

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.
- Adisasmita, R. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). SENI MENGELOLA DATA: PENERAPAN TRIANGULASI TEKNIK, SUMBER DAN WAKTU PADA PENELITIAN PENDIDIKAN SOSIAL. *HISTORIS : Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146-150.
- Ananda, R. (2018). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: (LPPPI) Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia.
- Ananda, R. (2018). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: (LPPPI) Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia.
- Ananda, R., & Banurea, O. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: Widya Puspita.
- Andriyani, R. (2019). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019. *Skripsi*, 151.
- 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.
- Arikunto, S., & Yuliana, L. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama Dengan FIP Dan UNY.
- Arikunto, S., & Yuliana, L. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Madiun: Graha Cendekia.
- Bafadal, I. (2003). *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, I. (2013). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Batheman, T., & Snell, S. (2013). *Management*. New York: McGraw-Hill.

- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Daryanto. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- DEPDIKNAS. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Drs. SYAFRI FADILLAH MARPAUNG, S. M. (t.thn.).
- Engkoswara, & Komariah, A. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fattah, N. (2009). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hafidudin, D., & Tanjung, H. (2003). *Manajemen Syariah dalam Praktik*. Jakarta: Gema Insani.
- Haidir. (t.thn.). *Metode Penelitian Pendidikan (Dasar Teoretis dan Praktis dalam Perspektif Epistemologi)*. Tidak Diterbitkan.
- Haidir. (t.thn.). *Metode Penelitian Pendidikan (Dasar Teoretis dan Praktis dalam Perspektif Epistemologi)*. Tidak diterbitkan.
- 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.
- Hersey, P. J., Blanchard, K., & Johnson, D. (2008). *Management of Organizational Behaviour: Leading Human Resources, 9th Ed.* Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.
- 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.
- Karyoto. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen (Teori, Defenisi dan Konsep)*. Yogyakarta: Andi Offset.

- Kasiyan. (2015). KESALAHAN IMPLEMENTASI TEKNIK TRIANGULASI PADA UJI VALIDITAS DATA SKRIPSI MAHASISWA JURUSAN PENDIDIKAN SENI RUPA FBS UNY. *IMAJI: Jurnal Seni dan Pendidikan Seni.*, 13(1), 1 – 13.
- Lloyd, R., & Aho, W. (2020). *The Four Function of Management: An Essential Guide to Management Principles*. Kansas: Digital Pressbooks.
- Margono, S. (2003). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- MARPAUNG, S. F. (2021). *Etika Manajemen*. Medan: Perdana Mulya Sarana.
- Moeloeng, L. J. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moeloeng, L. J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi* (21 ed.). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mondy, R., & Premeaux, S. (1995). *Management: Concepts, Practices and Skills*. Boston: Allyn and Bacon.
- Muhlis, M. (2019). Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MAN 2 Tulungagung. *Skripsi*.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Munandar, J. M. (2015). *Pengantar Manajemen Panduan Komprehensif Pengelolaan Organisasi*. Bogor: IPB Press.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada .
- Naimah, Baqrowi, & Nasuka, M. (2021). Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Layanan dan Minat Baca. *Intelegensia: Jurnal Pendidikan Islam*, 9(01), 24-39.
- NS, S. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Nurabadi, A. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* . Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Putri, B. E. (2018). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMPN 30 Muaro Jambi (Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa). *Skripsi*, 98.
- Ramayulis. (2008). *Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung: Mizan Pustaka.

- Rodliyah, S. (2015). *Manajemen Pendidikan Sebuah Konsep dan Aplikasi*. Jember: IAIN Jember Prrss.
- Rohman, M., & Amri, S. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya.
- Sagala, S. (2013). *Konsep Makna Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian, S. P. (2006). *Filsafat Administrasi edisi Revisi, cet. ke-3*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sonia, N. R. (2021). Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta. *JIEMA: Journal of Islamic Educational Management*, 3(1), 237-256.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, H. (2016, 2017). *Metode kualitatif dan kuantitatif* (23 ed.). Bandung: Alfabeta.
- Suhelayanti. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Sulistiyorini, & Faturrahman, M. (2016). *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Kalimedia.
- Sutopo. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS (Sebelas Maret Press).
- Tanjung, N. T. (2017). Tafsir Ayat Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Dharmawangsa*, 3.
- Usman, N. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Vembriarto, S. (1988). *Pengantar Perencanaan Pendidikan (Educational Planning)*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wijaya, C., & Rifa'i, M. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing.
- Zen, Z. (2006). *Suatu Pendekatan Praktik Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Dokumentasi, Observasi, dan Wawancara

PEDOMAN DOKUMENTASI

| NO. | Dokumentasi Penelitian | Keterangan |
|-----|------------------------------------|------------|
| 1. | Profil madrasah | ✓ |
| 2. | Visi dan Misi madrasah | ✓ |
| 3. | Struktur organisasi | ✓ |
| 4. | Data sarana dan prasarana sekolah | ✓ |
| 5. | Data pendidik dan kependidikan | ✓ |
| 6. | Data siswa | ✓ |
| 7. | Profil perpustakaan | ✓ |
| 8. | Sertifikat akreditasi perpustakaan | ✓ |
| 9. | Data koleksi perpustakaan | ✓ |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| 10. | Data SDM Perpustakaan | ✓ |
|-----|-----------------------|---|

PEDOMAN OBSERVASI

| NO. | Kegiatan | Keterangan |
|-----|--|------------|
| 1. | Lokasi MAN Asahan | Baik |
| 2. | Sarana dan prasarana MAN Asahan | Baik |
| 3. | Ruang Perpustakaan MAN Asahan | Baik |
| 4. | Pengelolaan Perpustakaan MAN Asahan | |
| 5. | Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN Asahan | Baik |
| 6. | SDM Perpustakaan | Baik |
| 7. | Layanan Perpustakaan | Baik |

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

1. Pertanyaan penelitian :

- 1) Bagaimana perencanaan yang akan dilakukan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah di MAN Asahan?
- 2) Menurut pendapat bapak pribadi hal apa saja yang harus dilakukan dalam pengembangan perpustakaan sekolah?
- 3) Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?
- 4) Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?
- 5) Bagaimana proses pengawasan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?
- 6) Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?
- 7) Bagaimana pembaruan akreditasi perpustakaan sekolah di MAN Asahan?

WAKABID SARPRAS

1. Pertanyaan penelitian :

- 1) Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di MAN Asahan?
 1. Perencanaan
 2. Pengadaan
 3. Pemeliharaan
 4. Pengawasan
 5. Penghapusan
- 2) Kendala apa saja yang ditemui saat proses pengelolaan sarana dan prasarana di MAN Asahan?

- 3) Apakah bapak juga berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah?
- 4) Menurut bapak bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah di MAN Asahan?
- 5) Apakah menurut bapak dengan terpenuhinya sarana dan prasarana perpustakaan sekolah dapat mempengaruhi proses pembelajaran pada siswa?
- 6) Menurut bapak pribadi apakah sarana dan prasarana perpustakaan sudah terpenuhi dengan baik? Jika belum kira-kira apa lagi yang harus dibenahi

WAKABID KURIKULUM

1. Pertanyaan penelitian :

1. Menurut bapak bagaimana perkembangan perpustakaan MAN Asahan selama beberapa tahun kebelakang?
2. Bagaimana pengaruh adanya perpustakaan MAN Asahan dengan siswa sebagai pengguna layanan perpustakaan?
3. Menurut pengamatan bapak sejauh ini bagaimana antusias siswa dengan terpenuhinya sarana dan prasarana perpustakaan MAN Asahan?
4. Adakah pengaruh adanya perpustakaan MAN Asahan dengan guru-guru di MAN Asahan?
5. Hal apa yang perlu dibenahi dalam pengelolaan perpustakaan MAN Asahan?

KA PEPRUSTAKAAN

1. Pertanyaan penelitian :

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan?
 - 1) Aspek apa saja yang direncanakan?
 - 2) Siapa saja yang terlibat?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan?
 - 1) Bagaimana prosesnya?
 - 2) Kendala apa saja yang ditemui?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan?
 - 1) Strategi apa yang digunakan dalam pemeliharaan?
 - 2) Berapa kali sebulan dilaksanakan pemeliharaan?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan?
 - 1) Aspek yang diamati?
 - 2) Bagaimana pelaksanaannya?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN Asahan?
 - 1) Bagaimana prosesnya?
 - 2) Berapa kali dilakukan dalam setahun?



Lampiran 2. Transkrip Wawancara

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI ASAHAN

Nama : RAMLI, S.Ag.,M.Pd

NIP : 19750307 200312 1 003

Jabatan : Kepala Madrasah

Pendidikan Terakhir : S-2 Pendidikan Bahasa Arab

TRANSKRIP :

| | |
|----------|---|
| Peneliti | bagaimana perencanaan yang akan dilakukan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah di MAN Asahan? |
| Informan | <p>Iya, oke bismillahirrahmanirrohim. Yang akan kita lakukan untuk perencanaan pengembangan perpustakaan MAN Asahan karena memang perpustakaan MAN Asahan sudah baik, kemudian kita punya prestasi perpustakaan terbaik provinsi Sumatera Utara.</p> <p>Ke depan ini kita tinggal merancang yang masih kurang kita rasa untuk perpustakaan ini pertama adalah tentang ruangan yang masih relatif masih kurang besar, kita upayakan nanti bagaimana pengembangannya. Ditambah lagi, tempat untuk taman baca supaya lebih asri lebih enak siapapun bisa membaca di tempat itu.</p> |
| Peneliti | Bisa bapak sampaikan prestasi apa saja yang sudah dicetak oleh perpustakaan MAN Asahan? |
| Informan | <p>Seperti yang saya sebutkan tadi di tahun 2021 kita menjadi perpustakaan terbaik tingkat Sumatera Utara bukan hanya Madrasah tetapi SMP, SMA/Sederajat semua Alhamdulillah. Di 2019 kita juara 2, 2020 kita juara 2 dan kemaren kita juara 1.</p> <p>Kita sudah berangkat juga bersama Dinas Perpustakaan Provinsi untuk melakukan kooperatif di Jakarta, di Perpustakaan Nasional, kemudian ada sekolah yang kita kunjungi untuk komparatif yaitu sekolah China yang luar biasa juga disana makanya kembali dari sana banyak pembenahan-pembenahan termasuk sistem pengelolaannya. Sekarang juga kita sudah Alhamdulillah dengan sistem digital.</p> |
| Peneliti | Dalam pencapaian prestasi tersebut bagaimana partisipasi Bapak sebagai kepek, wakil kepala sekolah, dan pihak lainnya? |
| Informan | Iya semua komunikasi dan koordinasi dengan baik, apa yang kita anggap penting untuk pengembangan dan pelayanan di perpustakaan itu sampai upaya-upaya supaya anak gemar membaca atau meminjam buku di perpustakaan, bahkan kita kembangkan juga dengan wakil-wakil dengan kawan-kawan bahkan di luar ada kita kerja sama dengan penggiat yang mereka punya lembaga kecil di desa supaya di desa itu banyak anak yang gemar membaca, kita pinjamkan buku yang bisa dibawa kesana hal seperti itu sudah ada kerjasamanya. |
| Peneliti | Dalam pengelolaan perpustakaan ini apa saja kendala yang ditemui? |
| Informan | Kendala yang ditemukan masih ada satu, itu juga salah satunya yaitu pelayanan yang mungkin kesadaran anak-anak ketika meminjam kadang buku itu hilang atau rusak itu termasuk kendala. Disamping kendala-kendala kita belum terpenuhi buku-buku yang nuansanya selain buku paket, |

| | |
|----------|---|
| | buku umum. Tapi satu hal karena kita madrasah kitab-kitab mungkin masih ada yang kurang, kitab klasik yang menjadi bahan rujukan kita anak-anak madrasah dan santri mengambil ilmu itu masih kurang tapi ini masih kita upayakan juga |
| Peneliti | Bagaimana langkah selanjutnya yang bapak ambil dalam pembaruan akreditasi perpustakaan MAN Asahan? |
| Informan | Normatif saja yang jelas kita dengan kepala perpustakaan saya sampaikan apa hal yang dibutuhkan benar untuk penguatan kita sudah akreditasi baik tapi kedepan harus bisa dipertahankan dan bisa lebih baik lagi pelayanannya, apa kira-kira langkah-langkah strategi yang harus dilakukan untuk pengembangan perpustakaan madrasah ya kita harus support itu. Makanya tadi sudah saya sampaikan bagaimana pelayanan, sistem peminjaman, sistem pencarian buku yang mau dicari sekarang sudah alhamdulillah sudah normatif baik yang jelas koordinasi, komunikasi dan action yang akan kita buat bersama-sama untuk pengembangan perpustakaan madrasah yang harus kita lakukan. |
| Peneliti | Disini bisa saya simpulkan pengelolaan perpustakaan di madrasah ini sudah membaik, sebelumnya saya juga melakukan wawancara dengan kepala madrasah sebelumnya. Beliau juga mengatakan hal yang sama dan sekarang adanya pengembangan-pengembangan itu yang membuat pengelolaan itu menjadi lebih baik, nanti itu akan saya masukkan Insyaa Allah ke dalam skripsi saya |
| Informan | Termasuk ini yang taman-taman baca. Pertama kita di belakang itu sudah kita desain di bawah pohon dengan kondisi ada duduk di lantai kemudian ada tempat buku yang bisa diletakkan (insert gambar taman baca di belakang perpustakaan). Tahun kemaren di tahun 2021 ya di akhir di bulan Juli-Agustus sudah kita bangun di depan (insert gambar taman baca depan perpustakaan) yang sekarang ini kita anggap representatif bahkan kadang-kadang selain kita lakukan untuk membaca, meminjam buku untuk dibaca disitu kadang kita manfaatkan untuk tempat briefing bersama dengan orang-orang perpustakaan bahkan dengan guru dan sebagainya. saya lihat kalau perkembangannya anak-anak betah disitu, bahkan mereka diskusi meminjam buku dan belajar disitu. Salah satu kita pikir cukup representatif menjadi taman-taman yang membuat orang-orang enak membaca disitu. |

WAKABID Kurikulum

Nama : SYAHMIRUDDIN PANE,S.Sos, MA

NIP : 19740424 200604 1 015

Jabatan : Wakabid Kurikulum

Pendidikan Terakhir : S-2 Ekonomi Islam

TRANSKRIP

| | |
|----------|--|
| Peneliti | Menurut bapak bagaimana perkembangan perpustakaan MAN Asahan selama beberapa tahun ke belakang? |
| Informan | Menurut saya dari beberapa perolehan prestasi perpustakaan Ibnu Hajar MAN Asahan luar biasa. Kita beberapa kali sebagai juara pertama di tingkat Provinsi yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan Sumatera Utara bahkan banyak sekolah SMA/SMK Negeri di bawah Kementerian Pendidikan Nasional berguru belajar dari MAN Asahan |
| Peneliti | Seberapa banyak partisipasi yang bapak lakukan terhadap prestasi perpustakaan Ibnu Hajar MAN Asahan? |
| Informan | Partisipasi dari saya dalam hal ini mempersiapkan proses jadwal kunjungan siswa dengan berkoordinasi dengan guru mata pelajaran terkait karena sebagai wakil kepala madrasah bidang kurikulum memerintahkan kepada guru-guru mapel silahkan buat jadwal untuk meramaikan proses kunjungan siswa dalam proses pembelajaran. Jadi, tidak saja pengunjung itu lewat kunjungan pribadi individual tapi juga kunjungan klasikal dari masing-masing kelas. |
| Peneliti | Menurut bapak bagaimana pengaruh adanya perpustakaan siswa terhadap siswa, seperti minat belajar siswa atau potensi siswa? |
| Informan | Luar biasa. Karena, jadwal kunjungan siswa ke pustaka ini luar biasa tinggi dari jadwal kunjungan bulan per bulan dari laporan kepala perpustakaan mengalami peningkatan. Berarti siswa sudah memerlukan perpustakaan untuk menambah literatur khazanah pengetahuannya. Karena kalau memang perpustakaan tidak dianggap penting mungkin jadwal kunjungan siswa menggunakan pustaka mungkin stagnan. |
| Peneliti | Kalau pengaruhnya terhadap guru-guru di MAN Asahan ini bagaimana Pak? |
| Informan | Ya guru-guru juga banyak menerima efek positif dari adanya pustaka ini, guru-guru walaupun dengan segenap keterbatasan tapi mampu dan bisa menggali ilmu pengetahuan lewat perpustakaan kita. Karena, kadang-kadang kan secara individual kualitas jumlah buku yang bisa dimiliki oleh guru mapel kan terbatas maka perpustakaan lah sebagai ujung tombak untuk meningkatkan pengetahuan para guru. Ini sangat berpengaruh sebenarnya sih. |
| Peneliti | Yang terakhir ya pak. Hal apa yang perlu dibenahi dalam |

| | |
|----------|--|
| | pengelolaan perpustakaan MAN Asahan? |
| Informan | <p>Yang perlu dibenahi adalah alur peminjaman buku (sirkulasinya) kadang-kadang siswa kurang mematuhi jadwal pengembalian buku sehingga orang yang butuh buku jadi antrian.</p> <p>Kemudian, yang perlu ditambah sebenarnya adalah jumlah judul buku sesuai literatur bidang ajar yang ada di MAN. Karena, laporan kepala perpustakaan kemaren ke saya bahwa kita sangat kekurangan buku yang sifatnya fiksi dan prosa, buku karangan yang memotivasi siswa sangat kurang.</p> |

Wakabid Sarpras

Nama : DARMAN MULIYADI RAMBE, S.Ag

NIP : 19701202 200501 1 003

Jabatan : Plt. Wakabid Sarpras

Pendidikan Terakhir : S-1 Bahasa Arab

TRANSKRIP

| | |
|----------|--|
| Peneliti | <p>Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di MAN Asahan?</p> <p>Perencanaannya terlebih dahulu seperti apa?</p> |
| Informan | <p>Perencanaannya tentang sarana di madrasah ini, pertama kalau tentang kebutuhan guru-guru nanti dijalankan sebuah buku untuk diisi oleh guru-guru apa kebutuhan untuk setahun, itu kalau kebutuhan guru-guru.</p> <p>Kalau kebutuhan mobiler dan lain sebagainya nanti wakil kepala bag. Sarana membuat catatan khusus untuk pengusulan apa saja sarana yang dibutuhkan oleh sekolah dan itu nanti diajukan kepada kepala sekolah.</p> |
| Peneliti | Lalu pengadaannya seperti apa pak? |
| Informan | <p>Pengadaannya itu sebagian besar dari dana DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Pusat. Kadang-kadang sesuai dengan rapat pengurus komite sebagian dari dana komite tapi biasanya sebagian besar itu dari dana DIPA Pusat dan Dana BOS.</p> |
| Peneliti | Selanjutnya pemeliharaan sarana prasarananya seperti apa pak? |
| Informan | <p>Yang bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan sarana prasarana di madrasah ini semua komponen jadi anak-anak diajari bagaimana untuk turut menjaga apa fasilitas yang ada di lokal, dan setiap ruangan itu ada penanggung jawabnya yang bertanggung jawab wakil kurikulum, ruang tata usaha nanti kepala tata usahanya, di tiap-tiap lokal ada penanggung</p> |

| | |
|----------|--|
| | jawabnya. Kalau di perpustakaan itu kami himbau anak-anak untuk saling menjaga buku yang dipinjam misalnya ya seperti itulah, paling ada pemeriksaan kelayakan sarana dan prasarana perpustakaan kalau memang ada laporan dari kepala perpustakaan. |
| Peneliti | Pengawasannya seperti apa pak? |
| Informan | Pengawasannya ini pemantauan sehari-hari, jadi sarana setiap hari memantau dimana ada meja yang rusak misalnya ada kursi yang rusak itu ditanggulangi setiap hari. |
| Peneliti | Penghapusannya dilakukan seperti apa pak? |
| Informan | Penghapusannya itu bekerja sama unit satuan kerja madrasah ini dengan departemen keuangan yaitu melalui KPKNL ada lembaganya dengan itu lah nanti kalau ada sarana-sarana yang sudah kadaluarsa yang akan dihapuskan. |
| Peneliti | Kendala apa saja yang bapak temui dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini pak? |
| Informan | Mungkin kendalanya masalah dana juga mungkin kadang-kadang pas kita butuh sesuatu itu kadang-kadang dananya belum ada tapi kayanya tidak terlalu signifikanlah. Secara umum lancarlah dalam hal sarana madrasah ini |
| Peneliti | Selanjutnya apakah bapak juga berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di perpustakaan madrasah ini pak? |
| Informan | Termasuk ya, wakil kepala bagian sarana itu salah satu tugasnya ya melengkapi apa kebutuhan-kebutuhan perpustakaan dan mengajukan ke pihak-pihak lain mungkin kalau ada kebutuhan anak-anak yang baru tamat itu dianjurkan untuk menyumbang buku mungkin satu orang dua judul. |
| Peneliti | Menurut bapak dengan terpenuhinya sarana prasarana perpustakaan apakah dapat mempengaruhi proses pembelajaran pada siswa pak? |
| Informan | Jelas. Karena di madrasah kita ini fungsi perpustakaan itu memang sangat mendukung karena sebagian besar buku paket-paket kita sudah ada di perpustakaan jadi anak-anak cukup meminjam buku di pustaka untuk kebutuhan buku-buku pembelajarannya. |
| Peneliti | Selanjutnya hal apa yang perlu dibenahi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini pak? |
| Informan | Mungkin yang perlu diperbaiki yaa kalau menurut saya dengan sistem yang sekarang ini sudah memadai cuman itu tadi kadang-kadang pas ada kebutuhan yang mau dibeli ya uangnya belum ada, kalau sistemnya sudah bagus. |
| Peneliti | Jadi solusinya itu bagaimana pak? |
| Informan | Ya karena permasalahannya tidak signifikan ya berarti gaada masalah kalau solusi itu dicari kalau ada masalah |
| Peneliti | Nah berarti sudah memadai ya pak kesimpulannya |

| | |
|----------|--------------------|
| Informan | Iya sudah memadai. |
|----------|--------------------|

KEPALA PERPUSTAKAAN IBNU HAJAR MAN ASAHAN

Nama : Rizki Amalia, S.Sos

NIP : -

Jabatan : Kepala Perpustakaan Ibnu Hajar MAN Asahan

Pendidikan Terakhir : S-1 Perpustakaan

TRANSKRIP

| | |
|----------|---|
| Peneliti | Bagaimana perencanaan SDM pada perpustakaan? |
| Informan | Kalau untuk perencanaan SDM itu wewenang dari pihak sekolah, jadi biasanya buka lowongan itu enggak cuman pelaman biasanya ngirim surat lamaran ke sekolah. Waktu itu tahun 2015 masih melamar jadi staff karena kebetulan disini membutuhkan jadi kirimlah surat lamaran ke MAN kemudian prosesnya wawancara ke waka kurikulum kemudian jumpa kepala madrasah terus ditentukan masuk kerjanya kapan. |
| Peneliti | Jadi umi ditunjuk sebagai kepala perpustakaan itu alurnya bagaimana? |
| Informan | Umi masuk kesini awalnya tahun 2015 sudah beberapa tahun kerja sampai 2020 kemaren kebetulan kepala perpustakaan yang lama jamnya sudah memenuhi, jadi mengisi kekosongan itu kebetulan pun mungkin karena ada prestasi selama ini dilihat sama kepala sekolah jadinya kemungkinan besar mereka memberikan kepercayaan besar sebagai kepala perpustakaan kepada umi. |
| Peneliti | Waktu umi diangkat staffnya ada berapa? |
| Informan | Staffnya ada dua, satu jurusan kepustakaan satu lagi staff biasa tapi diletak di perpustakaan. |
| Peneliti | Waktu diangkat sebagai kepala perpustakaan siapa yang membuat job desc? |
| Informan | Kalau job desc disini itu yang buat dari pihak kepala sekolah, semua staff disini dibuat oleh kepala sekolah tapi berdasarkan tugas masing-masing lah. Perpustakaan itu apa-apa saja itu dibagi-bagi. |
| Peneliti | Yang sudah diberikan sebagai kepala perpustakaan job descnya apa saja? |
| Informan | Yang umum seperti mengawasi rekan kerja yang ada di perpustakaan, kemudian bagian menginput data buku di database kami sekarang pakai SLIMS 9 Bulian atau Senayan Library Management System kemudian klasifikasi bahan pustaka, merencanakan pengadaan bahan pustaka. Jadi kami yang buat list buku yang diperlukan ke perpustakaan |

| | |
|----------|--|
| | kemudian kami usulkan ke kepala madrasah. |
| Peneliti | Selama menjadi kepala perpustakaan sudah pernah dilaksanakan diklat? |
| Informan | Diklat belum pernah karena dari provinsi belum pernah mengadakan diklat lagi untuk saat ini. Kalau saat menjadi staff perpustakaan biasa pernah dulu. |
| Peneliti | Sejauh ini kinerja yang dihasilkan oleh staff bagaimana? |
| Informan | Kinerja staff kami sudah ada jobdescnya sendiri-sendiri jadi bagian sirkulasi yang mana orangnya, misalnya bagian sirkulasi umi fitri bagian sirkulasi jadi shelving buku, menyusun koran atau bahan pustaka lainnya. Kalau seperti membersihkan menyapu dan lainnya ada pak haris, jadi sudah ada bagian tugas masing-masing. |
| Peneliti | Pengawasan SDM perpustakaan itu dilakukan oleh siapa? |
| Informan | Kalau pengawasan staff perpustakaan itu dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha. Biasanya kami membuat daftar kerja per hari kemudian setiap bulan dikumpulkan ke kepala madrasah diketahui oleh kepala tata usaha. |
| Peneliti | Selama pengawasan itu, kesalahan apa yang sering dijumpai? |
| Informan | Biasanya jam kerja kurang teratur, kadang jam istirahat terlalu lama mungkin kadang ishoma itu agak terlambat atau bermasalah. |
| Peneliti | Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan? |
| Informan | Untuk pengadaan itu dilakukan oleh pihak sekolah tapi seperti pengadaan buku kami misalnya butuh printer atau rak itu kami usulkan setiap tahun, kan ada dana khusus perpustakaan disitu ada dana fasilitas sama dana untuk buku jadinya seperti rak, printer, komputer itu kami ajukan. |
| Peneliti | Kami disini siapa saja yang termasuk di dalamnya? |
| Informan | Biasanya kepala perpustakaan dan staff lainnya. |
| Peneliti | Dalam pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan dilakukan seperti apa? |
| Informan | Paling kalau misalnya butuh pendingin ruangan/AC, itu kami kembali lagi mengajukan lagi bahwasanya perpustakaan butuh pendingin ruangan/AC atau butuh rak jadi kami minta baru begitu, namun ya tidak secepatnya diadakan mengingat mungkin dana yang dibutuhkan belum mencukupi |
| Peneliti | Bagaimana proses pengadaannya? |
| Informan | Alurnya ya awalnya kita saya dan staff mencatat apa saja yang dibutuhkan nanti diajukan ke kepala tata usaha karena sebenarnya kami itu dibawah pengawasan bapak kepala tata usaha nah setelah itu nanti bapak ka tu yang mengajukan ke kepala sekolah barulah dilakukan rapat beserta dengan wakabid-wakabid terutama wakabid sarana dan prasarana. Nanti disitu kita mempertimbangkan kebutuhan yang sudah diajukan disesuaikan dengan manfaatnya, jumlahnya seperti itu. Barulah diadakan pengadaannya. |

| | |
|----------|---|
| Peneliti | Dalam pengadaan perpustakaan kendala apa yang sering dijumpai? |
| Informan | Kendala dalam pengadaan kadang kaya covid-19 gini ada pemangkasan dana dari pemerintah, misalnya tahun ini kami seharusnya dapet rak tapi ternyata gak jadi karena ada pemangkasan itu yaudah nanti diusulkan lagi di tahun depan. |
| Peneliti | Pemeliharaannya bagaimana? |
| Informan | Pemeliharaannya biasanya kami staff perpustakaan sama bagian bendahara sekolah kami usulkan hal yang perlu pemeliharaan nanti didatangkanlah tukang itu kemari untuk service AC, Komputer dan yang diperlukan lainnya. Misalnya AC butuh diservice ya kami ajukan dulu ke bendahara sekolah bahwasanya kami butuh pemeliharaan di AC, misalnya ada rak yang rusak dan masih bisa diperbaiki ya kami ajukan untuk mendatangkan tukang yang bisa memperbaikinya |
| Peneliti | Selain dengan mengajukan sarana prasarana yang membutuhkan pemeliharaan biasanya di dalam perpustakaan untuk pemeliharaan koleksi dilakukan seperti apa? |
| Informan | Ya paling membersihkan koleksi yang berdebu, membersihkan rak-rak itu kan kalau sudah lama gak dibersihkan ya berdebu, Membuat bulletin perpustakaan yang dilakukan secara berkala setiap pekan, shelving buku, menyusun koran atau bahan pustaka lainnya. Kalau seperti membersihkan menyapu dan lainnya ada pak haris staff kita juga |
| Peneliti | Pengawasan sarana dan prasarananya seperti apa? |
| Informan | Pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan ini dilakukan terhadap banyak hal biasanya pengawasan terhadap kinerja staff, pengawasan terhadap pengguna layanan perpustakaan, dan pengawasan sarana dan prasarana perpustakaan. Kalau untuk sarana dan prasarananya itu saya sendiri yang mengawasi seperti misalnya melakukan pengecekan kondisi koleksi cetak dan non cetak, kondisi rak dan alat-alat yang ada di perpustakaan ini Biasanya juga kami melakukan pengawasan terhadap program kerja sudah terlaksana atau belum, ada kendala apa engga, sudah baik apa masih kurang baik seperti itulah |
| Peneliti | Penghapusan sarana dan prasarana itu bagaimana? |
| Informan | Penghapusan kalau sarana biasanya memang yang sudah tidak layak dipakai misalnya rak yang tiangnya udah rusak gitu lah baru dihapuskan. Biasanya diajukan dulu bahwasanya ini sudah tidak layak digunakan. Jadi untuk penghapusannya sama pihak sekolah lagi karena dananya dari mereka khusus. Koordinasi dengan wakabid sarana prasarana. Nanti mau bagaimana dibuat. |
| Peneliti | Sejauh ini selama umi menjadi kepala perpustakaan sudah |

| | |
|----------|--|
| | berapa kali dilakukan penghapusan? |
| Informan | Penghapusan baru dilakukan sekali, ada kemaren itu 2 rak yang memang sudah tidak layak maka diadakan penghapusan. |
| Peneliti | Sejauh ini hal yang umi lakukan untuk promosi dalam meningkatkan minat pengguna layanan perpustakaan itu seperti apa? |
| Informan | Promosi perpustakaan kami melalui media sosial ada instagram, youtube, ada website juga kemudian ada reward bagi peminjam atau pengunjung yang terbaik terus kami selalu menampilkan koleksi terbaru di display perpustakaan. |
| Peneliti | Untuk pengguna itu hanya boleh kalangan siswa MAN Asahan saja? |
| Informan | Iya baru siswa MAN Asahan saja, dari luar itu belum boleh. |
| Peneliti | Proses pembuatan tata tertib pengguna perpustakaan itu dilakukan oleh siapa? |
| Informan | Umi (kepala perpustakaan) sama staff |
| Peneliti | Menurut umi bagaimana pemanfaatan perpustakaan bagi pengguna layanan perpustakaan di MAN ini? |
| Informan | Sejauh ini di MAN Asahan sangat berpengaruh karena siswa kan buku pelajaran itu dari perpustakaan dan ada juga buku penunjang jadi selama ini guru maupun staff perpustakaan khususnya bekerja sama dalam meningkatkan minat baca siswa, jadi mereka meminjam buku pelajaran yang berkaitan misalnya ada tugas itu nanti minjam di perpustakaan. |
| Peneliti | Selain peminjaman buku pelajaran murid-muridnya disini apakah juga banyak yang meminjam buku lain? |
| Informan | Banyak, misalnya mereka ada tugas resensi novel pelajaran Bahasa Indonesia nanti gurunya mengarahkan kemari gitu ataupun kemaren kaya ada perlombaan KSM jadi gurunya mengarahkan kemari kan banyak buku-buku penunjang pelajaran seperti buku olimpiade dan soal-soal. |
| Peneliti | Pengawasan apa yang dilakukan untuk mengawasi pengguna layanan perpustakaan ini? |
| Informan | Pengawasan yang dilakukan kami itu juga masih kurang sih disini karena dulu sempat ada cctv tapi sekarang gak diaktifkan lagi, tapi kalau untuk pencurian pernah juga terjadi, kemudian buku yang lembarannya dirobek atau digunting ada juga gitu. |
| Peneliti | Sanksi yang diberikan itu apa saja? |
| Informan | Kalau dia ketahuan sanksinya kalau untuk kehilangan buku misalnya dia minjem buku kemudian bukunya hilang, kami tidak terima uang tapi kami terima buku yang sama atau yang satu tema. |
| Peneliti | Kalau buku yang rusak bagaimana? |
| Informan | Kalau rusak paling kami suruh diperbaiki kalau masih bisa diperbaiki, ga harus baru tapi masih layak. |

| | |
|----------|--|
| Peneliti | Sebagai kepala perpustakaan kira-kira apa saja hal yang perlu dibenahi dalam pengembangan perpustakaan ini? |
| Informan | Kalau hal yang perlu dibenahi sebenarnya koleksinya kan semakin bertambah tahun kan semakin banyak, jadi sebenarnya dengan ruangan yang segini masih terlalu sempit gitu. Kaya kemaren waktu ikut lomba itu, terus penerangan juga masih kurang. |
| Peneliti | Apa saja kelebihan dan kekurangan perpustakaan? |
| Informan | Kekurangannya dulu ya seperti yang tadi umi bilang pencahayaannya kruang, ruangnya juga kurang, kemudian karena AC udah pada rusak kami sudah mengusulkan juga mudah-mudahan tahun depan bisa terealisasi, penataan ruangan itu karena terlalu sempit jadi susah menatanya, sudah bolak-balik juga kami atur ini gimana supatya rame tapi tetap juga mungkin karena sudah bertambah koleksi. Kalo untuk kelebihannya kalau disini kami kelebihannya di manajemen kami memang kalah dalam ruangan tapi kalo manajemen mudah-mudahan bisa diunggulkan seperti kami kan sudah buat website, sudah ada automasi perpustakaan sudah online sudah bisa diakses dari internet kan sudah bisa. |

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

Lampiran 3. Foto-Foto Penelitian



Gambar 1. Foto Bersama Kepala Madrasah (Kiri), Wakabid Kurikulum (Tengah), dan Kepala Perpustakaan (Kanan)



Gambar 2. MAN Asahan Terima Kunjungan Dinas Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Batubara



Gambar 3. Perpustakaan MAN Asahan



Gambar 4. Taman Baca



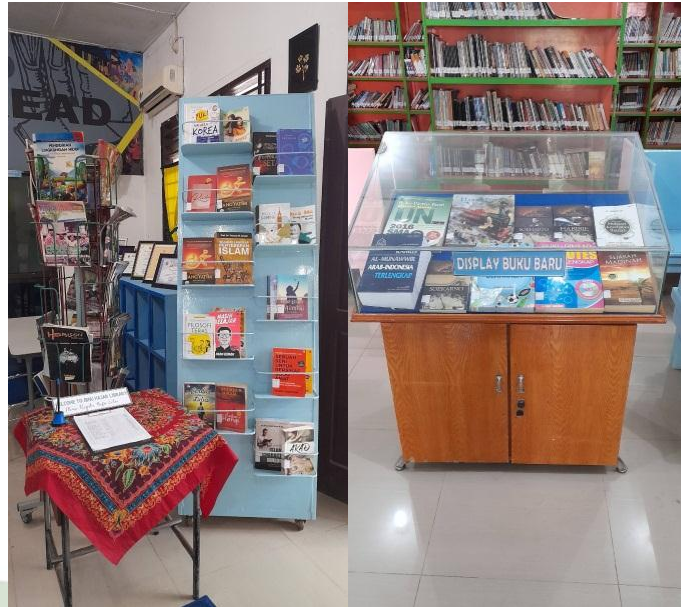
Gambar 5. Area Kerja dan Komputer OPAC



Gambar 6. Rak Koleksi Buku dan Referensi



Gambar 8. Meja Baca



Gambar 7. Rak Display Buku Baru



Gambar 9. Loker



Gambar 10. Pendingin Ruang



Nomor : B-2430/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/03/2022 01 Maret 2022
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala MAN ASAHAN

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Nafila Zendhia Ulhaq
NIM : 0307181013
Tempat/Tanggal Lahir : Kisaran, 01 April 2000
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jalan Pattimura nomor 24 Kelurahan Kisaran Barat Kecamatan Kota Kisaran Barat

Tembusan:
- Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan

Info: Silahkan scan QRCode diatas dan klik link yang muncul, untuk mengetahui keaslian surat

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. Latsitarda Nusantara VIII Kel. Kisaran Naga Kec. Kisaran Timur Kab. Asahan, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN ASAHAN

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 01 Maret 2022
a.n. DEKAN

Gambar 11. Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ASAHAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI ASAHAN
Jalan Latsitarda Nusantara VIII Kel. Kisaran Naga
Kecamatan Kisaran Timur Kabupaten Asahan Kode Pos 21224 Telepon (0623) 44651
Email : man.kisaran@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 1162/Ma.02.16/PP.00.6/05/2022

1. Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan nomor : B-2430/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/03/2022 tanggal 01 Maret 2022 hal Izin Riset guna penulisan Skripsi Program Strata 1 (S1) atas :

Nama : NAFILA ZENDHIA ULHAQ
NIM : 0307181013
Tempat/ Tgl. Lahir : Kisaran, 01 April 2000
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI MAN ASAHAN

bersama ini diterangkan bahwa nama tersebut di atas benar telah melaksanakan Riset di MAN Asahan mulai tanggal 18 April s.d 17 Mei 2022 guna penulisan Skripsi.

2. Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya, terima kasih.

Kisaran, 17 Mei 2022

Gambar 12. Surat Tanda Selesai Penelitian

Daftar Riwayat Hidup



1.IDENTITAS

Nama: Nafila Zendhia Ulhaq

NIM/Prodi: 0307181013/Manajemen Pendidikan Islam

T.T.Lahir: Kisaran, 01 April 2000

Email/No.HP: nafzendh1@gmail.com/082267112375

Alamat: Jl. Pattimura No. 24 Kel. Kota Kisaran Barat, Kec. Kisaran Barat, Kab. Asahan, Prov. Sumatera Utara

1. PENDIDIKAN

- 1) Tahun 2012 tamat dari SD Negeri 010089 Sendang Sari Kab. Asahan
- 2) Tahun 2013-2015 tamat dari MTs Negeri Asahan
- 3) Tahun 2015-2018 tamat dari MAN Kisaran Asahan
- 4) Tahun 2022 Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Semester VIII.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN