumentasi. Pemilihan teknik pengumpulan data menjadi langkah krusial dalam mencapai tujuan pengumpulan atau pengumpulan data. Keterampilan dalam memilih metode pengumpulan data yang tepat sangat penting karena tanpa pemahaman yang memadai, peneliti tidak akan mampu memperoleh data yang sesuai dengan standar yang ditetapkan:

a. Observasi

Observasi melibatkan perilaku yang diamati dan tujuan yang ingin dicapai. Contoh dari perilaku yang diamati adalah sikap yang dapat didengar dan dilihat secara langsung. Tujuan observasi adalah untuk menjelaskan lingkungan yang diamati, aktivitas yang sedang berlangsung, dan maksud dari peristiwa tersebut, dengan mempertimbangkan perspektif orang-orang yang terlibat dalam pengamatan. Pendekatan pengamatan langsung di lapangan diperlukan agar peneliti dapat mengumpulkan informasi yang lebih komprehensif tentang masalah yang sedang diteliti.

b. Wawancara

Salah satu teknik untuk mengumpulkan data penelitian adalah melalui wawancara. Secara sederhana, wawancara adalah interaksi di antara orang yang diwawancarai (pewawancara) melalui komunikasi langsung. Artinya, wawancara adalah dialog langsung antara pewawancara dan sumber informasi. Dalam proses ini, pewawancara mengajukan pertanyaan langsung tentang peristiwa yang menjadi fokus penelitian, sesuai dengan rencana yang telah disiapkan sebelumnya. Penggunaan metode wawancara bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam dan akurat. Dengan demikian, data yang telah diamati akan diperdalam melalui wawancara mendalam, sebagai langkah untuk memastikan keakuratan informasi yang diperoleh. Peneliti melakukan wawancara terstruktur secara langsung kepada kepala sekolah, staf perpustakaan, dan bendahara sekolah.

c. Dokumentasi

Metode pengumpulan data yang disebut dokumentasi melibatkan pengumpulan informasi dari berbagai dokumen tertulis atau sumber yang

tersedia dari responden. Dokumentasi tidak hanya berperan sebagai sumber data, tetapi juga sebagai alat untuk memvalidasi, menerjemahkan, dan meramalkan peristiwa. Dalam konteks ini, peneliti mengumpulkan informasi dan mendokumentasikan berbagai aspek yang terkait dengan topik dan masalah yang sedang diteliti.³²

J. Uji Keabsahan Data

Data merupakan elemen krusial dalam penelitian, mutlak penting untuk memastikan bahwa data yang digunakan untuk analisis dan penarikan kesimpulan memiliki keabsahan yang terjamin. Mutu data yang diperoleh harus memenuhi standar keabsahan yang telah ditetapkan. Fokus penelitian ini adalah mengeksplorasi teknik-teknik yang dapat memvalidasi data dalam konteks penelitian kualitatif. Salah satu strategi yang digunakan untuk menegakkan keabsahan data adalah melalui triangulasi, yakni memanfaatkan beberapa metode atau sumber data berbeda untuk mengonfirmasi hasil temuan yang serupa.

Triangulasi merupakan strategi multimetode yang diterapkan oleh peneliti dalam proses pengumpulan dan analisis data. Prinsip dasarnya adalah bahwa kebenaran dari fenomena yang diteliti dapat diverifikasi secara lebih kuat ketika dianalisis dari beberapa perspektif yang berbeda.³³

Untuk memvalidasi data, peneliti menerapkan teknik triangulasi untuk meningkatkan kredibilitasnya. Pendekatan ini melibatkan pengujian data menggunakan beberapa sumber dan metode berbeda. Dengan demikian, triangulasi dapat dilakukan sebagai langkah berikut ini:

³² Christine Sant'Anna de Almeida et al., "Metode Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam," *Revista Brasileira de Linguística Aplicada* 5.

³³ Muftahatus Sa'adah, Gismina Tri Rahmayati, and Yoga Catur Prasetyo, "Strategi Dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif," *Jurnal Al 'Adad: Jurnal Tadris Matematika* 1, no. 2 (2022).

1. Triangulasi sumber

Untuk menguji kredibilitas data, peneliti mengevaluasi data yang berasal dari berbagai sumber. Data yang dianalisis meliputi informasi yang diperoleh dari kepala sekolah dan guru-guru sebelum membuat kesimpulan.

2. Triangulasi teknik

Ada beberapa teknik yang digunakan untuk mengevaluasi kredibilitas data yang berasal dari sumber yang sama. Hal ini penting untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam penelitian memiliki keakuratan dan keandalan yang cukup untuk mendukung analisis yang dilakukan. Salah satu teknik yang umum digunakan adalah membandingkan hasil dari berbagai pendekatan atau metode yang digunakan dalam pengumpulan data, sehingga dapat dipastikan bahwa temuan yang diperoleh konsisten dan dapat diandalkan.

3. Triangulasi waktu

Teknik wawancara pada pagi hari memberikan data yang lebih valid karena pada saat itu narasumber masih segar dan belum terpengaruh oleh berbagai faktor yang dapat memengaruhi responsnya.

K. Teknik Analisis Data

Analisis data melibatkan pengorganisasian dan pengurutan data ke dalam pola, kategori, dan unit dasar dari data yang telah dikumpulkan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi tema dan mengembangkan hipotesis kerja. Dalam analisis data kualitatif, terdapat penggunaan berbagai metode seperti logika, induksi, deduksi, analogi, dan komparasi untuk menguraikan dan menginterpretasikan data. Dalam penelitian ini, data dianalisis menggunakan metode analisis data Huberman dan Miles, yang menekankan bahwa analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

berkelanjutan hingga mencapai kejenuhan data.³⁴ Menurut Huberman dan Miles, analisis data kualitatif mereka terdiri dari tiga fase yang berbeda:

1. Tahap Reduksi Data

Dalam pengumpulan data lapangan, penting untuk mencatat dengan teliti dan rinci karena jumlah data yang diperoleh dapat menjadi besar. Semakin lama peneliti terlibat di lapangan, semakin kompleks dan rumit data yang mereka kumpulkan. Untuk mengatasi hal ini, penting untuk melakukan proses reduksi data. Reduksi data melibatkan merangkum informasi, mengidentifikasi tema dan pola, serta fokus pada hal-hal yang signifikan. Dalam proses seleksi ini, reduksi data bertujuan untuk memadatkan, mengabstraksi, dan mengonversi data mentah yang diperoleh dari catatan lapangan menjadi bentuk yang lebih terstruktur dan relevan. Organisasi data yang sistematis diperlukan untuk menarik kesimpulan yang akurat dan bermakna.

2. Tahap Penyajian Data

Penyajian data adalah proses mengatur informasi yang telah disusun agar memungkinkan penarikan kesimpulan. Tujuan dari penyajian data adalah untuk membuat sekelompok informasi menjadi lebih mudah dipahami atau dibaca. Dengan menyajikan data ini, peneliti dapat menggambarkan proses penelitian dan memprediksi hasil yang mungkin terjadi.

Data dalam penelitian kualitatif dapat dipresentasikan dalam berbagai bentuk seperti tabel, grafik, dan sebagainya. Melalui penyajian ini, data diatur dan disusun sehingga memperlihatkan pola hubungan yang jelas, membuatnya lebih mudah dipahami.

³⁴ Muhammad Rijal Fadli, "Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif," *Muhammad Rijal Fadli* 21, no. 1 (2021):.

3. Penarikan Kesimpulan

Temuan baru yang belum pernah ditemukan sebelumnya dalam penelitian kualitatif telah diungkapkan dalam hasilnya. Penemuan ini mungkin berupa deskripsi atau gambaran baru tentang sesuatu yang sebelumnya tidak jelas, namun menjadi lebih terang setelah dianalisis lebih mendalam. Oleh karena itu, kesimpulan yang dibahas di sini berdasarkan hasil wawancara dan observasi, yang akan dianalisis untuk menyimpulkan temuan tersebut. Pada tahap ini, peneliti membuat klaim proposisional yang didasarkan pada prinsip logis dan menggunakan klaim tersebut untuk menjelaskan temuannya. Semua hasil penelitian, termasuk temuan yang baru, perlu dilaporkan secara komprehensif.

Perubahan dan modifikasi masih memungkinkan karena reduksi data belum final, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Kesimpulan awal yang dihasilkan hanya bersifat sementara dan dapat berubah apabila tidak ada bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Pada tahap ini, kesimpulan harus didasarkan pada informasi lapangan yang akurat dan tepat. Agar menghindari bias dalam penyajian data, informasi yang diperoleh dari observasi dan wawancara disampaikan dengan jelas dan tegas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Visi Perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue, Mewujudkan generasi yang berkualitas, cerdas dan terampil, serta mampu bersikap kreatif menggali ilmu dengan membudayakan membaca.

