

Vol. II No. 4 Oktober - Desember 2022

ISSN : 2775 - 2372

# JURNAL MALAY

## MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & BUDAYA



**PRODI (S1) MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 061-6615683 Fax. 061-6615683 Medan Estate 20371

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN ASAHAN**

Nafila Zendhia Ulhaq  
0307181013

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
[nafzendh1@gmail.com](mailto:nafzendh1@gmail.com)

**Abstrak**

Penelitian yang telah dilakukan berjudul “*Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana pada Perpustakaan Sekolah di MAN Asahan*” yang bertujuan untuk mengetahui proses implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana pada perpustakaan MAN Asahan mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan. Dilatarbelakangi bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah tidak terlalu diperhatikan sehingga tidak terpenuhinya sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah. Padahal dengan terlaksananya manajemen sarana dan prasarana pada perpustakaan dengan baik dapat menghasilkan banyak manfaat bagi sekolah terutama prestasi yang bisa dicetak oleh perpustakaan itu sendiri.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian lapangan (*field research*). Adapun yang menjadi subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, kepala madrasah, wakabid sarana dan prasarana serta wakabid kurikulum (humas). Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, analisa data, penyajian data dan penarikan kesimpulan disertai dengan pengecekan uji keabsahan data dengan teknik *credibility* yang di dalamnya termasuk *Triangulasi*, *Transferability*, *Dependability* dan *Confirmability*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan cara melakukan analisis kebutuhan dan skala prioritas sarana dan prasarana yang dibutuhkan di perpustakaan dengan berdasarkan pada standar perpustakaan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Perencanaan

sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan adalah perencanaan pengadaan untuk penambahan koleksi, sementara fasilitas perpustakaan lainnya disusun oleh wakabid sarana dan prasarana madrasah (2) pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan MAN Asahan dengan cara mengajukan proposal pengusulan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan kepada wakabid sarana dan prasarana yang kemudian diteruskan kepada kepala tata usaha dan dibentuklah tim pengadaan sesuai dengan arahan kepala madrasah. (3) pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan beserta staf yang kemudian dibantu oleh beberapa pihak termasuk di antaranya wakabid sarpras dan seluruh komponen pengguna sarana dan prasarana sehingga apabila terjadi kerusakan yang membutuhkan pemeliharaan dapat segera diatasi sesuai laporan yang diterima. (4) pengawasan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan melakukan pengawasan sehari-hari lalu melaporkannya kepada kepala madrasah secara berkala. (5) penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan cara kepala perpustakaan membuat daftar barang yang akan dihapuskan lalu mengajukan proposal penghapusan kepada wakabid sarpras agar segera dilakukan penghapusan.

**Kata Kunci:** *manajemen, sarana dan prasarana, dan perpustakaan.*

## **ABSTRACT**

The title of this research is "*Implementation of Facilities and Infrastructure Management in School Libraries at MAN Asahan*" which aims to determine the process of implementing Facilities and Infrastructure Management at the MAN Asahan library starting from planning, procurement, maintenance, supervision, and elimination of library facilities and infrastructure at MAN Asahan. The background is that the management of the school library is not given much attention so that the facilities and infrastructure in the school library are not fulfilled. In fact, with the implementation of management of facilities and infrastructure in the library properly, it can produce many benefits for schools, especially achievements that could be achieved by the library itself.

The research method uses a qualitative approach with the type of field research. The research subjects in this study were the head of the library, the principal of the madrasah, the deputy head of facilities and infrastructure and the deputy head of the curriculum (public relations). Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The data analysis

techniques used are data collection, data analysis, data presentation and drawing conclusions accompanied by checking the validity of the data validity test with *credibility* which include *Triangulation, Transferability, Dependability and Confirmability*

The results show that (1) planning of library facilities and infrastructure is carried out by analyzing the needs and priority scale of the facilities and infrastructure needed in the library based on the library standards regulated in the Regulation of the Minister of National Education of the Republic of Indonesia no. 24 of 2007 concerning Standards for Facilities and Infrastructure for Senior High Schools/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Planning for library facilities and infrastructure carried out by the library manager is planning for procurement for additional collections, while other library facilities are prepared by the wakabid for madrasah facilities and infrastructure. (2) procurement of library facilities and infrastructure carried out by the head of the MAN Asahan library by submitting a proposal for the procurement of library facilities and infrastructure to the deputy head of facilities and infrastructure which is then forwarded to the head of administration and a procurement team is formed in accordance with the direction of the head of the madrasa. (3) maintenance of library facilities and infrastructure is carried out by the head of the library and staff who are then assisted by several parties including the deputy head of sarpras and all components of users of facilities and infrastructure so that if there is damage that requires maintenance, it can be immediately addressed according to the report received. (4) supervision of library facilities and infrastructure is carried out by the head of the library by carrying out daily supervision and then reporting it to the head of the madrasa on a regular basis. (5) the elimination of library facilities and infrastructure is carried out by means of the head of the library making a list of items to be abolished and then submitting a proposal for deletion to the Wakabid Sarpras so that the deletion is immediately carried out.

**Keywords:** *management, facilities and infrastructure, and library.*

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran serta pengajaran yang dilakukan dalam satuan pendidikan harus memenuhi standar minimum yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana. Permendiknas tersebut mengatur standar kriteria minimum yang harus dipenuhi dalam setiap jenjang pendidikan mulai dari Sekolah

Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Dalam proses pendidikan memerlukan fasilitas atau peralatan yang harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Setelah pengadaan fasilitas yang dibutuhkan terpenuhi maka harus dimanfaatkan dan dikelola dengan sebaik-baiknya. Kegiatan pengelolaan terdapat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana maka mempermudah satuan pendidikan untuk mengelola kepentingan sarana dan prasarana dan dapat menjadikan suasana pendidikan yang menyenangkan baik bagi pendidik maupun peserta didik sehingga mempengaruhi peningkatan hasil belajar yang diharapkan dapat membawa lembaga pendidikan meningkatkan mutu pembelajaran karena sarana dan prasarana yang memadai untuk segala proses pembelajaran dalam satuan pendidikan.

Manajemen sarana dan sarana pendidikan memiliki arti sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan fasilitas pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Salah satu sarana yang sangat dibutuhkan dalam satuan pendidikan adalah perpustakaan. Tak hanya menyediakan ruangan yang hanya berisi koleksi buku namun dibutuhkan fasilitas mendasar sebagai penunjang utama perpustakaan. Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah bisa menerapkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sehingga memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan. Sarana perpustakaan merupakan alat yang dibutuhkan untuk memudahkan pelaksanaan tugas perpustakaan. Sementara prasarana perpustakaan merupakan fasilitas mendasar yang dibutuhkan untuk menunjang segala kegiatan di perpustakaan.

Menurut Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea (2017, hal. 207) perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan peserta didik. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan berbagai sarana dan prasarana yang disusun sedemikian rupa dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar dapat difungsikan sebagai penunjang penyelenggaraan perpustakaan secara efektif dan efisien.

Dengan adanya sarana dan prasarana perpustakaan sangat membantu dalam menambah pengetahuan dan wawasan pembaca baik bagi peserta didik maupun guru. Tentunya keberadaan perpustakaan di sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Perpustakaan sekolah memiliki kedudukan yang cukup penting dalam satuan pendidikan maka dari itu, penyelenggaraan

perpustakaan sekolah diharuskan terpadu dengan kurikulum yang diselenggarakan sekolah. Sumber belajar memegang peranan penting untuk keberhasilan pendidikan maka keberadaan perpustakaan sekolah harus mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana yang baik.

Perpustakaan sekolah yang memadai dapat membantu meningkatkan literasi peserta didik, menumbuhkan rasa kecintaan peserta didik dalam membaca, menambah pengalaman dengan membaca, membuka wawasan peserta didik dengan luas, membantu peserta didik dalam pembelajaran keterampilan menilai serta mendapatkan informasi. Untuk mencapai fungsi perpustakaan sekolah membutuhkan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan yang baik. Kegiatan yang bisa dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada perpustakaan di antaranya adalah melakukan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, serta penghapusan.

