

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN
DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

SKIRPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh |:

Nama : Nadillah Ayu Septiani
NPM : 1811030151

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



Pembimbing I : Dr. Muhammad Muhassin, M.Hum

Pembimbing II : Sri Purwanti Nasution, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H/2022**

ABSTRAK
Oleh
Nadillah Ayu Septiani

Tujuan penelitian ini mendeskripsikan bagaimana manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Manajemen perpustakaan adalah perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan dalam organisasi yang telah dibentuk di perpustakaan sekolah tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Data primer dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan pengelola perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, Data sekunder berupa data teoritis dan dokumentasi dan data pendukung lainnya yang diperoleh dari dokumen madrasah. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan perpustakaan yang dirancang oleh kepala madrasah yaitu perpustakaan berbasis digital belum berjalan dikarenakan kurangnya pengetahuan teknologi bagi tenaga perpustakaan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung mencatat semua barang inventaris didalam buku, memberikan kode pada barang barang yang diinventarisasikan, membuat laporan triwulan tentang mutasi barang. Membuat daftar isian inventaris. Serta Membuat daftar rekapitulasi barang yaitu daftar barang yang menunjukkan jumlah barang menurut keadaan selama setahun. Pemeliharaan sarana dan prasarana tidak terlalu banyak pemeliharaan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dilakukan setiap hari, Pemeliharaan bahan pustaka dilakukan untuk menjaga kandungan bahan pustaka seperti kebersihan, suhu ruang, penyimpanan buku. Penyimpanan sarana dan prasarana perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yang berupa buku, alat tulis, serta elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak dengan mengumpulkan barang-barang yang ingin disimpan, lalu dikelompokkan sesuai harga, mencatat barang-barang dalam buku penerimaan, kartu barang, dan stok, kemudian

membuat denah lokasi barang-barang yang di simpan agar saat akan di gunakan barang tersebut mudah ditemukan kembali. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas.

Kata Kunci: *Manajemen Sarana dan Prasaran, Perpustakaan, MAN 2 Bandar Lampung*



ABSTRACT

Oleh

Nadillah Ayu Septiani

The purpose of this study is to describe how the management of library facilities and infrastructure at MAN 2 Bandar Lampung. Library management is the planning, procurement, inventory, maintenance, storage and disposal in the organization that has been established in the school library. This research uses descriptive qualitative method. This study uses data collection techniques by means of interviews, observation and documentation. The primary data in this study were the head of the madrasa, the head of the library, and the manager of the library of MAN 2 Bandar Lampung. Secondary data in the form of theoretical data and documentation and other supporting data obtained from madrasa documents. Data analysis in this study uses data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of this study indicate that the library planning designed by the head of the madrasa, namely a digital-based library has not been running due to a lack of technological knowledge for library staff, Inventory of Library Facilities and Infrastructure at MAN 2 Bandar Lampung records all inventory items in books, provides a code on the items being inventoried, make a quarterly report on the mutation of goods. Create an inventory checklist. As well as making a list of recapitulation of goods, namely a list of goods that shows the number of goods according to conditions for a year. Maintenance of facilities and infrastructure is not too much maintenance, Maintenance of Library Facilities and Infrastructure is carried out every day, Maintenance of library materials is carried out to maintain the content of library materials such as cleanliness, room temperature, book storage. Storage of library facilities and infrastructure at MAN 2 Bandar Lampung in the form of books, stationery, and electronics in new or damaged conditions by collecting the items you want to store, then grouping them according to price, recording the items in the receipt book, goods cards, and stock, then make a map of the location of the items that are stored so that when they are used they are easy to find again. Elimination of educational facilities and infrastructure through

deletion procedures, existing procedures such as giving deletion forms to each school, then the school records what items will be deleted, then after recording the goods are reported to the service.

Keywords: Facilities and Infrastructure Management, Library, MAN 2 Bandar Lampung



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nadillah Ayu Septiani
Npm : 1811030151
Jurusan/prodi : MPI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG”** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun Sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali bagian-bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung 14 januari 2022
Penulis



Nadillah Ayu Septiani
NPM.1811030151

MOTTO

لَيْسَ الْعِلْمُ مَا حُفِظَ ، إِنَّمَا الْعِلْمُ مَا نَفَعَ

Artinya: Ilmu bukanlah apa yang dihafaal, akan tetapi yang bermanfaat“(Imam Syafi’i)



PERSEMBAHAN

Puji Syukur ku panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Sebagai rasa bakti dan hormat serta rasa syukur, skripsi ini ku persembahkan kepada:

1. Kehadirat Allah SWT.
2. Ibundaku Dwi Kurniasih dan Ayahandaku Zulkarnain yang telah melahirkan dan membesarkanku serta mendidikku dengan penuh kesabarann dan memberikan kasih sayang yang tulus kepadaku, yang semua itu tidak akan mungkin bisa terbalas olehku. Serta tiada henti-hentinya memberikan dukungan, baik secara moril maupun materil dan selalu mendoakan demi keberhasilanku sehingga aku dapat menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung. Adik kandungku M. Noval Riverian dan Kayla Nurul Qolbi yang telah memberi semangat. Untuk om, tante, ende, nenek, kakek, dan saudara-saudara ku sepupu-sepupuku yang tidak bisa disebutkan satu-satu terimakasih atas motivasinya yang selalu memotivasiku sehingga saya bisa berada pada tahap ini.
3. Alamamaterku tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan dan pengalaman Ilmiah yang akan selalu ku kenang sepanjang masa.

RIWAYAT HIDUP

Penyusun skripsi ini bernama lengkap Nadillah Ayu Septiani dilahirkan di Bandar Lampung tanggal 10 september 2000 dari seorang ibu yang bernama Dwi Kurniasih dan seorang ayah yang bernama Zulkarnain merupakan anak pertama dari tiga bersaudar.

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di TK pada tahun 2005 penulis masuk TK MI Teluk Betung Timur Bandar Lampung dan diselesaikan pada tahun 2006. Kemudian melanjutkan di Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Talang Bandar Lampung lulus pada tahun 2012 setelah lulus penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di SMP Tamsis teluk betung utara Bandar Lampung, selama di sekolah ini penulis aktif kegiatan Pramuka dan sering mengikuti lomba Baris Berbaris dan lulus pada tahun 2015, Setelah lulus dari sekolah menengah pertama penulis melanjutkan sekolah menengah atas di MAN 2 Bandar Lampung yang beralamat di jl gatot subroto no 30 kelurahan bumi raya kecamatan bumi waras kota bandar lampung lulus pada tahun 2018. Penulis lulus SMA pada tahun 2014. Setelah lulus dari SMA penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi negeri di bandar lampung yaitu Universitas UIN Raden Intan Lampung program S1 Jurusan Manajemen Pendidikan islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Kemudian pada bulan agustus 2021 penulis melakukan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilaksanakan pada tanggal 22 juni sampai dengan 31 Julis 2021 di kampung umbul asem, Kelurahan keteguhan Kecamatan Teluk Betung Timur Kota bandar Lampung. Kemudian Pada bulan September 2021, Penulis melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan pada 22 September sampai dengan 8 november 2021 di SMA Negeri 2 Bandar Lampung yang Beralamat jl amiramzah no 1 gotong royong tanjung karang pusat Kota Bandar Lampung.

Bandar Lampung, juni 2022

Penulis

Nadillah Ayu September

NPM 1811030151

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Di MAN 2 Bandar Lampung ", dalam memenuhi syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) UIN Raden Intan Lampung. Sholawat teriring salam selalu terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya, yang selalu kami nantikan syafa'atnya di hari akhir nanti, Aamiin ya rabbal alamiin.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi masih banyak kekeliruan dan kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Dalam kesempatan ini penulis, ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini, terutama kepada Bapak dan Ibu:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M. Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Yetri, M. Pd dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, M. Pd, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Muhammad Muhassin, M.Hum dan Sri Purwanti Nasution, M.Pd Selaku pembimbing I dan Pembimbing II dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dosen Fakultas Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung
5. Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung dan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah Beserta Staffnya yang telah meminjamkan buku guna keperluan Ujian
6. Kepala Madrasah dan Seluruh wakil kepala sekolah, Bapak dan Ibu guru serta staf pegawai Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Bandar Lampung, memberikan izin untuk melakukan penelitian dan

berkenan memberikan bantuan selama melakukan kegiatan penelitian.

7. Keluarga Besar Bapak Zulkarnain Dan Keluarga Besar Ibu Dwi Kurniasih yang Selalu Mendukung
8. Rekan-rekan seperjuangan Khususnya MPI kelas G 2018.yang sejak awal sampai akhir bersama penulis dibangku kuliah, Teruntuk rekan saya Rika Dwi Aryati, Anisa, Wini Kurniati, Tri Wulandari, Bunga Amalia Putri, tata, dan Nabila yang telah memberikan bantuan baik petunjuk atau berupa saran-saran, sehingga penulis senantiasa mendapatkan informasi yang sangat berharga.
9. Teman-teman KKN Kelompok 11 dan PPL kelompok 113 yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat satu sama lain selama masa perkuliahan
10. Kepada semua pihak yang telah membantu skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis Menyadari, bahwasannya masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan dala penulisan skripsi ini,karena keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Untuk itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun guna membuat skripsi ini agar lebih baik.

Akhirnya Teriring Do'a semoga jerih payah dan amal sholeh dari bapak, ibu dan sahabat-sahabat tercatat sebagai amal sholeh dan mendapat pahala dari Allah SWT.Aamiin.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Bandar Lampung 24 juni 2022
Penulis

Nadillah Ayu Septiani
NPM. 1811030151

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	vi
PERSETUJUAN	vii
PENGESAHAN	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
RIWAYAT HIDUP	xi
KATA PENGANTAR	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian.....	10
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	11
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	12
H. Metode Penelitian	18
I. Sistematika Penulisan.....	24
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Manajemen sarana dan prasarana.....	27

B.	Tujuan Manajemen Sarana Prasarana	30
C.	Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Prasarana.....	31
D.	Proses Manajemen Saranan Dan Prasarana	32
E.	Pengertian Perpustakaan	41
F.	Jenis Perpustakaan.....	44
G.	Fungsi dan Tujuan Perpustakaan	49
H.	Manajemen Perpustakaan	51
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN		
A.	Gambaran Umum MAN 2 Bandar Lampung	67
B.	Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	82
BAB IV ANALISA PENELITIAN		
A.	Analisis Penelitian	95
B.	Penemuan Penelitian.....	105
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	109
B.	Rekomendasi	111
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

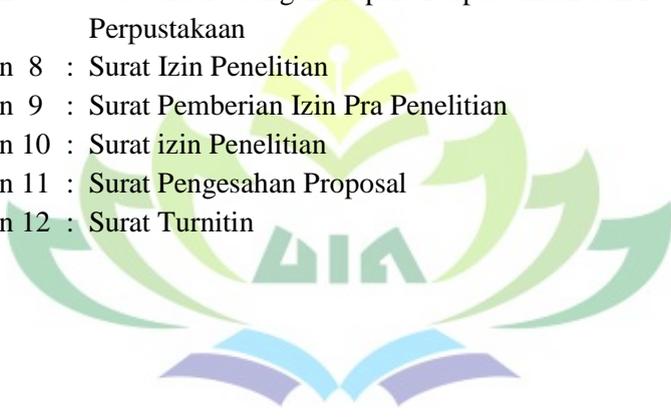
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nama Kepala Madrasah MAN 2 Bandar Lampung	68
Tabel 3.2 Nama Kepala Urusan Tata Usaha MAN 2 Bandar Lampung	68
Tabel 3.3 Data Guru MAN 2 Bandar Lampung.....	72
Tabel 3.4 Data Peserta Didik Tahun Pelajaran 2021/2022	78
Tabel 3.5 Data Peserta Didik 5 Tahun Pelajaran Sebelumnya	79
Tabel 3.6 Data Kelulusan Peserta Didik 5 Tahun Terakhir	79
Tabel 3.7 Keadaan Sarana dan Prasarana	80
Tabel 3.8 Ruang Perpustakaan	81



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi Kisi Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan.
- Lampiran 2 : Pedoman Observasi Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan.
- Lampiran 3 : Pedoman Wawancara Kepala Madrasah
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Pengelolah Perpustakaan
- Lampiran 5 : Pedoman Wawancara dengan Siswa
- Lampiran 6 : Wawancara dengan Kepala Madrasah
- Lampiran 7 : Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Pengelolah Perpustakaan
- Lampiran 8 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 9 : Surat Pemberian Izin Pra Penelitian
- Lampiran 10 : Surat izin Penelitian
- Lampiran 11 : Surat Pengesahan Proposal
- Lampiran 12 : Surat Turnitin



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk memperjelas judul yang penulis teleti, maka penulis terlebih

dahulu akan menegaskan judul yang ada supaya tidak terjadi keracuan serta kesalah pahaman bagi pembaca. Penelitian ini berjudul: “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 2 Bandar Lampung”

1. Manajemen

Manajemen adalah suatu ilmu dan seni dalam penerapan fungsi-fungsinya. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan kejadian-kejadian, gejala-gejala dan keadaan-keadaan yang ada. Mengajarkan kepada kita bagaimana melaksanakan sesuatu hal untuk mencapai tujuan yang nyata-nyata mendatangkan hasil atau manfaat.¹

2. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, taman sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah Islam untuk pangajaran biologi, halaman sekolah Islam sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²

¹ Riyuzen Praja Tuala, *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandar Lampung: Lintang Rasi Aksara Books 2020), Hlm 3

²Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), Maret 2017), hlm 131.

3. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan kata dalam bahasa Indonesia dengan padanan bahasa Inggris yaitu library. Asal kata library adalah dari kata liber yang berasal dari bahasa latin yang berarti buku. Sedangkan perpustakaan itu sendiri diambil dari kata pustaka yang berarti buku. Dengan demikian secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai kumpulan buku-buku.³

4. MAN 2 Bandar Lampung

Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung merupakan sebuah sekolah menengah atas yang berciri khas dibawah naungan kementerian agama, yang beralamatkan di jalan gatot subroto kota bandar Lampung. Dari sebuah penelitian ini, penulis akan menjelaskan Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana perpustakaan dimulai dari perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan.

B. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan suatu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat hiburan dan rekreasi. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk menambah pengetahuan bagi pengunjungnya serta mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Perpustakaan adalah tempat menyimpan, mengolah, dan mencari informasi di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referens, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (electronic book, elektronik journal, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya).Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/ informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.⁴

³Rusydi Ananda, Oda Kinata Banurea, *manajemen sarana dan prasarana pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, september 2017), hlm 202.

⁴ Monaliza “manajemen perpustakaan sekolah” jurnal Manajer Pendidikan, Volume 11, Nomor 3, Maret 2017, hlm. 282

Menurut Bafadal (2005) perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perpustakaan dan pelayanan perpustakaan harus dikembangkan sebagai salah satu instalasi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah membekali peserta didik berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab. Syarat mutlak peserta didik untuk dapat menggunakan perpustakaan adalah mereka harus bisa membaca dan mempunyai minat baca.⁵ Sebagaimana dalam firman Allah swt. dalam QS al-Saff/61:4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh” (Departemen Agama RI, 2012).

Ayat di atas diharapkan ada sinergi yang rapi antara bagian satu dengan bagian yang lain agar memperoleh hasil yang maksimal. Maka dari itu eksistensi perpustakaan sekolah dalam proses belajar mengajar harus dapat mengarahkan keterampilan siswa dalam hal pembinaan minat siswa agar siswa dapat menjadi mandiri dalam mencari ilmu pengetahuan (Yeni, 2020).⁶

⁵ Agus Fahmi “manajemen perpustakaan dan mutu pendidikan disekolah” Jurnal Paedagogy Volume 3 Nomor 1 Edisi 201 hlm. 22

⁶Ummul fadhilah dkk, “implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di madrasah tsanawiyah negeri gowa” Journal of Management Education, Volume 1 Nomor 1, April - September 2021 hlm. 14

Moh. Makin Menjelaskan manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyasa, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruangan kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Dengan demikian sarana pendidikan akan berperan baik ketika penggunaan sarana tersebut dilakukan oleh tenaga pendidik yang bersangkutan secara optimal. Barnawi, berpendapat bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Oleh karena itu sarana dan prasarana pendidikan adalah satu kesatuan pendukung terlaksanakannya proses belajar dan mengajar dengan baik dan optimal. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berdaya untuk proses pembelajaran.⁷

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Semenara prinsip manajemen adalah

⁷Nasrudin dan Maryadi, "Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD" *jurnal Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13, No. 1, Januari 2018, 16.

dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.⁸

Menurut Bryson menyatakan bahwa “manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian”. Sementara itu Lasa berpendapat bahwa manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.⁹

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan manusia dan perlengkapan perpustakaan untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien tersebut apabila telah memenuhi kebutuhan pengguna sehingga perpustakaan dapat bersama-sama dengan komponen sistem lainnya mencapai tujuan dimana perpustakaan bernaung. Manajemen perpustakaan melibatkan semua unsur dan sumber daya manusia yang harus dijalankan dengan sebaiknya agar dapat mencapai tujuan yang maksimal.¹⁰

Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru pustakawan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik, mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah, memperlihatkan keterkaitan antar sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan dan

⁸HM. Mansyur “manajemen perpustakaan sekolah” jurnal Pustakaloka, Vol. 7. No. 1 Tahun 2015 hlm. 45

⁹ Ibid, 284.

¹⁰Dini suhardini “peranan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung tujuan sekolah” jurnal edulib, vol.1. no. 1 november 2011 hlm. 16

menunjukkan peran guru dan pustakawan melalui rencana manajemen (Herman, 2006: 20).

Untuk mewujudkan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya, maka perpustakaan diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai standar nasional dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik, maka pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Agar perpustakaan sekolah masih tetap menjadi pilihan utama untuk memperoleh informasi, hal yang harus diperhatikan adalah manajemen perpustakaan yang meliputi kegiatan pengadaan, sistem layanan perpustakaan dan pengelolaan bahan koleksi. Pengelola perpustakaan sekolah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan.¹¹

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, perencanaan sarana pendidikan bertujuan untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan analisis kebutuhan sarana dan prasana yang dilakukan sebelumnya.

Berdasarkan temuan penelitian mengenai pengadaan sarana dan prasarana menunjukkan bahwa: (1) pengadaan sarana dan prasarana dilakukan pada awal tahun ajaran baru setelah disusunya rapat perencanaan anggaran, (2) Pengadaan sarana dsn prasarana dilakukan dengan berbagai cara seperti bantuan pemerintah, pembelian, pendaur ulangan, perbaikan dan sumbangan suka rela dari wali murid. (3) upaya yang dilakukan dalam pengadaan adalah melakukan pengadaan secara bertahap

¹¹ Mediana Efrina “pengelolaan perpustakaan sekolah” jurnal Manajer Pendidikan, Volume 11, Nomor 6, Juli 2017, hlm. 518

dengan mengutamakan kebutuhan yang paling penting, dan melakukan himbuan kepada orang tua siswa mengenai kebutuhan yang belum terpenuhi.

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan perawatan sarana dan prasarana yang dimiliki untuk meminimalisasi dari kerusakan agar selalu dalam kondisi baik, dan siap pakai. Temuan penelitian mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana menunjukkan bahwa: (1) pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah (2) Pemeliharaan dilakukan melalui melalui tata tertib, himbuan dan pendeteksian ke kelas-kelas (3) Bentuk pemeliharaan terdapat perawatan dan perbaikan.¹²

Manajemen perpustakaan sekolah bisa dikatakan sebagai suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, sarana, metode, serta dana.¹³ perencanaan merupakan tahap awal yang harus dilalui dalam semua proses manajemen baik dalam instansi pendidikan maupun instansi lainnya. Dalam substansi pendidikan perencanaan selalu menjadi peranan penting dalam sebuah proses pengelolaan pendidikan termasuk dalam mengelola sarana prasarana pada instansi pendidikan.¹⁴

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara

¹²Moh. Munir “manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di sma negeri 12 surabaya” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 134-140

¹³Mansyur “manajemen perpustakaan sekolah” *jurnal Pustakaloka*, Vol. 7. No. 1 Tahun 2015 hlm 45

¹⁴ Niken Ristianah “perencanaan sarana dan prasarana pendidikan” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Volume 2, Nomor 1, Oktober 2018

menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.¹⁵

Inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik Lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.¹⁶ Pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara terus-menerus agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi yang baik dan layak digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana diawali dengan penggunaan barang yang dilakukan secara hati-hati agar barang tersebut tidak ada kerusakan.¹⁷

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang, beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan,¹⁸ Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka peninjauan lapang dilakukan oleh BPK.¹⁹

¹⁵ Wawan Hermawan & Ari Prayoga “implementasi pengelolaan perpustakaan di madrasah swasta” *Jurnal Manajemen dan Ilmu Pendidikan*, Volume 2, Nomor 1, Februari 2020 hlm 37

¹⁶ Irma Mair “manajemen perpustakaan sekolah” *JURNAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH*, TAHUN 1 - NOMOR 1 - APRIL 2007 hlm 12

¹⁷ Ahmad Anwar “tipe kepemimpinan profetik konsep dan implementasinya dalam kepemimpinan di perpustakaan” *jurnal Pustakaloka*, Volume 9 No. 1, Juni 2017 hlm 72

¹⁸ Iskandar dan Lubis “konsep kepemimpinan perpustakaan perguruan tinggi di era digital” *jurnal ilmu perpustakaan* Volume 1, Nomor 2 November 2019 hlm 97

¹⁹ Dewi Ratnasari “upaya pemeliharaan koleksi pustaka di perpustakaan smp 57 Palembang” *Jurnal Iqra'* Volume 13 No.01 hlm 49

Wawancara yang dilakukan penulis kepada kepala madrasah MAN 2 Bandar Lampung yaitu bapak nauval dapat disimpulkan bahwa: “Perencanaan sarana dan prasarana berawal dari mengidentifikasi sarana dan prasarana, memilah-milih sarana dan prasarana yang diperlukan, mencatat anggaran yang akan di beli dan dievaluasi. Dalam perencanaan sarana dan prasarana yang terlibat adalah madrasah, kepala sekolah, guru-guru, staf TU, dan waka sarana dan prasarana. Selanjutnya pihak madrasah dan kepala sekolah mengadakan pertemuan dengan guru-guru, staf TU beserta waka sarana dan prasarana agar dapat mendiskusikan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung sangat tertinggal oleh zaman, perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung msh memberikan pelayanan yang manual sedangkan sekolah lain sudah menggunakan perpustakaan berbasis teknologi. Jadi kita ingin merencanakan kedepan untuk membuat perpustakaan berbasis teknologi, tetapi untuk sekarang belum terlaksanakan karena minimnya tenaga perpustakaan mengenai digital. Maka perlu pelatihan-pelatihan tentang perpustakaan digital agar menambah wawasan untuk tenaga perpustakaan. Dalam memberikan pelatihan atau sosialisasi kita terkendala oleh biaya yang cukup mahal. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung mencatat semua barang inventaris didalam buku, memberikan kode pada barang barang yang diinventarisasikan, membuat laporan triwulan tentang mutasi barang. Membuat daftar isian inventaris. Serta Membuat daftar rekapitulasi barang yaitu daftar barang yang menunjukkan jumlah barang menurut keadaan selama setahun. Pemeliharaan sarana dan prasarana tidak terlalu banyak pemeliharaan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dilakukan setiap hari, Pemeliharaan bahan pustaka dilakukan untuk menjaga kandungan bahan pustaka seperti kebersihan, suhu ruang, penyimpanan buku. Biasanya jika ada buku yang sudah rusak parah tidak layak dipakai disingkirkan kemudian akan di programkan lagi oleh pihak perpustakaan untuk mengusulkan buku-buku yang dibutuhkan. Penyimpanan sarana

dan prasarana perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung yang berupa buku, alat tulis, serta elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak dengan mengumpulkan barang-barang yang ingin disimpan, lalu dikelompokkan sesuai harga, mencatat barang-barang dalam buku penerimaan, kartu barang, dan stok, kemudian membuat denah lokasi barang-barang yang di simpan agar saat akan di gunakan barang tersebut mudah ditemukan kembali. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas.”²⁰

C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan hasil wawancara pada penelitian pendahuluan, maka peneliti memfokuskan pada Manajemen Sarana dan Prasaran Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung.

2. Sub Fokus pada Penelitian

1. Analisis Perencanaan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan
2. Analisis Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
3. Analisis Inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan
4. Analisis Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan
5. Analisis Penyimpanan sarana dan prasarana perpustakaan
6. Analisis Penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah yang sudah dipaparkan diatas, maka permasalahan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung?

²⁰ Drs. Nouval ,Kepala Madrasah MAN 2 BANDAR LAMPUNG,Wawancara,Pada Hari jum’at,24 juni 2022,Pukul 09.30 WIB

2. Bagaimana Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana Inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana Penyimpanan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana Penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Perencanaan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung
3. Untuk mengetahui Inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung
5. Untuk mengetahui Penyimpanan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung
6. Untuk mengetahui Penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan di Man 2 Bandar Lampung

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini antara lain, yaitu:

1. Manfaat Teoritis
Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah *khazanah* ilmu pengetahuan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan terutama sarana dan prasarana perpustakaan. Sehingga perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan dan motivasi bagi waka sarana prasarana serta kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaanan pihak-pihak yang dapat memanfaatkan hasil penelitian dalam rangka perencanaan, pengadaan, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penyimpanan dan penghapusan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Sebelum melakukan penelitian, peneliti harus mencari informasi yang dapat digunakan sebagai data pendukung dalam penelitian yang akan dilakukan. Untuk mengetahui informasi tersebut, peneliti harus membaca hasil peneliti yang sesuai dengan tema penelitian. Informasi ini disebut kajian penelitian terdahulu. Penelitian yang hampir sama dengan penelitian ini diringkas sebagai berikut:

1. Penelitian Monaliza, yang berjudul “manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Curup ”
hasil penelitian menunjukkan bahwa di SMAN 1 Curup kegiatan manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Curup khususnya dalam pengadaan koleksi perpustakaan yaitu dimulai dengan kegiatan perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan, pengolahan, penyusunan pada rak-rak perpustakaan (shelving). Kegiatan pelayanan yang diterapkan adalah sitem pelayanan terbuka, dengan jenis pelayanan yang digunakan yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan terbitan berkala, dan pemberian informasi. Metode penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih untuk digunakan dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memahami perilaku manusia dalam kerangka acuan si pelaku sendiri, yakni bagaimana si pelaku memandang dan menafsirkan kegiatan dari segi pendiriannya yang disebut “persepsi emic”, begitu juga agar dapat mengetahui serta

mendeskripsikan secara jelas dan rinci tentang manajemen perpustakaan yang telah dilakukan di SMAN 1 Curup.²¹

Perbedaan pada penelitian yang relevan terletak pada Perbedaan pada penelitian yang relevan terletak pada tempat penelitian yang berbeda dimana penelitian yang relevan meneliti di sekolah SMAN 1 Curup sedangkan penulis penelitian di MAN 2 Bandar Lampung. Persamaan pada penelitian yang relevan terletak pada sama-sama menggunakan metode penelitian wawancara, observasi dan dokumentasi.

2. Penelitian ini dilakukan oleh Lili Amalia dan Mimin Maryati dengan judul penelitian Analisis “pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah aliyah negeri 2 karawang”

Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang selalu memaksimalkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan peserta didiknya, madrasah merupakan suatu lembaga pendidikan yang memposisikan kepala madrasah sebagai organisator pendidikan. Dalam hal ini sudah diatur dalam peraturan pemerintah. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Hasil pembahasan dalam penelitian meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang dilaksanakan dengan musyawarah terlebih dahulu tentang rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat madrasah dan orang tua peserta didik, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih kurang optimal yaitu, kurangnya petugas

²¹Monaliza dkk, “manajemen perpustakaan sekolah di sman 1 curup” *jurnal Manajer Pendidikan, Volume 11, Nomor 3, Maret 2017, hlm. 282-286*

pemelihara sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih membutuhkan gudang untuk penyimpanan sarana dan prasarana, agar barang terjaga dengan baik dan aman. Penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang bertujuan untuk: (1) mengetahui tentang proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, (2) mengetahui tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, (3) mengetahui cara penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang baik.²²

Perbedaan pada penelitian yang relevan terletak pada Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengungkap dan menganalisis proses pengelolaan meliputi; pengadaan, pemeliharaan, dan penyimpanan. Sedangkan penelitian ini memfokuskan tentang manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan. Persamaan yang terdapat di penelitian yaitu menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

3. Penelitian ini dilakukan oleh Moh. Munir dengan judul penelitian “Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya”

Hasil penelitian Analisis kebutuhan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu analisis kebutuhan didasarkan pada kebutuhan yang ada dengan melihat pada ketersediaan dana. Analisis kebutuhan dilakukan kepala sekolah bersama para wakasek selalu mengamati setiap perkembangan yang ada di sekolah, melakukan pengecekan ke kelas-kelas, menerima usulan dari semua guru, dan mengadakan rapat pimpinan. (2) Pengadaan dan upaya

²²Lili Amalia dan Mimin Maryati, “i pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah aliyah negeri 2 karawang” *Jurnal Penelitian Tindakan Kelas dan Pengembangan Pembelajaran* Vol 4 No 2 Tahun 2021 Hal 205-213

peningkatan mutu pendidikan yaitu pengadaan dilakukan pada awal tahun ajaran baru setelah disusunnya rapat perencanaan anggaran, upaya dalam pengadaan yaitu melakukan pengadaan secara bertahap dengan mengutamakan kebutuhan yang paling penting dan menghimbau kepada orang tua siswa mengenai kebutuhan yang belum terpenuhi. pengadaan dilakukan dengan pembelian, pendaur ulangan dan sumbangan suka rela dari wali murid atau hibah (3) Inventarisasi dan upaya peningkatan mutu pendidikan inventarisasi dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh kepala sekolah. Tata cara dalam penginventarisasian sudah sesuai dengan prosedur yakni memberi kode mengelompokkan dan mencatat ke dalam buku inventaris dan buku non inventaris. (4) Pemeliharaan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu pemeliharaan melibatkan seluruh warga sekolah. Pemeliharaan dilakukan melalui tata tertib, himbauan, dan pendeteksian ke kelas-kelas. Bentuk pemeliharaan terdapat perawatan dan perbaikan. (5) Usaha-usaha yang dilakukan terkait manajemen sarana dan prasarana dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu melakukan pengoptimalan dan pemanfaatan sarana prasarana yang ada untuk mendukung kegiatan pembelajaran, menjalin kerja sama dengan pihak ketiga.²³

Perbedaan pada penelitian yang relevan terletak pada sekolah yang berbeda dimana penulis penelitian di SMA Negeri 12 Surabaya sedangkan peneliti melakukan penelitian di MAN 2 Bandar Lampung. Persamaan pada penelitian yang relevan terletak pada memakai triangulasi sumber.

4. Penelitian ini dilakukan oleh Hajrawati dengan judul penelitian “Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan standar nasional di SMK Negeri 1 Jeneponto”

²³Moh. Munir, “manajemen sarana dan prasarana dan upaya peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya” *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 134-140.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jeneponto telah dilakukan sesuai dengan mekanisme yang ada, dengan indikator bahwa:

- a). Perencanaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan. Perencanaan sarana dan prasarana yang dibuat tidak disesuaikan dengan kapasitas peserta didik.
- b). Pengadaan sarana dan prasarana telah dilakukan sesuai dengan ketersediaan dana, hal tersebut dilakukan bertujuan untuk memperoleh sarana pendidikan yang diperlukan guna kelancaran proses pendidikan dan pengajaran.
- c). Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, bahwa dalam proses penyimpanan barang disekolah berdasarkan prosedur, mulai dari mencatat barang yang masuk, menyimpan barang-barang ketempat yang membuat barang terhindar dari kerusakan dan disimpan ketempat yang mudah didapat sampai pada pembuatan daftar penyimpanan barang.
- d). Proses inventarisasi telah dilakukan secara maksimal. Kegiatan inventarisasi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang ada yakni dengan mencatat dan menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik instansi/unit kerja secara teratur secara tertib.
- e). Pemeliharaan sarana dan prasarana telah dilakukan sesuai dengan prosedur, bahwa dalam proses pemeliharaan barang dilakukan pengecekan secara berkala agar terhindar dari kerusakan.
- f). Penghapusan sarana dan prasarana di berdasarkan syarat-syarat dan kategori penghapusan barang-barang milik lembaga atau milik negara dari daftar inventaris dengan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- g). Pengawasan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan telah dilaksanakan sesuai dengan standar.²⁴

Perbedaan pada penelitian yang relevan terletak pada fokus penelitiannya yaitu penelitian penulis penelitian di

²⁴Moh. Mundzirul Mufid, "manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan DI MAN 3 KEDIRI" *e-journal-unesa. Volume 01 Nomor 01 Tahun 2015, 0-216.*

SMA Negeri 12 Surabaya sedangkan peneliti melakukan penelitian di MAN 2 Bandar Lampung. Persamaan pada penelitian yang relevan yaitu menggunakan penelitian pendekatan kualitatif mengumpulkan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

5. Penelitian ini dilakukan oleh Moh. Mundzirul Mufid dengan judul penelitian “manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan DI MAN 3 KEDIRI”

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Dalam melakukan analisis kebutuhan yang dilakukan dengan menentukan program atau tujuan apa yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu, (2) Penghapusan barang dilakukan dengan cara dilelang dengan prosedur tertentu, (3) tujuan dari adanya pembangunan asrama sekolah sebagai pembentukan karakter dari segi islami, (4) usaha-usaha yang dilakukan MAN 3 Kota Kediri dengan pengoptimalan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana, serta kerja sama yang baik. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Dengan jenis penelitian studi kasus. Penelitian ini dilakukan tanpa mempengaruhi subjek penelitian dan dilakukan di lapangan. Untuk mengumpulkan data yang relevan untuk menjawab fokus penelitian, maka skripsi ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.²⁵

Perbedaan pada penelitian yang relevan terletak pada yaitu penelitian penulis penelitian di SMA Negeri 12 Surabaya sedangkan peneliti melakukan penelitian di MAN 2 Bandar Lampung. Persamaan penelitian yang relevan dengan yang sekarang terletak pada teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

²⁵ Ummul fadhila dkk, “implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di madrasah tsanawiyah negeri gowa” *Journal of Management Education, Volume 1 Nomor 1, April - September 2021* hlm 12.

H. Metode Penelitian

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci. Pada penelitian kualitatif pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²⁶

Metode penelitian ini adalah jenis deskriptif, Penelitian deskriptif (*descriptive reasearch*), sering juga disebut dengan penelitian taksonomik (*taksonomic research*). Dikatakan demikian karena penelitian ini dimaksudkan untuk mengeksplorasi atau mengklarifikasi suatu gejala, fenomena atau kenyataan sosial yang ada. Penelitian deskriptif berusaha untuk mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti. Penelitian deskriptif tidak mempersoalkan hubungan antar variabel yang ada, karena penelitian deskriptif tidak maksudkan untuk menarik generasi yang menyebabkan suatu gejala, fenomena atau kenyataan sosial terjadi demikian.

Sebenarnya dalam penelitian deskriptif dapat dibedakan pada beberapa jenis, yaitu: 1) studi kasus, 2) survei, 3) studi perkembangan, 4) studi tindak lanjut, 5) analisis dokumenter, dan 6) analisis kecenderungan.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian yang di lakukan memiliki tujuan untuk memperoleh informasi secara detail, jelas dan lengkap serta dapat memungkinkan peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Maka dari itu, peneliti telah menentukan lokasi penelitian yaitu tempat dimana penelitian akan dilakukan.

²⁶ Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif* (Medan: Wal ashri Publishing. Maret 2020) hlm.123

Dalam hal ini, lokasi penelitian terletak di MAN 2 Bandar Lampung.

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data merupakan sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti untuk mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian, baik data primer maupun data sekunder.

Pada penelitian ini sumber data yang digunakan, yaitu:

- a. Data Primer, yaitu data yang langsung dan segera diperoleh dari data oleh peneliti untuk tujuan yang khusus penelitian. Dengan kata lain, data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama, baik melalui observasi maupun wawancara kepada responden dan informan.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang telah lebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang di luar peneliti sendiri yaitu jurnal dan buku, walaupun yang dikumpulkan itu sesungguhnya adalah data yang asli. Dengan kata lain, data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua, selain dari yang diteliti yang bertujuan untuk mendukung penelitian yang dilakukan. Data sekunder dapat juga dikatakan sebagai data pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkaya data agar dapat yang diberikan benar-benar sesuai dengan harapan peneliti dan mencapai titik jenuh. Artinya data primer yang diperoleh tidak diragukan karena juga didukung oleh data sekunder tersebut.

4. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif peneliti ialah instrumen penelitian. Keberhasilan dalam pengumpulan data banyak ditentukan oleh kemampuan peneliti menghayati situasi sosial yang dijadikan fokus penelitian. Ia dapat melakukan wawancara dengan subjek yang diteliti, ia harus mampu mengamati situasi sosial, yang terjadi dalam konteks yang sesungguhnya, ia dapat memfoto fenomena, simbol dan

tanda yang terjadi, ia mungkin pula merekam dialog yang terjadi. Peneliti tidak akan mengakhiri fase pengumpulan data, sebelum ia yakin bahwa data yang terkumpul dari berbagai sumber yang berbeda dan terfokus pada situasi sosial yang diteliti telah mampu menjawab tujuan penelitian. Dalam konteks ini validitas, reliabilitas, dan triangulasi (*triangulation*) telah dilakukan dengan benar, sehingga ketepatan (*accuracy*) dan kredibilitas (*credibility*) tidak diragukan lagi oleh siapa pun. Beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif sebagai berikut:

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi dengan cara mewawancarai berbagai pihak seperti kepala sekolah, waka, pegawai perpustakaan, dan siswa, di MAN 2 Bandar Lampung.

b. Observasi

Metode ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan ditempat sehingga peneliti dapat memperoleh informasi berdasarkan uraian masalah penelitian yang lebih detail.

Observasi Menurut Nawawi, metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis

terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Senada dengan itu, Asyari menyatakan pula bahwa observasi adalah suatu pengamatan yang khusus dan pencatatan yang sistematis yang ditujukan pada satu atau beberapa fase masalah dalam rangka penelitian, dengan maksud untuk mendapatkan data yang diperlukan untuk pemecahan masalah yang dihadapi. Ada dua macam metode observasi diantaranya, yaitu:

1. Observasi partisipan, yaitu peneliti ikut serta dalam kegiatan sehari-hari pengamat atau orang yang dijadikan sumber data penelitian.
2. Observasi non-partisipan, yaitu peneliti tidak berpartisipasi dan hanya berpartisipasi sebagai pengamat independent.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah observasi non-partisipan. Peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung, tetapi hanya sebagai pengamat independen.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi ini merupakan sumber non manusia, yang cukup bermanfaat karena telah tersedia, sehingga akan relatif murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya; merupakan sumber yang stabil dan akurat sebagai cerminan situasi atau kondisi yang sebenarnya, serta dapat dianalisis secara berulang-ulang tanpa mengalami perubahan.

Metode dokumentasi ini dipergunakan untuk memperoleh data berupa catatan-catatan dan dokumen lain yang ada hubungannya dengan masalah penelitian ini. Adapun data yang diperoleh melalui dokumentasi ini adalah historis dan geografis, struktur organisasi,

keadaan guru dan siswa, dan keadaan sarana/prasarana MAN 2 Bandar Lampung, serta dokumen lain yang berkaitan dengan masalah sistem penghargaan dalam kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan.

5. Uji Keabsahan Data

Untuk memperoleh keterpercayaan (trustworthiness) data, tentunya diperlukan teknik pemeriksaan keabsahan data didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti menggunakan teknik untuk menguji keterpercayaan data dengan cara perpanjangan keikutsertaan, ketekunan observasi, triangulasi, dan diskusi dengan teman.

a. Perpanjangan Keikutsertaan

Perpanjangan keikutsertaan ini menuntut peneliti untuk terjun ke dalam lokasi dan dalam waktu yang cukup panjang untuk mendeteksi dan memperhitungkan distorsi (penyimpangan) yang mungkin mencemari data, baik distorsi peneliti secara pribadi, maupun distorsi yang ditimbulkan oleh responden; baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Dengan demikian, melalui perpanjangan keikutsertaan ini, peneliti dapat menentukan distorsi yang terjadi dalam penelitian, sehingga peneliti dapat mengatasi hal ini.

b. Ketekunan Observasi

Ketekunan observasi ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi karakteristik dan elemen dalam suatu situasi yang sangat relevan dengan permasalahan atau isu yang sedang diteliti dan memfokuskannya secara detail. Dalam hal ini, peneliti berupaya mengadakan observasi secara teliti dan rinci secara terus menerus terhadap faktor-faktor yang menonjol, dan kemudian ia menelaahnya secara rinci sampai pada suatu titik, sehingga pada pemeriksaan tahap awal akan kelihatan salah satu atau keseluruhan faktor yang telah dipahami.

c. Triangulasi

Pemeriksaan keabsahan data selanjutnya dilakukan melalui triangulasi. Untuk menghilangkan bias

pemahaman peneliti dengan pemahaman subjek penelitian, maka biasanya dilakukan pengecekan berupa “triangulasi”. Triangulasi merupakan teknik yang digunakan untuk menguji keterpercayaan data (memeriksa keabsahan data) dengan memanfaatkan hal-hal lain yang ada di luar data tersebut untuk keperluan mengadakan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Teknik triangulasi yang dilakukan oleh peneliti ini mengacu kepada konsep Patton (1987), yaitu dengan penggunaan sumber, metode, dan teori yang ganda atau berbeda.

1. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali derajat keterpercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Konsep triangulasi dengan metode yang berbeda mengimplikasikan adanya model-model pengumpulan data secara berbeda (observasi dan wawancara) dengan pola yang berbeda. Triangulasi dengan sumber ini dapat dilaksanakan dalam bentuk, mengkomparasikan datum-datum (bentuk tunggal dari data) yang diperoleh dari hasil wawancara (*interview*) dengan pengamatan langsung peneliti (*observasi*) di lapangan. Komparasi ini terutama dilakukan untuk melihat penghargaan yang diberikan sekolah kepada guru dan hubungannya dengan motivasi kerja (kinerja) di sekolah, di samping itu untuk melihat apakah implementasi rencana penghargaan yang direncanakan pihak manajemen sekolah sesuai dengan aplikasinya di lapangan (kepada guru) atau justru hanya terbatas pada sekedar rencana saja.
2. Triangulasi dengan teori didasarkan pada asumsi bahwa fakta tertentu tidak dapat diperiksa ketrepercayaannya hanya dengan satu teori. Artinya, fakta yang diperoleh dalam penelitian ini harus dapat dikonfirmasi dengan dua teori atau lebih.

3. Adapun triangulasi dengan data, diterapkan dalam hal mengecek datum-datum dari hasil wawancara dengan observasi atau hasil wawancara satu orang.

Dari beberapa teknik di atas penulis menggunakan triangulasi sumber yaitu digunakan untuk keabsahan data, membandingkan dan mengecek kembali hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan memanfaatkan berbagai sumber data informasi sebagai bahan pertimbangan.²⁷

I. Sistematis Pembahasan

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab I berisi gambaran umum dalam penulisan skripsi yang dimulai dari penegasan judul, latar belakang, fokus dan sub fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu, metode penelitian, uji keabsahan data, dan sistematis pembahasan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Bab II mendeskripsikan beberapa konsep untuk dipergunakan sebagai landasan teori pada skripsi ini, konsep yang dikemukakan pada bab II ini ialah berfokus kepada manajemen sarana dan prasarana perpustakaan.

3. BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Bab III penelitian berusaha untuk menemukan pandangan mengenai manajemen perpustakaan dan peneliti mendeskripsikan objek penelitian.

4. BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Bab IV penelitian memaparkan pembahasan atau analisis hasil penelitian yang meliputi sub hasil yang membahas tentang manajemen perpustakaan yang

²⁷ Samsu, *Metode Penelitian* (Jambi: Pusat Studi Agama dan Kemasyarakatan (PUSAKA), Desember 2017) hlm. 65-103

meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan.

5. **BAB V PENUTUP**

Bab V merupakan bab penutup dalam deskripsi yang berkaitan berisikan simpulan atau pembahasan atau hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Dan pada bab ini juga penulis menampilkan rekomendasi guru untuk dapat dijadikan sebagai bahan pemikiran bagi yang berkepentingan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Penyajian data dan analisis pada setiap sub fokus penelitian, manajemen sarana dan prasarana Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung dapat diperoleh sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Perpustakaan: kepala sekolah melakukan perencanaan program perpustakaan digital di MAN 2 Bandar Lampung dibuktikan dengan wawancara kepala madrasah bahwa perpustakaan digital mempermudah siswa atau guru untuk mencari buku atau membaca buku dan mengurangi biaya pemerintah, Perencanaan sarana dan prasarana berawal dari mengidentifikasi sarana dan prasarana, memilah-milih sarana dan prasarana yang diperlukan, mencatat anggaran yang akan di beli dan dievaluasi. Dalam perencanaan sarana dan prasarana yang terlibat adalah madrasah, kepala sekolah, guru-guru, staf TU, dan waka sarana dan prasarana.
2. kepala sekolah mengadakan pertemuan dengan guru-guru, staf TU beserta waka sarana dan prasarana agar dapat mendiskusikan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan Sarana dan Prasarana: pengadaan buku sekolah memiliki anggaran untuk melengkapi buku-buku lintas minat dan buku-buku lainnya, untuk buku-buku wajib sudah disiapkan oleh dinas.
3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan: inventarisasi mencatat semua barang inventaris didalam buku, memberikan kode pada barang barang yang diinventarisasikan, membuat laporan triwulan tentang mutasi barang. Membuat daftar isian inventaris. serta Membuat daftar rekapitulasi barang yaitu daftar barang yang menunjukkan jumlah barang menurut keadaan selama setahun.

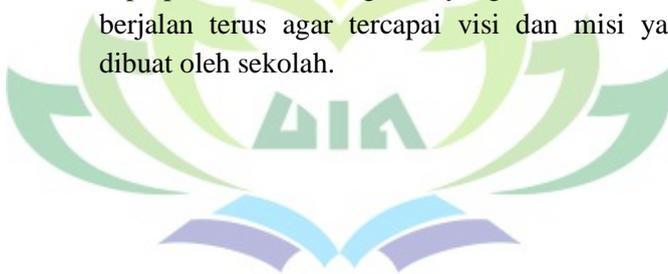
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dilakukan setiap hari, Pemeliharaan bahan pustaka dilakukan untuk menjaga kandungan bahan pustaka seperti kebersihan, suhu ruang, penyimpanan buku. Biasanya jika ada buku yang sudah rusak parah tidak layak dipakai kita singkirkan kemudian akan di programkan lagi oleh pihak perpustakaan untuk mengusulkan buku-buku yang dibutuhkan.
5. Penyimpanan Perpustakaan: penyimpanan sarana dan prasarana yang berupa buku, alat tulis, serta elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak dengan mengumpulkan barang-barang yang ingin disimpan, lalu dikelompokkan sesuai harga, mencatat barang-barang dalam buku penerimaan, kartu barang, dan stok, kemudian membuat denah lokasi barang-barang yang di simpan agar saat akan di gunakan barang tersebut mudah ditemukan kembali.
6. Penghapusan Perpustakaan: Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan.

Kendala-kendala yang di hadapi MAN 2 Bandar Lampung yaitu minimnya wawasan tenaga perpustakaan mengenai teknologi, serta kurangnya pelatihan-pelatihan yang diberikan kepala madrasah dikarenakan biaya terlalu mahal. maka sampai saat ini perpustakaan digital belum terlaksanakan dan masih menjadi perencanaan kepala madrasah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian atau kesimpulan diatas tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Diharapkan kepala madrasah merealisasikan perencanaan perpustakaan digital agar mempermudah dalam mencari buku dan mengurangi biaya serta memberikan pelatihan-pelatihan atau sosialisasi yang lebih mengenai perpustakaan digital agar tenaga perpustakaan bisa menjalankan perpustakaan digital dengan baik dalam mengembangkan perpustakaan.
- 2) Mengoptimalakan tenaga perpustakaan dalam bekerja sama dengan tenaga pendidik agar memotivasi para siswa agar membudayakan membaca dan berkunjung keperpustakaan dan agenda yang telah dibuat haruslah berjalan terus agar tercapai visi dan misi yang telah dibuat oleh sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Audina, E. N. (2020). *Peran Pustakawan dalam Pembentukan Pustakawan Kecil di Perpustakaan Sekolah Dasar Islam Hidayatullah Semarang*. 4(4), 411–424.
bajakanbuku.blogspot.com. (n.d.).
- Dewi, C., Windoro, D., & Pura, D. N. (2021). *Management of Physical Education Facilities and Infrastructure*. 5(2), 291–297.
- Ibrahim, T. (2021). *p-ISSN: 2541-383X e-ISSN: 2541-7088*. 6(1), 63–76.
- Islamic, J., & Manajemen, E. (2019). *p-ISSN: 2541-383X e-ISSN: 2541-7088*. 4(1), 77–92. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>
- Isnaini, N., Yahya, F., Sabri, M., Islam, M. P., & Timur, L. (2021). *Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW 1 Kembang Kerang*. 1(1), 1–10.
- Khikmah, N. (2020). *Manajemen sarana dan prasarana untuk mengembangkan mutu pendidikan*. 3, 123–130.
- Lampung, U. (n.d.). *BAHAN PUSTAKA DI UPT PERPUSTAKAAN UNILA Sumarno, bahan pustaka pada UPT Perpustakaan Unila*. 52–64.
- Manado, I. (2007). *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DR. dr. Tubagus Djaber Abeng Ellong, M.Kes, MMR*. 11.
- Manajemen, D., Islam, P., Ilmu, F., Islam, A., & Islam, U. (n.d.). *Manajemen sarana dan prasarana*. 1.
- Muhammad, O., Faruk, I., & Pd, M. I. (2020). *Jurnal Al-Rabwah Vol. XIV No. 2 November 2020 ISSN: 2252-7670*. XIV(2), 90–115.
- Panembahan, D. S. D. N. (n.d.). *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. 295–300.
- Pascasarjana, P., & Palembang, U. P. (2021). *(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan) P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021*. 6(1).
- Pendidikan, M. A., Pascasarjana, S., & Surakarta, U. M. (1907). *PEMBELAJARAN DI SD*. 2, 15–23.
- Pendidikan, M. M. (2020). *PERAN MANAJEMEN SARANA DAN*

PRASARANA DALAM MENINGKATKAN. April.

Pendidikan, P. M. (n.d.). *No Title.*

Ratnasari, D., Oktaviani, V., Choirunnisa, N., Pratama, J., & Damayanti, I. P. (2019). *Upaya pemeliharaan koleksi pustaka di Perpustakaan SMPN 57 PALEMBANG Dewi Ratnasari, Vivin Oktaviani, Nurul Choirunnisa, Dandy Julio Pratama, Imelda Putri Damayanti.* 13(01), 45–62.

Sarana, M., Prasarana, D. A. N., Upaya, D., Mutu, M., Kediri, D. I. M. A. N., Mufid, M. M., & Kota, M. A. N. (n.d.). *PENDIDIKAN.* 2, 1–7.

Smk, D. I., & Sintang, N. (2013). *MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN.* 1–8.

Sopian, A. (2019). *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA.* 4, 43–54.

Studi, P., Pendidikan, M., Pendidikan, F. I., & Surabaya, U. N. (2014). *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 12 SURABAYA Karwanto.* 4(4), 134–140.

Tahir, M. Y., Islam, U., & Alauddin, N. (2021). *IMPLEMENTASI.* 1(September), 12–26.