Misi Perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue, Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan, Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan, Menyediakan bahan pustaka terutama buku mata pelajaran maupun non mata pelajaran untuk budaya baca, Membantu kebiasaan belajar siswa yang baik dengan inovasi bernuansa IPTEK berwawasan IMTAQ, Meningkatkan kualitas pendidikan sekolah, dan Mengembangkan kepribadian yang berkarakter dan berbudaya santun.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, peneliti mendapatkan data mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang diperoleh dari metode wawancara dan dokumentasi.

Penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data yang diperoleh dari penelitian di MAS At-Taqwa DDI Jampue sebagai berikut :

1. Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh MAS At-Taqwa DDI Jampue. Sehubungan dengan tujuan penelitian tersebut penulis telah melakukan penelitian dan menemukan hasil dari wawancara. Sasaran perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan untuk menarik minat kunjung Peserta Didik ataupun guru agar suasana belajar lebih kondusif, sarana dan prasarana perpustakaan yang baik akan berpengaruh pada keefektifan proses belajar mengajar.

Perencanaan merupakan tahap yang cukup penting, karena menghubungkan kegiatan komunikasi dengan kepentingan organisasi dalam sebuah lembaga. Proses perencanaan MAS At-Taqwa DDI Jampue dalam manajemen sarana dan prasarana perpustakaan yang baik melibatkan serangkaian langkah-langkah dan keputusan strategis. Dalam proses perencanaan kepala madrasah menjelaskan siapa saja yang ikut serta dalam perencanaan Sarana dan Prasarana perpustakaan yang melibatkan beberapa pihak terkait.

Sarana dan prasarana perpustakaan didesain untuk mendukung siswa dalam proses belajar mereka dengan menyediakan koleksi buku yang relevan sesuai dengan katalog perpustakaan. Program perencanaan dimulai dengan penempatan staf perpustakaan dan penentuan lokasi sarana pada awal tahun ajaran. Pada awal tahun, penempatan staf juga melibatkan bimbingan dan pembinaan oleh kepala sekolah. Langkah-langkah awal untuk siswa baru, termasuk penataan di perpustakaan, juga diatur dengan baik. Dijelaskan oleh Bapak Drs. Abd. Halim, selaku Kepala Madrasah di MAS At-Taqwa DDI Jampue.

Dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan kepala madrasah melibatkan beberapa instansi ataupun organisasi yaitu bekerja sama dengan beberapa instansi terkait dalam hal ini perpustakaan yang ada di kabupaten, yayasan perpustakaan daerah dan beberapa stakeholder yang terkait yang dapat membantu meningkatkan perpustakaan, dalam hal itu menunjukkan bagaimana kondisi perpustakaan yang terdapat di madrasah, dan Adapun perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan yaitu yang pertama merencanakan adanya bangunan khusus untuk perpustakaan bukan kelas, kedua berusaha agar pustakawan sesuai dengan bidangnya, dan yang ketiga menambah referensi buku agar memudahkan Peserta Didik untuk belajar, buku yang dimaksud yaitu diluar dari buku mata pelajaran.³⁵

Tujuan utama dari proses ini adalah untuk meningkatkan kualitas perpustakaan agar lebih berkualitas dalam menunjang proses pembelajaran, jadi pertanyaan tersebut merujuk kepada langkah-langkah konkret yang dilakukan untuk

³⁵ Drs. Abd. Halim Kepala Madrasah, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue agar sesuai dengan standar perpustakaan yang baik.

Tujuan dari adanya perencanaan adalah agar dalam kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala yang akan dihadapi karena semua telah diatur dengan sangat baik dan dengan adanya hal tersebut dapat mempermudah tujuan ingin dicapai.

Adapun pernyataan dari Staff Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue tentang keterlibatan dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh madrasah, dijelaskan oleh Bapak Sugianto S.I.Pust.

Strategi yang dilakukan yaitu mengidentifikasi kebutuhan belanja perpustakaan sesuai dengan usulan beberapa guru yang nantinya disesuaikan dengan dana madrasah. Pada proses perencanaan staff perpustakaan sangat dilibatkan dalam hal tersebut, pada proses perencanaan terkait barang dan penunjang pelayanan perpustakaan. Adapun perencanaan yang dilakukan oleh staff perpustakaan yaitu setiap tahun melakukan perencanaan anggaran yang dilakukan oleh pihak madrasah terkait kelengkapan perpustakaan, dan setiap tahun dilakukan evaluasi apa yang belum ada dan yang dibutuhkan untuk perpustakaan, bahwasanya yang diterapkan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan pertahunnya adalah pembelian buku paket untuk peserta didik yang sesuai dengan kebutuhan yang mendesak dan perencanaan yang dilakukan juga oleh madrasah yaitu membuat aplikasi perpustakaan untuk digunakan pada madrasah tersebut yang dapat memudahkan staff perpustakaan dalam pelayanan Peserta Didik.³⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan, staff perpustakaan berfokus pada apa saja yang dibutuhkan dalam peningkatan perpustakaan, berupa buku, koran, majalah, katalog, rak, meja, dan barang penunjang lainnya. Dan melakukan evaluasi seperti apa peningkatan yang diperlukan agar perpustakaan sesuai dengan standar pendidikan.

Proses perancangan perpustakaan melibatkan penentuan tindakan apa saja yang diambil dimasa depan untuk mengatur perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya perencanaan yang telah dilakukan maka semua stakeholder

³⁶ Sugianto, S.I.Pust. Kepala Perpustakaan, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

harus terlibat dalam pelaksanaannya karena dibutuhkan kerja sama yang baik dan kekompakan agar dalam pelaksanaannya nanti dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Adapun pernyataan dari Bendahara di MAS At-Taqwa DDI Jampue tentang keterlibatan dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh madrasah, dijelaskan oleh Ibu Sri Wahyuni S, S.Ag.

Keterlibatan bendahara tentu membuat rencana apa saja yang dimasukkan kedalam anggaran belanja madrasah dengan persetujuan kepala madrasah, bendahara juga mempertimbangkan perencanaan yang telah diusulkan apakah perencanaan jangka pendek, menengah atau jangka panjang yang diperlukan oleh perpustakaan, dan dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan bendahara akan menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan alokasi Dana BOS.³⁷

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan Bendahara madrasah, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan direncanakan dengan beberapa pertimbangan sesuai dengan hal yang dibutuhkan dalam peningkatan perpustakaan dan menyesuaikan dengan anggaran dana.

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa sekolah telah berupaya merencanakan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan dengan menyediakan semua yang diperlukan, seperti buku, rak penyimpanan buku, dan area baca. Meskipun begitu, karena kondisi gedung perpustakaan yang kurang memadai dan keterbatasan anggaran untuk membeli perlengkapan yang dibutuhkan, kepala perpustakaan perlu menyelesaikan semua kebutuhan ini.

Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan melibatkan beberapa stakeholder agar perencanaan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang dapat meningkatkan kualitas perpustakaan, mengenai hal tersebut Bapak Drs. Abd. Halim. selaku kepala madrasah menjelaskan bahwa :

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan melibatkan beberapa stakeholder yang dapat membantu staff

³⁷ Sri Wahyuni S, S.Ag. Bendahara, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

perpustakaan dalam pelayanan perpustakaan, adapun yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan melibatkan Kepala tata usaha, bendahara sekolah, kepala perpustakaan dan staff perpustakaan, ketua komite dan beberapa guru yang mewakili.³⁸

Hal senada juga dijelaskan kepala perpustakaan oleh Bapak Sugianto, S.I.Pust. mengenai strategi dan siapa saja yang termasuk dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan :

Yang termasuk dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan tentunya kepala perpustakaan dan staff perpustakaan, kepala madrasah, bendahara, kepala tata usaha dan perwakilan beberapa guru.³⁹

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan perpustakaan harus melibatkan Kepala Madrasah, Bendahara sekolah, Tata Usaha, dan beberapa guru yang mewakili, proses perencanaan berjalan dengan baik berpengaruh juga kepada pelayanan perpustakaan karena mendapatkan masukan dari beberapa pihak.

Program pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan kepala madrasah yaitu program pengembangan dari segi ruangan perpustakaan yang dilakukan pembaharuan setiap tahun ajaran baru agar suasana perpustakaan lebih nyaman digunakan, program pengembangan berupa buku mata pelajaran maupun buku penunjang proses pembelajaran, selain itu peralatan berupa meja, kursi, rak buku, dan alat elektronik untuk memudahkan staff perpustakaan dalam penataan perpustakaan.

Proyek perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar. Kepala madrasah MAS At-Taqwa DDI Jampue merencanakan bangunan perpustakaan khusus tetapi hal tersebut belum terlaksana dikarenakan keterbatasan dana yang dimiliki oleh madrasah hal ini terkait dengan kemajuan kualitas pendidikan. Perencanaan proyek adalah aspek krusial karena setiap proyek memiliki

³⁸ Drs. Abd. Halim Kepala Madrasah, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

³⁹ Sugianto, S.I.Pust. Kepala Perpustakaan, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

dinamika yang unik dan tidak selalu serupa dengan proyek sebelumnya. Merencanakan dan melakukan estimasi proyek merupakan tantangan tersendiri, sehingga perlu berlandaskan pada teori yang relevan untuk memandu proses ini. Pendekatan ini membantu dalam mengidentifikasi masalah saat melakukan evaluasi terhadap proyek tersebut.

Perencanaan pengembangan perpustakaan madrasah melibatkan pengembangan atau perluasan gedung perpustakaan. Komite madrasah merekomendasikan mencari sumber dana dari orang tua siswa, alumni, dan masyarakat, yang tidak melibatkan tarikan donatur.

Sekolah berusaha menyediakan perpustakaan yang lengkap dengan buku, rak penyimpanan buku, dan ruang. Namun, karena kondisi gedung perpustakaan yang tidak memadai dan keterbatasan dana untuk membeli semua kebutuhan, kepala sekolah memprioritaskan pembelian barang-barang yang esensial.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perencanaan perpustakaan, aktivitas seperti penginventarisasian, pengatalogan, dan penataan buku secara fisik dilakukan. Selain itu, perencanaan ini juga melibatkan penyediaan pelatihan untuk staf perpustakaan serta penataan ruang perpustakaan menjelang awal tahun ajaran baru. Tujuannya adalah untuk mempersiapkan peserta didik agar siap memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan baik.

2. Pengadaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tugas operasional yang kedua setelah perencanaan dalam menjalankan lembaga dan fasilitas pendidikan. Secara esensial, tugas ini mencakup serangkaian kegiatan untuk memenuhi semua kebutuhan sekolah, termasuk jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, dan lokasi, dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia serta biaya yang dapat dikendalikan.

Penelitian ini memfokuskan pada pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue. Penulis telah melakukan penelitian dan mendokumentasikan hasil dari wawancara terkait dengan tujuan studi ini.

Proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan beberapa langkah-langkah sesuai dengan prosedur yang terdapat di madrasah agar pengadaan yang dilakukan dapat mempengaruhi peningkatan perpustakaan menjadi lebih berkualitas bagi Peserta Didik. Mengenai proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan peneliti melakukan wawancara dari beberapa pihak. Dijelaskan oleh Bapak Drs. Abd. Halim, selaku kepala madrasah.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan sampai saat ini yaitu pembelian dan hibah dari instansi perpustakaan dan alumni MAS At-Taqwa DDI Jampue Upaya Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang utama yaitu peningkatan dalam hal SDM dan dana, kemudian pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan tentunya dilakukan pertimbangan dalam menentukan kebutuhan perpustakaan mengenai ruangan perpustakaan dan buku yang terdapat di dalamnya karena bagaimanapun banyaknya buku mata pelajaran, referensi, komputer jika ruangan kurang memadai jelas kurang maksimal. Proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan menggunakan dana sesuai dengan anggaran yang diusulkan atau dikomunikasikan dengan wakil kurikulum dan bendahara.⁴⁰

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah terkait pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue tergantung pada anggaran yang dimiliki oleh madrasah.

Adapun pernyataan dari Bendahara di MAS At-Taqwa DDI Jampue tentang sumber dana dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh madrasah, dijelaskan oleh Ibu Sri Wahyuni S.Ag.

⁴⁰ Drs. Abd. Halim Kepala Madrasah, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Sumber dana yang digunakan untuk membeli kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan hanya dari anggaran dana bos, yang diajukan didalam yang namanya RKM (Rencana Kerja Madrasah) dalam satu semester pendidikan.⁴¹

Adapun pernyataan dari Staff Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue tentang pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh madrasah, dijelaskan oleh Bapak Sugianto, S.I.Pust.

Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan bersumber dari dan BOS yang ada di MAS At-Taqwa DDI Jampue, ada juga dari bantuan-bantuan dari instansi untuk membantu pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan biasa juga terjadi.⁴²

Dari hasil wawancara staff perpustakaan memaparkan bahwa selain dari dana BOS ada juga bantuan yang diterima dari berbagai pihak dalam menunjang peningkatan perpustakaan yang terdapat di MAS At-Taqwa DDI Jampue.

Adapun pernyataan dari Bendahara di MAS At-Taqwa DDI Jampue tentang pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh madrasah, dijelaskan oleh Ibu Sri Wahyuni S.Ag.

Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sumber utamanya dari dana BOS dan tahun ini pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan belum dianggarkan berhubung karena jumlah yang diterima madrasah hanya sedikit, dimana dana tersebut digunakan untuk kebutuhan mendesak madrasah dan alokasi dana BOS hanya digunakan pada kegiatan yang diprioritaskan madrasah.⁴³

Dari hasil wawancara dengan bendahara terkait pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan pernyataan kepala sekolah dan staff perpustakaan, yaitu pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dilaksanakan jika dana memungkinkan untuk penambahan sarana dan prasarana.

⁴¹ Sri Wahyuni S, S.Ag. Bendahara, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

⁴² Sugianto, S.I.Pust. Kepala Perpustakaan, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

⁴³ Sri Wahyuni S, S.Ag. Bendahara, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sangat bergantung pada anggaran sekolah. Kondisi ini disebabkan oleh jumlah peserta didik yang tidak memadai dalam mengakses perpustakaan. Di MAS At-Taqwa DDI Jampue, terdapat berbagai koleksi buku seperti buku sumber untuk siswa, buku referensi siswa, buku agama, dan buku umum. Koleksi buku ini memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk memperdalam pemahaman mereka terhadap materi pembelajaran yang diajarkan di kelas.

Selanjutnya wawancara mengenai persyaratan yang dilakukan untuk memenuhi pengajuan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue. Dijelaskan oleh Bapak Drs. Abd. Halim. selaku kepala madrasah :

Dalam proses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, salah satu persyaratan yang harus dipertimbangkan adalah kondisi sarana dan prasarana perpustakaan harus memenuhi standar sedang atau berat untuk mengakomodasi kebutuhan siswa dengan mempertimbangkan kapasitas perpustakaan yang tersedia.⁴⁴

Adapun yang dijelaskan oleh Bapak Sugianto, S.I.Pust. selaku staff perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue mengenai persyaratan yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan :

Tahap pertama yang dilakukan dalam pengadaan yang harus dipenuhi yaitu mengajukan ke Waka Kurikulum tentang kebutuhan yang mendesak untuk keberlangsungan pembelajaran, selanjutnya diajukan kepada kepala madrasah dan bendahara yang nantinya bisa ditindak lanjuti.⁴⁵

Adapun yang dijelaskan oleh Ibu Sri Wahyuni. S.Ag. selaku bendahara di MAS At-Taqwa DDI Jampue mengenai persyaratan yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan :

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu menyediakan Rencana Kerja Madrasah yang disetujui

⁴⁴ Drs. Abd. Halim Kepala Madrasah, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

⁴⁵ Sugianto, S.I.Pust. Kepala Perpustakaan, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

oleh beberapa pihak yang terdapat di Madrasah. Dilihat juga dari kebutuhan madrasah yang mana harus di prioritaskan.⁴⁶

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya persyaratan yang harus dipenuhi dalam sarana dan prasarana perpustakaan yaitu melihat kondisi perpustakaan dan madrasah yang mana harus diprioritaskan terlebih dahulu untuk menunjang keberlangsungan proses belajar mengajar. Selanjutnya melakukan penyusunan RKM atau RAB yang dihadiri dan disetujui oleh beberapa pihak madrasah.

Perencanaan dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan tentunya memiliki hambatan yang dialami oleh madrasah, oleh karena itu peneliti juga melakukan wawancara terkait hal tersebut, Dijelaskan oleh Bapak Drs. Abd. Halim. selaku kepala madrasah.

Dijelaskan kembali bahwa hambatan utama yang dialami madrasah dalam perencanaan dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan yaitu Dana madrasah kemudian kurangnya partisipasi stakeholder, kendala yang dihadapi dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan ini adalah keterbatasan lokasi madrasah yang kurang seimbang antara peserta didik, anggaran biaya, sehingga menjadi hambatan, dan juga munculnya teknologi dan yang lebih penting proses pembelajaran kurang efektif dan efisien, yang membuat Peserta Didik juga kurang minat untuk membaca di perpustakaan karena buku yang terdapat di perpustakaan kurang menarik perhatian Peserta Didik.⁴⁷

Hasil dari wawancara menunjukkan bahwa gedung perpustakaan memiliki keterbatasan yang tidak memadai untuk peserta didik membaca di dalamnya; rak buku tidak tersedia atau tidak ada untuk menyimpan buku-buku yang ada; dan minat peserta didik terhadap perpustakaan menurun karena koleksi bukunya tidak memadai untuk mendukung kebutuhan pembelajaran mereka.

Dijelaskan oleh bapak Sugianto, S.I.Pust. selaku staff perpustakaan mengenai hambatan sarana dan prasarana perpustakaan.

⁴⁶ Sri Wahyuni S, S.Ag. Bendahara, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

⁴⁷ Drs. Abd. Halim Kepala Madrasah, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Berhubung karena MAS At-Taqwa DDI Jampue termasuk sekolah swasta dan jumlah santri yang belum begitu banyak jadi otomatis terhambat dari segi anggaran untuk pengadaannya dan juga belum semua buku yang dibutuhkan diadakan oleh pihak sekolah, belum juga memenuhi bidang studi dalam proses pembelajaran siswa.⁴⁸

Dari hasil wawancara kepala madrasah dan staff perpustakaan mengenai hambatan pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan, keduanya memiliki pernyataan bahwa sumber dana yang kurang dari dana BOS dikarenakan jumlah santri belum terlalu banyak menjadi faktor kurang memadainya sarana dan prasarana perpustakaan. Peneliti menyimpulkan bahwa salah satu tantangan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan adalah kekurangan buku yang tersedia untuk mendukung siswa selama proses pembelajaran di MAS At-Taqwa DDI Jampue.

Sarana dan prasarana perpustakaan tentunya memiliki hal penunjang lainnya yang dapat menjadi faktor-faktor kelengkapan dari perpustakaan. Mengenai hal tersebut peneliti juga melakukan wawancara agar menjadi pelengkap dari penelitian ini. Dijelaskan oleh Bapak Drs. Abd. Halim. selaku kepala madrasah.

Ketersediaan ruangan perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue hanya kelas yang dijadikan sebagai ruangan perpustakaan yang dimana didalam perpustakaan tersebut terdapat juga buka MTs (Madrasah Tsanawiyah), sedangkan tata letak sarana dan prasarana perpustakaan bisa dikatakan cukup baik tetapi belum dikatakan efektif karena pelaksanaan membaca Peserta Didik masih kurang, sedangkan ketersediaan teknologi yang terdapat di perpustakaan sangat kurang, hanya terdapat satu unit komputer, kemudian keamanan dan kebersihan perpustakaan disamping pustakawan yang menjaga kebersihan, Peserta Didik juga turut serta dalam hal tersebut dan Kapasitas Sumber Daya Manusia bisa dikatakan baik.⁴⁹

Dijelaskan oleh bapak Sugianto, S.I.Pust. selaku staff perpustakaan mengenai faktor-faktor pendukung dalam sarana dan prasarana perpustakaan.

⁴⁸ Sugianto, S.I.Pust. Kepala Perpustakaan, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

⁴⁹ Drs. Abd. Halim Kepala Madrasah, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Ketersediaan ruangan perpustakaan belum terlalu luas tetapi itu sudah sangat cukup untuk jumlah santri yang ada, sedangkan tata letak ruangan cukup baik karena tidak terlalu jauh dari lokasi kelas sehingga mudah dijangkau, penataan sarana dan prasarananya pun cukup baik sehingga memudahkan Peserta Didik untuk menemukan buku yang mereka cari, selanjutnya ketersediaan teknologi terdapat satu unit komputer untuk mengisi kekosongan misalnya Peserta Didik ingin mencari referensi tetapi tidak tersedia buku tersebut maka dapat dicari dari internet, selanjutnya sistem keamanan perpustakaan setiap hari ada jadwal piket, dan untuk mengetahui siapa saja Peserta Didik yang berkunjung dan meminjam buku staff perpustakaan menyediakan buku untuk diisi oleh Peserta Didik, sedangkan kebersihan perpustakaan itu membuat jadwal perkelas untuk membersihkan. Dan kapasitas Sumber Daya Manusia cukup karena didasarkan oleh jumlah Peserta Didik.⁵⁰

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi oleh MAS At-Taqwa DDI Jampue yaitu keterbatasan ruangan perpustakaan yang digunakan, ruangan tersebut digunakan juga sebagai perpustakaan untuk Mts yang ada disana, tetapi dengan begitu perpustakaan mudah dijangkau oleh Peserta Didik, selain itu buku di ruangan tersebut juga terbatas sehingga proses pembelajaran kurang efektif dan efisien, teknologi yang disediakan juga masih terbatas sehingga informasi pembelajaran yang melalui internet belum sepenuhnya dapat di akses oleh Peserta Didik untuk pembelajaran.

Keamanan yang ada di perpustakaan masih berupa kunci yang dipegang oleh staff perpustakaan tetapi juga ada yang diberikan kepada guru dan Peserta Didik. Kebersihan perpustakaan juga biasa dibersihkan oleh Peserta Didik yang dibuatkan jadwal perkelas setiap harinya, adapun cara pencatatan yang digunakan untuk mengetahui pengunjung dan peminjam buku masih dilakukan dengan cara manual menggunakan buku, dicatat berdasarkan tanggal, nama Peserta Didik, kelas, keperluan Peserta Didik, dan paraf.

⁵⁰ Sugianto, S.I.Pust. Kepala Perpustakaan, Wawancara di MAS At-Taqwa DDI Jampue

Pelayanan berupa SDM dapat dikatakan baik karena jumlah Peserta Didik yang terdapat di madrasah tersebut tidak terlalu banyak sehingga masih dapat dilayani dengan baik.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Proses perencanaan perpustakaan dimulai dengan analisis persyaratan dan fungsi, menyusun proposal pengadaan, menetapkan prioritas kebutuhan, dan menyesuaikan anggaran untuk memasukkan dana yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pengadaan.

Manajemen perpustakaan sekolah melibatkan optimalisasi sumber daya manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah harus mengatur tujuan yang spesifik karena merupakan bagian sistem dari organisasi, dalam hal ini sekolah. Definisi operasional manajemen dapat dilakukan dengan menyusun program yang bersinergi dengan tujuan operasional yang jelas. Kegiatan yang terkait dengan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau dicapai untuk mencapai tujuan tersebut.⁵¹

Meskipun berbagai jenis perpustakaan seperti perpustakaan umum, khusus, sekolah, perguruan tinggi, dan nasional memiliki tujuan yang sama, setiap jenis perpustakaan memiliki fungsi yang unik. Sebagai akibatnya, struktur organisasi masing-masing jenis perpustakaan berbeda sesuai dengan tujuannya yang berbeda.

Penataan perpustakaan, baik yang besar maupun yang kecil, menjadi krusial untuk memastikan fungsi-fungsi perpustakaan dapat berjalan secara efisien. Pengetahuan tentang prinsip dasar, prosedur, dan pendekatan administrasi perpustakaan merupakan kunci dalam mengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan lainnya harus memiliki keahlian yang cukup dalam administrasi dan organisasi

⁵¹ I Ketut Widiaya, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, n.d.

perpustakaan untuk menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik. Dalam konteks organisasi perpustakaan, kerjasama yang baik di antara semua anggota tim sangat diperlukan untuk mencapai hasil yang optimal.

Madrasah ini menerapkan pendekatan perencanaan yang diperlukan dalam manajemen organisasi. Perencanaan adalah langkah awal yang esensial dalam pengelolaan semua jenis organisasi. Ini berarti bahwa perencanaan menjadi titik awal dalam setiap operasi manajemen. Mengapa perencanaan begitu penting? Perencanaan merupakan tahap kunci dalam manajemen setiap organisasi; di dalamnya ditetapkan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, dan siapa yang bertanggung jawab melaksanakannya.

Perencanaan yang dilakukan oleh MAS At-Taqwa DDI Jampue yaitu melibatkan beberapa instansi ataupun organisasi. Dalam hal tersebut kepala madrasah bekerja sama dengan instansi yang terkait dengan perpustakaan seperti perpustakaan kabupaten, Yayasan perpustakaan daerah dan beberapa organisasi yang dapat meningkatkan kualitas perpustakaan.

Strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu mengidentifikasi kebutuhan belanja perpustakaan dengan mengadakan rapat yang dihadiri beberapa stakeholder madrasah yaitu kepala madrasah, kepala tata usaha, bendahara sekolah, kepala perpustakaan dan staff perpustakaan, Adapun yang dibahas dalam rapat tersebut terkait barang dan alat penunjang perpustakaan dan membahas anggaran yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan.

Perencanaan tahap awal yang dilakukan untuk perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue yaitu bangunan perpustakaan khusus karena perpustakaan yang terdapat hanya menggunakan kelas, selain itu buku-buku yang terdapat di perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue masih kurang dari buku mata Pelajaran, buku referensi, katalog, meja, kursi, rak buku dan perangkat elektronik.

Perencanaan anggaran merupakan hal yang sangat penting dalam mengelola operasional perpustakaan. Tanpa anggaran yang memadai, meskipun sistem perpustakaannya bagus dan pustakawannya berkualitas tinggi, perpustakaan tidak dapat dijalankan dengan baik. Oleh karena itu, setiap pustakawan harus siap dan memiliki keterampilan untuk ikut serta dalam proses perencanaan biaya yang diperlukan untuk menjalankan perpustakaan setidaknya selama satu tahun ke depan. Perpustakaan harus memiliki rencana, anggaran, dan sumber pendanaan yang memadai dari lembaga atau badan yang bertanggung jawab atas pengeluaran perpustakaan. Setelah disetujui, langkah berikutnya adalah merencanakan dan mengawasi penggunaan dana secara teratur sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tenaga pustakawan juga menjadi faktor utama dari perencanaan yang dilakukan oleh MAS At-Taqwa DDI Jampue agar perpustakaan dapat meningkatkan layanan yang diberikan kepada Peserta Didik, tenaga pustakawan yang terdapat di MAS At-Taqwa DDI Jampue hanya terdapat satu tenaga yang sesuai dengan latar belakang pendidikan. Kepala madrasah mengupayakan agar setidaknya terdapat kepala perpustakaan dan staff perpustakaan untuk lebih meningkatkan layanan agar lebih efektif dan efisien.

Peran perpustakaan dalam pendidikan dan pengajaran sangat signifikan. Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pihak terkait adalah elemen kunci yang mendukung perpustakaan sekolah. Staf pustaka harus menjadi bagian dari tim yang bergerak maju, dengan tingkat dedikasi dan pengabdian yang tinggi untuk meningkatkan fungsi dan kualitas perpustakaan sekolah.

Kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah mendukung pelaksanaan pendidikan. Agar layanan pelanggan mencapai kualitas maksimal, penting untuk memberdayakan petugas dan karyawan perpustakaan.⁵²

⁵² E Rahmah et al., "Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM Dan CRM," 2023.

Setelah melakukan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan pihak madrasah melakukan evaluasi untuk mengetahui hal apa saja yang dibutuhkan dan mendesak untuk menunjang sarana dan prasarana perpustakaan. Pengevaluasian dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang telah diadakan apakah telah digunakan bagaimana semestinya dan pengevaluasian juga dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apasaja yang dibutuhkan tetapi belum terpenuhi, dengan adanya tahap evaluasi madrasah dapat mengetahui sarana dan prasarana yang telah direncanakan dan dimasukkan kedalam anggaran madrasah.

Perencanaan selanjutnya yang dilakukan madrasah membuat aplikasi yang dapat memudahkan staff perpustakaan dalam pelayanan, aplikasi tersebut juga dapat mengimput sarana dan prasarana yang terdapat di perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue, dan aplikasi pelayanan perpustakaan dapat memudahkan staff untuk melihat keaktifan Peserta Didik yang berkunjung, membaca buku, dan meminjam buku di perpustakaan.

Hambatan yang dialami madrasah dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu dana madrasah yang bersumber dari dana bos belum bisa mencukupi untuk membuat bangunan khusus perpustakaan tetapi hal itu masih dapat ditangani dikarenakan masih ada ruang kelas yang menjadi ruangan perpustakaan, tetapi Dana madrasah belum juga dapat memenuhi kebutuhan peralatan dan buku-buku perpustakaan sehingga menghambat Peserta Didik dalam belajar dan mencari referensi Pelajaran.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pengadaan fasilitas pendidikan adalah langkah operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana perpustakaan setelah perencanaan. Tugas ini meliputi berbagai operasi untuk memastikan bahwa fasilitas sekolah memenuhi semua persyaratan, termasuk jenis, spesifikasi, jumlah, waktu,

dan lokasi, dengan mempertimbangkan sumber daya dan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Lembaga memiliki opsi untuk memilih apakah akan membeli infrastruktur dan fasilitas pendidikan secara terpusat atau langsung. Keputusan ini, termasuk memilih untuk membeli atau membangun sendiri, merupakan bagian integral dari proses pengadaan. Manajemen perpustakaan sekolah melampaui sekadar penyusunan buku di rak. Ini adalah proses yang kompleks, dinamis, dan berulang yang memusatkan perhatian pada tugas-tugas sehari-hari, menangani masalah yang timbul, dan menyesuaikan diri dengan tujuan-tujuan sekolah.⁵³

Proses ini dilakukan untuk mengetahui kebutuhan utama peralatan atau perlengkapan yang harus dipasang dengan segera. Setelah pelaksanaan rencana operasional selesai, dilakukan pemantauan yang mencatat semua tindakan yang telah dan belum dilaksanakan. Langkah-langkah yang belum tuntas akan dimasukkan ke dalam daftar anggaran dan diajukan kembali kepada kepala sekolah.

Pada MAS At-Taqwa DDI Jampue, semua sarana dan prasarana dibeli menggunakan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), seperti halnya di setiap sekolah. Tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana adalah untuk menyediakan peralatan yang mendukung proses pembelajaran dengan fasilitas yang memadai. Pengadaan dilakukan sesuai dengan anggaran sekolah dan kebutuhan yang ada.

Memastikan sarana dan prasarana yang memadai untuk sekolah adalah kunci agar proses pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian, penting untuk memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar di sekolah melalui pengadaan yang tepat.

Saat mengakreditasi sekolah, penting bahwa sarana dan prasarana perpustakaan memenuhi standar minimum yang ditetapkan. Ini penting

⁵³ Widayat Prihartata, "Perpustakaan Sekolah," *Adabiya*, 2015.

karena fasilitas sekolah mendukung proses pembelajaran, sehingga harus mematuhi standar nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Semakin lengkap perpustakaan sekolah, semakin mudah bagi guru untuk menjalankan peran mereka dalam mengajar. Sarana pembelajaran juga harus direncanakan dengan baik untuk memastikan keberhasilan proses pembelajaran.⁵⁴

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan MAS At-Taqwa DDI Jampue yang utama peningkatan dalam hal Sumber Daya Manusia karena untuk melakukan pengadaan tentunya diperlukan masukan-masukan dari beberapa pihak madrasah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan, kemudian pengadaan selanjutnya dilakukan pengadaan ruangan perpustakaan agar ruangan yang digunakan lebih baik untuk Peserta Didik mencari referensi Pelajaran dan membaca buku. Pengadaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue saat ini masih dilakukan dengan cara pembelian buku dan hibah dari beberapa instansi ataupun alumni.

Selanjutnya pengadaan buku untuk tambahan refensi Peserta Didik dalam mencari mata pelajaran, karena buku yang terdapat di perpustakaan belum memadai untuk Peserta Didik, dari buku referensi, katalog maupun buku bacaan, selain dari buku, peralatan yang terdapat di perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue belum memadai karena didalam ruangan perpustakaan hanya terdapat rak buku, komputer, meja, kursi, komputer, lemari untuk staff perpustakaan, sedangkan untuk kursi tempat Peserta Didik membaca staff perpustakaan mengganti dengan karper untuk Peserta Didik duduk membaca.

Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan jika anggaran yang tersedia mencukupi untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan juga ditinjau

⁵⁴ A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 2020.

dari kebutuhan yang mendesak untuk menunjang proses belajar mengajar. Ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan diusulkan berdasarkan dari hasil hasil rapat dari beberapa pihak madrasah agar pengadaan yang dilakukan sesuai dengan sarana dan prasarana yang diperlukan.

Sumber dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan bersumber dari dana bos yang direncanakan dalam Rencana Kerja Madrasah dalam satu semester Pendidikan. Selain dari dana bos pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan bersumber dari bantuan-bantuan dari instansi ataupun organisasi lain, dan alumni yang menyumbang untuk madrasah.

Persyaratan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu yang pertama melihat kondisi sarana dan prasarana apakah kerusakan masih dalam tahap ringan atau sedang maka sarana dan prasarana tersebut belum di ajukan dalam anggaran madrasah sedangkan jika sarana dan prasarana sudah termasuk dalam kerusakan berat dan harus segera diperbaharui maka anggaran untuk kebutuhan madrasah yang lain akan segera diganti baru sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sebelumnya dilakukan rapat oleh kepala madrasah, waka kurikulum dan bendahara, kepala tata usaha, staff perpustakaan dan perwakilan guru untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang harus diprioritaskan terlebih dahulu, kemudian dari hasil rapat tersebut disusun kedalam rencana kerja madrasah yang disetujui dari beberapa tersebut.

Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan tentunya memiliki hambatan dalam proses perencanaannya, hambatan utama yang dialami MAS At-Taqwa DDI Jampue yaitu dana madrasah sehingga pada pengadaan sarana dan prasarana tidak terpenuhi dengan baik, kurangnya partisipasi stakeholder juga menjadi hambatan yang dialami MAS At-Taqwa DDI Jampue, kurangnya Peserta Didik yang terdapat di MAS At-

Taqwa DDI Jampue sehingga dana bos yang masuk hanya untuk keperluan yang diprioritaskan.

Teknologi yang tersedia di perpustakaan menjadikan proses pembelajaran di perpustakaan menjadi kurang efektif dan efisien karena semua kegiatan yang dilakukan masih secara manual. Kurangnya ketersediaan teknologi juga menjadi factor yang membuat kurang menarik perhatian bagi Peserta Didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

Layanan perpustakaan yang tersedia di MAS At-Taqwa DDI Jampue dapat dikatakan baik karena jumlah Peserta Didik yang terdapat di madrasah tersebut belum terlalu banyak, pelayanan yang dilakukan oleh staff perpustakaan yaitu Peserta Didik yang berkunjung untuk membaca atau meminjam buku akan dilakukan pencatatan tanggal kunjungan, nama Peserta Didik, nama buku yang dipinjam atau dibaca dan paraf Peserta Didik. Penataan letak rak buku, buku, katalog, buku klasifikasi, buku pedoman, kursi, meja, dan fasilitas lainnya tersusun dengan rapih sehingga memudahkan Peserta Didik untuk mencari buku yang diperlukan.

Kebersihan perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue dapat dikatakan baik dikarenakan Lokasi dan ruangan perpustakaan tidak terlalu luas maka kebersihan perpustakaan selalu terjaga agar kenyamanan Peserta Didik untuk membaca buku, staff perpustakaan juga selalu memantau perpustakaan agar terlihat rapih dan bersih. Sedangkan keamanan perpustakaan dibuatkan jadwal perkelas dan dipantau oleh staff perpustakaan maupun guru, pelayanan yang terbaik kepada pemustaka, dan kenyamanan yang dirasakan oleh pengguna perpustakaan adalah suatu keberhasilan yang sangat dibanggakan.

Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang sangat penting untuk dilakukan ialah pihak perpustakaan beserta kepala madrasah dan stakeholder terkait harus aktif dalam melakukan pemantauan perpustakaanya apa yang diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien. Ini bertujuan untuk menarik minat

Peserta Didik. Kerja sama dengan instansi lain dan alumni untuk perpustakaan sehingga jika ingin melakukan kerjasama baik dalam hal hadiah, tukar menukar, maupun pinjaman akan lebih mudah.⁵⁵

Sarana prasarana sekolah perlu disediakan atau diatur dengan efektif dan efisien untuk mengelola pengadaan dan manajemen fasilitas sekolah. Hal ini karena fasilitas sekolah memainkan peran penting dalam kesuksesan pendidikan. Pengadaan sarana prasarana sekolah merupakan tahap awal dalam mengelola fasilitas sekolah.

Sekolah yang dilengkapi dengan baik memiliki beberapa keunggulan. Salah satunya adalah meningkatkan semangat dan motivasi guru dalam mengajar serta mendorong siswa untuk belajar, sehingga pembelajaran menjadi efektif. Kelengkapan sarana dan prasarana juga memudahkan siswa dalam memilih materi yang ingin dipelajari, sehingga mereka memiliki lebih banyak opsi.

⁵⁵ Najmi Fuady, "Metode Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan," *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2020.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan serta hasil yang diperoleh seperti yang telah dideskripsikan pada bab-bab sebelumnya penulis menari kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian dan bekerja sama dengan beberapa instansi terkait, seperti perpustakaan kabupaten, Yayasan perpustakaan daerah, dan alumni dari MAS At-Taqwa DDI Jampue, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan dimulai dari merencanakan bangunan khusus untuk perpustakaan dan merencanakan dana yang akan digunakan dan penambahan buku-buku untuk belajar mengajar serta fasilitas untuk kenyamanan pengguna perpustakaan. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue mencakup rencana jangka panjang, pendek, dan menengah. Setiap rencana bertujuan untuk meningkatkan layanan perpustakaan, memperluas digitalisasi layanan, dan mengembangkan aplikasi yang mendukung staf perpustakaan, guru, dan siswa dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue melakukan upaya dalam hal meningkatkan sumber daya manusia dan dana untuk peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan. Pengadaan dilakukan dari hasil penentuan kebutuhan perpustakaan yaitu ruangan, buku dan fasilitas lainnya kemudian disesuaikan dengan anggaran madrasah yang tersedia. Adapun sumber dana yang digunakan yaitu dari anggaran dana bos yang diajukan dalam

rencana kerja madrasah dalam satu semester Pendidikan. Pengadaan yang akan dilakukan maka sebelumnya dilakukan peninjauan terhadap sarana dan prasarana yang akan diprioritaskan terlebih dahulu, kemudian diajukan kepada waka kurikulum, kepala madrasah dan bendahara tentang kebutuhan yang mendesak untuk keberlangsungan pembelajaran.

B. Saran

1. Madrasah diharapkan melakukan pembaharuan dan peningkatan ruangan perpustakaan dan fasilitas yang terdapat di dalam perpustakaan untuk lebih mendukung Peserta Didik dalam upaya proses pembelajaran untuk meningkatkan kualitas akademik. Ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan yang baik akan memberikan rasa nyaman bagi Peserta Didik dalam proses pembelajaran sehingga menghasilkan hasil belajar yang berhasil.
2. Madrasah diharapkan melengkapi koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan baik berupa buku referensi, katalog, biografi, kamus, ataupun majalah yang berhubungan dengan akademik, sehingga Peserta Didik tertarik untuk membaca atau meminjam buku di perpustakaan.
3. Guru diharapkan dapat meningkatkan motivasi belajar peserta didik dengan menyajikan pembelajaran yang menarik dan menghibur. Diharapkan hal ini akan mendorong peserta didik untuk aktif dalam belajar dan berusaha mencapai prestasi akademik yang

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran dan Karim

Almeida, et al. "Metode Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam." *Revista Brasileira de Linguística Aplicada*, 2016.

Andrea Putri. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Di MTSN 6 Tanah Datar," 2022.

Assyakurrohim, et al. "Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif." *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer* 3, 2022.

Drs. Sri Mulyono, M.Pd., M.Pd.I. Iqbal Khamdani, dan M.Pd. Dra. Ernesta Dwi Winasis. "Modul Teknis Analisis Manajemen", 2019.

Arifah, et al. "Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah." *Idaarotul Ulum (Jurnal Prodi MPI)*, 2023.

Evitasari, et al. "Manajemen Perpustakaan," 2015.

Fadhli, et al. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*. Pena Persada, 2021.

Fadli dan Muhammad Rijal. "Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif." Muhammad Rijal Fadli, 2021.

Fatmawati, Nur, Andi Mappincara dan Sitti Habibah. "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 2019.

Fuady dan Najmi. "Metode Pengadaan Koleksi Di Perpustakaan." *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2020.

Guarango dan Piedad Magali. "Manajemen Sarpras Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pengunjung Di Perpustakaan Darul Fikri Man 1 Lamongan." *Administrasi Pendidikan*, 2022.

Hannani, et al. *Pedoman penulisan Karya Ilmiah (Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press*, 2023).

Hermawan, et al. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik." *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 2020.

Hidayah, Hikmatul. "Teori Manajemen Pendidikan Islam." *Jurnal Mumtaz*, 2021.

Hidayat, et al. "Manajemen Pendidikan Islam." *Syi'ar: Jurnal Ilmu Komunikasi, Penyuluhan Dan Bimbingan Masyarakat Islam*, 2023

Hidayati, Umul. "Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Di Madrasah Aliyah," *Jurnal Penelitian Pendidikan Agama Dan Keagamaan*, 2014

- I Ketut Widiyasa. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." Jurnal Perpustakaan Sekolah" 2017
- Kuss, et al. "Manajemen Perpustakaan Sekolah," 2015.
- Mansyur.mm, dan Drs.H.Mohammad. "Manajemen Perpustakaan Sekolah / Madrasah", 2022.
- Mansyur. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." Jurnal Perpustakaan Sekolah, 2017
- Moleong dan Johannes. "Buku Analisis Kualitatif." Metodologi Penelitian Kualitatif, 2021.
- Mudjia Rahardjo. "Studi Teks Dalam Penelitian Kualitatif." Studi Teks Dalam Penelitian Kualitatif, 2018.
- Prihartata dan Widayat. "Perpustakaan Sekolah." Adabiya, 2015.
- Rahmah, E, S Sos., et al. "Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM Dan CRM," 2023.
- Reinikah Fajarani1, Ulfa'atun Sholihah dan Ade Firman Khanafi. "Manajemen; Fasilitas; Infrastruktur; Pembelajaran; Islam." 2021.
- Rokan dan M.Reza. "Manajemen Perpustakaan Sekolah.", 2017.
- Ruhaya dan Besse. "Fungsi Manajemen Terhadap Pendidikan Islam" 2021.
- Sa'adah, et al. "Strategi Dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif." Jurnal Al 'Adad: Jurnal Tadris Matematika, 2022
- Sahari. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kampar Timur," 2022.
- Saputra, Alan Lutfi Gesang, dan Agus Sriyanto. "Teori Manajemen Sarana Prasarana." Teori Manajemen Sarana Prasarana 1, 2021
- Sari dan Maya Novita. "Manajemen Pendidikan" 2023.
- Septiani dan Nadillah Ayu. "Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan Di Man 2 Bandar Lampung," 2022.
- Seri Rezki Fauziah. "Manajemen Dan Eksklusif" 2019.
- Sofyan, Ahmad dan Ansar Ansar. "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah." Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P), 2022.
- Sopian dan Ahmad. "Manajemen Sarana Dan Prasarana." Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah, 2019.
- Subrata dan Gatot. "Perpustakaan Digital." Pustakawan Perpustakaan UM 10, 2019.
- Tata A, et al. "Al-Mujaddid | Jurnal Ilmu-Ilmu Agama Teori Dan Praktik manajemen Sarana Dan Prasarana Pesantren" 2021.

Wakila dan Yasya Fauzan. “Konsep Dan Fungsi Manajemen Pendidikan.” Jurnal Ilmiah Sosial Teknik, 2021.

Zohriah, dan A. Anis Zohriah, Dosen Manajemen, Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, and Dan Keguruan. “Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah.” Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan, 2017.

Zohriah, Anis. “Manajemen Perpustakaan Sekolahmadrasah,” 2018.

Zohriah, et al. “Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Islam.” Jurnal Dirosah Islamiyah, 2022.





LAMPIRAN

PAREPARE

LAMPIRAN 1
Pedoman Wawancara



LAMPIRAN 1
Pedoman Wawancara

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91131 Telp. (0421) 21307 |
| | VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI |

NAMA MAHASISWA : REGITA
NIM : 2020203886231028
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH
JUDUL : ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Sekolah

1. Bagaimana Keterlibatan Anda Dalam Perencanaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
2. Bagaimana Cara Anda Melibatkan Stakeholder Dalam Perencanaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
3. Apa Saja Perencanaan Yang Anda Lakukan Untuk Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?

4. Apa Yang Menjadi Pertimbangan Anda Dalam Menentukan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
 5. Apa Yang Anda Lakukan Dalam Upaya Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
 6. Dalam Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Hambatan Apa Yang Anda Alami ?
 7. Apa Saja Hambatan Yang Dialami Dalam Proses Pembelajaran Jika Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Kurang Memadai ?
 8. Bagaimana ketersediaan ruangan perpustakaan ?
 9. Bagaimana tata letak sarana perpustakaan di sekolah tersebut ?
 10. Bagaimana ketersediaan fasilitas teknologi pada perpustakaan ?
 11. Bagaimana sistem keamanan yang dilakukan untuk menjaga perpustakaan ?
 12. Bagaimana kebersihan dan pemeliharaan yang dilakukan ?
 13. Bagaimana Kapasitas Sumber Daya Manusia yang ada di sekolah ?
- B. Staff Perpustakaan**
1. Bagaimana Keterlibatan Anda Dalam Perencanaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
 2. Perencanaan Seperti Apa Yang Anda Lakukan Untuk Meningkatkan Fasilitas Perpustakaan ?
 3. Bagaimana Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Yang Dilakukan Di MAS At-Taqwa DDI Jampue?
 4. Apa Saja Hambatan Yang Terjadi Dalam Proses Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
 5. Dalam Melaksanakan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Siapa Saja Yang Membantu Dalam Hal Ini ?

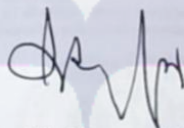
6. Bagaimana ketersediaan ruangan perpustakaan ?
7. Bagaimana tata letak sarana perpustakaan di sekolah tersebut ?
8. Bagaimana ketersediaan fasilitas teknologi pada perpustakaan ?
9. Bagaimana sistem keamanan yang dilakukan untuk menjaga perpustakaan ?
10. Bagaimana kebersihan dan pemeliharaan yang dilakukan ?
11. Bagaimana Kapasitas Sumber Daya Manusiain yang ada di sekolah ?

C. Bendahara

1. Bagaimana Keterlibatan Anda Dalam Perencanaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
2. Bagaimana Cara Anda Melakukan Perencanaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
3. Dari Mana Sumber Dana Dalam Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan ?
4. Bagaimana Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan MAS At-Taqwa DDI Jampue Dilakukan ?

Pinrang, 19 Maret 2024

Mengetahui,
Pembimbing Utama



Drs. Amiruddin Mustam, M.Pd.
NIP. 19631207198703 1 003

LAMPIRAN 2
Surat Keterangan Dekan Fakultas Tarbiyah





**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
NOMOR : 5116 TAHUN 2023
TENTANG**

**PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi mahasiswa Tahun 2023;
- b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare,
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam,
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
11. Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 129 Tahun 2019 tentang pendirian Fakultas Tarbiyah
- Memperhatikan** : a. Surat Pengeceahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2023, tanggal 30 November 2022 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2023;
- b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 307 Tahun 2023, tanggal 08 Februari 2023 tentang Revisi Tim Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2023;**
- Kesatu** : Menunjuk saudara; 1. Drs. Amiruddin M., M.Pd.I.
2. Nirmah Natsir, M.Ars.
- Masing masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :
- Nama : Regita
NIM : 2020203886231028
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Analisis manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di MA At Taqwa Jampus
- Kedua** : Tugas pembimbing utama dan pendamping adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan proposal penelitian sampai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi,
- Ketiga** : Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja IAIN Parepare;
- Keempat** : Surat keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Parepare
pada Tanggal : 06 Desember 2023

Dekan,

Lulfa, M.Pd.
NIP. 19830420 200801 2 010

**LAMPIRAN 3
Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBİYAH**

Alamat : Jl. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 📠 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-1687/In.39/FTAR.01/PP.00.9/05/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

22 Mei 2024

Yth. BUPATI PINRANG
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di
KAB. PINRANG

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : REGITA RUSLI
Tempat/Tgl. Lahir : JAMPUE, 19 Pebruari 2002
NIM : 2020203886231028
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : JAMPUE, KEL. LANRISANG KEC. LANRISANG KAB. PINRANG

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah BUPATI PINRANG dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI MA AT-TAQWA JAMPUE

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 22 Mei 2024 sampai dengan tanggal 08 Juli 2024.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare

LAMPIRAN 4

Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sukawati Nomor 40. Telp/Fax : (0421)921695 Pinrang 91212

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PINRANG**
Nomor : 503/0299/PENELITIAN/DPMPPTSP/05/2024

Tentang

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Menimbang : bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal 30-05-2024 atas nama REGITA, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga dapat diberikan Surat Keterangan Penelitian.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959;
2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002;
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007;
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009;
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 terkait Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014;
8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016; dan
9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 38 Tahun 2019.

Memperhatikan :

1. Rekomendasi Tim Teknis PTSP : 0609/R/T.Teknis/DPMPPTSP/05/2024, Tanggal : 30-05-2024
2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Nomor : 0304/BAP/PENELITIAN/DPMPPTSP/05/2024, Tanggal : 30-05-2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

1. Nama Lembaga : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE
2. Alamat Lembaga : JL. AMAL BAKTI NO. 8 SOREANG PAREPARE
3. Nama Peneliti : REGITA
4. Judul Penelitian : ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI MAS AT-TAQWA JAMPUE
5. Jangka waktu Penelitian : -2 Bulan
6. Sasaran/target Penelitian : KEPALA SEKOLAH, STAF PERPUSTAKAAN DAN BENDAHARA
7. Lokasi Penelitian : Kecamatan Lanrisang

KEDUA : Surat Keterangan Penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan atau paling lambat tanggal 30-11-2024.

KETIGA : Peneliti wajib mentaati dan melakukan ketentuan dalam Surat Keterangan Penelitian ini serta wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Pemerintah Kabupaten Pinrang melalui Unit PTSP selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penelitian dilaksanakan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Pinrang Pada Tanggal 31 Mei 2024



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

ANDI MIRANI, AP., M.Si

NIP. 197406031993112001

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Selaku Kepala Unit PTSP Kabupaten Pinrang

Biaya : Rp 0,-



Balai
Sertifikasi
Elektronik



ZONA
HIJAU



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR-E

LAMPIRAN 5
Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



PONDOK PESANTREN QUR'AN AT TAQWA DDI JAMPUE
MADRASAH ALIYAH
KECAMATAN LANRISANG KABUPATEN PINRANG
Alamat : Jln. Pesantren NO. 199 Kessie 91272



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
NO: 209/ MA. 21.17.0005/PP.ATQ/SK/VII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. ABD. HALIM**
NIP : 19680705 200501 1 008
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit kerja : MAS Attaqwa DDI Jampue

Menerangkan Bahwa:

Nama : **REGITA**
Alamat : Jampue, Kel/Kec. Lanrisang, Kab. Pinrang
Tempat/tanggal Lahir : Jampue, 19 Februari 2002
Pekerjaan : Mahasiswa
Nomor WhatsApp : 082237027024
Nomor Induk Mahasiswa : 2020203886231028
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Lembaga : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare

Telah melakukan penelitian di MAS ATTAQWA DDI JAMPUE Kabupaten Pinrang, dari tanggal 22 Mei – 08 Juli 2024 dengan Judul Penelitian “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue”
Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lanrisang, 09 Juli 2024

Kepala Madrasah



Drs. ABD. HALIM
NIP. 19680705 200501 1 008

LAMPIRAN 6
Surat Keterangan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *Drs ABD HALIM*
Alamat : *JAMPUE*
Jenis Kelamin : *LAKI-LAKI*
Pendidikan : *S.I. PKI*
Pekerjaan : *KEPALA MADRASAH*

Menerangkan Bahwa

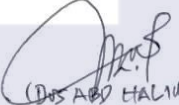
Nama : *Regita*
NIM : *2020203886231028*
Prodi/Fakultas : *Manajemen Pendidikan Islam / Tarbiyah*

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul
"Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE"

Demikian surat keterangan ini diberikan sebagaimana mestinya

Pinrang, 29 Mei 2024

Yang bersangkutan


(*Drs ABD HALIM*)

Surat Keterangan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUGIANTO, St.Pust.
Alamat : KALDANG
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Pendidikan : S-I
Pekerjaan : KEPALA PERPUSTAKAAN

Menerangkan Bahwa

Nama : Regita
NIM : 2020203886231028
Prodi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam / Tarbiyah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul
"Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE"

Demikian surat keterangan ini diberikan sebagaimana mestinya

Pinrang, 29 Mei 2024

Yang bersangkutan

()

Surat Keterangan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Wahyuni S, S.Ag
Alamat : Abbanuang
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan : S1
Pekerjaan : Bendahara

Menerangkan Bahwa

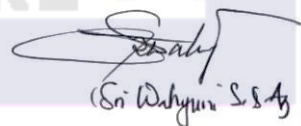
Nama : Regita
NIM : 2020203886231028
Prodi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam / Tarbiyah

Benar telah melakukan wawancara dengan saya dalam rangka penyelesaian skripsi yang berjudul
"Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE"

Demikian surat keterangan ini diberikan sebagaimana mestinya

Pinrang, 29 Mei 2024

Yang bersangkutan


(Sri Wahyuni S, S.Ag)

LAMPIRAN 7 Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian

A. Profil MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE

Madrasah Aliyah At-Taqwa Jampue adalah Madrasah yang terletak di kelurahan Lanrisang, Kecamatan Lanrisang, Kabupaten Pinrang mulai beroperasi pada tahun 2005. MAS At-Taqwa DDI Jampue memiliki tiga kelas untuk setiap rombongan belajar. MAS At-Taqwa DDI Jampue mendapat status **akreditasi grade B dengan nilai 82** dari BAN-S/M (Badan Akreditasi Nasional).

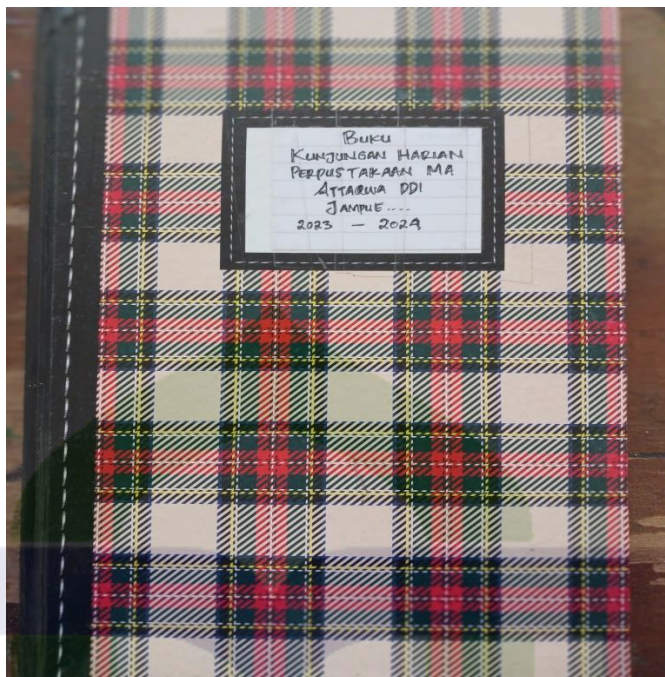
B. Visi, Misi, dan Tujuan MAS AT-TAQWA DDI JAMPUE

- a. Visi MAS At-Taqwa DDI Jampue
Terwujudnya Peserta didik yang Unggul, Berkarakter, Beramalillah dan Berwawasan Lingkungan.
- b. Misi MAS At-Taqwa DDI Jampue
 1. Melaksanakan pembinaan SDM yang berkesinambungan.
 2. Melaksanakan program unggulan di bidang iptek untuk mempercepat pengembangan mutu madrasah.
 3. Melaksanakan proses pembelajaran yang terintegrasi dengan Al-Qur'an.
 4. Melaksanakan proses pembelajaran secara kreatif dan inovatif.
 5. Menumbuh kembangkan nilai-nilai akhlakul karimah di lingkungan belajar.
- c. Tujuan MAS At-Taqwa DDI Jampue
 1. Tercapainya pembinaan SDM yang berkesinambungan dalam mempercepat pengembangan mutu madrasah.
 2. Terlaksananya proses pembelajaran yang terintegrasi secara kreatif dan inovatif.
 3. Tumbuh dan berkembangnya nilai-nilai akhlakul karimah peserta didik di lingkungan belajar.

LAMPIRAN 8
Dokumentasi







| NO. | HARI / TANGGAL | NAMA | KELAS | GURU | STAF | UMUM | KEPERLUAN | PARAF |
|------|------------------------------|------------|-------|------|------|------|-------------------------------|-------|
| 0001 | Senin / 23 - November - 2023 | Syahrul M. | X | - | - | - | Belajar | 4 |
| 0002 | Senin / 23 - November - 2023 | Viani | X | - | - | - | Belajar | + |
| 0003 | Senin / 23 - November - 2023 | Muhammad | X | - | - | - | Belajar | + |
| 0004 | Senin / 23 - November - 2023 | Muhammad | X | - | - | - | Belajar | + |
| 0005 | Kamis / 20 - November - 2023 | Muhammad | X | - | - | - | Belajar | + |
| 0006 | Senin / 2 - Desember | Ardi F | X | - | - | - | Belajar mengunjungi tempat | + |
| 0007 | | | | | | | | |
| 0008 | | | | | | | | |
| 0009 | | | | | | | | |
| 0010 | | | | | | | | |
| 0011 | | | | | | | | |
| 0012 | | | | | | | | |
| 0015 | | | | | | | | |
| 0014 | | | | | | | | |
| 0015 | | | | | | | | |
| 0016 | | | | | | | | |
| 0017 | | | | | | | | |
| 0018 | | | | | | | | |
| 0020 | | | | | | | | |
| 0021 | | | | | | | | |
| 0022 | | | | | | | | |
| 0023 | | | | | | | | |
| 0024 | | | | | | | | |
| 0025 | | | | | | | | |
| 0026 | | | | | | | | |
| 0027 | | | | | | | | |
| 0028 | | | | | | | | |
| 0029 | | | | | | | | |
| 0030 | | | | | | | | |
| 0031 | | | | | | | | |
| 0032 | | | | | | | | |
| 0033 | | | | | | | | |
| 0034 | | | | | | | | |
| 0035 | | | | | | | | |
| 0036 | | | | | | | | |
| 0037 | | | | | | | | |
| 0038 | | | | | | | | |
| 0039 | | | | | | | | |





BIODATA PENULIS



Regita, Lahir di Jampue, Tanggal 19 Februari 2002 di Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan. Penulis Merupakan anak pertama dari pasangan bapak M. Rusli dan Ibu Hj. Rahma. Penulis bertempat tinggal di Desa Jampue, Kecamatan Lanrisang, Kabupaten Pinrang. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam. Adapun riwayat pendidikan penulis yaitu mulai masuk taman Kanak-kanak di TK Muhammadiyah (AISYIYAH BUSTANUL ATHFAL) Jampue, kemudian melanjutkan pendidikan di sekolah dasar negeri (SDN) 178 Lanrisang pada tahun 2008-2014, kemudian melanjutkan pendidikan di sekolah menengah pertama (SMP) di MTs At-Taqwa DDI Jampue pada tahun 2014-2017, kemudian melanjutkan pendidikan ke sekolah menengah atas (SMA) di MAS At-Taqwa DDI Jampue pada tahun 2017-2020, kemudian melanjutkan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dengan mengambil program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah. Penulis melaksanakan Praktek Pengalaman Kerja (PPL) di Layanan Akademik IAIN Parepare kurang lebih satu bulan dan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN/KPM) di Desa Kendenan, Kecamatan Baraka, Kabupaten Enrekang pada bulan Juli-Agustus tahun 2023. Untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan, penulis mengajukan skripsinya dengan judul Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS A-Taqwa DDI Jampue.