Perpustakaan sekolah MAN Asahan pada masa itu dijadikan jantungnya pendidikan di bidang kognitif karena perpustakaan merupakan sumber ilmu dari bahan bacaan. Perpustakaan MAN ASAHAN telah meraih juara I Lomba Perpustakaan Sekolah Terbaik Se-Sumatera Utara Tahun 2021 berdasarkan surat Pemberitahuan Pemenang Lomba Perpustakaan Sekolah Terbaik Tingkat SLTA Tahun 2021 Nomor : 041/846/DPA/VI/2021 Tanggal 15 Juni 2021 ditandatangani langsung oleh Ketua Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara yang bernama Halen Purba. Perpustakaan sekolah yang berada di MAN Asahan sering kali disebut dengan Perpustakaan Ibnu Hajar mendapat kunjungan dari Tim Dewan Juri Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sumatera Utara tepat pada bulan Juni pada tahun 2021. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan penilaian Perpustakaan Sekolah yang masuk nominasi Perpustakaan Sekolah Terbaik di Sumatera Utara dalam rangka memeriahkan pelaksanaan Kegiatan Lomba Perpustakaan Sekolah Terbaik Tingkat SLTA se-Sumatera Utara Tahun 2021.

## **1.2 Tujuan Penelitian**

Penelitian bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah di MAN Asahan. Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi lima (5) unsur yang akan diteliti seperti terlampir pada poin rumusan masalah.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang masalah maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan?

3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan?

#### **1.4 Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian dapat dirumuskan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada perpustakaan memiliki batasan masalah mengenai perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah khususnya MAN Asahan. Batasan masalah ini bertujuan untuk memperoleh hasil yang mendalam, terarah dan tersusun secara sistematis mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pada Perpustakaan Sekolah di MAN Asahan.

#### **1.5 Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang merupakan proses penelitian fenomena sosial dan masalah manusia berdasarkan pemahaman peneliti (Moeloeng, 2002, hal. 2-6). Penelitian kualitatif meneliti suatu tekanan yang memiliki proses yang tidak mengkaji secara ketat atau belum bisa diukur kualitas, intensitas, jumlah maupun frekuensi di dalamnya. Alasan peneliti memilih jenis pendekatan kualitatif adalah karena penelitian yang akan dilakukan membutuhkan observasi secara langsung agar dapat memperoleh data yang valid. Sekaligus, peneliti dapat melihat secara langsung fenomena yang terjadi di lapangan, sehingga hal ini dapat mempermudah peneliti untuk menganalisis data.

Jenis penelitian yang digunakan di dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang melakukan pengamatan langsung di lapangan dengan membuat catatan lapangan yang berisi informasi yang berhubungan dengan penelitian (Moeloeng, 2011, hal. 26). Penelitian dilakukan di MAN Asahan dengan fokus masalah pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah.

Metode penelitian dalam pengumpulan data dilakukan secara :

##### **1. Observasi**

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang tampak pada objek penelitian. (Margono, 2003, hal. 158) Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi terlibat (*participant observation*). Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung implementasi manajemen sarana dan prasarana pada perpustakaan

sekolah di MAN Asahan. Data yang diperoleh dari teknik observasi ini meliputi unsur manajemen sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah yaitu perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, penghapusan di MAN Asahan.

## 2. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan subjek penelitian. Teknik wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara mendalam (*depth interview*) yang dilakukan dengan pihak-pihak yang termasuk ke dalam subjek penelitian. Selain itu, penelitian ini menggunakan wawancara metode semi terstruktur yaitu wawancara dilakukan dengan menggunakan panduan wawancara yang berasal dari pengembangan topik dan mengajukan pertanyaan dan penggunaan lebih fleksibel daripada wawancara.

Wawancara dilakukan dengan memberikan pertanyaan langsung kepada informan untuk menggali dan mendapatkan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan. Peneliti menggunakan pedoman wawancara saat melakukan wawancara agar memudahkan peneliti dapat mengembangkan pertanyaan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan informasi.

Informan dalam penelitian ini antara lain :

- 1) Kepala sekolah MAN Asahan
- 2) Plt. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- 3) Kepala Perpustakaan
- 4) Wakil Kepala Bidang Kurikulum

## 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber non insani, yang berupa dokumen. (Arikunto, 2006, hal. 229-236) Data yang diperlukan menggunakan teknik dokumentasi antara lain :

- 1) Data sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan
- 2) Sertifikat akreditasi perpustakaan
- 3) Instrumen lomba Perpustakaan SLTA se-Provinsi Sumatera Utara tahun 2021
- 4) Dokumentasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah di MAN Asahan

## 2. Kajian Teori



## 2.1 Implementasi

Sederhananya implementasi sering diartikan dengan “pelaksanaan atau penerapan”. Implementasi juga dapat diartikan sebagai suatu tindakan yang dilakukan untuk menjalankan rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, implementasi didefinisikan sebagai “*pelaksanaan dan penerapan.*” (DEPDIKNAS, 2008, hal. 259). Kata implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang artinya mengimplementasikan. Menurut Nurdin Usman (2002, hal. 70) implementasi berkaitan pada aktivitas, kegiatan, aksi, maupun tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi berupa kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Implementasi merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. Sementara menurut Hanifah Hasono (2002, hal. 67) menyatakan bahwa “*implementasi adalah proses melaksanakan kebijakan diubah menjadi suatu tindakan kebijakan tersebut dalam rangka penyempurnaan sesuatu.*” Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan aktivitas yang dilakukan berdasarkan strategi yang telah dibuat untuk dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan.

## 2.2 Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang dalam bahasa Inggris berarti mengatur (Wijaya & Rifa'i, 2016, hal. 14). Ramayulis (2008, hal. 362) menyampaikan pendapat yang sama yaitu “*al-tadbir*” yang berarti pengaturan yang berasal dari kata bahasa Arab *dabbara* atau mengatur yang terdapat pada beberapa ayat Al-quran dalam surat As-Sajdah/32 : 5.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (Q.S As-Sajdah ayat 5).

Kandungan ayat di atas diketahui bahwasanya Allah SWT. merupakan pengatur alam semesta yang jika kita kaitkan pada ilmu manajemen disebut dengan top manajemen yaitu manajer. Allah merupakan Tuhan seluruh alam yang maha mengatur alam dan segala isinya termasuk dengan makhluk-makhluk-Nya yang merupakan satu contoh kebesaran-Nya (Hidayat & Wijaya, 2017, hal.

6). Allah telah menciptakan khalifah di muka bumi ini, maka khalifah-khalifah tersebut yang akan mengatur dan mengelola segala aturan yang ada di bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah telah mengatur seluruh alam.

Manajemen merupakan penggunaan sumber daya alam dan sumber daya manusia secara optimal untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati bersama. Kegiatan dalam manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. (Mulyono, 2008, hal. 18)

Dalam manajemen diperlukan peran-peran tertentu yang diharapkan dapat menjalankan kegiatan manajemen dengan optimal. Menurut Mintzberg dalam Jono M Munandar dkk dijelaskan peran-peran yang diperlukan meliputi peran yang berkaitan dengan hubungan interpersonal, informasi, dan pengambilan keputusan. (2015, hal. 8). Di dalam peran antar pribadi terdapat peran-peran lainnya di antaranya adalah pemimpin simbolis, pengatur, dan penghubung. Sedangkan, dalam peran informasi mencakup peran pemantauan, penyebaran, dan juru bicara. Untuk peran pengambilan keputusan terdapat peran-peran yang meliputi wirausaha, juru damai, penyeimbang sumber daya dan juru runding.

Jadi, dapat disimpulkan secara ringkas bahwa manajemen merupakan kegiatan mengatur yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengendalian pekerjaan seseorang dalam rangka berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien. Kegiatan manajemen bisa dilakukan dalam keseluruhan aspek misalnya pendidikan, organisasi, kesehatan, dan lain sebagainya.

### **2.3 Sarana dan Prasarana Sekolah**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam proses belajar mengajar, dengan terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal.

Jika sarana dan prasarana memadai dalam lingkungan pendidikan maka hal ini akan menjadi daya tarik tersendiri khususnya bagi peserta didik maupun calon peserta didik yang akan mendaftar (Adiarti, 2022, hal. 247). Terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan diikuti dengan pemanfaatan yang baik tak kalah penting untuk diperhatikan oleh pelaksana pendidikan. Presensi sarana dan prasarana pendidikan seharusnya disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, karena dengan adanya kesesuaian ini dapat berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan (Arianto, 2022).

Sarana dan prasarana termasuk ke dalam salah satu standar nasional pendidikan yang dirumuskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 13 tahun 2004 tentang Standar Nasional Pendidikan. Undang-Undang ini dimaksudkan agar lembaga pendidikan dapat mengelola, menyelenggarakan, dan meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pendidikan yang bermutu. Standar nasional pendidikan merupakan kriteria minimal yang harus dicapai tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Dalam rangka pengembangan, pemantauan, dan pelaporan pencapaian standar nasional pendidikan dibentuklah sebuah lembaga yaitu Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang bersifat mandiri dan profesional dan berkedudukan di ibukota wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya terbentuk dari dua unsur yaitu sarana dan prasarana. Sarana pendidikan merupakan alat/bahan yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran secara langsung seperti penggunaan papan tulis di dalam kelas yang digunakan sebagai perlengkapan utama bagi peserta didik untuk menyampaikan materinya secara tulisan agar peserta didik dapat melihat secara jelas, penggunaan spidol dan penghapus, alat tulis, buku, dan media pengajaran lainnya. Sedangkan prasarana pendidikan menurut Rohman & Sofan Amri (2012, hal. 267) merupakan fasilitas yang digunakan secara tidak langsung dalam proses belajar mengajar di lembaga pendidikan seperti gedung, ruang kelas, halaman, kebun sekolah, toilet, kantin, perpustakaan, laboratorium, dan lain sebagainya.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tugas untuk mengatur serta mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti menurut Sulistyorini (Esensi Manajemen Pendidikan Islam, 2016). Kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, serta penataan.

#### **2.4 Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan berasal dari kata *liber=libri* yang diartikan sebagai pustaka atau kitab. Secara defenisi pengertian perpustakaan atau *library* merupakan ruangan, bagian dari sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku atau terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu dan digunakan oleh pembaca bukan untuk dijual, melainkan dibaca atau dipinjam.

Sedangkan, perpustakaan sekolah menurut Hartono (2016, hal. 26) adalah sebuah perpustakaan yang berada di lembaga pendidikan, dan merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Perpustakaan memiliki peran yang cukup penting dalam suatu institusi, universitas, serta satuan pendidikan sebagai sarana menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang meliputi kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan dapat memberikan kontribusi yang cukup besar dan penting bagi terbentuknya informasi tentang ilmu pengetahuan. Perpustakaan juga berfungsi sebagai sumber informasi dan dapat dijadikan penunjang bagi pelaksanaan suatu riset ilmiah. Sederhananya perpustakaan sering diartikan sebagai koleksi buku dan majalah, tempat membaca, tempat meminjam buku, tempat menemukan informasi pengetahuan yang berbentuk tulisan.

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang disusun dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid dan guru. Perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk membantu murid dan guru dalam menyelesaikan tugas dalam proses pembelajaran. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 4 tentang Perpustakaan tujuan diadakannya perpustakaan adalah sebagai pemberian layanan kepada pengguna perpustakaan, sarana peningkatan kegemaran membaca, serta untuk membuka wawasan menjadi lebih luas dan pengetahuan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 1989 menyatakan bahwasanya setiap satuan pendidikan harus menyediakan sumber belajar yang berupa perpustakaan.

Menurut Darmono (2004, hal. 6) perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi yang didapat dari perpustakaan, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menambah kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan percakapan bahasa daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.

Hermawan (2020, hal. 114) Perpustakaan merupakan sumber informasi yang diselenggarakan dan dikelola sepenuhnya oleh lembaga pendidikan dengan tujuan untuk mendukung terlaksananya serta tercapainya tujuan sekolah khususnya tujuan pendidikan. Maka dari itu, dalam perpustakaan sekolah harus memiliki bahan bacaan, bahan ajar serta berbagai informasi lainnya yang dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah. Seperti buku pelajaran, koran, majalah, buku soal dan latihan, serta media digital yang bisa dijadikan sebagai sumber informasi.

Peran perpustakaan sebagai pusat sarana belajar sering melibatkan penggunaan koleksi sebagai sumber belajar dan ruangan perpustakaan sebagai sarana kegiatan belajar. Sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berlimpahnya informasi, kebutuhan akan sumber-sumber informasi mengalami perubahan dan perkembangan.

Dalam pengelolaan perpustakaan terdapat beberapa faktor yang dapat ditemui sebagai berikut:

1. Kebijakan dan prosedur
2. Pengelolaan koleksi
3. Pendanaan dan pengadaan
4. Pengelolaan fasilitas
5. Sumber daya manusia
6. Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan.

Perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik agar tujuan dan fungsi dari adanya perpustakaan tersebut tercapai, perpustakaan sekolah harus dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen sebagai berikut :

#### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Fungsi adanya perencanaan perpustakaan sekolah adalah dengan adanya perencanaan perpustakaan sekolah agar dapat menentukan sejauh mana perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif bagi pemustakanya. Elemen perencanaan perpustakaan sekolah ada 4 aspek yang harus dipertimbangkan ketika merancang kegiatan yaitu sasaran yang harus dicapai, tindakan yang harus dilakukan, pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya yang termasuk ke dalam unsur manajemen 6M, dan implementasinya untuk mencapai hasil yang maksimal.

#### 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Pengadaan dapat diperoleh dengan dua cara yaitu dibuat oleh pabrik dan dibuat oleh diri sendiri. Beberapa cara yang bisa dilakukan oleh pengelola perlengkapan untuk memperoleh sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah antara lain dengan cara membeli, mendapat hadiah atau sumbangan, barter, pinjaman dan hibah.

#### 3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Pemeliharaan atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *preservation* hal ini berkaitan dengan kegiatan melindungi, memelihara, memperbaiki koleksi perpustakaan. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah agar koleksi yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan maksimal selama koleksi tersebut masih dibutuhkan. Pemeliharaan yang maksimal dibutuhkan agar apabila pengguna perpustakaan membutuhkan informasi maupun ilmu pengetahuan yang dapat diperoleh dari perpustakaan dapat digunakan sewaktu-waktu.

Pemeliharaan dibutuhkan pada seluruh sarana dan prasarana yang berkaitan langsung maupun tidak langsung bagi perpustakaan, baik itu koleksi cetak maupun koleksi non cetak. Dengan adanya pemeliharaan yang baik maka diharapkan sarana dan prasarana perpustakaan dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama karena pemeliharaan mencegah adanya kerusakan pada sarana maupun prasarana.

#### 4. Pengawasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Pengawasan merupakan faktor yang cukup penting dalam sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah (Indrawan, 2015) yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah, apakah sesuai dengan hal yang sudah direncanakan atau tidak, mengetahui kendala dan hambatan yang ditemui dan bagaimana upaya untuk mengatasinya.

Pengawasan juga dapat dijadikan sebagai langkah penentu terhadap apa yang harus dilakukan bersamaan dengan menilai dan memperbaiki sehingga pelaksanaannya sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Fungsi pengawasan (*controlling*) dalam perpustakaan adalah mengukur pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh perpustakaan untuk kemudian dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan.

Kegiatan yang umumnya dilakukan dalam pengawasan (*controlling*) yaitu mengukur apabila pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau lebih baik dari apa yang sudah ditetapkan maka hal ini merupakan keberhasilan dalam pelaksanaannya, jika sebaliknya pelaksanaan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan maka pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tidak berhasil dan perlu diketahui faktor apa yang menyebabkan kegagalan tersebut terjadi.

#### 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Penghapusan merupakan kegiatan yang memiliki tujuan untuk menghapus barang kepemilikan dan kekayaan Negara dari daftar inventarisasi berdasarkan dengan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang sudah tidak sesuai bagi pelaksanaan pembelajaran atau sudah tidak layak digunakan lagi diganti atau disingkirkan dengan tujuan untuk mengurangi biaya perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yaitu dalam keadaan rusak, perbaikan memerlukan biaya yang cukup besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

### **3. Kesimpulan dan Saran**

#### **3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Perpustakaan Sekolah di MAN Asahan” disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan sudah terlaksana dengan baik didasarkan dengan menganalisa kebutuhan perpustakaan dan menentukan skala prioritas sesuai dengan kebutuhan, kegunaan dan dana yang dimiliki. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan tentunya kepala perpustakaan dibantu dengan staffnya dalam menentukan kebutuhan, kepala tata usaha dan wakabid sarana dan prasarana serta kepala sekolah.
2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan sudah terlaksana dengan baik namun masih memiliki kendala terkait dengan penggunaan biaya dalam pengadaannya. Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan membawa pengaruh baik bagi guru maupun siswa sebagai pengguna layanan perpustakaan
3. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan sudah terlaksana dengan baik menurut hasil observasi dan wawancara bahwasanya yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan ini tidak hanya pengelola perpustakaan saja namun dibantu oleh pihak-pihak yang juga terlibat dalam penggunaan sarana dan prasarana perpustakaan. Wakabid sarana dan prasarana memiliki strategi yang cukup baik dalam kegiatan pemeliharaan yaitu menghimbau seluruh komponen pengguna untuk bertanggung jawab dalam hal ini.
4. Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan sudah terlaksana dengan baik dilaksanakan setiap hari oleh kepala perpustakaan beserta stafnya dibantu oleh pengawasan yang dilakukan oleh wakabid sarana dan prasarana perpustakaan. Dalam proses pengawasan kegiatan yang dilaksanakan adalah mengawasi penggunaan sarana dan prasarana

yang ada di perpustakaan, membersihkan sarana dan prasarana agar tidak cepat rusak, melakukan *service* atau perbaikan secara berkala, serta melakukan pengawasan terhadap pengguna perpustakaan setiap hari.

5. Pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan persyaratan dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Semenjak 2020 penghapusan baru dilaksanakan satu kali sampai saat ini.

### **3.2 Saran**

1. Kepada seluruh pengelola sarana dan prasarana pada perpustakaan khususnya pengelola perpustakaan MAN Asahan sebaiknya melakukan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sebaik-baiknya di masa yang akan datang sehingga menghasilkan hasil yang lebih baik lagi dalam pengelolaannya.
2. Kepada tim pengadaan sarana dan prasarana khususnya perpustakaan sebaiknya lebih memperhatikan kebutuhan sarana dan skala prioritasnya agar dana yang tersedia dapat digunakan sebaik-baiknya sehingga tidak ada lagi sarana dan prasarana perpustakaan yang belum terpenuhi.
3. Kepada kepala sekolah MAN Asahan semoga dalam waktu dekat sudah dapat merealisasikan dalam perluasan gedung sehingga pengelola perpustakaan dapat menata ruang perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Serta dapat memperbaharui akreditasi perpustakaan dalam waktu dekat.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Adiarti, W. S. (2022). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 7 Bantul Yogyakarta. *ALSYS Jurnal Keislaman dan Ilmu Pendidikan*, 2(2), 245-252.
- Ananda, R., & Banurea, O. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: Widya Puspita.
- Arianto, A. &. (2022). SARANA DAN PRASARANA: Kajian konseptual bimbingan dan konseling dalam Pendidikan Islam. *Al-Ulum Jurnal Pemikiran dan Penelitian ke Islaman. Jurnal Pemikiran dan Penelitian ke Islaman*, 9(2), 186-195.
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.



- DEPDIKNAS. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Harsono, H. (2002). *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Bandung: Mutiara Sumber Widya.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hermawan. (2020). Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik. *ISEMA: Jurnal Islamic Education Management*, 114.
- Hidayat, R., & Wijaya, C. (2017). *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Indrawan, I. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Margono, S. (2003). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moeloeng, L. J. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moeloeng, L. J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Munandar, J. M. (2015). *Pengantar Manajemen Panduan Komprehensif Pengelolaan Organisasi*. Bogor: IPB Press.
- Ramayulis. (2008). *Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung: Mizan Pustaka.
- Rohman, M., & Amri, S. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Sulistiyorini, & Faturrahman, M. (2016). *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Kalimedia.
- Usman, N. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Wijaya, C., & Rifa'i, M. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing.