

**MANAJEMEN PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DI MTS AL IRSYAD GAJAH DEMAK**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

ANGGRAINI EKA PALUPI

NIM: 1603036068

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2020

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Anggraini Eka Palupi**

NIM : 1603036042

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

PERPUSTAKAAN DI MTS AL IRSYAD GAJAH DEMAK

secara keseluruhan adalah hasil Penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 19 Desember 2020

Pembuat Pernyataan,



Anggraini Eka Palupi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Manajemen Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan di
MTs Al Irsyad Gajah

Penulis : Anggraini Eka Palupi

NIM : 1603036068

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang munaqasyah oleh dewan penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 20 Desember 2020

DEWAN PENGUJI

Ketua/ Penguji

Sekretaris/ Penguji,

Prof. Dr. H. Farah Syukur NC, M.Ag
NIP. 196812121994031003

Penguji I,

Drs. Wahyudi, M.Pd
NIP 196803141995031001

Penguji II,

Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 197708162005011003

Agus Khunaifi, M.Ag
NIP. 197602262005011004

Pembimbing

Dr. Fatkurroji, M. Pd.
NIP. 19770415200701103

NOTA DINAS

Semarang, 19 Desember 2020

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya yang telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : Manajemen Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTs
Al Irsyad Gajah
Nama : Anggraini Eka Palupi
NIM : 1603036068
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqasyah.

Wassalamu'alaiku wr.wb

Pembimbing,



Dr. fatkurroji, M. Pd.
NIP. 197704152007011032

Abstrak

Judul : Manajemen Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana
Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah
Penulis : Anggraini Eka Palupi
NIM : 1603036068

perpustakaan dapat diartikan sebagai penyesuaian bentuk, spesifikasi, kualitas Sarana dan prasarana dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.

Penelitian ini mengambil fokus permasalahan yaitu: 1) Bagaimana perencanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah?, Bagaimana pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah?, Bagaimana Evaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah?

Penelitian ini menggunakan jenis metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan mengumpulkan data melalui Wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam menguji keabsahan data menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi Teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, (1) perencanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah merancang dan mendata kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan yang diperlukan. (2) pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan mencakup beberapa kegiatan diantaranya pelaksanaan tata ruang perpustakaan dengan system penataan tata ruang baur, pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan prasarana perpustakaan (3) evaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana dilakukan secara rutin setiap bulan. prosedur evaluasi rutinitas dan isidental. Dalam melakukan evaluasi pemenuhan standar i Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah mengalami Kendala dalam anggaran dan ruangan.

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan Transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor : 158/1987 dan Nomor : 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang (Al) disengaja konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	A	ط	ṭ
ب	B	ظ	ẓ
ت	T	ع	‘
ث	Ṣ	غ	G
ج	J	ف	F
ح	ḥ	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Ẓ	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	w
س	S	ه	h
ش	Sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang
i = i panjang
ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = اَوْ
ai = اِي
iy = اِيْ

MOTTO

“Selalu libatkan Allah dalam Setiap urusan”

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah sungguh-sungguh (urusan) yang lain”

(Terjemahan QS. Al-Insyirah: 6-7)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah yang maha pengasih lagi maha penyanyang yang telah memberikan kesempatan penulis untuk belajar dan dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **“Manajemen Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah”** dengan baik. Shalawat serta salam penulis sanjungkan kepada baginda Nabi agung Muhammad SAW yang telah membawa islam yang masih berkembang hingga saat ini.

Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini bukanlah hasil jerih payah sendiri. Melainkan wujud akumulasi dari usaha dan bantuan baik berupa moral maupun spiritual yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu penulis hendak sampaikan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Prof. Dr. Imam Taufik, M.Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Dr. Hj. Lift Anis Ma'sumah
3. Dosen pembimbing Dr. Fatkurroji, M. Pd yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini, dengan kesabaran dan keiklasan beliau alhamdulillah skripsi ini terselesaikan. Semoga rahmat dan keberkahan selalu mengiringi beliau.
4. Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkurroji, M. Pd. dan Agus Khunaefi, M.Ag.
5. Dan juga seluruh Dosen serta staff di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
6. kepala Sekolah MTs Al-Irsyad Gajah tempat penulis melakukan penelitian Bapak H. Subekan, S.Ag, M.H.
7. Kepala Perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah Bapak A.Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd.
8. Staff perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah Ibu Irma Jayanti.
9. Kedua orang tua, Ayahanda Alib Baitullah dan Ibunda Suminah Tercinta yang selalu mendoakan, Memberi Motivasi dan Pengorbanannya baik segi moril, materi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

10. Adik tersayang Rizqi Agung Gumelar, Tsaltsa Zahrotul Jannah, Jinan Rihadatul Aisyah yang selalu mendoakan dan mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku, Miftahul Huda, Annafi Kusmaratu, Miftahul Jannah, Amiroh, Khoirunnisa, Anisa, Lulut, Mbak Alfa, Mbak Ziyadatun Nikmah. Yang telah membantu dan memberikan semangat setiap harinya dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2016. Terkhusus Teman-teman kelas MPI B.
13. Teman-teman KKL, PPL, Magang Perpus, dan KKN posko 55.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu, memotivasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Harapan dan do'a penulis semoga semua amal kebaikan dan jasa-jasa dari semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya skripsi ini dan diberkahi Allah SWT. Serta mendapat balasan lebih baik. Atas kesadaran penulis terhadap ketidak sempurnaan skripsi ini akan tetapi penulis sangat berharap, semoga skripsi ini akan bermanfaat untuk pembaca dan penulis khususnya. Kritik san saran sangat penulis harapkan dari pembaca agar dalam proses pembuatan karya-karya setelah ini dapat lebih baik, semoga bermanfaat.

Semarang, 19 Desember 2020

Penulis,

Anggraini Eka Palupi

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN ii

PENGESAHAN..... iii

NOTA DINAS iv

Abstrakv

TRANSLITERASI vi

MOTTO..... vii

KATA PENGANTAR viii

BAB 1.....1

PENDAHULUAN.....1

 A. Latar Belakang Masalah..... 1

 B. Rumusan masalah 4

 C. Tujuan dan manfaat penelitian 4

BAB II.....6

LANDASAN TEORI.....6

 A. Kajian Teori..... 6

 1. Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan..... 6

 a. Pengertian Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan 6

 b. Tujuan manajemen Sarana dan prasarana pendidikan 8

 c. Macam-macam Sarana dan prasarana pendidikan 9

 d. Fungsi Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan 11

 2. Manajemen Perpustakaan..... 13

 a. Pengertian Manajemen perpustakaan..... 13

 b. Jenis- jenis perpustakaan sekolah 16

 c. Tujuan perpustakaan Sekolah 16

 d. Sarana dan prasarana perpustakaan Sekolah 17

 e. Fungsi- fungsi manajemen perpustakaan sekolah..... 19

 3. Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan..... 24

 B. Kajian Pustaka Relevan..... 29

C. Kerangka Berfikir	34
BAB III	35
METODE PENELITIAN	35
A. Metode Penelitian	35
1. Jenis Pendekatan penelitian	35
2. Tempat dan waktu penelitian.....	36
3. Fokus Penelitian	36
4. Sumber Data	36
5. Metode pengumpulan data	36
6. Teknik Keabsahan Data	38
7. Teknik Analisis Data.....	39
BAB IV	42
DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	42
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	42
1. Letak Geografis MTs Al-Irsyad Gajah.....	42
2. Sejarah Berdirinya MTs Al-Irsyad Gajah Demak.....	42
3. Visi dan Misi Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.....	44
4. Struktur Organisasi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah	45
1. Perencanaan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah.....	46
2. Pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah.....	54
3. Evaluasi standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah.....	58
C. Analis Data Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana perppustakaan MTs Al Irsyad Gajah	61
1. Analisis Perencanaan Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah...	62
2. Analisis Pelaksanaan Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah ...	63
3. Analisis evaluasi Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.....	64
D. Keterbatasan Penelitian	65
BAB V	67
PENUTUP	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran	68

C. Kata Penutup 68

Daftar Pustaka69

Lampiran-lampiran72

RIWAYAT HIDUP95

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era saat ini pendidikan memegang peranan penting dalam mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas. Pendidikan merupakan salah Satu penggerak bagi pembangunan dan bekal yang utama dalam menghadapi perkembangan Zaman.¹ Pendidikan disuatu Sekolah atau madrasah akan menjadi unggul, Jika dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan bisa menerapkan delapan Standar nasional pendidikan yaitu: Standar isi, Standar Proses, Standar kompetensi lulusan, Standar pendidik dan tenaga kependidikan, Standar Sarana dan prasarana, Standar pengelolaan, Standar pembiayaan, dan Standar penilaian pendidikan disekolah.

Semua Standar pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan Sekolah yang berkualitas. Dalam dunia pendidikan. standar sarana dan prasarana menjadi salah satu bagian penunjang dalam pencapaian proses belajar mengajar disekolah. Tanpa Sarana dan prasarana proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan dapat menggagalkan suatu proses pendidikan.

Menurut Barnawi & M. Arifin Sarana dan prasarana pendidikan disekolah selama ini tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidak tepatan dalam pengelolaan. Ketidak tepatan pengelolaan Sarana dan prasarana pendidikan biasanya menyangkut cara pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan. Bahkan, banyak pengelola yang kurang memahami standar dari Sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita adalah mampu membeli tapi tidak mampu merawat.²

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa:

¹ Zamroni, *Paradigma Pendidikan Masa Depan*, (Jakarta: Bigraf, 2000), Hlm.4.

² Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana Sekola*,(Yogyakarta: AR-Buzz Media, 2012), hlm 7

1. Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.
2. Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.³

Perpustakaan merupakan salah satu sarana dan prasarana pendidikan yang ada di dalam suatu lembaga pendidikan. Menurut Barnawi & M. Arifin perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi Dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Disana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang, dan referensi lain baik berbentuk cetak, Maupun electronic yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.⁴

Menurut Prastowo yang membahas mengenai Sarana dan prasarana perpustakaan. Dalam pembahasannya mengenai Sarana perpustakaan yang lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung untuk kegiatan keseharian perpustakaan seperti pensil, pena, formulir katalog, kertas manila, koomputer, printer, stempel tanggal, papan pengumuman, penggaris, mesin sensor barcode, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang Utama kegiatan perpustakaan seperti ruang perpustakaan, rak buku, rak Surat kabar, rak majalah, rak sirkulasi, almari katalog, meja computer, meja dan kursi baca, dan lain sebagainya.⁵

Keberadaan perpustakaan dalam lembaga pendidikan sangat penting bagi kemajuan dan perkembangan lembaga pendidikan. perpustakaan SMP atau MTs, baik itu Negeri Maupun swasta merupakan salah Satu Sarana penunjang bagi pelaksanaan proses pembelajaran disekolah. Setiap Sekolah SMP/ MTs membutuhkan kehadiran sebuah perpustakaan untuk membantu guru, siswa, dan tenaga pendidik lainnya dalam memperoleh sumber informasi atau bahan koleksi lainnya yang dapat digunakan dalam

³ Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, OP. Cit, hlm. 83

⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana Sekola*, (Yogyakarta: AR-Buzz Media, 2012), hlm 17

⁵ Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah professional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012) hlm. 152

pembelajaran. Dengan demikian perpustakaan merupakan salah Satu bagian integral Bersama dengan bagian-bagian lainnya yang ada dilembaga pendidikan SMP/ MTs. Perpustakaan bertujuan untuk mendukung proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu perpustakaan juga menyimpan dan mendayagunakan beberapa jenis informasi yang mana dimaksud agar perpustakaan itu dapat memanfaatkan fungsinya dengan baik.

MTs Al-Irsyad Gajah Demak merupakan salah Satu Sekolah swasta yang telah terakreditasi A, unggul dan lebih maju dari madrasah atau Sekolah yang lain di demak. Sekolah ini terletak di Jl. Raya Gajah- Dempet No.11. Sekolah ini memiliki fasilitas perpustakaan yang berada dilantai 1. Pengguna perpustakaan tersebut adalah siswa dan guru yang ada di MTs Al-Irsyad Gajah. Di perpustakaan ini terdapat beberapa jenis koleksi bahan pustaka buku dan non buku yang cukup banyak serta fasilitas pendukung lain yang diperlukan oleh perpustakaan.

Secara umum pengelolaan perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah, pihak sekolah memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan terutama Kepala Sekolah yang bertanggung jawab tentang pengelolaan Sarana dan prasarana tersebut. Pihak Sekolah MTs Al-Irsyad harus memelihara dan memperhatikan bahan pustaka yang sudah ada serta fasilitas pendukungnya. Maka dengan diadakanya perpustakaan siswa dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin.⁶

Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah merupakan salah Satu perpustakaan untuk tingkat pendidikan menengah pertama yang maju dan pernah menjuarai perlombaan perpustakaan sekabupaten Demak pada tahun 2016. Dalam segi structural perpustakaan MTs Al irsyad Gajah koleksi yang ada didalamnya sudah cukup memadai dan tertata rapi. Perpustakaan terletak ditengah-tengah madrasah yang bangunanya bisa dijangkau oleh seluruh warga madrasah.

Berdasarkan uraian diatas. Penulis tertarik dan berkeinginan untuk mengetahui lebih lanjut dengan melakukan penelitian ilmiah yang berjudul **“MANAJEMEN**

⁶ Wawancara Pustakawan MTs Al-Irsyad Gajah

PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI MTs Al- IRSYAD GAJAH DEMAK.”

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang diatas yang mendasari kepentinganya penelitian ini maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah?
2. Bagaimana pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah?
3. Bagaimana Evaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah?

C. Tujuan dan manfaat penelitian

1. Tujuan penelitian:

Penelitian ini secara umum dilakukan untuk mendeskripsikan Manajemen Standarisasi Sarana dan Prasarana di MTs Al-Irsyad Gajah. Secara rinci tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan :

1. Untuk mengetahui perencanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah
3. Untuk mengetahui Evaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan bagi pihak peneliti sendiri maupun bagi pengembangan ilmu dan pengetahuan (secara akademik). Secara lebih rinci kegunaan penelitian ini dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Secara Praktis, basil penelitian memberikan masukan
 - a. Bagi peneliti

Sebagai bahan masukan dalam menambah informasi dan referensi bagi para mahasiswa yang ingin melakukan penelitian tentang pemenuhan standar Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.

b. Bagi Sekolah

Sebagai alat evaluasi yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi para pengelola perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan kualitas Sarana dan prasarana perpustakaan guna menunjang kegiatan yang ada disekolah.

2. Secara Ilmiah

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah Satu bahan bacaan utama untuk mengetahui hasil pemenuhan standar Sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irshad Gajah Demak.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan

a. Pengertian Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan

Secara etimologi kata “manajemen” berasal bahasa Inggris yakni berasal dari kata kerja “*to manage*” yang identik dengan kata “*to control*” dan “*to handle*” dan “*to guide*”), yang berarti mengatur, mengurus, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan. Kata manajemen (*management*) juga berasal dari bahasa Itali “*maneggiare*” (*to handle* = menangani, menggunakan), yang berakar dari bahasa latin “*manus*” (tangan) yang berarti penanganan atau pengelolaan masalah dalam organisasi dalam upaya mencapai tujuan.⁷

Dalam sebuah buku yang ditulis oleh Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung disebutkan bahwa “*management means organizing, handling, controlling, and directing a particular thing of affair*”⁸ manajemen berarti mengorganisasikan, mengendalikan, mengontrol, dan pelangsung suatu urusan.

Menurut Fahrurrozi, Manajemen adalah kegiatan spesifik dalam menggerakkan organisasi menjadi produktif. Manajemen juga merupakan suatu proses sosial yang direncanakan untuk menjamin kerjasama, partisipasi, intervensi, dan keterlibatan orang lain dalam mencapai sasaran tertentu atau yang telah ditetapkan dengan efektif.⁹

Menurut Wukir. Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), memimpin (*leading*), dan mengendalikan (*controlling*). Menurut Henri Fayol, manajemen atau pengelolaan

⁷ Nurhattati Fuad, *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat: Konsep dan Strategi Implementasi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2014), hlm. 18.

⁸ Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Shariah Principles On Management Inpractice*, (Jakarta: Gema Insani, 2006), hlm. 2

⁹ Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, (Semarang: CV Karya Abadi Jaya, 2015), hlm. 10

adalah untuk merencanakan dan memprediksi, untuk mengoordinasi dan mengontrol. Van Fleet dan Peterson mendefinisikan manajemen sebagai seperangkat kegiatan yang diarahkan untuk menggunakan sumber daya seefisien dan seefektif mungkin dalam mencapai suatu atau beberapa tujuan.¹⁰

Dari beberapa pengertian tersebut maka manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Manajemen dikatakan baik apabila organisasi / lembaga itu memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat dalam kegiatan organisasi itu.

Adapun yang dimaksud dengan Sarana Menurut KBBI berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan, alat dan media. Sedangkan kata prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang Utama terselenggaranya suatu kegiatan. Jadi dari masing-masing istilah tersebut dapat diketahui perbedaan Antara Sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan pelayanan pendidikan.¹¹

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah.

Menurut Peraturan Pemerintah Pasal 42 nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa:

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki Sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, Buku dan sumber media belajar yang lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

¹⁰ Wukir, *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Sekolah*, (Yogyakarta: Multi Presindo, 2013), hlm. 11-12.

¹¹ Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012) hlm 297-298

2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalansi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹²

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwasanya Manajemen Sarana dan prasarana merupakan seluruh proses pengelolaan, kerja sama penyalahgunaan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

b. Tujuan manajemen Sarana dan prasarana pendidikan

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai; 1) menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah, 2) tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Berkaitan dengan tujuan ini, Bafadal (2003) menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, ialah: 1) untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, 2) untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien, 3) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana

¹² Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PPRI Tahun 2005, OP. Cit, hlm. 83

pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.¹³

Secara lebih rinci tim pakar manajemen mengidentifikasi beberapa hal mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu: 1) untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien, 2) untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien, 3) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan diperlukan atau diperlukan.¹⁴

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

b. Macam-macam Sarana dan prasarana pendidikan

1) Macam-macam Sarana pendidikan

Kaitannya dengan sarana dan prasarana pendidikan Nawawi mengklasifikasikannya dalam beberapa macam sarana pendidikan yaitu ditinjau dari sudut: habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan, dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai.

Apabila ditinjau dari habis tidaknya dipakai ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

a) Sarana pendidikan yang habis dipakai

¹³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan aplikasi*, (Jakarta: PT. Bumi Aksa, 2004), hlm 5

¹⁴ Irjus Indrawan. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015). Hal. 12-13

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat. Seperti : kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk yaitu kayu, besi, kertas kaarton, yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran ketrampilan. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu dan kertas. Semua tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifat.

b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama seperti : bangku, kursi, mesin tulis, atlas, globe, komputer dan peralatan olahraga.

2. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digunakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya seperti lemari arsip sekolah merupakan sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai keinginan.

b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak.

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan atau digerakkan seperti: tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM atau semua yang berkaitan dengan hal itu seperti pipanya yang relatif susah untuk dipindah ketempat-tempat tertentu.¹⁵

3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2003), Hlm:2.

- a) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peragaa, alat praktik dan media/ sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
- b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor.

2) Macam-macam prasarana pendidikan

Macam-macam prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan kedalam dua macam.

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium.
2. Prasarana pendidikan yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, namun secara langsung menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti ruang kantor, kantin, mushola, tanah, jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga, dan tempat parkir kendaraan.¹⁶

d. Ruang lingkup Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan

Menurut werang, manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari: Perencanaan, Pengadaan, Inventaris, Penyimpanan, Pemeliharaan, penghapusan, dan pengawas.¹⁷

Sebagai kegiatan pengelolaan ada beberapa fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, . . . , Hlm:3.

¹⁷ Basilius R. Werang S.s, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), hlm. 142

Perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di Sekolah. Penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan atas pertimbangan berikut: (a) pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, (b) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang, dan (c) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan secara sederhana diartikan sebagai kegiatan membeli dan mendatangkan berbagai jenis sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah demi mencapai tujuan pendidikan.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi adalah kegiatan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah dalam daftar inventaris barang baik yang bergerak (sarana) maupun yang tidak bergerak (prasarana). Daftar barang inventaris merupakan dokumen yang berisikan jenis, jumlah, dan kondisi barang pada saat dilakukan inventarisasi.

4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam gudang atau ruang penyimpanan. Penyimpanan umumnya hanya bersifat sementara.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. Pemeliharaan terhadap barang-barang inventarisasi dilakukan secara berkelanjutan.

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan disekolah di maksudkan kegiatan meniadakan barang-barang milik sekolah dari daftar inventaris karena barang-barang itu dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan atau karena biaya pemeliharannya sudah terlalu mahal.

7. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.¹⁸

Dengan demikian fungsi sarana dan prasarana adanya perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran.

2. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen perpustakaan

Selanjutnya definisi Perpustakaan berasal dari kata pustaka. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pustaka adalah kitab, buku, primbon, kumpulan buku-buku bacaan. Selain itu ada juga dalam Bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* kata tersebut berasal dari Bahasa Yunani yang berarti buku, Kitab.¹⁹ Dalam undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang system pendidikan nasional, perpustakaan merupakan Sarana penunjang proses belajar mengajar disekolah keberadaannya sebagai salah Satu komponen pendidikan yang merupakan suatu keharusan. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.

Menurut Andi prastowo, perpustakaan Sekolah adalah Sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku Maupin non buku (globe, lukisan, CD/DVD dan sebagainya).²⁰ Sementara itu Darmono memberikan definisi perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa

¹⁸ ibid, 142-148

¹⁹ Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan Sekolah professional*, (Yogyakarta: Diva Pres, 2012) hlm 40-41

²⁰ Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan Sekolah professional*, hlm 45

tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan,²¹

Berangkat dari pengertian tersebut, maka ada beberapa ciri perpustakaan sebagai berikut:

- a) Perpustakaan merupakan suatu unit kerja.
- b) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka.
- c) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai.
- d) Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Melihat ciri-ciri dari perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus dapat mengelola (manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengguna dan tujuan yang jelas.

Perpustakaan adalah sebagai gerbang pengetahuan yang dijadikan sebagai awal pembelajaran masyarakat untuk belajar seumur hidup hal ini sebagaimana firman Allah SWT yang diwahyukan pertama kali kepada Rosulullah SAW untuk dibaca, yaitu “iqra”. Ayat surat al-Alaq ayat 1-5 sebagai berikut:

إِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤)
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia Dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah. Yang mengajarkan (manusia) dengan perantara Kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (Q.S. al-‘alaq/96:1-5)²²

Tafsir Qur’an Surat Al Alaq, maka permulaan yang diturunkan Dari al Qur’an ini merupakan ayat-ayat penuh kemuliaan dan keberkahan yaitu Rahmat Allah yang pertama Kali diberikan kepada hamba, nikmat Allah yang pertama kali diberikan kepada mereka didapat peringatan atas permulaan penciptaan manusia yang sesungguhnya diantara kemuliaan yang Allah berikan yaitu mengajarkan kepada manusia papa yang tidak tau, lalu mengagungkannya dan memuliakannya dengan ilmu

²¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004) hlm. 2

²² Al-Quran Terjemah Surat Al-Alaq 1-5

dan itu sebuah takdir yang menjadikannya sebaik-baiknya makhluk. Terkadang ilmu berada di dalam akal dan fikiran, terkadang berada dalam lisan dan terkadang dalam tulisan tangan. Akal, lisan, serta tulisan dan tulisan mengharuskan keduanya (dalam memperoleh ilmu) dan tidak sebaliknya. Oleh Karena itu didalam Firman Allah *iqra' wa rabbukal akram, Alladzi 'allama bil qalam. 'allamal ingsana maa lam ya'lam*. Didalam ayat tersebut ditegaskan “ikatlah ilmu dengan tulisan” selain itu juga disebut “barang siapa mengamalkan apa yang diketahuinya, maka Allah akan mewariskan kepadanya apa yang tidak diketahui sebelumnya.”²³

Dapat disimpulkan bahwasanya perpustakaan Sekolah merupakan suatu kumpulan bahan pustaka, baik itu berupa buku-buku maupun bukan buku yang telah diorganisasikan secara sistematis, sebagai media dan Sarana untuk menunjang proses belajar mengajar, menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan dan memberikan keterampilan belajar sepanjang hidup kepada siswa.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwasanya manajemen perpustakaan adalah suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

Dengan adanya Manajemen yang baik diharapkan tujuan dari perpustakaan Sekolah dapat tercapai yaitu, membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta Nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya.

Penataan Manajemen yang sesuai akan mengakibatkan perubahan orientasi, Dari standar menjadi orientasi pasar. Oleh Karena itu, dalam penataan Manajemen Perlu dirumuskan dengan jelas sebagai berikut:²⁴ a) visi, misi dan tujuan perpustakaan, b) *skill* yang memadai, c) sumber data yang sesuai, d) rencana kerja yang matang, e) insentif yang layak, f) perubahan sikap dan penampilan (*performance*) petugas.

²³ Tafsir Ibnu Katsir Surat Al Alaq.

²⁴ Lasa HS, *manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm 52

b. Jenis- jenis perpustakaan sekolah

Mengacu pada undang-undang N0.43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan dibedakan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional, merupakan Lembaga Pemerintahan Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota Negara.
2. Perpustakaan Umum, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani masyarakat umum.
3. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sebuah Sekolah/ Madrasah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pendidikan secara umum.
4. Perpustakaan perguruan tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.
5. Perpustakaan khusus, merupakan perpustakaan yang diperuntukan untuk koleksi-koleksi tertentu.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikirnya agar mereka dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.

c. Tujuan perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai Sarana penunjang pendidikan. perpustakaan merupakan bagian penting dalam mendukung proses kegiatan proses belajar mengajar.

Menurut Undang- Undang No. 43 tahun 2007 pasal 3 tentang perpustakaan yang bertujuan untuk memberikan layanan kepada para pemustaka, meningkatkan

kegemaran membaca, serta memperluas wawasan, dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.²⁵

Tujuan dari perpustakaan Sekolah menurut pendapat Yusuf adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan Teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkan minat baca
- d. Menyediakan berbagai informasi yang sesuai dengan kurikulum Sekolah.
- e. Mendorong, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan perpustakaan.

c. Sarana dan prasarana perpustakaan Sekolah

Sarana perpustakaan biasanya lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktifitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya : pensil, pensil warna, Pena, kertas tipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu catalog, formulir pendaftaran, buku catatan, kartu anggota, komputer, printer, mesin sensor barcode, stempel dan lain- lain. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang yang paling utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan, contoh berbagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak Surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, lemari, meja sirkulasi, papan display, ruang perpustakaan dan sebagainya.

Sarana dan prasarana perpustakaan disekolah paling tidak meliputi 3 bentuk. Ruang perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, peralatan perpustakaan.

- a. Ruang perpustakaan

²⁵ Undang-undang Nomor 43 tahun 2007, Perpustakaan, Pasal 3. Dilihat juga Fuad Riyadi, "Menggagas Perpustakaan yang terakreditasi di perguruan Tinggi Islam", *Journal Libraria*, (Vol. 4, No.2, tahun 2016), hlm. 254-255.

Salah Satu unsur yang paling dominan dari eksistensi atau keberadaan perpustakaan, Tanpa adanya ruangan tidak mungkin adanya perpustakaan Sekolah. Namun pada dasarnya perpustakaan Sekolah merupakan bagian unit kerja yang membutuhkan pelayanan. Sehingga ruang perpustakaan merupakan suatu hal yang pasti bagi perpustakaan sekolah.²⁶

Didalam perpustakaan Sekolah telah menyediakan ruang khusus, ruang tersebut biasanya memberikan indikasi seperti bagaimana ruang tersebut dimanfaatkan sebaik- baiknya. Ada beberapa hal yang Perlu diperhatikan dalam tata ruang perpustakaan, antara lain:

1) Lay Out Perabot

Tata letak perabot merupakan aspek penting dalam merencanakan interior. Tata letak ini diatur berdasarkan pengelompokan ruang yang sesuai dengan Jenis atau sifat ruang dengan mempertimbangkan aktivitas, fungsi, dan kenyamanan

2) Ruang baca lesehan

Ruang lantai baca lesehan berlantai karpet biasanya menjadi tempat favorit pemustaka, karena aktivitas dapat dilakukan dengan santai, belajar sambil lesehan atau sambil istirahat. Dalam ruang baca ini, menggunakan perabot berupa meja lesehan.

3) Ruang baca dengan duduk

Ruang baca dengan duduk harus ada kursi, Karena biasanya digunakan oleh pemustaka yang membutuhkan posisi duduk bersandar.²⁷

b. Perlengkapan perpustakaan

Alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai mislnya: meja, kursi, lemari, rak buku, dan sebagainya.

c. Peralatan perpustakaan,

²⁶Sumantri, *Panduan penyelenggaraan perpustakaan Sekolah*, (Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA, 2008), hlm. 14

²⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2007), hlm. 233

Menurut Ibrahim Bafadal peralatan perpustakaan dibedakan menjadi dua jenis yaitu 1. Yang bersikap habis pakai (relatif cepat habis) seperti tinta, stempel, lem perkat, jepitan kertas, spidol dan lain sebagainya, 2. Yang bersifat tahan lama (relatif lama) seperti komputer, gunting, jam dinding dan lain sebagainya.²⁸

e. Fungsi- fungsi manajemen perpustakaan sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan manajemen sekolah yang menitik beratkan pada pengurusan koleksi bahan pustaka dan pengelolaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan sehingga tujuan dari diselenggaranya perpustakaan dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Menurut George R. Terry, setidaknya fungsi manajemen ada empat, yakni POAC (planning, organizing, actuating, controlling), namun proses manajemen tidak harus selalu mengikuti POAC karena dalam berbagai situasi urutan proses akan tergantung pada waktu dan kondisi setempat. Adapun fungsi-fungsi yang dibatasi dan dirumuskan, yakni:²⁹

a. Perencanaan

Perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang selalu berkembang (library is the growing organism) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan meliputi bahan informasi, sumber daya, manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan.³⁰ Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, maka dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Pentingnya perpustakaan disebabkan oleh hal-hal sebagai

²⁸ Sumantri, *Panduan penyelenggaraan perpustakaan Sekolah.....* hlm. 14

²⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006) hlm. 135.

³⁰ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan, Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009) hlm. 56-57.

berikut:³¹ perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas, perencanaan merupakan alat pengawasan, dan perencanaan yang proporsional akan membawa efektivitas dan efisiensi.

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang yang mana perencanaan dan kegiatan yang akan diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu.

Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasi dengan baik.³²

Menurut Zulfikar Zen dalam bukunya Manajemen Perpustakaan, Setiap rencana mengandung tiga ciri khas diantaranya, yaitu :

1. Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan
2. Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu.
3. Memiliki alasan, sebab atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa factor seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (planner).³³

³¹ Lasa HS, Manajemen Perpustakaan..., hlm. 57-59.

³² M. Ma'ruf, "*Konsep Manajemen Pendidikan Islam dalam Al Qur'an dan Hadis*". Volume 3 No. 2 (2015), hal. 23-24.

³³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis.*, .hal. 135

Sebuah perencanaan yang baik, adalah yang rasional, dapat dilaksanakan, dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian Kata organisasi berasal dari bahasa Yunani “Organon” atau “Organum” dari bahasa Latin yang artinya alat, bagian, anggota, badan. Dalam bukunya Robert D. Stueart dan Barbara B. Moran dijelaskan bahwa “Organizing are goal-directed, boundarymaintaining, and social contructed systems of human activity”.³⁴ Sedangkan menurut George R. Terry yang dimaksud dengan pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubunganhubungan kekuatan yang efektif antara orangorang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.³⁵

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewardahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya, hak – haknya serta wewenangnya. Mereka tahu siapa atasan dan bawahannya.

Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/ fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dalam bidang perpustakaan dikelompokkan dalam dua jenis yaitu layanan teknis dan layanan pembaca. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.

Kualifikasi kepala perpustakaan menurut Standar Nasional Indonesia adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal

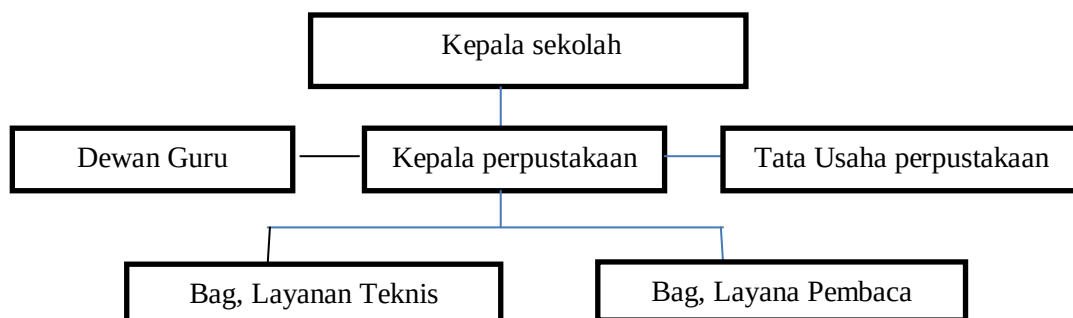
³⁴Robert D. Stueart and Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management*, -7th ed, (London: Libraries Unlimited, 2007), hlm. 13.

³⁵ Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi...*, hlm. 75.

Diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau Diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Berbeda dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 yang menetapkan kualifikasi lebih tinggi yaitu berkualifikasi minimal Diploma empat(D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah yang ditetapkan oleh pemerintah dan memiliki masa kerja minimal 3 tahun.

Sedangkan untuk tenaga pelaksana, sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Secara sederhana organisasi perpustakaan Sekolah dapat di organisasikan sebagai berikut³⁶:



Berdasarkan penjelasan diatas, jelas bahwa struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi yang mempunyai tugasnya masing-masing. Koordinasi dilakukan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Aspek-aspek dalam pengorganisasian perpustakaan meliputi perumusan tujuan organisasi, pembagian kerja/ tugas, pelimpahan wewenang, kesatuan komando dan koordinasi.

³⁶ Darmono, *perpustakaan Sekolah: pendekatan aspek manajemen dan tata kerja*, hlm. 34

c. Penggerakan

Fungsi Manajemen Perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.³⁷

Penggerakan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Menggerakkan (actuating) menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu sifat kepemimpinan kepala perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personalia dalam melaksanakan program kerja madrasah.³⁸

Penggerakan merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap petugas dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya (Arwendria, 2010). Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal.

d. Pengawasan

Salah satu fungsi dasar manajemen adalah kontrol atau pengawasan berfungsi membantu memastikan apakah aktivitas yang dilakukan pegawai administrasi sesuai dengan tujuan yang diinginkan.³⁹ Sedangkan menurut Robbins yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses memonitor aktivitas-aktivitas untuk mengetahui apakah individu-individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan

³⁷ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hal.52.

³⁸ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis.*, hal.146-

³⁹ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm. 128.

memanfaatkan sumber sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuannya dan memberi koreksi bila tidak tercapai.⁴⁰

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.⁴¹

Handoko mengatakan bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu: 1) penetapan standar pelaksanaan; 2) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan; 3) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; 4) perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan 5) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan. Fungsi-fungsi manajemen ini saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan proses manajemen. Proses interaksi fungsi manajemen ini bermanfaat agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapat secara efektif dan efisien.

3. Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan

Banyak orang menganggap kata standarisasi itu berasal dari kata standar dengan imbuhan –isasi. Padahal, kata tersebut tidak lah baku. yang baku ialah standarisasi. Kata standarisasi merupakan kata serapan yang diambil dari kata standardization. Standarisasi mempunyai arti penyesuaian bentuk (ukuran atau kualitas) dengan pedoman/ standar yang telah ditetapkan.⁴² Standardization (standarisasi) merupakan proses penetapan norma- norma bagi satu tes dengan jalan mengadministrasikan sampai jumlah besar dan merupakan sampel respresentatif.⁴³ Istilah standarisasi berasal dari kata standar yang berarti ukuran yang dipergunakan sebagai alat perbandingan, kualitas, nilai, basil karma yang ada. Dalam arti yang luas maka standar meliputi spesifikasi baik produc, bahan maupun

⁴⁰ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 159.

⁴¹ Nanang Fatah, *Landasan manajemen pendidika*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm 102

⁴² Barnawi dan M. Arifin Manajemen, *sarana dan prasarana sekolah*, (Jogja : Ar media, 2012) hlm. 86

⁴³ J.P. Chaplin, *Kamus lengkap Psikologi* (Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2006) hlm 483

proses. Tidak boleh tidak standar harus diikuti supaya kegiatan Maupin hasilnya boleh dikatakan dapat diterima oleh umum.

Sedangkan pengertian Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah.

Berdasarkan uraian diatas, standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan dapat diartikan sebagai penyesuaian bentuk, spesifikasi, kualitas Sarana dan prasarana dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.

Sekolah atau madrasah Di Indonesia diwajibkan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, Sekolah/ madrasah harus distandarisasi secara nasional. Didalam peraturan Pemereintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 yang kemudian dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 32 tahun 2013 yang menyebutkan terdapat 8 jenis standar yang harus dipenuhi oleh sekolah antara lain (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidik; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; (8) standar penilaian pendidikan.⁴⁴

Semua Standar pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan Sekolah yang berkualitas. dalam kaitannya dengan dunia pendidikan. standar sarana dan prasarana merupakan salah satu standar yang menjadi penunjang dalam pencapaian keberhasilan dalam proses belajar mengajar disekolah. Tanpa Sarana dan prasarana proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan dapat menggagalkan suatu proses pendidikan. Standarisasi Sarana dan prasarana Sekolah dapat diartikan sebagai

⁴⁴ Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 tentang standar nasional pendidikan.

penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas, Maupun sarana dan prasarana Sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Sekolah atau madrasah.

Didalam undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya pada pasal 23 ayat (1) yang menyatakan bahwa setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan, Standar nasional perpustakaan ditegaskan dalam pasal 11 yaitu Standar nasional perpustakaan terdiri atas; standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasara, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggraan dan standar pengelolaan.⁴⁵

Salah satu standar yang harus dipenuhi yaitu standar sarana dan prasarana perpustakaan karena kalau standar sarana dan prasarana tidak terpenuhi maka perpustakaan Sekolah tidak akan berjalan secara maksimal. Standar Sarana dan prasarana perpustakaan SMP/ MTs yang telah dijelaskan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai berikut:⁴⁶

a. Gedung/ ruang

Luas gedung perpustakaan Sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2 \times \text{jumlah siswa}$, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar dengan luas gedung sekurang- kurangnya 72 m^2 , 7 Sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang- kurangnya 144 m^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang- kurangnya 216 m^2 , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang- kurangnya 288 m^2 .

b. Area

⁴⁵ Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.

⁴⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan

Area perpustakaan meliputi area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan Sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi pepustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka, seperti tabael berikut:

Table 2.1 standar sapras perpustakaan

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/Mata pelajaran/ sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh mendiknas dan daftak buku teks mustang lokasi yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/ Walikota
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah Satu eksemplar/mata pelajaran/ sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/ sekolah	Terdiri Dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi kamus besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedia, buku statistic daerah, buku telepon, buku

			undang- undang dan peraturan, dan Kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, Surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran dan alat peraga matematika
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dalat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/ sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau majalah dengan mudah.
2.3	Rak Surat kabar	1 buah/ sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi Surat kabar, memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi Surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/ sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	30 buah/ sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/ petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/ petugas	Kuat, stabil dan mudah dipindah. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/ sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/ sekolah	Ukuran memadai untuk

			menampung seluruh peralatan untuk mengelola perpustakaan. Dapat dikunci.
2.1 0	Papan pengumuman	1 buah/ sekolah	Ukuran minimal 1m ² .
2.1 1	Meja multimedia	1 buah/ sekolah	Kuat, dan stabil, ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/ sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri Dari 1 set komputer (CPU, Monitor minimum 15 inci, Printer) TV, Radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/ sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Socket listrik	1 buah/ ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ ruang	

- d. lokasi pepustakaan
- lokasi pustakaan berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat dan dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.⁴⁷

B. Kajian Pustaka Relevan

Pada dasarnya urgensi penelitian adalah sebagai bahan auto kritik terhadap penelitian yang ada, sekaligus dijadikan sebagai bahan perbandingan terhadap kajian yang terdahulu. Penulis juga menyadari bahwa penelitian ini bukanlah penelitian yang baru dalam dunia perpustakaan, maka penulis akan memaparkan beberapa bentuk tulisan yang sudah ada, diantaranya:

Journal volume 7, Number 01, June 2019; Karya Sri Ningsih “Management of Postgraduate Library of State Islamic Institute of Kediri In Increasing Students Reading Interest”⁴⁸ hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa mengelola perpustakaan pasca Sanjana intitusi agama Islam Negeri Kediri dalam meningkatkan minat baca

⁴⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Repuplik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan

⁴⁸ Sri Ningsih, *Management of Postgraduate Library of State Islamic Institute of Kediri In Increasing Students Reading Interest*, Journal (vol 7, No 01, June 2019)

siswa. Didalamnya teknologi perkembangan memiliki Nilai yang positif dan negatif, terutama apabila dikaitkan dengan minat baca dan literasi. Didalam penelitian ini upaya yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa dikategorikan menjadi 3 bentuk yaitu; mengoptimalkan layanan untuk seluruh sivitas akademika, pengaturan tata letak, diversifikasi koleksi maksudnya yaitu bentuk koleksi perpustakaan tidak terbatas dalam bentuk cetak saja akan tetapi dapat memberikan akses seluas-luasnya.

Persamaan : Pada penelitian Sri Ningsih dan penelitian yang peneliti lakukan sama sama membahas mengenai bagaimana mengelola perpustakaan.

Perbedaan: pada penelitian Sri Ningsih menekankan pada pengelolaan perpustakaan yang dapat menjadikan seseorang itu tertarik membaca atau menghabiskan waktu dipergustakaan. Sedangkan yang peneliti lakukan menekankan bagaimana cara pengelolaan perpustakaan yang memfokuskan pada sarana dan prasarana

Journal Ilmiah Kependidikan, volume XI No. 01, September 2017; Karya Dhi Bramasta dan Dedy Irawan “Distribution Of Facilities and Infrastructure System Based Basic School Library Geographic Information”⁴⁹ hasil Penelitian ini berhasil dilaksanakan. Namun masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya jumlah buku dan peralatan yang ada di perpustakaan belum sesuai dengan mata pelajaran dan jumlah siswa yang ada di Sekolah. Banyak faktor yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian Sarana dan prasarana perpustakaan antara lain: kebanyakan pihak Sekolah dalam pengadaan buku baik buku pelajaran ataupun buku sumber belajar lain, mengandalkan dana bantuan Dari pemerintah, sedangkan harusnya sumber dana yang lain digunakan untuk pengembangan Sekolah seperti pembangunan gedung Sekolah, perbaikan-perbaikan Sekolah jika ada yang rusak.

Persamaan: pada penelitian Dhi Bramasta dan Dedy Irawan serta penelitian yang peneliti lakukan sama sama membahas mengenai Sarana dan prasarana perpustakaan.

⁴⁹ Dhi Bramasta dan Dedy Irawan, *Distribution Of Facilities and Infrastructure System Based Basic School Library Geographic Information*, (Vol. XI No 1 September 2017)

Perbedaan: pada penelitian yang Dhi Bramasta dan Dedy Irawan lebih menekankan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di sekolah Dasar. Sedangkan yang peneliti lakukan lebih menekankan bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTs/ SMP.

Journal Edu, Vol. 06 No. 1, Maret 2019, Karya Nugraha Fitria Ruhyanam “Effect of Educational Facilities and Infrastructure in Primary Schools on Students’ Learning Putcomes”⁵⁰ hasil Dari penelitian ini Sarana dan prasarana pendidikan harus dikelola dengan baik terutama ruang kelas yang memiliki pengaruh besar dalam meningkatkan hasil belajar siswa. Menurut hasil penelitian ini ruang perpustakaan, today berpengaruh dalam hasil belajar siswa. . dalam meningkatkan hasil belajar siswa Sekolah dasar ruang kelas harus dibuat nyaman dan kondusif dalam proses pembelajaran dan harus memenuhi persyaratan guna menampung kebutuhan siswa. Dalam penelitian ini diharapkan semua Sekolah dasar untuk memenuhi fasititas.

Persamaan: pada penelitian yang Nugrahana Fitria Ruhyana lakukan dan penelitian yang peneliti lakukan memiliki kesamaan yaitu sama sama membahas mengenai Sarana dan prasarana.

Pebedaan: pada penelitian yang Nugraha Fitria Ruhyana lakukan iitu menekankan mengenai Sarana dan prasarana pendidikan yang lebih memfokuskan ruang kelas memiliki pengaruh besar dalam meningkatkan hasi belajar siswa. Sedangkan yang peneliti lakukan lebih ditekankan mengenai Sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan.

International jornal on education management, Vol. 01 Number 01, January 2020, Karya Edy Siswanto “Management Indicators Of Good Infrastructure Facilities to Improve School Quality”⁵¹ hasil dari Penelitian ini mendeskripsikan pentingnya Sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas

⁵⁰ Nugraha Fitria Ruhyanam ,*Effect of Educational Facilities and Infrastructure in Primary Schools on Students’ Learning Putcomes*, (Vol 06 No 1, Maret 2019)

⁵¹ Edy Siswanto, *Management Indicators Of Good Infrastructure Facilities to Improve School Quality*, International jornal on education management, (Vol. 01 Number 01, January 2020)

pembelajaran, mengetahui bagaimana merencanakan, mengelola, menggunakan dan memelihara Sarana dan prasarana disekolah, dengan Sarana dan prasarana yang baik guna meningkatkan mutu Sekolah. Dari penelitian yang dilakukan dengan Sarana dan prasarana yang lengkap dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Sarana dan prasarana yang rusak diperbaiki, Jika sudah tidak memungkinkan untuk diperbaiki pihak Sekolah dapat mengajukan permohonan baru pembelian.

Persamaan: pada penelitian Edy Siswanto dan penelitian yang peneliti lakukan yaitu sama sama membahas mengenai Manajemen Sarana dan prasarana.

Perbedaan: penelitian yang Edy Siswanto lakukan itu membahas mengenai bagaimana mengelola Manajemen Sarana dan prasarana yang ada disekolah, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan hanya mengacu bagaimana pengelolaan Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.

Skripsi yang ditulis Jahar Ahlian Prestysa (A510130293) dengan judul “Standarisasi Sarana dan prasarana dalam mengembangkan Sekolah di SDIT Muhammmadiyah Al-Kautsar” yang menyebutkan bahwa ketercapaian standar sarana dan prasarana pendidikan dapat diperoleh dengan cara membandingkan ketentuan standar sarana dan prasarana dengan kondisi yang tersedia dalam satuan pendidikan baik kuantitas, kualitas, maupun spesifikasi sarana tersebut sesuai dengan bentuknya.⁵²

Dari penelitian diatas dapat diketahui bahwa penelitian yang akan dilakukan penulis *berbeda* jika dilihat dari fokus penelitian, karena penelitian diatas lebih memfokuskan pada standar sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Namun dari penelitian ini ada hal kemiripan diantaranya adalah *sama- sama* meneliti mengenai sarana dan prasaran.

Tesis yang ditulis Eza Fitria Yudiarti (2173041071) dengan judul “Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MAN

⁵² Jahar Ahlian Prestysa “*Standarisasi Sarana dan prasarana dalam mengembangkan Sekolah di SDIT Muhammmadiyah Al-Kautsar*” (Surakarta: Jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 2017), <http://eprints.ums.ac.id/id/eprint/53338> diakses pada 1 September 2020.

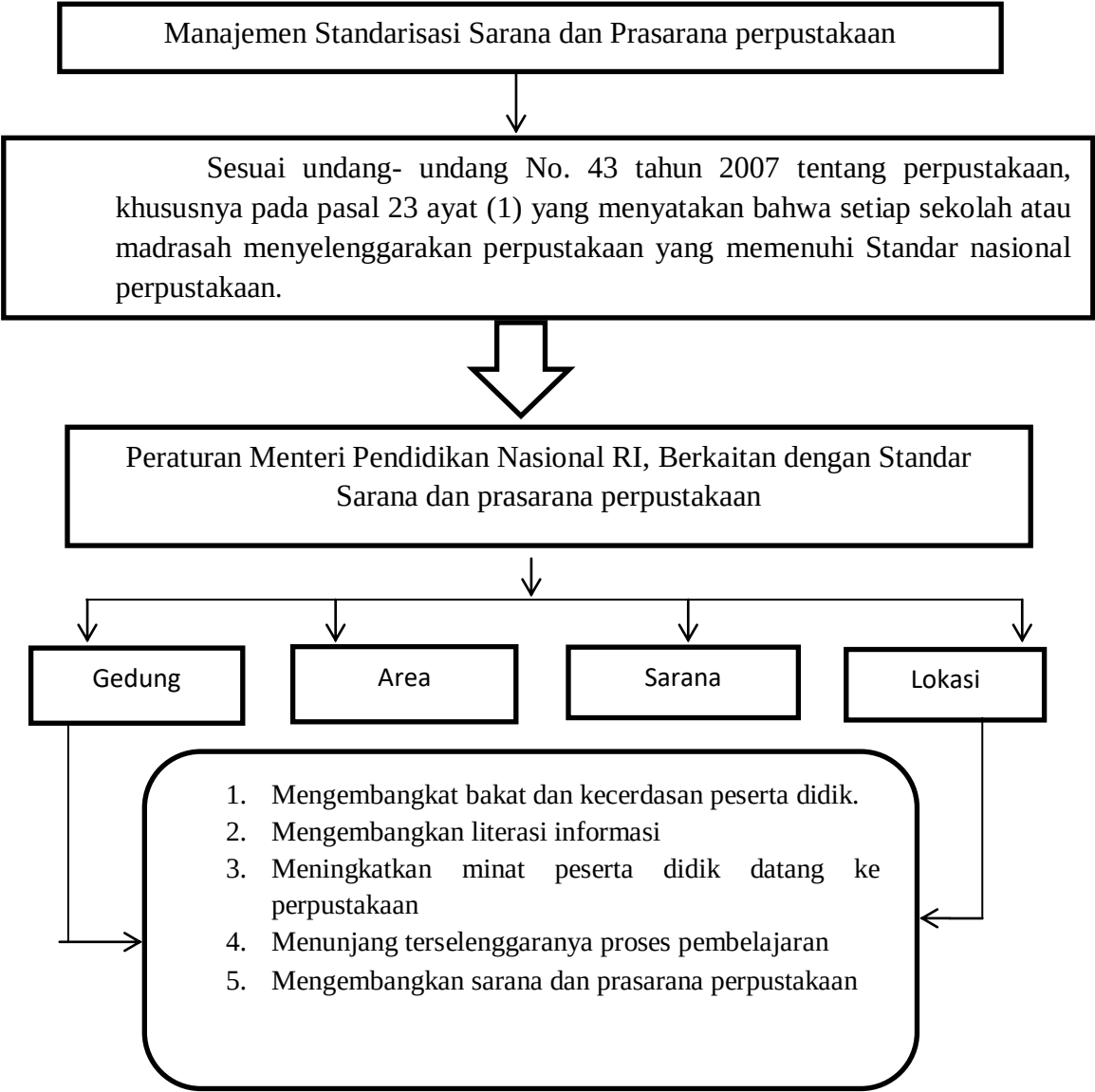
01 Kota Bengkulu” yang menyebutkan bahwa dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik Perlu mengimplementasikan 4 fungsi Manajemen yaitu: Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Selain dari keempat fungsi Manajemen tersebut dalam meningkatkan minat baca peserta didik Perlu juga didukung dengan bahan pustaka, Sarana dan prasarana, serta fasilitas yang memadai. Pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para pengunjung akan menjadi Betah dan nyaman berada didalam perpustakaan. Selain itu perpustakaan juga Perlu melakukan pendekatan kepada peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promise mengenai keadaan perpustakaan saat ini.⁵³

Dari penelitian diatas dapat diketahui bahwa penelitian yang akan dilakukan penulis *berbeda* dengan peneliti sebelumnya. Pada penelitian diatas menekankan manajemen perpustakaan yang diharapkan dapat meningkatkan minat baca siswa, sedangkan yang penulis lakukan mengenai perpustakaan yang mengacu pada manajemen sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Namun dari penelitian diatas ada *kesamaan* yaitu membahas mengenai perpustakaan.

⁵³ Eza Fitria Yudiarti “*Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu*” (Bengkulu:Manajemen Pendidikan Islam, 2019), <http://repository.iainbengkulu.ac.id/id/eprint/3260> diakses pada 2 September 2020.

C. Kerangka Berfikir

Dalam penelitian ini, Analisis berdasarkan konsep dari Manajemen standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan Sekolah baik dalam arti armpit atau arti luas. Penulis menyimpulkan dalam kerangka berfikir sebagai berikut



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

1. Jenis Pendekatan penelitian

Penelitian yang penulis lakukan ini berupa penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yakni metode penelitian yang menggambarkan secara apa adanya mengenai kondisi atau fenomena yang ada dilapangan tanpa dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika pada objek tersebut.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara tringulasi (gabungan), analysis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna Dari pada generasi.⁵⁴

Penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memahami fenomena dan gejala sosial dengan lebih benar dan lebih objektif dengan cara mendapat gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji. Dan jenis penelitian ini adalah study kasus yaitu, berupa penelitian yang bertujuan untuk memperoleh diskripsi yang utuh dan mendalam Dari suatu entitas serta menghasilkan data untuk selanjutnya dianalisis untuk menghasilkan suatu teori atas dasar persamaan dan keteraturan yang diperoleh Dari Setiap kasus yang diteliti.⁵⁵

Untuk itu metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi akan digunakan untuk pengumpulan data penelitian.

⁵⁴ Sugiyono, *metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitati, kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015) hlm.15

⁵⁵ Jusuf soewadji, *pengantar metodologi penelitian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2017) hlm. 57

2. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan selama tiga hari dari tanggal 17 November 2020 sampai dengan 19 November 2020, dan Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan MTs Al-Irshad Gajah Demak. Yang berlokasi Jl. Raya Gajah- Dempet No.11 Gajah-Demak.

3. Fokus Penelitian

Penelitian ini, penulis memfokuskan penelitian pada Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah. penulis menggunakan penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode deskriptif analisis.

4. Data

Data dalam penelitian adalah orang, objek, benda yang dapat memberikan informasi, fakta, data, dan realitas yang terkait atau relevan dengan apa yang dikaji dan diteliti. Dalam penelitian ini data yang digunakan terbagi menjadi dua yaitu:

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan, penentuan informasi dalam penelitian kualitatif menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lain yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap.

Adapun yang menjadi informasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Pustakawan, Pustakawan MTs Al-Irshad Gajah Demak.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen- dokumen yang sudah ada dalam hal ini, data digali dengan melihat data-data dokumen seperti koleksi buku, sumber arsip, dokument pribadi, dan dokumen resmi lain. Seperti dokumen-dokumen yang dimiliki perpustakaan.

5. Metode pengumpulan data

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya sesuai dengan permasalahan

penelitian. Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Menurut Nasution observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.⁵⁶ Sedangkan menurut Syaodih N mengungkapkan bahwa, Observasi merupakan suatu Teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung.

Teknik observasi digunakan untuk mengamati secara langsung mengenai Manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al- Irsyad Gajah Demak. Adapun hal-Hal yang diamati yaitu kondisi Sarana dan prasarana yang ada di MTs Al- Irsyad Gajah Demak.

2. Wawancara

Wawancara sebagai salah Satu Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, menurut Sugiyono wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data berdasarkan data dari laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan keyakinan pribadi.⁵⁷ Wawancara adalah suatu proses mendapat informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang memberi informasi dalam konteks observasi partisipasi.

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan pihak Kepala sekolah, Kepala perpustakaan, Pustakawan. Adapun Teknik wawancara yang akan dilakukan peneliti adalah melakukan proses tanya jawab mengenai perencanaan Manajemen standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah, pelaksanaan Manajemen standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah, hasil Dari pelaksanaan Dari Manajemen standarisasi Sarana dan

⁵⁶ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011) cet ke.13
hlm 226

⁵⁷ *Ibid*, hlm. 138

prasaran MTs Al-Irshad Gajah. Teknik wawancara dilakukan seefektif mungkin agar peneliti memperoleh data yang valid.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan Catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu. Dokumen itu dapat berbentuk teks tertulis, artefact, gambar, Maupun foto.⁵⁸ Studio dokumentasi adalah salah Satu metode data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen- document yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain mengenai subjek.⁵⁹

Dokumentasi dalam penelitian yang peneliti kumpulkan berupa Profil madrasah, foto atau gambar disetiap kegiatan yang dilakukan pihak perpustakaan MTs Al-Irshad Gajah mengenai manajemen sarana dan prasarana.

6. Teknik uji Keabsahan Data

Sebagaimana pentingnya kedudukan data dalam penelitian, untuk memastikan kebenaran data juga menjadi pekerjaan yang tidak boleh diabaikan oleh peneliti.⁶⁰ Maka Dari itu keabsahan data adalah bagian yang penting dalam penelitian. Teknik yang dipakai untuk menguji keabsahan data peneliti yaitu ketekunan pengamatan dan triangulasi.

Teknik Triangulasi diartikan sebagai Teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan dari Teknik pengumpulan data dengan data yang telah ada.⁶¹ Triangulasi bukan bertujuan mencari kebenaran, tetapi meningkatkan pemahaman peneliti terhadap data dan fakta yang dimilikinya. Triangulasi digunakan sebagai Teknik pemeriksaan keabsahan data yang dilakukan dengan cara memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu sendiri untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.⁶²

⁵⁸ A. muri Yusuf, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2014), hlm. 391

⁵⁹ Hari Herdiansyah, *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2012), hlm 143.

⁶⁰ Ibrahim, *Metodologi penelitian kualitatif panduan penelitian Beserta contoh proposal kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm.69

⁶¹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*,...hlm.241

⁶² Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan praktik*, (Jakarta: PT Bumi Aksa, 2013) hlm.219

Pada penelitian ini menggunakan metode triangulasi untuk melakukan pengecekan data-data yang didapat. Adapun jenis triangulasi yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi Sumber berarti menguji Kredibilitas sumber dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.⁶³ Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan Staff Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi Tekni berarti menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan care mengecek data kepada sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda.⁶⁴ Dalam pelaksanaannya data yang berasal dari wawancara, kemudian peneliti cek dengan hasil observasi yang peneliti lakukan selama masa penelitian untuk untuk mengetahui standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah.

7. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman sebagai mana yang dikutip oleh Afrizal analisis data kualitatif adalah mereduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Reduksi data artinya sebagai kegiatan pemilihan data penting dan tidak penting Dari data yang telah terkumpul. Penyajian data diartikan sebagai penyajian informasi yang tersusun. Kesimpulan data diartikan sebagai tafsiran atau intrerprestasi terhadap data yang telah disajikan.

Analysis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles and Huberman yaitu analisis data yang dlakukan secara terus menerus untuk mendapatkan data yang valid. Aktivitas analisis data dalam model Miles dan Huberman sebagai berikut :

⁶³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*,...hlm.274

⁶⁴ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*,...hlm. 274

a. Data Reduksi

Reduksi data merujuk pada proses pemilihan. Pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis.⁶⁵ Mereduksi berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan.⁶⁶

b. Data Display (Penyajian Data)

Langkah utama kedua dari kegiatan analisis data adalah model data. mendefinisikan “model” sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk yang sering dari model kualitatif selama ini adalah teks naratif. Namun teks naratif dalam pengertian ini memuat terlalu banyak memroses informasi manusia dan berpengaruh pada kecenderungan menemukan penyederhanaan pola-pola.⁶⁷ Pada tahap ini, langkah yang akan dilakukan peneliti yaitu menyajikan data dari hasil rangkuman data-data paling penting yang di pilih peneliti untuk kemudian disajikan menjadi teks naratif. Setelah reduksi data dilakukan, maka selanjutnya sajikan data, dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan data penelitian tentang Satandarisasi sarana dan prasarana.

c. Conclusion Drawing/Verification

Langkah ketiga dari aktivitas analisis data adalah penarikan kesimpulan.⁶⁸ Peneliti dalam melakukan penarikan kesimpulan dengan mengumpulkan data, mencermati dan menggunakan pola pikir yang dikembangkan. Dalam hal ini data yang peneliti peroleh dari observasi, wawancara akan dianalisis secara

⁶⁵ Emzir, Metode Penelitian Kualitatif: Analisis Data, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm. 129.

⁶⁶ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,..., hlm. 335.

⁶⁷ Emzir, Metode Penelitian Kualitatif,..., hlm. 132.

⁶⁸ Emzir, Metode Penelitian Kualitatif,..., hlm. 134.

teliti, cermat dan akurat. Sehingga penarikan kesimpulan dari hasil penelitian ini menjawab semua rumusan masalah mengenai Standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis MTs Al-Irsyad Gajah

Secara Geografis, MTs Al-Irsyad Gajah ini tergolong sangat strategis, karena letaknya diluar perkampungan, berdekatan dengan kantor Koramil, BRI Unit Gajah, dan Mapolsek Gajah. Berada di lintasan Jalan Gajah Dempet, dan mudah di jangkau dari berbagai penjuru desa dan kecamatan (karanganyar, Dempet, Wonosalam, Demak, Mijen) sehingga sangat prospektif jika dikelola secara profesional.

Sebelah Timur	: Jalan Raya Gajah- Dempet
Sebelah Barat	: Persawahan
Sebelah Selatan	: Kantor Kapolsek Gajah
Sebelah Utara	: Kantor Koramil Gajah

2. Sejarah Berdirinya MTs Al-Irsyad Gajah Demak

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al Irsyad Gajah ini adalah lembaga pendidikan Islam formal swasta tingkat menengah pertama dibawah pembinaan Kementerian agama, diselenggarakan oleh yayasan Al Irsyad Al Mubarak Gajah Kabupaten Demak. Lembaga pendidikan Islam yang seataap dengan Madrasah Diniyah Awaliyah dan Madrasah Aliyah Al Irsyad gajah ini berdiri pada tanggal 15 Januari 1978 diprakasai oleh tokoh agama dan tokoh masyarakat desa Gajah, diantaranya:

- a. H. Abdul Rohman seorang Pengusaha
- b. H. Sukarno, Pegawai Departemen Agama
- c. KH. Amir Mahmud tokoh Agama
- d. DR. H. Abdul Kholiq, MT, M.Ag Pegawai Departemen Agama
- e. H. A. Jazeri, Tokoh Masyarakat
- f. H. Abdul Walid, Pegawai Departemen Agama
- g. H. A Musyafak Sekretaris Desa Gajah

Sejak awal berdirinya madrasah yang saat ini dibawah koordinasi lembaga pendidikan Ma'arif NU Cabang Kabupaten Demak dipimpin oleh Drs. Abdul Choliq

selaku Kepala Madrasah pada tahun 1978-1982 dengan ketua pengurus madrasah H. Abdul Rohman. Kepala Sekolah berikutnya adalah:

Tabel 4.1

No	Nama	Mulai	Sampai
1	K.H Amir Mahmud	1983	1986
2	Kaslan	1986	1989
3	K.H Amir Mahmud	1989	1996
4	Nur Fauzi, S. Ag	1996	1997
5	Drs. Sa’dullah	1997	2007
6	Drs. H. A. Rowi, M.H	2007	Januari 2009
7	H. Nur Fauzi, S. Ag, M.Pd.I	Januari 2009	Januari 2017
8	Khoeron Khasiron, S. Pd.I	Januari 2017	Agustus 2020
9	H. Subekan, S.Ag, M.H	Agustus 2020	-

Secara organisatoris, MTs Al Irsyad ini pernah menjadi filial Dari MTs Negeri Mranggen pada tahun 1985-1989, yang akhirnya dengan berbagai pertimbangan pada tahun 1989 sampai dengan Sekarang tetap berstatus swasta dibawah yayasan Al Irsyad Al Mubarak Gajah- Demak dan pada tahun 2016 mengikuti akreditasi dengan status akreditasi A dengan Nilai akhir 98 (Amat Baik) sebagaimana Surat keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah (BAN-S/M) Provinsi Jawa Tengah.⁶⁹

Tabel 4.2 Profil Sekolah

PROFIL SEKOLAH		
No	IDENTITAS SEKOLAH	
1	Nama Sekolah	MTs Al Irsyad Gajah
2	NSS	121233210059
3	Provinsi	Jawa Tengah
4	Kabupaten	Demak
5	Kecamatan	Gajah

⁶⁹Hasil Dokumentasi, Profil dan Sejarah MTs Al-Irsyad Gajah, dikutip tanggal 19 November 2020

6	Kelurahan/ Desa	Gajah
7	Jalan dan Nomor	Jl. Gajah- Dempet No. 11
8	Kode Pos	59581
9	Telepon	02914284342
10	Fax	-
11	Status Sekolah	Swasta
12	Akreditasi	A
13	Surat keputusan/ SK	B.7725/Kk.11.21/2/5/PP.00/08/2016
14	Tanggl SK	09 September 2016
15	NPNS	20364324

3. Visi dan Misi Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

a. Visi

Menjadi perpustakaan yang representatif dan informatif sebagai sumber ilmu pengetahuan.

b. Misi

1. Meningkatkan minat baca dan pengetahuan
2. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber pengetahuan
3. Mengembangkan koleksi perpustakaan
4. Memberikan pelayanan sirkulasi yang terbaik
5. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan dan pusat informasi lain.
6. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat favorit bagi para pembaca.

Berdasarkan hasil wawancara oleh bapak Faizzurroman selaku Kepala perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah mengatakan:

“pihak perpustakaan membuat trobosan itu dengan maksud agar perpustakaan digunakan sebagai wakil untuk warga madrasah menerima berbagai informasi sumber ilmu pengetahuan. Dan trobosan yang akan dilakukan yaitu Meningkatkan minat baca dan pengetahuan, Menjadikan perpustakaan sebagai sumber pengetahuan, Mengembangkan koleksi perpustakaan , Memberikan pelayanan sirkulasi yang terbaik, Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan

dan pusat informasi lain., Menjadikan perpustakaan sebagai tempat favorid bagi para pembaca.⁷⁰

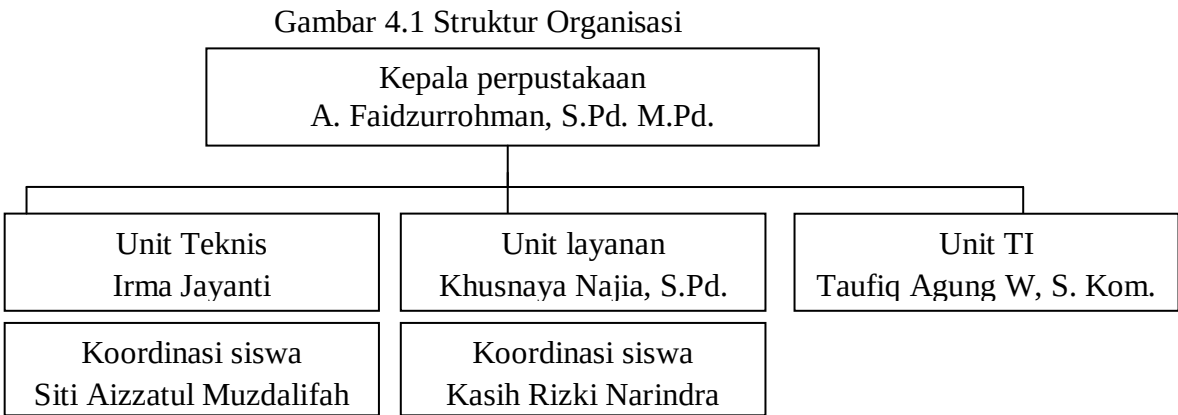
4. Struktur Organisasi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah adalah unsur penunjang akademik dibidang kepustakaan, yang mempunyai komposisi organisasi perpustakaan yang berdiri dibawah koordinasi Kepala Sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh ketika melaksanakan penelitian lapangan, dapat diketahui struktur organisasi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah diantaranya:

- Kepala Madrasah : H. Subekan, S.Ag, M.H
- Kepala Perpustakaan : A. Faidzurrohman, S.Pd. M.Pd.
- Unit Teknis : Irma Jayanti
- Unit Layanan : Khusnaya Najia, S.Pd.
- Unit TI : Taufiq Agung W, S. Kom.
- Koordinasi siswa : 1. Siti Aizzatul Muzdalifah
2. Kasih Rizki Narindra

STUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
MTs AL IRSYAD GAJAH DEMAK

Adapun structure organisasi perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah adalah sebagai berikut:



⁷⁰ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 30 Desember 2020 pukul 09.00 WIB

B. Deskripsi dan Hasil Penelitian

Pada bagian ini, akan diuraikan hasil yang diperoleh, mulai dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh akan dibandingkan dengan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan permendiknas No. 24 tahun 2007. Pada bagian ini, setelah informasi didapatkan dari para informan, yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan.

1. Perencanaan Pemenuhan Standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah

a. Analisis Kesesuaian Standar

Standar sarana dan prasarana merupakan suatu tolak ukur dalam menunjang keberhasilan proses belajar mengajar di Sekolah, sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan standar akan berakibat pada kenyamanan siswa dan guru dalam proses belajar mengajar.

Perencanaan merupakan suatu rangkaian kegiatan utama dalam sebuah proses manajemen, tidak terkecuali dalam proses menstandarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan. Perencanaan menstandarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan suatu tindakan untuk masa yang akan datang Demi tercapainya visi dan misi perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan pemenuhan standar Sarana dan prasarana di perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah oleh Bapak A. Faizurrohman, S.Pd. M.Pd. selaku Kepala perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah menjawab:

“Pihak Sekolah menyesuaikan dengan petunjuk Akreditasi Nasional, dimana terdapat Gedung, Ruang, Sarana, dan lokasi.”⁷¹

Pernyataan tersebut dipertegas oleh Kepala Sekolah MTs Al Irsyad Gajah yang mengatakan bahwa:

⁷¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

“Untuk menstandarisasi Sarana dan prasarana tentunya kami selalu mengupayakan sesuai dengan peraturan yang ada. Untuk standar Sarana dan prasarana perpustakaan mencakup 4 komponen yaitu Gedung/ Ruang, area, Sarana, dan lokasi”⁷²

Dari observasi yang dilakukan oleh peneliti, pihak perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah melakukan perencanaan standar Sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dimana didalamnya mencakup 4 komponen yaitu Gedung/ Ruang, Area, Sarana dan Lokasi.

Berkaitan dengan perencanaan standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan harus adanya Gedung dan ruang Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah tahun 2020/ 2021 memiliki luas 380 M². Sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak H. Subekan, S.Ag, M.H selaku Kepala Sekolah MTs Al Irsyad Gajah yang mengatakan bahwa:

“Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah Memiliki luas sebesar 380 m². Yang terdiri atas ruang pelayanan, ruang baca, ruang audio visual, dan ruang pertemuan”⁷³

Ditegaskan juga oleh Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd. M.Pd. selaku kepala perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah memaparkan luas perpustakaan sebagai berikut:

“perpustakaan terdiri dari ruang Sirkulasi yang luasnya 8 x 8 m: 64 m² yang, ruang baca 6 x 9 m: 54 m², ruang pertemuan 2 x 9 m: 10 m², Audio visual atau ruang multimedia 8 x 8 m: 64 m², Gudang 2 x 4 m: 8 m², taman baca 18 x 10 m: 180 m² dan luas total perpustakaan ini 380 m² tapi saat ini ruang perpustakaan saat ini mengalami penyempitan Karena ruang untuk audio visual atau ruang multimedia ditiadakan Karena digunakan sebagai ruang kelas.”⁷⁴

Berdasarkan hasil dari observasi yang oleh peneliti. kondisi gedung perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah sudah dianggap memenuhi kriteria perpustakaan SMP/ MTs. Sebagaimana yang telah disebutkan dalam gambaran umum perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah bahwa luas gedung perpustakaan ialah

⁷² Hasil wawancara dengan kepala Sekolah Bapak H. Subekan, S. Ag, M.H pada tanggal 19 November 2020 pukul 09.30 WIB

⁷³ Hasil wawancara dengan kepala Sekolah Bapak H. Subekan, S. Ag, M.H pada tanggal 19 November 2020 pukul 09.30 WIB

⁷⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

seluas 380 m². Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan yang menyatakan Jika jumlah siswa 19 sampai 27 rombongan belajar maka luas ruang sekurang-kurangnya 288 m². Namun perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah pada saat ini mengalami penyempitan ruangan Kerana ruang multimedia dijadikan sebagai ruang kelas. Berikut ini peneliti memperkuat dengan beberapa hasil dokumentasi mengenai gedung dan ruang diantaranya:

2.1.1 GEDUNG/RUANG

1. Luas gedung/ruang perpustakaan

NO	LOKASI	LUAS
1	Ruang buku (ruang perpustakaan utama)	8 m x 8 m = 64 m ²
2	Ruang baca	6 m x 9 m = 54 m ²
3	Ruang pertemuan	2 m x 5 m = 10 m ²
4	Ruang audio visual	8 m x 8 m = 64 m ²
5	Taman baca luar	18 m x 10 m = 180 m ²
6	Gudang	2 m x 4 m = 8 m ²
Luas ruangan perpustakaan		380 m ²

Gambar 4.1 Luas Gedung/ Ruang

Perencanaan standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah berkenaan dengan Sarana. Dalam pemenuhan standar perpustakaan harus menyediakan Sarana yang disesai dang dengan koleksi dan layanan, keberlangsungan fungsi dan kenyamanan harus diperhatikan oleh pemustaka. Seperti dari hasil wawancara yang disampaikan oleh Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd. M.Pd. selaku Kepala Perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah menyatakan bahwa:

“Sarana prasarana perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah ini bisa dikatakan sudah terlaksana yang didalam Sarana tersebut terdapat beberapa koleksi buku untuk jenis buku terdiri atas buku fiksi dan non fiksi, Karya umum, filsafat dan psikologi, agama, ilmu sosial, Bahasa, ilmu murni, ilmu terapan kesenian, kesusastaan, geografi dan sejarah, surat kabar, selain koleksi buku juga terdapat beberapa perabot yang terdiri atas rak buku, rak majalah, rak Surat kabar, rak audio visual, rak display, rak penitipan tas, almari katalog, meja kerja, meja baca, meja sirkulasi, papan pengumuman, kipas angin, jam dinding, peralatan multimedia ada, namun pada saat ini tidak bisa digunakan”⁷⁵

⁷⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

Ditegaskan juga oleh Ibu Irma Jayanti selaku koor. Layanan teknis menyatakan bahwa:

“untuk Sarana ada Banyak seperti yang ada pada saat ini, diantaranya yaitu rak majalah, rak buku, meja baca, meja sirkulasi, almari katalog dan lainnya. untuk peralatan multi medianya saat ini dalam keadaan tidak bisa digunakan”.⁷⁶

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, Sarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah meliputi beberapa koleksi fiksi , Non fiksi, buku paket, buku referensi, selain buku juga terdapat perabot yang terdiri atas rak buku, rak majalah, rak Surat kabar, rak audio visual, rak display, rak penitipan tas, almari katalog, meja kerja, meja baca, meja sirkulasi, papan pengumuman, kipas angin, jam dinding, peralatan multimedia. Berikut ini peneliti memperkuat dengan beberapa hasil dokumen, mengenai Sarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4 Daftar koleksi fiksi dan Non fiksi

No	Koleksi	Jumlah
1	Fiksi	620
2	Non Fiksi	1827
Jumlah		2447

Tabel 4.5 Daftar buku

No	Buku Cetak yang dimiliki menurut Klasifikasi	Jumlah Eksemplar
1	Karya Umum	33
2	Filsafat dan Psikologi	124
3	Agama	286
4	Ilmu Sosial	222
5	Bahasa	79
6	Ilmu Murni	76

⁷⁶ Hasil wawancara dengan koor. Layanan Teknis Ibu Irma Jayanti pada tanggal 18 November 2020 pukul 09.00 WIB

7	Ilmu Terapan	263
8	Kesenian	149
9	Kesusastraan	591
10	Geografi dan Sejarah	99
Total		1922

Tabel 4.6 Daftar Referensi

No	Jenis Buku Referensi	Jumlah
1	Kamus	29
2	Ensiklopedia	17
3	Atlas	7
4	Peta/ Globe	1
5	Biografi	1
6	Pedoman	17
7	Katya pendidik	15
Jumlah		87

Tabel 4.3 Daftar Investasi Perpustakaan

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak berat
1	Rak Buku	12	V		
2	Rak Majalah	2	V		
3	Rak surat kabar	2	V		
4	Rak Audio Visual	4	V		
5	Rak buku referensi	3	V		
6	Rak Display	2	V		

7	Rak Penitipan Tas	30	V		
8	Almari Katalog	2	V		
9	Meja Kerja petugas	1	V		
10	Meja Sirkulasi	2	V		
11	Meja Baca	12	V		
11	Papan pengumuman	2	V		
12	Kipas angin	2	V		
13	Televisi	1		V	
14	Komputer	2		V	
15	DVD dan VCD	1		V	
16	Wifi	1		V	
17	Scanner	2		V	

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd. M.Pd. yang mengatakan bahwa:

“kondisi Sarana sendiri sudah cukup memadai, namun terdapat masalah mengenai multimedianya. Terdapat 2 komputer yang biasayan dilakukan untuk peminjaman Semarang belum bisa digunakan. Wifi masih bergabung dengan kantor”⁷⁷

Pernyataan tersebut dipertegas oleh oleh Ibu Irma Jayanti selaku koor. Layanan teknis menyatakan bahwa:

“terdapat masalah dalam kondisi Sarana, khususnya dalam peralatan multimedia. Saat ini kegiatan yang dilakukan harus menggunakan system manual”⁷⁸

Yang terakhir perencanaan standarisasi Sarana dan prasarana Suatu perpustakaan harus nemetapkan lokasi, dimana perepustakaan tersebut akan mudah dilihat, dikenal kenal, dan dapat dijangkau oleh pemustakanya jika lokasinya

⁷⁷Hasil wawancara dengan kepala Sekolah Bapak H. Sybekan, S. Ag, M.H pada tanggal 19 November 2020 pukul 09.30 WIB

⁷⁸ Hasil wawancara dengan koor. Layanan Teknis Ibu Irma Jayanti pada tanggal 18 November 2020 pukul 09.00 WIB



Gambar 4.3 perpustakaan MTs Al Irsya

b. Cacah ulang dan penyiangan

Cacah slang dan penyiangan berfungsi untuk mengetahui keadaan Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan dilakukan Setiap periodik yaitu pertahun/ Setiap tahun ajaran baru. Penyiangan dalam hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir Sarana yang layak pakai Maupun tidak layak pakai, mengalami kerusakan secara fisik dan membutuhkan perbaikan. Berdasarkan hasil wawancara yang disampaikan oleh ibu Irma jayanti selaku staff koor. Layanan teknis perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

“Usaha yang dilakukan oleh pustakawan MTs Al Irsyad Gajah dalam menjaga sarana yang ada yaitu dengan cara melakukan pengecekan terhadap Sarana yang rusak, setelah itu mencatat Sarana yang dibutuhkan dan disesuaikan berdasarkan anggran yang ada.”⁸¹

Pernyataan tersebut dipertegas oleh bapak Faizzurrohman, S.Pd, M.Pd. yang mengatakan bahwa :

“upaya yang dilakukan dalam mengetahui keadaan Sarana dan prasara yang ada dilakukan Setiap tahun ajaran baru. Guna tetap mengupayakan agar Sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan MTs Al Irsyad Gajah tetap sesuai dengan standar yang ada. Upaya yang dilakukan yaitu

⁸¹ Hasil wawancara dengan koor.layanan Teknis Ibu Irma jayanti pada tanggal 18 November 2020. Pukul 09.00 WIB.

dengan cara melakukan pengecekan Sarana yang dalam keadaan kurang baik, lalu mencatat Sarana yang sedang dibutuhkan”⁸²

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti menyimpulkan, perencanaan standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah yang Perlu dilakukan terlebih dahulu yaitu menganalisis Sarana dan prasarana perpustakaan dengan cara melakukan pengecekan terhadap sarana yang telah rusak, lalu mencatat sarana dan prasarana yang sedang dibutuhkan yang disesuaikan berdasarkan anggaran. Sehingga perencanaan yang dilakukan tepat sasaran dan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan Pemenuhan Standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah

a. Pelaksanaan penataan Ruang

Perencanaan dalam menstandarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah yang sudah ditetapkan selanjutnya proses pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses pelaksanaan standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan dalam proses ini, yaitu penataan perpustakaan, dan pemeliharaan perpustakaan. Dalam pelaksanaan standarisasi Sarana dan prasarana langkah pertama yang dilakukan ialah penataan perpustakaan, kegiatan itu sangat penting dilakukan dalam sebuah perpustakaan. Karena nyaman tidak nyaman nya seorang pemustaka tergantung pada kenyamanan/ kondisi perpustakaan tersebut. Dari hasil wawancara yang disampaikan oleh bapak A. Faizurrohman, S.Pd. M.Pd. selaku kepala perpustakaan yang mengatakan.

“untuk tata ruang perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah terdapat 4 ruangan yang digunakan yaitu ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja, dan ruang multimedia tapi saat ini ruang multimedia ditiadakan Karena digunakan sebagai ruang kelas, dilengkapi dengan pencahayaan dari sinar matahari,

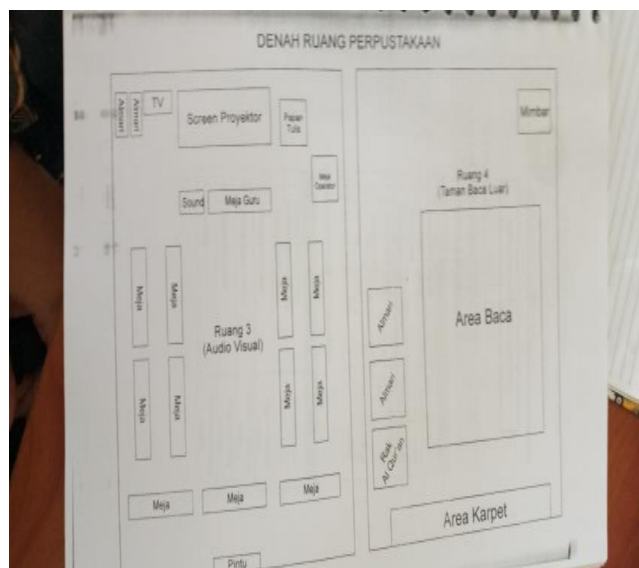
⁸² Hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman, S.Pd. pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

untuk sirkulasi udara yang menggunakan ventilasi udara, dan kipas angin yang dipasangkan disetiap area pemustaka”⁸³

Pernyataan tersebut dipertegas oleh Ibu Irma Jayanti selaku koor. Layanan teknis menyatakan bahwa:

“Ruang perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah memiliki ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan, dulu ruang multimedia ada tapi saat ini sudah dijadikan sebagai ruang kelas. Dengan tingkat pencahayaan berasal dari dinar matahari, sirkulasi udara menggunakan ventilasi udara dan kipas angin.”⁸⁴

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, melihat bahwa perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah menggunakan sistem tata ruang baur, Karena peneliti melihat perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah mencampur antara penempatan ruang koleksi dengan ruang baca dan pemustaka mengambil dan mengembalikan buku sendiri di rak perpustakaan. Pernyataan tersebut dikuatkan dengan hasil dokumentasi.



Gambar 4.4 Denah Tata Ruang perpustakaan

⁸³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

⁸⁴ Hasil wawancara dengan koor. Layanan Teknis Ibu Irma Jayanti pada tanggal 18 November 2020 pukul 09.00 WIB



Gambar 4.5 ruang baca dan ruang koleksi

b. Pelaksanaan Pemeliharaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah bapak A.Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd. yang mengatakan bahwa:

“saya sendiri Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan yang bertanggung jawab akan tetapi kami melibatkan Waka Sarpras, pembina osis dan Osis. Manajerial lepas Dari Kepala Madrasah.”⁸⁵

Pernyataan tersebut dipertegas oleh Kepala Sekolah H. Subekan, S.Ag, M.H MTs Al Irsyad Gajah yang mengatakan bahwa:

“penanggung jawab dalam pelaksanaan tata ruang perpustakaan waka Sarana dan prasarana, petugas perpustakaan, osis”

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, penataan Sarana dan prasarana perpustakaan Kepala Sekolah tidak ikut serta dalam penataan. Pihak perpustakaan melibatkan petugas osis dalam penataan tata ruang.

pemeliharaan Sarana dan prasara perpustakaan dengan tujuan agar Sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih, tidak mudah rusak. Berdasarkan hasil wawancara mengenai pemeliharaan Sarana dan prasarana Perpustakaan dengan H.

⁸⁵ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. A. Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

Subekan, S.Ag, M.H selaku kepala Sekolah MTs Al-Irsyad Gajah yang mengatakan bahwa

“pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah menggunakan strategi pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala Setiap siswa MTs Al Irsyad Gajah diberikan kartu pinjam, untuk rata-rata peminjaman siswa dibolehkan meminjam buku maksimal 3 buku”⁸⁶

Bapak A.Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd selaku kepala perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah menegaskan.

“untuk kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan kami pegawai perpustakaan menggunakan strategi pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala, selain itu kami juga memberikan setiap siswa memiliki kartu pinjam, setiap siswa memiliki batas peminjaman buku dengan maksimal tiga buku dan dengan batas pengembalian 3 hari, kalau telat mengembalikan siswa dikenai denda 500 rupiah setiap keterlambatan.”⁸⁷

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, kegiatan pemeliharaan yang dilakukan petugas sudah berjalan dengan baik. Mereka berupaya untuk menjaga Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.

Selain melaksanakan penataan dan pemeliharaan perpustakaan, perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah juga mengikuti pelatihan-pelatihan Dari luar Sekolah, misalnya pada tanggal 12 November 2020 kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan mengikuti pelatihan secara online dari perpustakaan Nasional. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Kepala perpustakaan A.Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd MTs Al Irsyad Gajah mengatakan:

“meskipun saya baru masuk disini, saya kaget akan ada acara webinar Dari perpustakaan nasional Karena saya belum sepenuhnya menguasai mengenai perpustakaan. Akhirnya ada waktu Satu hari saya gunakan untuk mempelajari tentang perpustakaan”⁸⁸

⁸⁶ Hasil wawancara dengan kepala Sekolah Bapak H. Sybekan, S. Ag, M.H pada tanggal 19 November 2020 pukul 09.30 WIB

⁸⁷ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

⁸⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faidzurrohman, S.Pd, M.Pd pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

Pernyataan tersebut di pertegas oleh ibu Ibu Irma Jayanti selaku koor. Layanan teknis menyatakan bahwa:

“dalam pengelolaan perpustakaan sudah sangat baik, Karena biasaya sering mengikuti pelatihan-pellatihan, kemaren ada kegiatan webinar dari Perpustakaan nasional”

Dari observasi yang dilakukan peneliti dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah sering mengikuti acara kegiatan-kegiatan pelatihan. Berikut dipertegas dengan hasil dokumentasi:



Gambar 4.6 kegiatan wabinar

Berdasarkan hasil wawancara,observasi, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti sendiri menyimpulkan, Pelaksanaan penataan ruang dan pemeliharaan Sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan petugas perpustakaan sudah terlaksana dengan baik, Akan tetapi dalam penataan ruang terdapat kekurangan Karena salah Satu ruangan dijadikan sebagai ruang kelas. Dalam pengelolaan perpustakaan pengelola perpustakaan sering mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan.

3. Evaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah

a. Waktu evaluasi

Dalam rangka mestandarisasi Sarana dan prasarana Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah setelah perencanaan dan pelaksanaan, hal yang Perlu dilakukan yaitu evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan. Evaluasi merupakan sebuah langkah dalam melihat kembali hasil yang telah dilakukan oleh perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah dengan tujuan untuk memperbaiki Sarana dan prasarana perpustakaan yang kurang terpenuhi. Dengan kegiatan evaluasi juga diharapkan dapat memberikan kemajuan dalam Sarana dan prasarana perpustakaan. Adapun evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad gajah

dilakukan sistem rutinitas bulanan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman, S.Pd, M.Pd yang mengatakan :

“kepala perpustakaan membuat laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran.”⁸⁹

Pernyataan tersebut dipertegas oleh Ibu Irma Jayanti selaku koor. Layanan teknis menyatakan bahwa:

“prosedure evaluasi dilakukan 3 bulan/ 6 bulan dan tahun akhir ajaran. Evaluator perpustakaan Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengawas.”⁹⁰

b. Pelaku evaluasi

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh Kepala perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah yang mengatakan bahwa:

“Dimana laporan itu nanti diserahkan pada kepala sekolah, Untuk sistem evaluasi yang dilakukan rutinitas. Penilaian tersebut melihat digunakan dan tidaknya Sarana dan prasarana perpustakaan tersebut. Seperti hanya ruang utama dan ruang baca ini selalu digunakan, sedangkan ruang audiovisual tidak digunakan. yang menjadi evaluator perpustakaan ini yaitu ada Internal ada yang eksternal. Pihak internal sendiri yaitu kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Untuk yang pihak Eksternal sendiri itu ada pengawas dari luar ”⁹¹

Pernyataan tersebut dipertegas oleh ibu Irma jayanti yang mengatakan bahwa

“Evaluator perpustakaan Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengawas.”⁹²

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, kegiatan evaluasi perpustakaan Sarana dan prasarana perpustakaan menggunakan sistem rutinitas bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan Setiap akhir tahun ajaran. Kegiatan tersebut selalu dilakukan oleh Kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengawas. Dimana hasil dari

⁸⁹Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Koor. Layanan Teknis Ibu Irma Jayanti pada tanggal 18 November 2020, pukul 09.00 WIB.

⁹¹Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

⁹² Hasil Wawancara dengan Koor. Layanan Teknis Ibu Irma Jayanti pada tanggal 18 November 2020, pukul 09.00 WIB.

pengawasan tersebut bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi Bersama untuk meningkatkan standar Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.

c. Hasil Evaluasi

Perubahan setelah dilakukan Evaluasi standar Sarana dan prasarana perpustakaan Terhadap kurangnya minat siswa untuk datang ke perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Kepala sekolah yang mengatakan :

“untuk minat siswa untuk datang ke perpustakaan saat ini sangat rendah, mungkin pihak perpustakaan Perlu mengadakan lomba-lomba atau kegiatan yang menarik”⁹³

Pernyataan tersebut dipertegas oleh Bapak Kepala perpustakaan yang mengatakan:

“Yang datang ke perpustakaan rata-rata siswa perempuan, buku yang dipinjam biasanya buku-buku untuk usia-usia remaja selain itu juga buku paket. Dari pengawas kemarin memberi pandangan disuruh mengembangkan terkait kegiatan siswa Kalau meminjam disuruh membuat journal kegiatan, kami sudah melaksanakan agar siswa dapat belajar untuk memahami buku-buku yang dibacaselain itu pihak perpustakaan Perlu mengadakan acara lomba-lomba Karena saat ini perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah belum sampai kesitu”⁹⁴

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, dalam evaluasi standarisasi Sarana dan prasara perpustakaan MTs aAl Isyad Gajah Perlu melakukan beberapa kegiatan seperti lomba-lomba, penambahan koleksi dan sebagainya.

d. Kendala

Dalam suatu organisasi pasti akan ada kendala yang dihadapi begitu pula dengan menstandarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al Irsyad

⁹³ Hasil wawancara dengan kepala Sekolah Bapak H. Sybekan, S. Ag, M.H pada tanggal 19 November 2020 pukul 09.30 WIB

⁹⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

Gajah, yang mendapatkan beberapa kendala, hal ini di jelaskan dalam kutipan wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah H. Subekan, S.Ag, M.H MTs Al Irsyad Gajah yang mengatakan bahwa:

“menurut saya tentu ada, kendalanya mengenai anggaran dan ruang yang terjadi penyempitan”⁹⁵

Pernyataan tersebut dipertegas oleh bapak Faizurrohman, S.Pd, M.Pd selaku kepala perpustakaan, yang mengatakan sebagai berikut:

“secara keseluruhan ya ada, kendala yang dihadapi yang pertama yaitu mengenai masalah dana, dimana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah ini memperoleh dana dari dana BOS. Selanjutnya yaitu masalah gedung dimana gedung yang untuk audio visual dijadikan sekarang dijadikan sebagai kelas”⁹⁶

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, pada saat ini terjadi permasalahan mengenai ruangan perpustakaan yang terjadi penyempitan yang digunakan sebagai ruang kelas. Selain ruang juga terdapat masalah dalam pendanaan yang hanya mendapat alokasi dana Dari dana BOS.

Berdasarkan hasil wawancara,observasi, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti menyimpulkan, hasil dari standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah Kegiatan mengevaluasi standar sarana dan prasarana dilakukan setiap bulannya. Evaluasi sendiri diawasi oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak pengawas. Dalam mengevaluasi kegiatan pihak perpustakaan berupaya mengembangkan minat para siswa yang kurang antusias untuk datang ke perpustakaan. Dalam kegiatan evaluasi terdapat Kendala terkait anggaran dan ruangan.

C. Analis Data Tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka langkah berikutnya dalam sub bab ini yaitu mengenai data yang dianalisis. Dalam analisis data atau pembahasan, penulis membahas tentang Manajemen Standarisasi Sarana dan

⁹⁵ Hasil wawancara dengan kepala Sekolah Bapak H. Sybekan, S. Ag, M.H pada tanggal 19 November 2020 pukul 09.30 WIB

⁹⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan Bapak A. Faizurrohman pada tanggal 17 November 2020 pukul 09.00 WIB

Prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah. Penulis menganalisis tiga aspek pokok, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah.

1. Analisis Perencanaan Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

Perencanaan adalah kegiatan yang sudah disusun secara sistematis dalam rangkaian kegiatan.⁹⁷ Perencanaan disini juga berfungsi sebagai persiapan dalam menghadapi tantangan dan rintangan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi. Guna menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan Sekolah harus diperhatikan jenis sarana dan prasarana harus disesuaikan Peraturan Pemerintah, Karena Sarana dan prasarana merupakan unsur penting, artinya sarana dan prasarana apa saja harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah, tentunya juga Perlu disesuaikan dengan kebutuhan siswa.⁹⁸

Perencanaan Standarisasi Sarana dan prasaran perpustakaan di MTs Al Irsyad silakukan dengan cara menganalisis kebutuhan dan melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan. Langkah awal yaitu menganalisis kebutuhan Sarana dan prasarana yang sudah disesuaikan dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan yang didalamnya Perlu terdapat Gedung/ Ruang, Area, Sarana dan Lokasi.

- a. Gedung/ ruang Luas gedung perpustakaan Sekolah menengah pertama/ madrasah tsanawiyah sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar dengan luas gedung sekurang- kurangnya 72 m^2 , 7 Sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang- kurangnya 144 m^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang- kurangnya 216 m^2 , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang- kurangnya 288 m^2 .

⁹⁷Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi pendidikan*,..... hl.94

⁹⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009) hlm.57-59

- b. Area perpustakaan meliputi area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia.
- c. Sarana, Perpustakaan menyediakan Sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka.
- d. lokasi perpustakaan harus berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat dan dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa perencanaan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan merupakan sebuah aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang dilakukan. Langkah kedua yaitu melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan, yang perlu dilakukan untuk memulai kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh pustakawan MTs Al Irsyad Gajah dengan melakukan pengecekan kembali terhadap sarana yang telah rusak lalu mencatat sarana dan prasarana yang sedang dibutuhkan yang disesuaikan berdasarkan anggaran.

2. Analisis Pelaksanaan Pemenuhan Standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

Berdasarkan pemaparan diatas dapat diketahui bahwa Kepala dan staf perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah, telah melaksanakan standarisasi Sarana dan prasarana dengan baik dan melakukan beberapa cara dalam menstandarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan. Mengenai pelaksanaan Standarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad yang mencakup : penataan ruang perpustakaan , pemeliharaan perpustakaan.

Tujuan dari tata ruang ialah untuk menata ruangan perpustakaan sehingga tampak lebih baik kemudian bisa menarik simpati bagi siswa ataupun guru untuk mengunjungi perpustakaan.⁹⁹

⁹⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009) hlm. 148

Sistem tata ruang perpustakaan terdiri atas tiga system yaitu: system tata sekat adalah cara pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah Dari ruang baca pengunjung, system tata parak artinya system pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dengan ruang baca. Sistem tata baur ialah suatu cara menempatkan koleksi yang dicampur dengan ruang baca agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan sendiri.¹⁰⁰

Bentuk pelaksanaan pembinaan pustakawan mengenai standarisasi Sarana dan Prasana perpustakaan yaitu dengan cara mengikut sertakan pustakawan dalam kegiatan-kegiatan pelatihan, artinya pustakawan berusaha mengembangkan diri dengan cara belajar dalam menerima informasi terkait dengan pengelolaan perpustakaan.

Pelaksanaan berperan penuh dalam terwujudnya suatu tujuan yang diharapkan. Perpustakaan MTs al irsyad Gajah dalam melaksanakan program kerja hampir terlaksana sesuai dengan teori manajemen yang baik. Dalam pelaksanaan penataan ruang perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah menggunakan system tata ruang hair yang dilengkapi dengan sirkulasi udara yang menggunakan ventilasi udara, dan kipas angin yang dipasangkan disetiap area. Untuk pemeliharaan perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah menggunakan system rutinitas dengan tujuan agar Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah selalu dalam keadaan baik.

3. Analisis evaluasi Standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

Kegiatan evaluasi ini menjadi bagian terpenting dalam tahap pengelolaan dan pengembangan yang ada, Karena hasil evaluasi ini bisa dijadikan sebagai acuan dalam perencanaan program perpustakaan kedepanya.

Untuk mengetahui Hasil dari evaluasi standarisasi Sarana dan prasraana perpustakaan berupaya melaksanakan evaluasi secara rutin oleh kepala perpustakaan membuat laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran. Dimana laporan iu nanti diserahkan pada kepala sekolah. Yang menjadi evaluator perpustakaan

¹⁰⁰ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*,... hlm158

yaitu ada Internal ada yang eksternal. Pihak internal sendiri yaitu kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Untuk yang pihak Eksternal sendiri itu ada pengawas dari luar.

Perubahan setelah dilakukan Evaluasi standar Sarana dan prasarana perpustakaan, pustakawan berupaya meningkatkan beberapa minat siswa untuk datang keperpustakaan. Kegiatan kegiatan yang Perlu dilakukan diantaranya membuat acara/ lomba, melakukan penambahan koleksi dan sebagainya.

Dalam kegiatan evaluasi standar Sarana dan prasara perpustakaan pihak perpustakaan ada beberapa Kendala yang dihadapi yaitu masla dalam anggaran dan ruangan.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian masih terdapat berbagai kelemahan dan kekurangan, walaupun penulis sudah berupaya semaksimal mungkin dengan usaha untuk membuat hasil penelitian ini bisa menjadi lebih baik. Adapun keterbatasan yang dialami selama melakukan penelitian ini dilihat dari beberapa sisi, diantaranya:

1. Keterbatasan Waktu

Dalam penelitian ini, peneliti menyadari bahwa waktu yang digunakan sangat terbatas, maka hanya dilakukan sesuai keperluan yang berhubungan dengan objek penelitian saja. Walaupun penelitian scukup singkat akan tetapi bisa memenuhi syarat-syarat penelitian. Selain itu hasil penelitian hanya berlaku saat penelitian ini dilakukan. Jika dilakukan pada waktu yang lain, kemungkinan hasil yang didapat akan berbeda.

2. Keterbatasan Tempat

Penelitian yang dilakukan hanya terbatas pada satu tempat yaitu pepustakaan MTs Al Irsyad Gajah. Sehingga hasil penelitian berbeda jika dilakukan di tempat lain.

3. Keterbatasan kemampuan

Penelitian menyadari keterbatasan kemampuan yang dimiliki, khususnya dalam pengetahuan untuk membuat karya ilmiah. Akan tetapi telah diusahakan semaksimal mungkin untuk melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan keilmuan serta bimbingan dari dosen pembimbing. Selain itu, ada kemungkinan hasil penelitian ini memiliki sudut pandang yang berbeda jika penelitian ini dilakukan oleh orang lain.

4. Keterbatasan objek penelitian

Keterbatasan objek penelitian yang dimaksud adalah ketika terdapat responden yang tidak jujur dalam menjawab instrumen yang diberikan. Selain itu objek penelitian hanya berpusat pada Manajemen Standarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan Di MTs Al Irsyad Gajah.

Meskipun banyak hambatan dan keterbatasan yang dihadapi dalam melakukan penelitian ini, penulis bersyukur bahwa penelitian dapat terselesaikan dengan lancar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti dan hasil pembahasan yang disertai analisisnya yang berjudul “Manajemen Pemenuhan Standar i Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah”. Maka, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan Pemenuhan Standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah sudah dilakukan oleh pihak pimpinan hal ini dapat diketahui melalui beberapa proses yang dijalankan, seperti strategi dalam merancang kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan yang diperlukan dan selanjutnya setelah mendata atau merancang kebutuhan adalah menyusun anggaran pembelanjaan sarana dan prasarana perpustakaan proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Pelaksanaan Pemenuhan Standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah sudah berjalan. Pelaksanaan standarisasi yang dilakukan mencakup beberapa kegiatan diantaranya pelaksanaan tata ruang perpustakaan dengan system penataan tata ruang baur, pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan oleh Pustakawan dan siswa sama-sama saling berupaya menjaga dan memelihara keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah. Dalam melaksanakan pengelolaan Sarana dan prasarana perpustakaan pihak pustakawan selalu mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan guna mengembangkan perpustakaan.
3. Evaluasi Pemenuhan Standar sarana dan prasaran perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah, dalam mengetahui hasil standarisasi pihak madrasah melakukan evaluasi yang dilakukan secara rutin setiap bulan/ 3 bulan dan setiak akhir ajaran baru. prosedur evaluasi rutinitas dan isidental. Penilaian tersebut melihat digunakan dan tidaknya Sarana dan prasarana perpustakaan tersebut. Seperti hanya ruang utama dan ruang baca ini selalu digunakan, sedangkan ruang audiovisual tidak digunakan. Hasil dari Evaluasi pihak perpustakaan berupaya mengembangkan minat para siswa yang kurang antusias untuk datang ke perpustakaan. Dalam melakukan evaluasi satandarisasi Sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah mengalami

Kendala dalam anggaran akan tetapi masih terdapat hambatan didalamnya yang bersifat pendanaan karena sekolah tersebut dalam memenuhi sarana dan prasarana mendapat prosentase dari dana BOS, dan dari sumber dana pribadi yang didapat dari infak guru dan siswa, dan ruangan.

B. Saran

Tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak dan demi semakin baiknya standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Terkait sarana dan prasarana, perlu adanya membuat rancangan Sarana yang dibutuhkan dan perbaikan sarana yang rusak dalam rangka pemenuhan pemustaka.
2. Dalam tahap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah pengelolaan koleksi sudah tergolong cukup baik. Hal tersebut perlu dipertahankan bahkan lebih ditingkatkan lagi.
3. Pihak perpustakaan sebaiknya berupaya mengoptimalkan sarana dan prasarana untuk siswa agar siswa merasa senang apabila masuk perpustakaan.

C. Kata Penutup

Puji syukur Alhamdulillah, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Penulis menyadari bahwa penelitian ini jauh dari kata sempurna. Hal tersebut semata-mata bukan kesengajaan, akan tetapi keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan, evaluasi, dan tindak lanjut skripsi ini.

Penulis berharap skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih yang setulus-tulusnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam menyusun skripsi ini. Semoga amal dan kebbaikannya mendapat limpahan rahmat-Nya. Amin.

Daftar Pustaka

- Arifin, M. dan Barnawi, (2012) *Manajemen Sarana dan prasarana Sekola*. Yogyakarta: AR-Buzz Media.
- Bafadal , Ibrahim, (2004) *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan aplikasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksa.
- Chaplin, J.P, (2006) *Kamus lengkap Psikologi*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.
- Darmono, (2004) *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*Jakarta. Jakarta: PT Grasindo.
- Fahrurrozi, (2015) *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*. Semarang: CV Karya Abadi Jaya.
- Fatah, Nanang, (2006) *Landasan manajemen pendidika*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Fuad, Nurhattati, (2014) *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat: Konsep dan Strategi Implementasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Herdiansyah, Hari, (2012)*Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika.
- Indrawan, Irjus, (2015) *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Lasa HS, (2005) *manajemen pepustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Ma'ruf, M. (2015) "*Konsep Manajemen Pendidikan Islam dalam Al Qur'an dan Hadis*". Volume 3 No. 2
- Mustika, Putri. *Influence of Library Facilities and Infrastructure on Student visit interest SMP N 1 Batang Anai*, Journal ilmu informasi perpustakaan, vol 4 No. 1, September 2015.
- Moran, Barbara B, Robert D. (2007) *Library and Information Center Management, -7th ed*. London: Libraries Unlimited.

Ningsih, Sri, *Management of Postgraduate Library of State Islamic Institute of Kediri In Increasing Students Reading Interest*, Journal vol 7, No 01, June 2019.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang standar Sarana dan prasarana.

Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 tentang standar nasional pendidikan.

Pidarta, Made. (2004) *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Prastowo, Andi, (2012) *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*. Jogjakarta: Diva Press

Prestysa, Jahar Ahlian, *Standarisasi Sarana dan prasarana dalam mengembangkan Sekolah di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar*. Surakarta: Jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 2017.
<http://eprints.ums.ac.id/id/eprint/53338> diakses pada 1 September 2020.

Rokan, M. Reza, *School library management*, Journal Iqra', vol 11, No 01, Mei 2017.

Sagala, Syaiful. (2000) *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.

Siswanto, Edy. *Management Indicators Of Good Infrastructure Facilities to Improve School Quality*, International jurnal on education management. Vol. 01 Number 01, January 2020.

Sugiyono, (2015) *metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitati, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir, (2006) *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Sumantri, (2008) *Panduan penyelenggaraan perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.

Sutarno NS, (2006) *Manajemen Perpustakaan Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.

soewadji, Jusuf, (2017) *pengantar metodologi penelitian*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Tanjung, Hendri dan Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung. (2006) *Shariah Principles On Management Inpractice*. Jakarta: Gema Insan.

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.

Werang, Basilius R. (2015) *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi.

Wukir, (2013) *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Sekolah*. Yogyakarta: Multi Presindo.

Yudiarti, Eza Fitria. (2019), *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu*. Bengkulu: Manajemen Pendidikan Islam. <http://repository.iainbengkulu.ac.id/id/eprint/3260> diakses pada 2 September 2020.

Yusuf, A. muri, (2014) *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

Zamroni, (2000) *Paradigma Pendidikan Masa Depan*. Jakarta: Bigraf.

Lampiran-lampiran

Lampiran1

PEDOMAN OBSERVASI

1. Sejarah Madrasah MTs Al Irsyad Gajah
2. Profil Madrasah MTs Al Irsyad Gajah
3. Visi dan Misi Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah
4. Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah
5. Kondisi operasional
6. Keadaan sarana dan prasarana
7. Kegiatan tata ruang dan pemeliharaan

Lampiran 2

PEDOMAN DOKUMENTASI

Hari : selasa, 17 November 2020
Waktu : 08.00-10.00
Tempat : Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah

No	Dokumen	Keadaan	
		ada	Tidak
1.	Profil Madrasah MTs Al Irsyad Gajah	V	
2.	Visi dan misi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah	V	
3.	Letak Geografis	V	
4.	Struktur Organisasi Perpustakaan	V	
5.	Sarana dan Prasarana	V	
6.	Koleksi	V	
7.	Ruang Baca	V	
8.	Ruang Koleksi	v	
9.	Ruang kerja	v	
10	Ruang Multimedia		V

KISI- KISI

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Manajemen Standarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah Demak

No	Aspek yang diamati	Pertanyaan Penelitian	Informan
1	Perencanaan	1. Kapan berdirinya perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 2. Berapa Luas Perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 3. Bagaimana Letak atau lokasi Perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? Apakah strategis 4. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 5. Bagaimana cara untuk menstandarisasikan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 6. Bagaimana usaha dalam memenuhi standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah?	Kepala Sekolah
2	Pelaksanaan	7. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 8. Bagaimana stategi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 9. Apakah ada kendala pada proses pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana perputakaan MTs Al-Irsyad Gajah? Kendala apa saya yang ada pada saat pelaksanaan	

		standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad? 10. Apakah dalam pengaturan sarana dan prasarana perpustakaan dibedakan menurut kategorinya?
3	pengawasan	11. Bagaimana sistematika pengawasan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah? 12. Bagaimana prosedur Evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? Dan siapa evaluatornya? 13. Apakah ketersediaan buku-buku di perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah sesuai dengan kurikulum yang berlaku?

KISI- KISI

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA PERPUSTAKAAN DAN PUSTAKAWAN

Manajemen Pemenuhan Standar i Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah Demak

No	Aspek yang diamati	Pertanyaan Penelitian	Informan
1	Perencanaan	1. Kapan berdirinya perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 2. Berapa Luas Perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 3. Bagaimana Letak atau lokasi Perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? Apakah strategis? 4. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 5. Ada berapa jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 6. Apa saja jenis-jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 7. Bagaimana cara untuk menstandarisasikan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 8. Bagaimana usaha dalam memenuhi standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah?	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan
2	Pelaksanaan	9. Bagaimana pelaksanaan penataan ruangan perpustakaan MTs Al-Irshad Gajah? 10. Bagaimana pelaksanaan penataan koleksi perpustakaan MTs Al-Irshad Gajah? 11. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana perpustakaan	

		MTs Al-Irsyad Gajah? 12. Bagaimana strategi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 13. Apakah ada kendala pada proses pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? Kendala apa saja yang ada pada saat pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad? 14. Apakah dalam pengaturan sarana dan prasarana perpustakaan dibedakan menurut kategorinya?
3	pengawasan	15. Bagaimana sistematisasi pengawasan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di MTs Al-Irsyad Gajah? 16. Bagaimana prosedur Evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? Dan siapa evaluatornya? 17. Bagaimana minat siswa untuk datang ke perpustakaan ? berapa jumlah rata-rata siswa yang berkunjung ke perpustakaan setiap harinya? 18. Apakah siswa lebih sering menghabiskan waktu membaca di perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah? 19. Jenis buku apa saja yang sering dipinjam oleh siswa? 20. Apakah ketersediaan buku-buku di perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah sesuai dengan kurikulum yang berlaku?

Lampiran 4

TRANSKIP WAWANCARA
KEPALA SEKOLAH

Informan : H. Subekan, S.Ag, M.H

Jabatan : Kerala sekolah

Tempat : Kantor kepala

Hari/ Tanggal : Kamis, 19 November 2020

No	Aspek	pertanyaan	Jawaban
	Perencanaan	Bagaimana proses perencanaan dalam menstandarisasi sarana dan prasara perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Pihak Sekolah menyesuaikan dengan petunjuk Akreditasi Nasional, dimana terdapat Gedung, Ruang, Sarana, dan lokasi
		Berapa luas perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Untuk menstandarisasi Sarana dan prasarana tentunya kami selalu mengupayakan sesuai dengan peraturan yang ada. Untuk standar Sarana dan prasarana perpustakaan mencakup 4 komponen yaitu Gedung/ Ruang, area, Sarana, dan lokasi
		Sarana dan koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Koleksi, rak buku, rak koleksi, meja baca, meja kerja dsb.
		Bagaimana Kondisi sarana perpustakaan saat ini?	Cukup baik
		Bagaimana letak/ lokasi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah? Apakah bisa dikatakan strategis?	lokasi perpustakaan perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh semua warga madrasah
	Pelaksanaan	Bagaimana pelaksanaan penataan ruang perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	untuk tata ruang perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah terdapat 4 ruangan yang digunakan yaitu

			ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja, dan ruang multimedia tapi saat ini ruang multimedia ditiadakan Karena digunakan sebagai ruang kelas, dilengkapi dengan pencahayaan dari sinar matahari, untuk sirkulasi udara yang menggunakan ventilasi udara, dan kipas angin yang dipasangkan disetiap area pemustaka
		Siapa saya yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penataan sarana dan prasarana perpustakaan?	penanggung jawab dalam pelaksanaan tata ruang perpustakaan waka Sarana dan prasarana, petugas perpustakaan, osis
		Bagaimana strategi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan ?	pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah menggunakan strategi pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala Setiap siswa MTs Al Irsyad Gajah diberikan kartu pinjam, untuk rata-rata peminjaman siswa dibolehkan meminjam buku maksimal 3 buku
		Apakah ada pelatihan yang dikhususkan untuk pustakawan?	Ada
	Evaluasi	Bagaimana prosedur dalam evaluasi sarana dan prasarana perpustakaan?	Kepala perpustakaan membuat laporan bulanan
		Siapa yang menjadi evaluator dalam standar sarana dan prasarana perpustakaan?	perpustakaan Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengawas
		Bagaimana minat siswa untuk datang ke perpustakaan?	untuk minat siswa untuk datang ke perpustakaan saat ini sangat rendah
		Usaha apa yang dilakukan dalam menarik minat siswa untuk datang ke perpustakaan?	mungkin pihak perpustakaan Perlu mengadakan lomba-lomba atau kegiatan yang menarik”
		Apakah dalam melaksanakan	menurut saya tentu ada,

		evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan terdapat kendalah? Kendala apa saja yang terjadi saat melakukan evaluasi sarana dan prasarana perpustakaan?	kendalanya mengenai anggaran dan ruang yang terjadi penyempitan
--	--	--	---

Lampiran 5

TRANSKIP WAWANCARA
KEPALA PERPUSTAKAAN

Informan : A. Faidzurrohman, S.Pd. M.Pd
Jabatan : Kepala perpustakaan
Tempat : perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah
Hari/ Tanggal : Selasa, 17 November 2020

No	Aspek	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	Bagaimana proses perencanaan dalam menstandarisasi sarana dan prasara perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Pihak Sekolah menyesuaikan dengan petunjuk Akredetasi Nasional, dimana terdapat Gedung, Ruang, Sarana, dan lokasi
		Berapa luas perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	perpustakaan terdiri dari ruang Sirkulasi yang luasnya 8 x 8 m: 64 m ² yang, ruang baca 6 x 9 m: 54 m ² , ruang pertemuan 2 x 9 m: 10 m ² , Audio visual atau ruang multimedia 8 x 8 m: 64 m ² , Gudang 2 x 4 m: 8 m ² , taman baca 18 x 10 m: 180 m ² dan luas total perpustakaan ini 380 m ² tapi saat ini ruang perpustakaan saat ini mengalami penyempitan Karena ruang untuk audio visual atau ruang multimedia ditiadakan Karena digunakan sebagai ruang kelas.
		Sarana dan koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Sarana prasarana perpustakaan di MTs Al Irsyad Gajah ini bisa dikatakan sudah terlaksana yang didalam Sarana tersebut terdapat beberapa koleksi buku untuk jenis buku terdiri atas buku fiksi dan non fiksi, Karya umum, filsafat dan psikologi, agama, ilmu sosial, Bahasa, ilmu murni, ilmu terapan kesenian, kesusastaan, geografi

			dan sejarah, surat kabar, selain koleksi buku juga terdapat beberapa perabot yang terdiri atas rak buku, rak majalah, rak Surat kabar, rak audio visual, rak display, rak penitipan tas, almari katalog, meja kerja, meja baca, meja sirkulasi, papan pengumuman, kipas angin, jam dinding, peralatan multimedia ada, namun pada saat ini tidak bisa digunakan
		Bagaimana Kondisi sarana perpustakaan saat ini?	kondisi Sarana sendiri sudah cukup memadai, namun terdapat masalah mengenai multimedianya. Terdapat 2 komputer yang biasayan dilakukan untuk peminjaman Semarang belum bisa digunakan. Wifi masih bergabung dengan kantor
		Bagaimana letak/ lokasi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah? Apakah bisa dikatakan strategis?	letak strategis kenapa saya mengatakan begitu karena ketika masuk ke Madrasah ini yang dilihat pertama kali dipintu gerbang yaitu perpustakaan, untuk sirkulasi keluar masuk siswa itu tidak gaduh
	Pelaksanaan	Bagaimana pelaksanaan penataan ruang perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	untuk tata ruang perpustakaan MTs Al-Irsyad Gajah terdapat 4 ruangan yang digunakan yaitu ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja, dan ruang multimedia tapi saat ini ruang multimedia ditiadakan Karena digunakan sebagai ruang kelas, dilengkapi dengan pencahayaan dari sinar matahari, untuk sirkulasi udara yang menggunakan ventilasi udara, dan kipas angin yang dipasangkan disetiap area pemustaka
		Siapa saya yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penataan	saya sendiri Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan yang

		sarana dan prasarana perpustakaan?	bertanggung jawab akan tetapi kami melibatkan Waka Sarpras, pembina osis dan Osis. Manajerial lepas Dari Kepala Madrasah
		Bagaimana strategi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan ?	untuk kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan kami pegawai perpustakaan menggunakan strategi pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala, selain itu kami juga memberikan setiap siswa memiliki kartu pinjam, setiap siswa memiliki batas peminjaman buku dengan maksimal tiga buku dan dengan batas pengembalian 3 hari, kalau telat mengembalikan siswa dikenai denda 500 rupiah setiap keterlambatan
		Apakah ada pelatihan yang dikhususkan untuk pustakawan?	meskipun saya baru masuk disini, saya kaget akan ada acara webinar Dari perpustakaan nasional Karena saya belum sepenuhnya menguasai mengenai perpustakaan. Akhirnya ada waktu Satu hari saya gunakan untuk mempelajari tentang perpustakaan
	Evaluasi	Bagaimana prosedur dalam evaluasi sarana dan prasarana perpustakaan?	kepala perpustakaan membuat laporan bulanan/ 3 bulan/ 6 bulan dan akhir tahun ajaran. Dimana laporan iu nanti diserahkan pada kepala sekolah, Untuk sistem evaluasi yang dilakukan rutinitas. Penilaian tersebut melihat digunakan dan tidaknya Sarana dan prasarana perpustakaan tersebut. Seperti hanya ruang utama dan ruang baca ini selalu digunakan, sedangkan ruang audiovisual tidak digunakan.
		Siapa yang menjadi evaluator dalam standar sarana dan prasarana perpustakaan?	yang menjadi evaluator perpustakaan ini yaitu ada Internal ada yang eksternal. Pihak

			internal sendiri yaitu kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Untuk yang pihak Eksternal sendiri itu ada pengawas dari luar
		Bagaimana minat siswa untuk datang keperpustakaan?	Yang datang keperpustakaan rata-rata siswa perempuan, buku yang dipinjam biasanya buku-buku untuk usia-usia remaja selain itu juga buku paket
		Usaha apa yang dilakukan dalam menarik minat siswa untuk datang keperpustakaan?	Dari pengawas kemarin memberi pandangan disuruh mengembangkan terkait kegiatan siswa Kalau meminjam disuruh membuat journal kegiatan, kami sudah melaksanakan agar siswa dapat belajar untuk memahami buku-buku yang dibacaselain itu pihak perpustakaan Perlu mengadakan acara lomba-lomba Karena saat ini perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah belum sampai kesitu
		Apakah dalam melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan terdapat kendala? Kendala apa saja yang terjadi saat melakukan evaluasi sarana dan prasarana perpustakaan?	secara keseluruhan ya ada, kendala yang dihadapi yang pertama yaitu mengenai masalah dana, dimana perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah ini memperoleh dana dari dana BOS. Selanjutnya yaitu masalah gedung dimana gedung yang untuk audio visual dijadikan sekarang dijadikan sebagai kelas

Lampiran 6

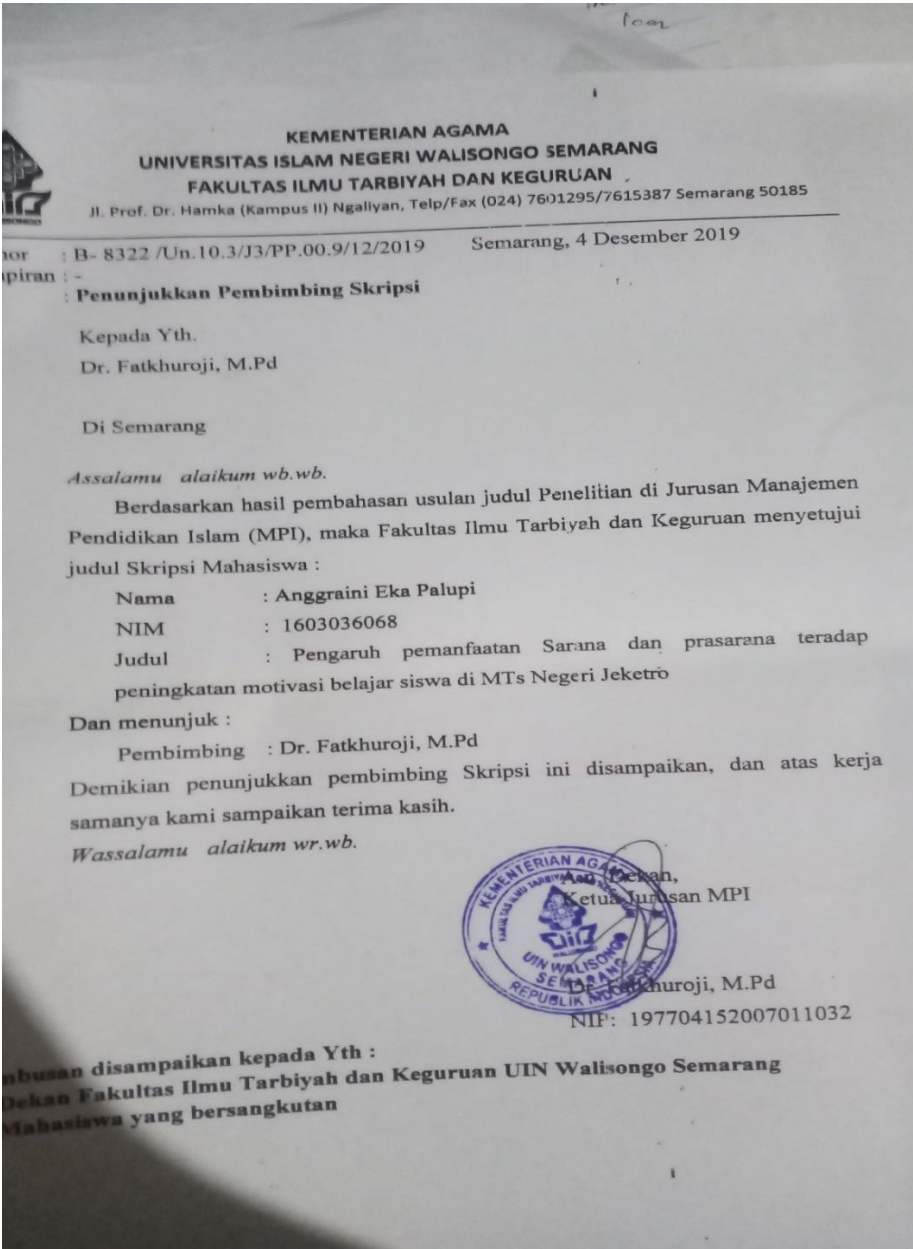
TRANSKIP WAWANCARA
PUSTAKAWAN

Informan : Irma Jayanti
Jabatan : koor. Layanan teknis
Tempat : perpustakaan Mts Al Irsyad Gajah
Hari/ Tanggal : Rabu, 18 November 2020

No	Aspek	Pertanyaan	Jawaban
1	Perencanaan	Bagaimana proses perencanaan dalam menstandarisasi sarana dan prasara perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Disesuaikan dengan pperaturan pemerintah
		Berapa luas perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Untuk luas perpustakaan 380 m ² , ada ruang baca, koleksi, pelayanan, dan sebagainya.
		Sarana dan koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	untuk Sarana ada Banyak seperti yang ada pada saat ini, diantaranya yaitu rak majalah, rak buku, meja baca, meja sirkulasi, almari katalog dan lainnya. untuk peralatan multi medianya seat ini dalam keadaan tidal bisa digunakan
		Bagaimana Kondisi sarana perpustakaan saat ini?	terdapat masalah dalam kondisi Sarana, kuhusnya dalam peralatan multimedia. Saat ini kegiatan yang dilakukan harus menggunakan system manual
		Bagaimana letak/ lokasi perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah? Apakah bisa dikatakan strategis?	Strategis, Karena terdapat ditegah madrasah
2.	pelaksanaan	Bagaimana pelaksanaan penataan ruang perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah?	Ruang perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah memiliki ruang koleksi, ruang baca, ruang pelayanan, dulu ruang multimedia ada tapi saat ini sudah dijadikan sebagai ruang kelas. Dengan tingkat pencahayaan berasal dari dinar

			matahari, sirkulasi udara menggunakan ventilasi udara dan kipas angin
		Siapa saya yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan penataan sarana dan prasarana perpustakaan?	Pihak pustakawan, osis, dan waka sarpras.
		Bagaimana strategi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan ?	Dalam pemeliharaan pihak perpustakaan melakukan Setiap hari.
		Apakah ada pelatihan yang dikhususkan untuk pustakawan?	dalam pengelolaan perpustakaan sudah sangat baik, Karena biasaya sering mengikuti pelatihan-pellatihan, kemaren ada kegiatan webinar dari Perpustakaan nasional
3.	Evaluasi	Bagaimana prosedur dalam evaluasi sarana dan prasarana perpustakaan?	prosedure evaluasi dilakukan 3 bulan/ 6 bulan dan tahun akhir ajaran.
		Siapa yang menjadi evaluator dalam standar sarana dan prasarana perpustakaan?	Evaluator perpustakaan Kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pengawas
		Bagaimana minat siswa untuk datang keperpustakaan?	Sangat rendah.
		Usaha apa yang dilakukan dalam menarik minat siswa untuk datang keperpustakaan?	Melakukan lomba-lomba
		Apakah dalam melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan terdapat kendalah? Kendala apa saja yang terjadi saat melakukan evaluasi sarana dan prasarana perpustakaan?	Ada, terkait anggaran dan ruang

Lampiran 7



Lampiran 8



KESEKRETARIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Dr. H. Soekarno Km. 2 Ngaliyan, Telpom 024-7661295,
Faksimile 024-7615387, Semarang 50185
www.walisongo.ac.id

Nomor : B-5923/Un.10.3/D.1/TL.00/11/2020

12 November 2020

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n. : Anggraini Eka Palupi

NIM : 1603036068

Yth.

Kepala Sekolah

MTs Al-Irsyad Gajah

Di Tempat

Assalamu' alaikum Wr. Wb.,
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Peneliti : Anggraini Eka Palupi

NIM : 1603036068

Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Standarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan
MTs Al-Irsyad Gajah Demak

Pembimbing : Dr. Fatkurroji, M.Pd.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 3 hari, mulai tanggal 17 November 2020 sampai dengan tanggal 20 November 2020.

Demikian atas perhatian dan terakabahnya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamu' alikum Wr. Wb.



a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. Mahrud Junaedi

Tembusan :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

Lampiran 9



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
YAYASAN "AL-IRSYAD AL-MUBAROK" GAJAH
MTs "AL-IRSYAD" GAJAH DEMAK
TERAKREDITASI A

H. Raya Gajah – Drempt No. 11 Gajah – Demak Telp (0291) 4284342
email: mtsalirsyad@yahoo.co.id web: mtsalirsyad@sch.id

SURAT KETERANGAN
Nomor MTS/YA/TA/TL.01.2/091/XI/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	H. SUBEKAN, S.Ag, M.H
NIT	112108019
Jabatan	Kepala MTs. Al-Irsyad Gajah Kab. Demak

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	ANGGRAINI EKA PALUPI
NIM	1603036068
Program Studi	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Perguruan Tinggi	Universitas Islam Wali Songo Semarang

Mahasiswa tersebut diatas benar benar telah melaksanakan penelitian di MTs Al Irsyad Kecamatan Gajah Kabupaten Demak. Guna melengkapi data pada Penyusunan skripsi pada :

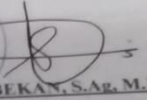
Tanggal	17 November 2020 s/d 19 November 2020
Judul Skripsi	"MANAJEMEN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN MTS AL IRSYAD GAJAH".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gajah, 17 November 2020

Kepala MTs. Al-Irsyad Gajah




H. SUBEKAN, S.Ag, M.H

Dokumentasi Penelitian



Gedung Perpustakaan MTs Al Irsyad Gajah



Wawancara denga Kepala Perpustakaan



Ruang Sirkulasi



Ruang baca dan ruang koleksi fiksi dan non fiksi



Ruang Pertemuan



Rak majalah



Rak Koleksi



Rak Referensi dan almari katalog



Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Al Irsyad



Visi dan Misi Perpustakaan MTs Al irsyad

RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

Nama : Anggraini Eka Palupi

Tempat/ Tanggal Lahir : Grobogan, 10 Juni 1998

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kewarga Negara : Indonesia

Alamat Rumah : Jl. Flamboyan, Rt 03/ Rw 02, Desa Jeketro, Kec. Gubug, Kab. Grobogan

Email : Anggrainikapalupi826@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

TK Pertiwi Jeketro	2005 - 2004
SD Negeri Jeketro	2004 - 2010
MTs Negeri Jeketro	2010 - 2013
SMK Bina Negara Gubug	2013 - 2016
Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Manajemen Pendidikan Islam)	

Semarang, 20 November 2020

Anggraini Eka Palupi