

**KONTRIBUSI KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN  
SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI SD  
NEGERI 2 KARANGASEM KECAMATAN KERTANEGARA  
KABUPATEN PURBALINGGA**



**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk  
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
(S.Pd.)**

**Oleh :  
NANI FAZRIYATI  
NIM. 1817401031**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
2025**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Jenjang : S-1  
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul **“Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem”** Ini semata-mata merupakan hasil studi dan usaha saya sendiri, bukan hasil karya siapa pun, bukan pula hasil adaptasi atau terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini disertakan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya salah, saya siap menerima sanksi akademis, termasuk pencabutan skripsi dan gelar akademis yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 6 Mei 2025

Yang Menyatakan,



Nani Fazriyati

NIM. 1817401031

# Hasil Lolos Cek Plagasi



## 21% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

### Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

### Top Sources

- 18% Internet sources
- 13% Publications
- 17% Submitted works (Student Papers)

### Integrity Flags

#### 0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.ftik.uinsaizu.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi Berjudul:

**KONTRIBUSI KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 2 KARANGASEM KECAMATAN KERTANEGARA KABUPATEN PURBALINGGA**

Yang disusun oleh Nani Fazriyati (1817401031) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada Hari Jum'at, Tanggal 16 Mei 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji Skripsi.

Purwokerto, 04 Juni 2025

Disetujui Oleh:

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing,

**Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.**  
NIP 197305122003122001

Penguji II/Sekretaris Sidang,

**Ellen Prima, S.Psi., MA.**  
NIP 19890316201502003

Penguji Utama,

**Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.I.**  
NIP 1966201251994031002

Diketahui Oleh:

Plh. Ketua Jurusan Pendidikan Islam,

**Novi Mulyani, M.Pd.I.**  
NIP 199011252019032020

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Sdr. Nani Fazriyati  
Lamp : -

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto  
Di Purwokerto

Assalamualaikum, Wr. Wb.

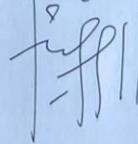
Setelah melakukan Bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya menyampaikan bahwa:

Nama : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Jurusan : Pendidikan Islam  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem

Pengajuan ini ditujukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk di Munaqosyah Kan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Purwokerto, 6 Mei 2025

Pembimbing



Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd

NIP. 197305122003122001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.uinsaizu.ac.id

## REKOMENDASI MUNAQOSYAH

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

Nama : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Semester : XIV  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Angkatan Tahun : 2018  
Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana  
Dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2  
Karangasem

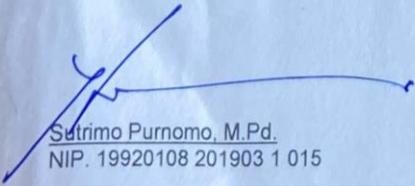
Menerangkan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk dimunaqosyahkan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.

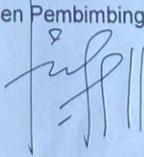
*Wassalamu'alikum Wr. Wb.*

Dibuat di : Purwokerto  
Tanggal : 06 Mei 2025

Mengetahui,  
Koordinator Prodi MPI

  
Sutrimo Purnomo, M.Pd.  
NIP. 19920108 201903 1 015

Dosen Pembimbing

  
Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19730512 200312 2 001

# **KONTRIBUSI KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 2 KARANGASEM KECAMATAN KERTANEGARA KABUPATEN PURBALINGGA**

Nani Fazriyati  
NIM. 1817401031

## **ABSTRAK**

Kurikulum, guru, metode pengajaran, serta sarana dan prasarana pendidikan semuanya berdampak pada keberhasilan kegiatan pendidikan. Sarana prasarana harus diperhatikan khususnya kepala sekolah dan staf perpustakaan, untuk memaksimalkan sarana dan prasarana pendidikan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: 1) Kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem; 2) Pendekatan kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem. Di SD N 2 Karangasem, penelitian ini dilakukan pada awal September 2021. Kepala sekolah, guru, dan staf perpustakaan di SD N 2 Karangasem menjadi subjek penelitian ini. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis deskriptif, penyajian data, dan kesimpulan adalah semua metode analisis data. Metode pemeriksaan keabsahan informasi dalam ulasan ini menggunakan uji validitas dengan triangulasi yang terdiri dari triangulasi sumber dan triangulasi khusus. Temuan penelitian ini menunjukkan: 1) tanggung jawab manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD N 2 Karangasem; sebagai administrator dan pemimpin; 2) Sebagai manajer, kepala sekolah bertanggung jawab dalam perencanaan, pengelolaan sumber daya, dan aktivasi (tindakan melaksanakan kegiatan) 3) sebagai administrator kepala sekolah, menyusun laporan APBS dan melakukan pencatatan, mulai dari perencanaan, pembelian, penataan, penggunaan, dan membayar; 4) sebagai kepala sekolah yang bertanggung jawab atas semua laporan; 5) Kepala sekolah di SD N 2 Karangasem menggunakan strategi perencanaan harta tidak bergerak, pembelian dengan cara membeli, hibah, daur ulang, rehabilitasi, dan kerjasama untuk memperbaiki sarana prasarana dan sarana pendidikan yang ada. Penghapusan manajemen inventaris, penyimpanan, dan pemeliharaan serta penggunaan langsung atau tidak langsung

**Kata Kunci: Kepala Sekolah, Perpustakaan, Sarana dan Prasarana.**

**CONTRIBUTION OF THE SCHOOL PRINCIPAL IN THE  
PROCUREMENT OF LIBRARY FACILITIES AND INFRASTRUCTURE  
AT ELEMENTARY SCHOOL NEGERI 2 KARANGASEM,  
KERTANEGARA DISTRICT, PURBALINGGA REGENCY**

Nani Fazriyati  
1817401031

**ABSTRACT**

Curriculum, teachers, teaching methods, and educational facilities and infrastructure all have an impact on the success of educational activities. Facilities and infrastructure must be considered, especially the principal and library staff, to maximize educational facilities and infrastructure. The purpose of this study was to determine: 1) Contribution of the school principal in providing library facilities and infrastructure at SD Negeri 2 Karangasem; 2) The principal's approach to procuring library facilities and infrastructure at State Elementary School 2 Karangasem. this study was conducted in early September 2021. The principal, teachers, and library staff at State Elementary School 2 Karangasem were the subjects of this study. Data collection techniques include interviews, observations, and documentation. Descriptive analysis, data presentation, and conclusions are all data analysis methods. The method of checking the validity of the information in this review uses a validity test with triangulation consisting of source triangulation and special triangulation. The findings of this study indicate: 1) the principal's management responsibility in improving the management of educational facilities and infrastructure at SD N 2 Karangasem; as an administrator and leader; 2) As a manager, the principal is responsible for planning, managing resources, and activation (actions to carry out activities) 3) as a principal administrator, compiling APBS reports and recording, starting from planning, purchasing, arranging, using, and paying; 4) as a principal who is responsible for all reports; 5) The principal at SD N 2 Karangasem uses a strategy of planning immovable assets, purchasing by purchasing, grants, recycling, rehabilitation, and cooperation to improve existing educational facilities and infrastructure. Elimination of inventory management, storage, and maintenance and direct or indirect use.

**Keywords: Headmaster , Library, Facilities and Infrastructure.**

## MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٥﴾

“Jangan biarkan kesulitanmu menguasai, percayalah bahwa ini malam yang gelap dan hari yang cerah akan datang. Karena sesungguhnya dengan adanya kesulitan akan ada kemudahan”<sup>1</sup>

(QS. Al-Insyirah: 5)



---

<sup>1</sup> Al- Qur'an QS Al-Insyirah 94:5

## PERSEMBAHAN

Dengan Memanjatkan puji Syukur, Kehadirat Allah SWT, karya saya ini dipersembahkan untuk:

1. Bapak Misrun dan Ibu Rukhayati yang selalu mendoakan, tiada hentinya mengasihi setiap hari, selalu memberikan dukungan semangat dan senantiasa memberikan dukungan baik secara moral maupun materi.
2. Rekan-rekan MPI A Angkatan 2018 atas Kebersamaannya dan perjuangannya dalam menghadiri perkuliahan dengan kompak dan saling mendukung.
3. Almamater saya Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.



## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* Penulis panjatkan puji syukur kepada Allah SWT atas Segala karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga”. Shalawat dan salam kami panjatkan kepada Nabi Muhammad saw beserta keluarga dan para sahabatnya yang telah memberikan petunjuk kepada kebenaran seluruh umat manusia, khususnya Ad-Dinul Islam, yang syafaatnya kami harapkan di dunia dan akhirat. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan pengetahuan serta kurangnya keahlian penulis. Skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Ridwan, M.Ag., Rektor UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. H. Fauzi, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Prof. Dr. Suparjo, M.A., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Nurfuadi, M.Pd.I., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Prof. Dr. H. Subur, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Sutrimo Purnomo, M.Pd., Selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

7. Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd., Selaku Dosen Pembimbing yang membantu dan memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Segenap Dosen yang telah mendidik dan memberikan sumbangsih keilmuan kepada penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
9. Kirno, S.Pd. SD., Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang telah berkenan memberikan ruang, waktu, dan informasi yang membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.
10. Bapak Misrun dan Ibu Rukhayati selaku Orang tua penulis, terima kasih atas do'a, kasih sayang, kesabaran, motivasi, serta dukungan moril dan materil sehingga penulisan proposal ini dapat terselesaikan dengan baik, dan tak lupa juga Ani Rohanah dan Rahmat Setiawan adik-adikku yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
11. Seluruh Elemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD Negeri 2 Karangasem yang telah memberikan izin penelitian kepada penulis sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis selama proses penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis Mengucapkan terima kasih atas Segala dukungan, bantuan, dan motivasi yang diberikan. Semoga Allah SWT membalas dengan balasan yang berlipat ganda. Penulis berharap skripsi ini bisa bermanfaat bagi orang lain.

Purbalingga, 6 Mei 2025

Penulis



Nani Fazriyati

NIM. 1817401031

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
HASIL LOLOS CEK PLAGIASI .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING .....	v
REKOMENDASI MUNAQOSAH .....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
HALAMAN MOTTO .....	ix
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	x
KATA PENGANTAR .....	xi
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xviii
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Definisi Konseptual .....	3
C. Rumusan Masalah .....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
E. Kajian Pustaka .....	8
F. Sistematika Pembahasan .....	11
<b>BAB II: LANDASAN TEORI</b>	
A. Kepala Sekolah	
1. Pengertian Kontribusi Kepala Sekolah .....	13
2. Macam – Macam Gaya Kepemimpinan .....	16
3. Pendekatan – pendekatan dalam Kepemimpinan .....	17
4. Prinsip – Prinsip Kepemimpinan .....	17
5. Fungsi Kepala Sekolah .....	20

B. Sarana dan Prasarana	
1. Pengertian Sarana .....	22
2. Pengertian Prasarana .....	24
3. Pengertian Sarana dan Prasarana .....	25
4. Tujuan Sarana dan Prasarana .....	25
5. Fungsi Sarana dan Prasarana .....	26
6. Prinsip – Prinsip Sarana dan Prasarana .....	26
C. Perpustakaan	
1. Pengertian Perpustakaan .....	27
2. Tujuan Perpustakaan .....	28
3. Fungsi Perpustakaan .....	29
<b>BAB III: METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	33
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	34
D. Teknik Pengumpulan Data .....	34
E. Teknik Analisis Data .....	38
F. Uji Keabsahan Data .....	40
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	42
1. Kontribusi Kepala Sekolah .....	42
2. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan..	43
3. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan ..	50
4. Pengawasan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan ..	55
5. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	58
6. Faktor Pendukung dan Penghambat serta Solusi dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	60
B. Pembahasan .....	64
<b>BAB V: PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	72

B. Saran .....	73
C. Kata Penutup .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Pedoman Wawancara .....	79
Tabel 2 : Data Guru dan Siswa .....	93
Tabel 3 : Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem .....	93



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Wawancara dengan Kepala Sekolah, Sekretaris dan Guru .....	44
Gambar 4.2 Lahan untuk pembangunan Prasarana .....	49
Gambar 4.3 Dapodik SD Negeri 2 Karangasem .....	51



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara .....	79
Lampiran 2 Gambaran Umum SD Negeri 2 Karangasem .....	89
Lampiran 3 Data Guru dan Siswa .....	93
Lampiran 4 Foto Wawancara .....	95
Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Observasi Pendahuluan .....	97
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Observasi Pendahuluan .....	98
Lampiran 7 Surat Permohonan Izin Riset Individu .....	99
Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Riset Individu .....	100
Lampiran 9 Blangko Bimbingan Proposal Skripsi .....	101
Lampiran 10 Surat Keterangan Seminar Proposal Skripsi.....	102
Lampiran 11 Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif .....	103
Lampiran 12 Blangko Bimbingan Skripsi.....	104
Lampiran 13 Sertifikat PKL .....	106
Lampiran 14 Sertifikat KKN.....	107
Lampiran 15 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris .....	108
Lampiran 16 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab .....	109
Lampiran 17 Sertifikat Aplikom .....	110
Lampiran 18 Sertifikat BTA PPI .....	111
Lampiran 19 Daftar Riwayat Hidup .....	112

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sarana merupakan peralatan yang diperlukan untuk memfasilitasi pembelajaran bergerak. Prasarana mengacu pada fasilitas penting yang diperlukan untuk pengoperasian lembaga pendidikan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007). Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, Bab VII, Pasal 42 mengatur bahwa: 1) Semua lembaga pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana, termasuk perabotan, alat-alat pendidikan, media pembelajaran, buku, sumber belajar tambahan, bahan habis pakai, dan peralatan lain yang mendukung kegiatan pembelajaran; 2) Semua lembaga pendidikan wajib memiliki prasarana yang terdiri dari tanah, ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, lapangan bermain, ruang ibadah, dan fasilitas tambahan yang mendukung kegiatan pembelajaran yang berkelanjutan. Penjelasan di atas menunjukkan bahwa sarana prasarana pendidikan mencakup baik peralatan bergerak maupun tidak bergerak.

Perpustakaan merupakan sebuah bagian penting dari sebuah lembaga pendidikan yang didalamnya memerlukan sebuah sarana dan prasarana memadai. Perpustakaan memiliki arti sendiri dalam lembaga pendidikan yaitu jantung instansi. Disebut demikian karena perpustakaan memiliki peran sebagai sumber informasi yang biasa dijadikan sarana alternatif utama bagi semua warga sekolah dalam menunjang proses pembelajaran dan memiliki manfaat untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan karena di dalam perpustakaan bukan hanya berisi buku tentang materi tapi berisi banyak buku pengetahuan lainnya. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan berfungsi untuk menumbuhkan minat baca di lingkungan lembaga pendidikan dengan mengembangkan dan memanfaatkannya sebagai komponen integral dalam kegiatan pembelajaran.

Sarana dan prasarana serta perpustakaan sama-sama memiliki peran yang penting di lembaga pendidikan. Pengadaan fasilitas dan infrastruktur untuk lembaga pendidikan sangat erat kaitannya dengan tugas utama kepala sekolah di lembaga tersebut. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memperoleh fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan untuk sekolah, termasuk yang rusak dan yang belum dibangun. Seperti Kejadian di SD Negeri 2 Karangasem dimana sekolah tersebut belum memiliki gedung perpustakaan, yang bisa dilakukan kepala sekolah hanya mengajukan proposal untuk pengadaan prasarana gedung perpustakaan tersebut.

SD Negeri 2 Karangasem merupakan Sekolah Negeri yang belum memiliki gedung perpustakaan namun sekolah tersebut sudah memiliki koleksi buku dan rak untuk menata koleksi tersebut. Buku-buku serta rak buku yang dimiliki diletakan pada sebuah ruangan kosong yang terdapat di sekolah tersebut karena tidak cukupnya ruang tersebut buku-buku yang belum tertata dalam rak terpaksa diletakan didalam ruang guru dengan cara ditata di dalam beberapa kardus. SD Negeri 2 Karangasem merupakan Sekolah yang terletak di Purbalingga, Jawa Tengah. Sekolah tersebut memiliki Akreditasi A, Sekolah dengan Akreditasi yang bagus seharusnya dibarengi dengan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk menunjang kegiatan Belajar mengajar dan dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua warga sekolah.

Alasan kenapa penulis tertarik meneliti tentang bagaimana Kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem yaitu sarana dan prasarana dalam lembaga tersebut belum memadai padahal sudah tertulis di peraturan pemerintah mengenai suatu lembaga pendidikan haruslah memiliki sarana dan prasarana yang lengkap seperti yang tertera didalam Delapan Standar Nasional Pendidikan yang telah ditetapkan sehingga suatu lembaga dapat dikatakan memiliki mutu pendidikan yang bagus apabila telah memenuhi delapan Standar Nasional Pendidikan. Namun Standar Nasional Pendidikan yang ada tidak sejalan dengan operasional pemerintah dalam melengkapi lembaga pendidikan. Contohnya di SD Negeri 2 Karangasem belum memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang lengkap karena sampai

saat ini masih menunggu persetujuan dari pemerintah dalam hal pembangunan dan kelengkapan prasarana. Alasan tersebutlah yang membuat penulis tertarik meneliti sebenarnya apa saja Kontribusi yang dimiliki Kepala Sekolah dalam hal pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam suatu lembaga pendidikan.

## **B. Definisi Konseptual**

Untuk meningkatkan pemahaman terhadap judul skripsi dan mencegah kesalahpahaman, penulis akan menjelaskan istilah-istilah yang terkait dengan judul, khususnya Kontribusi Kepala Sekolah, Sarana dan Prasarana, serta Perpustakaan.

### **1. Kepala Sekolah**

Kata “kepala sekolah” berasal dari kata “sekolah” dan “kepala.” Kata “kepala sekolah” merujuk pada seorang pemimpin, sedangkan “sekolah” merujuk pada lembaga pendidikan. Kepala sekolah bertindak sebagai pengawas lembaga pendidikan. Kepala sekolah bertindak sebagai anggota tim administrasi yang bertugas mengawasi operasional sekolah, tempat di mana proses pembelajaran dan pengajaran berlangsung, memfasilitasi kontak antara pendidik yang memberikan instruksi dan siswa yang menerimanya. Kepala Sekolah berfungsi sebagai kunci utama untuk kemajuan dan evolusi sekolah, mengemban tanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas terkait keberhasilan siswa dan program terkaitnya. Untuk memastikan tujuan ini tercapai secara efektif, kepemimpinan kepala sekolah harus diperkuat, memungkinkan mereka untuk memenuhi tugas, wewenang, dan tanggung jawab mereka.

Kepala sekolah memegang peran yang sangat penting. Pimpinan harus memiliki gaya kepemimpinan yang kuat untuk menginspirasi semua pendidik agar terlibat sepenuhnya dalam proses pembelajaran siswa, merumuskan visi yang jelas untuk kemajuan institusi, menjaga konsistensi dengan tujuan tersebut, dan menunjukkan pendekatan demokratis yang menghormati pandangan staf. Pimpinan harus menunjukkan keterampilan sosial yang kuat untuk berinteraksi dengan siswa, meningkatkan kompetensi dasar, mendorong pertumbuhan profesional, dan menciptakan lingkungan

yang mendukung bagi guru dan staf, serta budaya yang kondusif bagi anak-anak.

Kontribusi adalah partisipasi, keterlibatan, atau masukan dari seorang individu atau kelompok dalam suatu usaha tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 'kontribusi' berarti sumbangan atau persembahan; namun, dalam konteks yang lebih luas, hal ini mencakup penyediaan tenaga, keahlian, ide, atau peran oleh individu atau kelompok yang memberikan pengaruh - baik positif maupun negatif - terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.

Soerjono Soekanto mendefinisikan kontribusi sebagai penyediaan sumber daya keuangan, dukungan tenaga kerja, masukan intelektual, bantuan material, dan berbagai bentuk bantuan yang memfasilitasi keberhasilan kegiatan di dalam forum, asosiasi, dan entitas serupa.

T. Guritno: Kontribusi mengacu pada bantuan yang diberikan seseorang untuk mengatasi kekurangan atau kehilangan sumber daya yang diperlukan, yang dapat berupa dukungan keuangan, tenaga, atau masukan intelektual.

Kontribusi kepala sekolah dalam penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi fasilitas fisik (sarana) dan dukungan administrative (prasarana) yang penting untuk operasi dan layanan perpustakaan sekolah.

Kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sangat penting dan mencakup semua aspek manajemen dan kepemimpinan pendidikan. Kontribusi kepala sekolah meliputi semua bentuk keterlibatan, tanggung jawab, dan usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kontribusi kepala sekolah atau pemimpin adalah seseorang yang memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta evaluasi.

## 2. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk proses pembelajaran, baik yang bergerak maupun tidak, yang memfasilitasi pencapaian tujuan pendidikan secara lancar, terorganisir, efektif, dan efisien. Secara sederhana Sarana Pendidikan sebagai "semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah termasuk meja, kursi, alat peraga, buku pelajaran, dan lain-lain."<sup>2</sup> Sarana pendidikan meliputi seluruh perangkat, peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung dipergunakan dalam proses pembelajaran di lingkungan sekolah. Mengenai sarana pendidikan, sarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam beberapa jenis berdasarkan kriteria berikut: 1) status penggunaan; 2) mobilitasnya selama penggunaan; dan 3) keterkaitannya dengan proses belajar mengajar.

Prasarana mencakup semua faktor yang secara tidak langsung mendukung proses pembelajaran di dalam lembaga pendidikan, termasuk jalan akses, lahan sekolah, peraturan, dan komponen lain yang relevan. Istilah prasarana secara etimologis mengacu pada alat atau sarana tidak langsung untuk mencapai suatu tujuan. Dalam pendidikan, hal ini mencakup lokasi, prasarana sekolah, fasilitas olahraga, dan sebagainya.<sup>3</sup> Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori. Prasarana pendidikan yang digunakan untuk proses pembelajaran mencakup fasilitas seperti perpustakaan. Kedua, prasarana sekolah yang secara tidak langsung mendukung proses pembelajaran namun secara signifikan meningkatkan pengalaman pendidikan, mencakup fasilitas seperti kantin dan kantor administrasi.<sup>4</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang terdapat

---

<sup>2</sup> Bafadal, *Manajemen perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.2.

<sup>3</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hlm.51.

<sup>4</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.3.

dalam sebuah lembaga pendidikan yang dibagi menjadi dua yaitu fasilitas bergerak dan tidak.

### 3. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan inti atau esensi dari sebuah lembaga, institusi, universitas, atau badan usaha lainnya. Perpustakaan kontemporer telah berkembang lebih dari sekadar tempat penyimpanan buku; perpustakaan kini berfungsi sebagai sumber penting untuk pencarian informasi. Banyak sekali informasi yang tersedia di perpustakaan. Mulai dari data ilmiah hingga informasi sejarah dan pengetahuan populer. Biasanya, Perpustakaan universitas dan perpustakaan khusus menyediakan informasi ilmiah atau semi-ilmiah serta data historis, sedangkan perpustakaan umum terutama menyediakan informasi semi-ilmiah dan populer; namun, banyak perpustakaan umum juga menyediakan informasi historis, narasi fiksi, dan konten faktual terkini.

Undang-Undang Perpustakaan mendefinisikan perpustakaan sebagai lembaga yang secara profesional mengelola koleksi karya tertulis, tercetak, dan/atau tercatat melalui metode standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para penggunanya. Wafford mendefinisikan perpustakaan sebagai organisasi yang berfungsi sebagai sumber belajar, menyimpan, mengelola, dan menyediakan konten buku dan non-buku kepada masyarakat.<sup>5</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan pendidikan adalah tempat dimana tersedianya berbagai macam koleksi buku yang ditata sedemikian rupa sesuai dan tempat dimana peserta didik mencari informasi baik tentang materi pembelajaran, sejarah maupun informasi mancanegara. Sehingga adanya perpustakaan dalam sebuah lembaga pendidikan sangatlah penting untuk menambah wawasan peserta didik serta dapat meningkatkan prestasi peserta didik.

---

3. <sup>5</sup> M. Reza Rokan, *manajemen Perpustakaan sekolah*, Jurnal Iqra, Vol.11, No.1, Mei 2013, hlm.2-

### C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian konteks permasalahan diatas, maka penulis merumuskan pertanyaan penelitian: “Bagaimana Kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem?”.

### D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

#### 1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk memperoleh gambaran kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan prasarana dan sarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga.

#### 2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan prasarana dan sarana sehingga dapat menunjang pembelajaran yang dilakukan di sekolah, dengan menjelaskan kontribusi kepala sekolah dalam penyediaan prasarana dan sarana perpustakaan.

##### b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi lembaga pendidikan, hal ini dapat memberikan wawasan berharga yang dapat dipertimbangkan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.
- 2) Diharapkan temuan studi ini dapat menjadi penilaian terhadap pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.
- 3) Bagi peneliti lain, untuk dijadikan sebagai dasar referensi pada penelitian selanjutnya dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.

## E. Kajian Pustaka

Kajian Pustaka merupakan ringkasan singkat dari temuan-temuan penelitian terdahulu yang dilakukan pada isu-isu yang serupa. Sumber-sumber penelitian berikut akan berfungsi sebagai sumber belajar untuk teori-teori yang dapat menyempurnakan penelitian yang hendak dikaji, adalah:

1. Skripsi yang ditulis oleh Mega Hardinah (2017); "Peran Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana MAN Polman Kecamatan Mapili Kabupaten Polwali Mandar". Penelitian ini mengkaji tentang pengelolaan sarana dan prasarana oleh Kepala Sekolah di MAN Polman. Hasil penelitian Mega Hardinah menunjukkan bahwa kepala sekolah berfungsi sebagai manajer sekaligus perencana, dengan harapan dapat meningkatkan mutu sekolah, meliputi staf dan guru. Peran Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana meliputi pengawasan sumber daya keuangan dan pemenuhan kebutuhan aset tersebut secara sistematis, termasuk pengadaan gedung, kerja sama dengan staf untuk mendukung pendidik dalam proses pembelajaran, dan pemenuhan tugas administratif dengan menyusun daftar kebutuhan sarana yang lengkap. Penelitian ini menggunakan metodologi penelitian kualitatif yang berlandaskan pada filsafat Postpositivisme.<sup>6</sup> Persamaan antara skripsi Mage Hardinah dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama mengkaji tentang kepala sekolah dalam sarana dan prasarana lembaga pendidikan. Sedangkan perbedaannya yakni pada skripsi Mage Hardinah menekankan peran kepala sekolah dalam mengawasi sarana dan prasarana di lembaga pendidikan. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti menekankan tentang kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di lembaga pendidikan.
2. Skripsi yang ditulis oleh Moch. Sahril Sobirin (2020); "Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di SMA Amur Bululawang". Hasil penelitian Moch.

---

<sup>6</sup> Mega Hardinah. 2017. "Peranan Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan Prasarana di MAN Polman, Kecamatan Mapili, Kabupaten Polewali Mandar", Skripsi, Makassar: UIN Alauddin Makassar.

Sahril menunjukkan bahwa kepala sekolah menggunakan strategi peningkatan sarana dan prasarana sekolah untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Strategi ini melibatkan upaya memengaruhi orang lain, menetapkan maksud atau tujuan tertentu, dan melaksanakan serangkaian tindakan yang terarah untuk mencapai tujuan tersebut. Peneliti menggunakan metodologi penelitian kualitatif.<sup>7</sup> Persamaan antara skripsi Moch. Sahril dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terletak pada fokus yang sama terhadap sarana utama, sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaannya Skripsi Moch. Sahril mengkaji strategi kepala sekolah dalam peningkatan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi belajar siswa di lembaga pendidikan. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terutama menekankan tentang kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di lembaga pendidikan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Apriyanti Widiyansyah (2018); “Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan Sarana dan Prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi”. Adapun yang diteliti dalam penelitian ini yaitu bagaimana cara Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di SDIT insani Islami Bekasi. Adapun hasil penelitian Apriyanti Widiyansyah ini menunjukkan bahwa peran kepala sekolah sebagai manajer, sebagai pengurus administrasi, dan sebagai pemimpin. Peran Kepala Sekolah sebagai manajer dibagi lagi menjadi dua yaitu: 1) Perencana dan Pengelola Sumber Daya, 2) Sebagai Penggerak (Keterampilan melaksanakan Kegiatan).<sup>8</sup> Persamaan jurnal karya Apriyanti dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu sama-sama meneliti tentang kepala sekolah serta sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaannya yakni jurnal karya apriyanti lebih fokus membahas bagaimana peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan. Sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti lebih fokus

---

<sup>7</sup> Moch. Sahril Sobirin. 2020. ”Strategi Kepala Sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi siswa di SMA Annur Bululawang Malang”, Skripsi, Malang: UIN Malang.

<sup>8</sup> Apriyanti Widiyansyah. 2018. “Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi”. Vol.XVIII. No.1.

membahas bagaimana kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di lembaga pendidikan.

4. Penelitian Utammi Lihyatul Fiqri (2020) dengan judul "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan: Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo". Hasil penelitian Utammi Lihyatul Fiqri menunjukkan bahwa kepala sekolah memiliki dua peran: 1) sebagai penggerak utama kehidupan sekolah; 2) memahami tanggung jawab dan fungsi yang diperlukan untuk keberhasilan sekolah serta menunjukkan perhatian kepada staf dan siswa. Kepala sekolah juga berperan sebagai administrator, mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana melalui pencatatan, pengumpulan, dan dokumentasi semua program.<sup>9</sup> Penelitian Utammi dan penelitian peneliti sama-sama menyelidiki tentang kepala sekolah terkait sarana dan prasarana. Penelitian Utammi terutama mengkaji fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam peningkatan sarana dan prasarana lembaga pendidikan. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengkaji tentang kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di lembaga pendidikan.
5. Jurnal yang ditulis oleh Sri Winarsih (2022); "Kepemimpinan dalam Administrasi Pendidikan". Adapun isi dari jurnal tersebut yaitu pengertian kepemimpinan, unsur-unsur kepemimpinan, fungsi pokok kepemimpinan, pendekatan-pendekatan dalam kepemimpinan, dan perubahan sosial dan gaya Kepemimpinan.<sup>10</sup> Persamaan jurnal tersebut dengan penelitian yang dilakukan penulis ialah sama-sama membahas tentang pemimpin. Sedangkan perbedaan jurnal tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu jurnal tersebut membahas dengan detail mengenai kepemimpinan, baik dari jenis maupun pendekatan, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis berisi

---

<sup>9</sup> Utammi Lihyatul Fiqri. 2020. *"Peran Kepala Sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo)"*, Penelitian Individual, Ponorogo: IAIN Ponorogo.

<sup>10</sup> Sri Winarsih. 2022. *"Kepemimpinan dalam Administrasi pendidikan"*. Jurnal Pendidikan. Vol 10. No. 2.

mengenai tentang kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem Kecamatan Kertanegara Purbalingga.

6. Jurnal yang ditulis oleh Sri Winarsih (2018); “ Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru”. Adapun isi dari jurnal tersebut yaitu berisi pengertian tentang gaya Kepemimpinan kepala sekolah yang efektif dalam meningkatkan Kinerja Guru yaitu ada 4 jenis kepemimpinan yaitu transaksional, transformasional, visioner. Ada juga penjelasan mengenai gaya kepemimpinan yaitu otokratis, Demokratis dan Kendali bebas.<sup>11</sup> Persamaan antara jurnal tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu sama-sama membahas tentang pemimpin, sedangkan perbedaannya yaitu jurnal tersebut membahas lebih rinci mengenai gaya kepemimpinan dan penelitian yang dilakukan peneliti tidak hanya menjelaskan tentang gaya kepemimpinan tapi menjelaskan juga sarana dan prasarana serta perpustakaan.

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika Pembahasan berfungsi sebagai kerangka kerja yang menggambarkan Skripsi dan menjelaskan tema-tema utama yang akan dibahas dalam penelitian. Diskursus sistematis ini dibagi menjadi tiga komponen: bagian pembuka, bagian utama, dan bagian penutup. Bagian utama terdiri dari lima bab. Bagian pembuka Skripsi mencakup halaman judul, pernyataan keaslian, halaman persetujuan, nota dinas pembimbing, abstrak dan kata kunci, halaman motto, halaman pengantar, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, dan daftar lampiran.

Bab I mencakup pengantar yang mencakup latar belakang topik, definisi konsep, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka dan sistematika pembahasan skripsi.

Bab II memaparkan kerangka teoritis mengenai Kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga. Bab ini dibagi

---

<sup>11</sup> Sri Winarsih. 2018. "*Gaya kepemimpinan Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru*", Internasional conference of moslem society. Vol 2

menjadi beberapa bagian, termasuk pembahasan tentang kepala sekolah, yang mencakup definisi kepala sekolah, berbagai gaya kepemimpinan, pendekatan kepemimpinan, prinsip-prinsip kepemimpinan, dan fungsi kepala sekolah. Bagian kedua membahas prasarana dan Sarana, mencakup definisi, tujuan, fungsi, dan prinsip-prinsipnya. Bagian ketiga mengkaji perpustakaan, mencakup definisi, tujuan, dan fungsinya.

Bab III membahas Metode Penelitian, mencakup jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, metode pengumpulan data, teknik pengolahan data, dan validasi data.

Bab IV memaparkan pembahasan dan temuan penelitian. Subbab pertama menyajikan gambaran umum, mencakup sejarah pendirian SD Negeri 2 Karangasem, lokasi geografis, visi, tujuan, sasaran, struktur organisasi, dan sarana serta prasarana yang tersedia. Sub bab kedua berisi tentang hasil Penelitian yang meliputi kontribusi Kepala Sekolah, Perencanaan Pengadaan Sarpras, Pelaksanaan Pengadaan Sarpras, Pengawasan Pengadaan Sarpras, Evaluasi Pengadaan Sarpras, Faktor Pendukung dan Penghambat, dan analisis data Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.

Bab V mencakup kesimpulan, yang meliputi temuan, saran, dan kesimpulan akhir. Bagian penutup mencakup daftar pustaka, lampiran, dan Daftar Riwayat Hidup.

## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Kepala Sekolah

#### 1. Pengertian Kontribusi Kepala Sekolah

Kepala Sekolah Berasal dari dua kata yaitu, “Kepala” dan “Sekolah”. Kata Kepala Berarti ketua atau pimpinan, sedangkan kata sekolah berarti sebuah lembaga pendidikan. Jadi dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah adalah pimpinan atau ketua dalam sebuah lembaga pendidikan. Prinsipnya, seorang Kepala Sekolah bertugas mengawasi sebuah sekolah tempat proses pendidikan berlangsung, memfasilitasi interaksi antara pendidik yang menyampaikan pengetahuan dan siswa yang menerimanya.<sup>12</sup>

The principal is accountable for the administration, protection, and upkeep of all school assets and liabilities, and must guarantee that systems and procedures are effective, efficient, inexpensive, and transparent.<sup>13</sup>

Kepala sekolah adalah kunci utama dalam kemajuan sekolah dan bertanggung jawab atas peningkatan akuntabilitas kinerja siswa dan program-program sekolah untuk memastikan tercapainya tujuan-tujuan tersebut. Oleh karena itu, kepemimpinan utama harus diberdayakan agar kepala sekolah dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajiban mereka.<sup>14</sup>

Menurut Schein, program tahunan memiliki fungsi sebagai sumber perspektif untuk membuat program semester dan kemampuan program semester sebagai sumber perspektif untuk memesan contoh unit/menunjukkan program perencanaan, referensi jadwal untuk pelatihan dan latihan pembelajaran untuk mencapai pemanfaatan yang mahir dan menarik. waktu peninjauan yang dapat diakses.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> Whjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjaun Teoritik dan permasalahannya)*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005) hlm. 83.

<sup>13</sup> Nhlapo, V. A. (2020). *The leadership role of the principal in fostering sustainable maintenance of school facilities*. South African Journal of Education, 40(2), 1.

<sup>14</sup> Muh. Fitrah, *Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan*, (NTB: Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima, 2017)

<sup>15</sup> Euis Karwatu dan Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah yang bermutu*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 97.

Pekerjaan membujuk dan menggerakkan ini dibarengi dengan upaya menggarap bantuan pemerintah terhadap tenaga pendidik, sehingga akan memberikan hasil yang lebih ideal. Dengan demikian, kepala sebagai kepala pembelajaran seharusnya memiliki pilihan untuk bekerja pada hakikat pembelajaran melalui pendidik. Kemampuan kepala sekolah dalam memotivasi guru agar melaksanakan tugasnya dengan baik menjadi fokus utama. Sebagai pemimpin pengajaran, kepala sekolah aktif bekerja untuk meningkatkan prestasi akademik siswa dan efektivitas mengajar guru.<sup>16</sup>

Menurut Muliati, sebagaimana temuan penelitian yang disampaikan oleh Ainscow, kepala sekolah di sekolah harus memenuhi beberapa peran untuk memenuhi tanggung jawab kepemimpinannya, yang meliputi: Evaluator, mediator konflik, manajer, pemimpin pembelajaran (pembelajaran), penegak disiplin, dan fasilitator humas. Dalam masyarakat yang maju (modern), proses serupa juga terjadi dan tidak jauh berbeda. Pendidikan anak-anak mereka, anggota masyarakat yang akan datang, merupakan prioritas bagi orang tua. Pendidikan yang diberikan pada prinsipnya memiliki tujuan dan misi yang sama yaitu memberikan bimbingan agar peserta didik dapat hidup mandiri. Agar generasi muda siswa, putra, atau putri melanjutkan dan menjaga tradisi masyarakat, generasi tua orang tua atau guru memberikan arahan.<sup>17</sup>

Untuk memfasilitasi pengalaman belajar yang lancar dan mencapai tujuan sekolah, kepala sekolah harus menunjukkan kepemimpinan instruksional yang kuat, mengawasi program pendidikan, menetapkan standar yang tinggi bagi diri sendiri, pendidik, staf, dan siswa, serta mengalokasikan waktu yang cukup untuk koordinasi tugas, Sumber daya fisik dan manusia berhasil dicapai.

The headmaster's objective, irrespective of the school's level, especially in light of demographic decline and school closures, should be to maintain the institution's presence in the educational market by attaining optimal examination

---

<sup>16</sup> Euis Karwatu dan Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah yang bermutu*, (Bandung: Alfabeta, 2013), HLM. 97.

<sup>17</sup> H. Jalaludin, *Teologi Pendidikan*, (Jakarta: PT raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 68.

results, executing educational projects and programs, and upgrading the school's technological resources.<sup>18</sup>

Kontribusi adalah partisipasi, keterlibatan, atau masukan dari seorang individu atau kelompok dalam suatu usaha tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 'kontribusi' berarti sumbangan atau persembahan; namun, dalam konteks yang lebih luas, hal ini mencakup penyediaan tenaga, keahlian, ide, atau peran oleh individu atau kelompok yang memberikan pengaruh - baik positif maupun negatif - terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.<sup>19</sup>

Soerjono Soekanto mendefinisikan kontribusi sebagai penyediaan sumber daya keuangan, dukungan tenaga kerja, masukan intelektual, bantuan material, dan berbagai bentuk bantuan yang memfasilitasi keberhasilan kegiatan di dalam forum, asosiasi, dan entitas serupa.

T. Guritno: Kontribusi mengacu pada bantuan yang diberikan seseorang untuk mengatasi kekurangan atau kehilangan sumber daya yang diperlukan, yang dapat berupa dukungan keuangan, tenaga, atau masukan intelektual.

Kontribusi kepala sekolah dalam penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi fasilitas fisik (sarana) dan dukungan administrative (prasarana) yang penting untuk operasi dan layanan perpustakaan sekolah.<sup>20</sup>

Kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sangat penting dan mencakup semua aspek manajemen dan kepemimpinan pendidikan. Kontribusi kepala sekolah meliputi semua bentuk keterlibatan, tanggung jawab, dan usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan bersifat menyeluruh, meliputi perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan,

---

<sup>18</sup> A. Rajchel. (2017). *The role of the headmaster in managing a school*. Управление, 50.

<sup>19</sup> "Kontribusi". Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kontribusi>, diakses 27 mei 2025

<sup>20</sup> Ariyani, F., & Wahyuni, S. (2020). *Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jurnal Ilmiah Mandala Education, 6(2), 203-212.

penilaian, dan motivasi. Semua langkah tersebut dilakukan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan di sekolah, berdasarkan penilaian kebutuhan dan anggaran yang telah dialokasikan.

## 2. Macam – Macam Gaya Kepemimpinan

Menurut Syaiful Sagala mengatakan ada beberapa jenis gaya kepemimpinan berikut ini:

- a. Otokratis, yaitu pemimpin yang membuat pilihan sendiri, karena paksaan terfokus pada satu individu, dia memikul tanggung jawab dan kekuatan penuh. Dalam gaya otokratis, segala sesuatu dalam organisasi akan berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan ketika segala sesuatu diputuskan atau ditentukan oleh pemimpin.
- b. Demokratis, berfungsi sebagai pemimpin kelompok dan berkonsultasi tentang topik yang menarik minat mereka, yang dapat mereka sumbangkan dengan memfokuskan perhatian mereka. Cara demokratis dalam melakukan sesuatu didasarkan pada gagasan bahwa organisasi akan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuannya jika pejabat tinggi dan mereka yang bertanggung jawab bekerja sama untuk menyelesaikan masalah apa pun.
- c. Ketika seorang pemimpin memberikan kebebasan kepada bawahan, kelompok dapat menetapkan tujuan mereka sendiri dan mencari solusi untuk suatu masalah tanpa diarahkan dengan cara apa pun. Gaya kontrol bebas berasal prospek bahwa aktivitas apapun dalam asosiasi untuk bekerja dicapai dengan mudah dan efektif tujuan yang telah ditetapkan bila kepada bawahannya di menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kehati-hatian untuk memilih semua yang Anda butuhkan kemudian jalankan dengan cara yang sama keinginannya juga. Kontrol gratis biasanya tidak berguna, tetapi dapat berguna dalam grup profesional dengan banyak dorongan.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Sri Winarsih. 2022. "Kepemimpinan dalam Administrasi pendidikan", Jurnal Pendidikan. Vol 10. No 1

### 3. Pendekatan – Pendekatan Kepemimpinan

Menurut Badu, ada empat pendekatan berbeda untuk kepemimpinan, yaitu:

- a. Pendekatan Sifat, Kesuksesan atau kegagalan seorang pemimpin bergantung pada sifat-sifat bawaan yang dimilikinya sejak lahir.
- b. Pendekatan Kompetensi, Pendekatan kompetensi menekankan pada keterampilan dan bakat yang dapat diperoleh dan dikembangkan oleh seorang pemimpin yang berpotensi, sedangkan pendekatan sifat berkaitan dengan sifat-sifat pribadi yang dimiliki oleh seorang pemimpin. Oleh karena itu, pendekatan kompetensi mengacu pada kemampuan individu untuk memanfaatkan informasi dan kemampuan untuk mencapai tujuan..
- c. Pendekatan Perilaku, Pendekatan perilaku berpendapat bahwa sikap dan gaya seorang pemimpin dapat menentukan kesuksesan atau kegagalan mereka.
- d. Pendekatan Situasional, Pendekatan situasional atau pendekatan kontingensi, berpendapat bahwa persepsi tentang efektivitas kepemimpinan dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar perilaku pemimpin.<sup>22</sup>

### 4. Prinsip – Prinsip Kepemimpinan

Prinsip-prinsip Kepemimpinan Berikut adalah prinsip-prinsip kepemimpinan pendidikan:

- a. Prinsip pelayanan, yang mengharuskan pimpinan sekolah memasukkan unsur pelayanan ke dalam kegiatan operasional sekolah.
- b. Persuasi adalah gagasan bahwa agar seorang pemimpin berhasil sekarang dan di masa depan, mereka harus memperhatikan lingkungan setempat saat mereka menjalankan tugasnya.
- c. Prinsip pembinaan menyatakan bahwa pimpinan pendidikan harus mengarahkan peserta dan peserta didik pada tujuan yang ingin dicapai

---

<sup>22</sup> Sri Winarsih. 2022. "Kepemimpinan dalam Administrasi pendidikan". Jurnal Pendidikan. Vol 10. No. 2.

sesuai dengan pertumbuhan peserta dan peserta didik yang berkuliah di lembaganya.

- d. Prinsip efisiensi, mengarah pada produktivitas untuk mendorong gaya hidup yang terjangkau menghabiskan sedikit untuk mendapatkan manfaat terbesar.
- e. Prinsip Berkesinambungan, sehingga pemimpin pendidikan dibutuhkan terus-menerus bukan hanya sekali.<sup>23</sup>

Prinsip kepemimpinan Toman Sony Tambunan (2015:67-71) adalah sebagai berikut:

a. Melayani

Seorang pionir harus memprioritaskan pemberian dukungan yang luar biasa sebagai tujuan utama. Pemimpin yang efektif secara teoritis harus memenuhi kebutuhan dan keinginan para pengikutnya, sehingga meningkatkan kesejahteraan mereka. Seorang pemimpin akan memprioritaskan kepentingan bawahan, pengikut, dan masyarakat luas dengan memegang teguh prinsip pelayanan di atas kepentingan pribadi atau kelompok. Menurut Northouse (2013:207), model kepemimpinan pelayan menekankan kepemimpinan melalui perilaku, empati, dan pertumbuhan pemimpin. Pemimpin pelayan fokus, memberdayakan, dan memfasilitasi pengembangan potensi penuh pengikutnya.

b. Membuat keputusan

Membuat keputusan adalah pekerjaan terpenting yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin. Tindakan menggunakan pikiran seseorang untuk mengarahkan tindakan seseorang untuk membuat keputusan adalah salah satu fungsi dasar berpikir. Pengarahan dan pemecahan masalah merupakan salah satu kewajiban seorang perintis. Seorang pemimpin harus mampu berpikir strategis dan memecahkan masalah. Lima langkah yang digunakan untuk mengambil keputusan adalah sebagai berikut:

- 1) Menemukan masalah dan peluang;

---

<sup>23</sup> Suarga. 2017. " Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap peningkatan mutu layanan administrasi pendidikan", Jurnal Idaara. Vol 1. No 1

- 2) Mengumpulkan dan menganalisis data yang relevan;
- 3) Membuat alternatif dan mengevaluasinya;
- 4) Pilih opsi terbaik;
- 5) Menerapkan keputusan dan mengevaluasi hasilnya.

c. Pemimpin Teladan

Seorang pemimpin yang efektif berperan sebagai teladan bagi bawahan dengan memberikan pengaruh positif dan menciptakan nilai bagi organisasi dan konstituenya. Seorang pemimpin memiliki kualitas menginspirasi, memimpin, dan memotivasi bawahan, menunjukkan kemampuan yang luas, menunjukkan kreativitas dan visi, bekerja dengan integritas dan ketulusan, serta menunjukkan kepedulian dan perhatian. Kepribadian seorang pemimpin seharusnya menjadi teladan bagi pengikutnya.

d. Bertanggung jawab

Menjabat sebagai pemimpin memerlukan tingkat tanggung jawab yang cukup besar yang harus dipenuhi untuk memperoleh kepercayaan, dukungan, atau keyakinan dari mereka yang mengharapkan kemajuan di masa depan dari pemimpin tersebut. Kewajiban seorang perintis terdiri dari dua fase khususnya, yaitu:

- 1) Mempertanggungjawabkan penyelesaian tugas
- 2) Mempertanggungjawabkan hasil yang telah dicapai di depan atasan atau yang telah mendelegasikan wewenang.

e. Bekerja Sama

Pemimpin yang efektif dapat menumbuhkan budaya kerja sama di antara karyawan, berkomunikasi dengan lancar dengan bawahan, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat. Dengan mendorong kolaborasi, semua tugas akan diselesaikan tepat waktu, dan hasil yang diinginkan akan tercapai. Berikut telah mengidentifikasi indikator-indikator berikut sebagai ciri kerja sama tim:

- 1) Berbagi tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas, khususnya dengan mendelegasikan tanggung jawab, dapat menumbuhkan perilaku kerjasama.

- 2) Saling berkontribusi, khususnya dengan menyumbangkan tenaga dan sumber daya ke arah kerjasama.
- 3) Menggunakan seluruh potensi setiap anggota tim, khususnya dengan menggunakan seluruh potensi setiap anggota, kerjasama akan semakin kuat dan berkualitas.

f. Membawa perubahan

Pemimpin perlu membuat terobosan baru untuk membawa perubahan mendasar dalam organisasi secara keseluruhan, produk atau layanan, atau orang-orang yang dipimpinnya. Rutinitas kerja (monoton) dihindari oleh pemimpin yang kreatif dan inovatif tidak memberi mereka yang dia awasi jalur pengembangan yang konstruktif. Pemimpin yang kreatif juga akan mau menangkap peluang dan mengatasi hambatan yang signifikan untuk mencapai tujuannya. Yang dimaksud dengan “secara efektif melaksanakan prinsip-prinsip kepemimpinan pokok” sebagaimana diuraikan di atas adalah penerapan prinsip-prinsip “melayani”, “mengambil keputusan”, “teladan”, “kerjasama”, dan “menciptakan perubahan” di antara prinsip-prinsip lainnya.<sup>24</sup>

## 5. Fungsi Kepala Sekolah

Dalam suatu organisasi, kegiatan kepemimpinan merupakan komponen penting dari kerangka kerja organisasi utama yang harus dilaksanakan oleh semua individu yang ditugaskan pada peran kepemimpinan. Tanggung jawab utama seorang supervisor meliputi pelaksanaan fungsi-fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, motivasi, dan pengawasan. Selain itu, seorang pemimpin berusaha untuk mempengaruhi orang-orang di lingkungan terdekatnya untuk memastikan bahwa mereka terus menjalankan tanggung jawabnya secara efektif dan memiliki komitmen yang tinggi terhadap organisasi untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu, agar proses pengorganisasian organisasi dapat berjalan dengan sukses, seorang pemimpin harus mengatur berbagai sumber

---

<sup>24</sup> Suarga. 2017. " Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap peningkatan mutu layanan administrasi pendidikan", Jurnal Idaara. Vol 1. No 1

pendidikan dan menciptakan suasana yang kondusif.<sup>25</sup> Sementara itu, menurut Hadari Nawawi, kemampuan fundamental administrasi, itu adalah:

a. Fungsi Instruktif

Seorang pemimpin adalah seorang komunikator yang menentukan isi perintah, metode pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan pelaporan, serta lokasi pelaksanaan untuk memastikan keputusan yang diambil dilaksanakan dengan efektif. Akibatnya, fungsi individu yang menerima perintah hanyalah melaksanakan perintah tersebut.

b. Fungsi Konsultatif

Fungsi konsultasi melibatkan komunikasi timbal balik. Fungsi ini digunakan ketika pemimpin ingin mengambil keputusan yang memerlukan pertimbangan mendalam dan diskusi dengan bawahan mereka.

c. Fungsi Partisipasi

Kemampuan minat perintis mencoba menginisiasi individu yang didorong, baik dalam memutuskan dan dalam melaksanakannya. Sesuai dengan kedudukannya masing-masing, setiap anggota kelompok mempunyai kesempatan yang sama untuk ikut serta melaksanakan kegiatan yang dituangkan dalam tugas pokok.

d. Fungsi Delegasi

Fungsi delegasi, pemimpin mendelegasikan otoritas pengambilan keputusan. Dengan bertindak secara bertanggung jawab, fungsi pendelegasian sesungguhnya berfungsi sebagai pemimpin amanah bagi individu yang disertai wewenang pendelegasian.

e. Fungsi Kontrol

Fungsi kontrol didasarkan pada gagasan bahwa agar seorang pemimpin menjadi sukses, dia harus mampu mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan anggota untuk mencapai tujuan yang paling umum. Di dalam

---

<sup>25</sup> Sri Winarsih. 2018. "Gaya kepemimpinan Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru", Internasional conference of moslem society. Vol 2

menyelesaikan kemampuan kontrol, perintis dapat memahami melalui latihan arah, bantalan, koordinasi, dan manajemen.<sup>26</sup>

## **B. Sarana dan Prasarana**

### **1. Pengertian Sarana**

Sarana dan prasarana mencakup semua sumber daya, baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang esensial untuk proses pembelajaran guna memfasilitasi pencapaian tujuan pendidikan secara lancar, konsisten, efektif, dan efisien. The provision of facilities and infrastructure comprises the equipment and tools that facilitate the ongoing education process within the school environment. These encompass edifices, classrooms, labs, tables, seats, and libraries. Significant focus on the accessibility of amenities and infrastructure enhances the quality of pupils.<sup>27</sup>

Sarana pendidikan mencakup semua peralatan, sumber daya, dan perabotan yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan di lingkungan sekolah.<sup>28</sup> Dalam hubungannya sarana pendidikan, dikategorikan menjadi berbagai jenis berdasarkan kriteria berikut: 1) Habis tidaknya dipakai; 2) mobilitas saat digunakan; dan 3) keterkaitan dengan proses pendidikan.

Semua peralatan yang digunakan untuk membantu penyampaian materi pendidikan disebut sarana pendidikan. Sarana pendidikan mencakup semua peralatan yang digunakan oleh siswa untuk meningkatkan proses belajar.<sup>29</sup>

Mengklasifikasikan fasilitas pendidikan ke dalam beberapa kategori yang berbeda, khususnya dilihat dari segi, Telah habis atau belum digunakan, bergerak atau tidak saat digunakan dan hubungannya dengan pengalaman yang belajar mengajar.

#### **a) Habis tidaknya dipakai**

---

<sup>26</sup> Sri Winarsih. 2018. "Gaya kepemimpinan Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru", *Internasional conference of moslem society*. Vol 2

<sup>27</sup> Muhammad Zaenul Lael. 2025. "Leadership Strategies in Optimizing Facilities and Infrastructure to Enhance Education." *Proceeding International Conference on Religion, Science and Education* (2025) vol 4, 58.

<sup>28</sup> Bafadal, *Manajemen perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.2.

<sup>29</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan kejuruan*, ( Jakarta: PT Grafindo Persada, 1993), Cet. II, hlm. 81

Apakah sudah habis atau belum? Jika dilihat dari habis atau tidak digunakannya, sarana pendidikan terbagi menjadi dua kategori yaitu habis pakai dan habis pakai.

1) Sarana pendidikan yang telah habis

Yang habis adalah semua alat atau sumber daya yang dapat dikonsumsi dengan cepat. Misalnya, kapur sering digunakan oleh pendidik dan siswa untuk tujuan pendidikan, sedangkan bahan kimia umumnya digunakan oleh mereka untuk mempelajari ilmu alam. Semua contoh yang disebutkan di atas termasuk dalam kategori sumber daya yang habis.

2) Bahan dan alat pendidikan yang tahan lama

Bahan ajar dan peralatan yang tahan lama mencakup semua barang yang dapat digunakan berulang kali. Contohnya meliputi meja sekolah, alat tulis, atlas, globe, dan peralatan olahraga lainnya.

b) Mobilitas saat digunakan

1) Sarana pendidikan yang bersifat Bergerak

Sarana pendidikan adalah sarana pendidikan yang bersifat mobile dan dapat dipindahkan sesuai kebutuhan. Salah satu metode pendidikan, misalnya, adalah sekolah kabinet, yang dapat digiring atau dipindahkan kemana pun keinginan siswa. Selain itu, fasilitas pendidikan yang bisa direlokasi termasuk bangku sekolah.

2) Sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan

Fasilitas pendidikan yang tidak dapat dipindahkan mencakup semua lembaga pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau relatif sulit untuk dipindahkan. Misalnya, lembaga pendidikan yang telah terhubung dengan sistem pasokan air lokal (PDAM).

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Terdapat dua kategori lembaga pendidikan yang berkaitan dengan proses pengajaran dan pembelajaran. Contohnya adalah pipa, yang relatif sulit dipindahkan ke lokasi yang ditentukan. Pertama, terdapat lembaga pendidikan yang digunakan dalam proses pengajaran. Contohnya meliputi

alat-alat, atlas, dan kapur yang digunakan oleh pendidik sebagai sumber daya pengajaran tambahan. Kedua, terdapat fasilitas pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh pendidik dalam proses pengajaran dan pembelajaran, tetapi secara tidak langsung terkait dengannya, seperti lemari arsip di kantor sekolah.

## 2. Pengertian Prasarana

Prasarana mencakup “semua unsur yang secara tidak langsung memfasilitasi proses pembelajaran di dalam suatu lembaga pendidikan, termasuk jalan akses, area sekolah, dan peraturan lembaga”.<sup>30</sup> Istilah “prasarana” secara etimologis berarti alat-alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Dalam bidang pendidikan, hal ini mencakup lokasi, fasilitas sekolah, lapangan olahraga, dan unsur-unsur serupa lainnya.<sup>31</sup>

Prasarana pendidikan di dalam sekolah dapat dikategorikan menjadi dua kelompok. Pertama, prasarana pendidikan yang secara khusus digunakan untuk proses pembelajaran, seperti perpustakaan. Kedua, fasilitas sekolah yang tidak memiliki fungsi langsung dalam proses pembelajaran, tetapi mendukung proses pendidikan, seperti kantin dan kantor administrasi.<sup>32</sup> Semua peralatan, bahan, dan barang lain yang digunakan oleh pendidik dan peserta didik untuk memfasilitasi pelaksanaan pendidikan disebut sebagai sarana dan prasarana pendidikan.<sup>33</sup>

Diharapkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif akan membuat sekolah menjadi estetik, rapi, dan menyenangkan bagi baik pendidik maupun siswa. Sebaliknya, diharapkan bahwa pendidik dan peserta didik akan mendapatkan manfaat dari penyediaan sumber daya pembelajaran yang memadai dalam hal jumlah, kualitas, relevansi dengan kebutuhan, dan penggunaan yang optimal.<sup>34</sup> Alat dan perlengkapan yang digunakan oleh sekolah serta metode

---

<sup>30</sup> Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah* (Yogyakarta: Penerbit Pustaka, 2012). Hal. 155.

<sup>31</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hlm.51.

<sup>32</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.3.

<sup>33</sup> M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, ( Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2206), Cet. IV, hlm. 51

<sup>34</sup> Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 87-88.

operasionalnya memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kurikulum pendidikan. Kekurangan sumber daya dan kelangkaan akan berdampak negatif pada proses pembelajaran, terutama dalam lingkungan pendidikan. Demikian pula, manajemen yang tidak memadai akan menyebabkan penurunan penggunaan sumber daya tersebut, termasuk bahan ajar dan alat bantu pembelajaran.<sup>35</sup>

### **3. Pengertian Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana merupakan alat atau komponen yang sangat penting yang berperan besar dalam kesuksesan dan operasional yang efisien dari suatu proses, terutama di bidang pendidikan. Sarana dan prasarana sangat penting untuk perencanaan acara yang efektif, terlepas dari ketersediaannya. Secara keseluruhan, menyiratkan adalah perangkat atau barang bergerak mendukung latihan pembelajaran yang layak dan mahir untuk mencapai tujuan petunjuk, contohnya seperti: Notebook, Papan Tulis, LKS, Komputer, Alat Peraga, Alat Olahraga, dan Alat Praktikum.

Prasarana merujuk pada sarana atau benda tetap yang memfasilitasi kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk tujuan pendidikan. Contohnya meliputi ruang kelas, kantor administrasi, ruang guru, kantor kepala sekolah, ruang kesehatan, kantin, lapangan bermain, perpustakaan, ruang ibadah, gudang, dan laboratorium.<sup>36</sup>

### **4. Tujuan Sarana dan Prasarana**

Tim Ahli Manajemen Universitas Negeri Malang menyoroti berbagai kendala terkait fungsi fasilitas pendidikan dan infrastruktur sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan prosedur perencanaan dan pengadaan yang teliti untuk memperoleh gedung pendidikan dan infrastruktur, memastikan bahwa sekolah atau madrasah memiliki sumber daya dan infrastruktur yang memadai sesuai dengan persyaratan keuangan yang efektif.

---

<sup>35</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, ( Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2206), Cet. IV, hlm. 51

<sup>36</sup> Nadia wirda Sutisna dan Anne Effane. 2022. "*Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana*", Vol. 1 , No. 2

- b. Perhatian dan efisiensi sangat penting dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dan infrastruktur sekolah.
- c. Memastikan pemeliharaan yang teliti dan tepat terhadap infrastruktur dan fasilitas pendidikan untuk memastikan ketersediaannya saat dibutuhkan.

## 5. Fungsi Sarana dan Prasarana

Dalam menyelesaikan latihan atau latihan, keberadaan jabatan dan yayasan jelas sangat mengakomodir kesempurnaan dan kemahiran siklus. Pada hakekatnya penggunaan dan lapangan menentukan fungsi sarana dan prasarana. Hal ini menunjukkan bahwa akan dibutuhkan sarana dan prasarana yang berbeda untuk setiap bidang. Transportasi dan kesehatan merupakan contoh yang jelas dari bidang-bidang yang memerlukan sarana dan prasarana. sarana dan prasarana umumnya memiliki empat tujuan utama, yaitu:

- a. Memperlancar proses kegiatan untuk mencapai tujuan bersama dengan meningkatkan efisiensi kerja melalui sarana dan prasarana yang lebih baik.
- b. Mempercepat prosedur kerja. Selain kolaborasi, keberadaan kantor dan struktur juga meningkatkan interaksi operasional di dalam organisasi atau lembaga.
- c. Meningkatkan efisiensi operasional. Keberadaan sarana dan prasarana meningkatkan produktivitas aktivitas.
- d. Kualitas produk jadi meningkat karena produktivitas yang lebih tinggi, karena keberadaansarana dan prasarana memfasilitasi dan memperlancar proses kerja.<sup>37</sup>

## 6. Prinsip – Prinsip Sarana dan Prasarana

Bafadal menegaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus mematuhi prinsip-prinsip berikut :

- a. Prinsip pencapaian tujuan mengharuskan sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi berfungsi dengan baik agar dapat digunakan oleh tenaga pendidik untuk mewujudkan tujuan proses pembelajaran dan sasaran pengajaran.

---

<sup>37</sup> Nadia wirda Sutisna dan Anne Effane. 2022. “Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana”, Vol. 1 , No. 2

- b. Prinsip efisiensi mengharuskan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dirancang dengan teliti untuk memfasilitasi penyediaan pendidikan berkualitas tinggi dengan biaya minimal. Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dikelola oleh pihak yang bertanggung jawab atas operasional sekolah, dan prinsip integrasi mengharuskan sarana dan prasarana tersebut dilaksanakan melalui prosedur kerja yang sangat terpadu.
- c. Prinsip administrasi mengharuskan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu mematuhi peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berlaku dari pihak berwenang yang berkompeten.<sup>38</sup>

## **C. Perpustakaan**

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan inti yang esensial dari sebuah lembaga, institusi, universitas, atau badan korporasi lainnya. Saat ini, perpustakaan telah berkembang melampaui fungsi sebagai tempat penyimpanan buku; mereka berperan sebagai sumber dan tempat penting untuk pengambilan informasi. Perpustakaan mencakup berbagai kategori informasi, mulai dari data ilmiah hingga catatan sejarah dan informasi populer. Perpustakaan universitas dan perpustakaan khusus sering menyediakan pengetahuan ilmiah atau semi-ilmiah serta data sejarah, sedangkan perpustakaan umum umumnya menyediakan informasi semi-ilmiah dan populer. Banyak perpustakaan umum menyediakan data historis, narasi imajinatif, dan informasi faktual kontemporer.

Secara historis, istilah “perpustakaan” merujuk pada kumpulan buku dan majalah. Kata ini umumnya merujuk pada koleksi yang cukup besar yang dimiliki, dibiayai, dan dikelola oleh pemerintah kota atau organisasi serupa untuk kepentingan umum, terutama bagi mereka yang tidak mampu membeli banyak buku secara mandiri, meskipun istilah ini juga dapat merujuk pada koleksi pribadi yang dimiliki oleh individu. Undang-Undang Perpustakaan mendefinisikan perpustakaan sebagai organisasi yang secara sistematis

---

<sup>38</sup> Aswin Bancin dan Wildansyah Lubis. 2017. “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan”, *Jurnal edcandum*, Vol. X, no. 1

mengorganisir koleksi karya tertulis, bahan cetak, dan/atau karya tercatat menggunakan prosedur standar untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pengguna. Wafford mendefinisikan perpustakaan sebagai lembaga yang berfungsi sebagai sumber belajar, mengkurasi, mengelola, dan menyebarkan konten buku dan non-buku kepada masyarakat.<sup>39</sup>

A school library serves as a vital information hub and innovation center, integral to the educational processes of any institution. A school library is a venue where learners and students cultivate literacy, self-education, and lifelong learning.<sup>40</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan pendidikan adalah tempat dimana tersedianya berbagai macam koleksi buku yang ditata sedemikian rupa sesuai dan tempat dimana peserta didik mencari informasi baik tentang materi pembelajaran, sejarah maupun informasi mancanegara. Sehingga adanya perpustakaan dalam sebuah lembaga pendidikan sangatlah penting untuk menambah wawasan peserta didik serta dapat meningkatkan prestasi peserta didik.

## 2. Tujuan Perpustakaan

Tujuan umum perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi kesusastraan bagi masyarakat. Karena berbagai jenis perpustakaan melayani populasi yang berbeda, mereka dibedakan berdasarkan tujuan tertentu. Objektif ini adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan Nasional melayani masyarakat umum dan beroperasi sebagai pusat penyimpanan koleksi.
- b. Perpustakaan universitas melayani kelompok-kelompok tertentu dalam lingkungan akademik.

---

<sup>39</sup> M. Reza Rokan, *manajemen Perpustakaan sekolah*, Jurnal Iqra, Vol.11, No.1, Mei 2013, hlm.2-3.

<sup>40</sup> Uche-Vita C. Agundu, Ogechukwu Vivian Amanambu, Leona Eucharika Ekechukwu, Njideka Gertrude Mbelede, Nkiru Christiana Ohia, Kennedy O. Ololo, Chikwendu Ugbogu, Chinedu Obinna Ejimonye. (2021). *Perceived Role of School Principal and School-Based Management Committee in School Library Administration and Management: Implications for School Library Policy*. Library Philosophy and Practice (e-journal), 6465. 6.

- c. Perpustakaan khusus melayani kelompok demografis tertentu dengan minat dan kebutuhan informasi yang spesifik.
- d. Perpustakaan umum melayani semua golongan masyarakat dalam lingkungan sosial..
- e. Perpustakaan sekolah melayani kebutuhan khusus komunitas pendidikan.

Tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk membantu siswa mencapai tujuan pendidikan mereka dengan memfasilitasi lingkungan belajar yang lancar dan sukses. Selain itu, tujuan perpustakaan sekolah adalah membantu siswa menyerap informasi baru dan mengembangkan kemampuannya untuk berpartisipasi dalam pendidikan, serta membantu siswa memperluas wawasan pendidikannya. Sementara tugas adalah fokus utama perpustakaan sekolah, mendukung proses pendidikan melalui bacaan yang tepat, kurikulum sekolah, dan tambahan ilmu dan pengetahuan juga penting.

### **3. Fungsi Perpustakaan**

Setiap perpustakaan memiliki kemampuan dasar yang serupa. Lima kapabilitas menggabungkan kapasitas, pelatihan, ujian, data, dan hiburan sosial. Lima fungsi utama diuraikan di bawah ini.

#### **a. Penyimpanan**

Perpustakaan bertanggung jawab atas koleksi. Perpustakaan memanfaatkan kemampuan ini untuk memperoleh bahan-bahan yang beragam dan kemudian memantau serta melestarikan sumber daya yang diperoleh. Perpustakaan diharapkan berfungsi sebagai lembaga yang melestarikan hasil intelektual masyarakat. Perpustakaan diharapkan untuk memperoleh, menyediakan, dan mempromosikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna, selain menjaga koleksi (Siess, 2003: 36). Dalam konteks ini, jelas bahwa perpustakaan tidak hanya bertanggung jawab untuk menyediakan koleksi, tetapi juga untuk mempromosikannya. Selain itu, perpustakaan harus mendidik pengguna tentang sumber daya yang tersedia bagi mereka.

#### **b. Pendidikan**

Cara paling mendasar untuk menginterpretasikan fungsi ini adalah dengan mengatakan bahwa perpustakaan adalah tempat di mana orang dari semua kelas

sosial dapat belajar sepanjang hidup mereka. Fungsi ini lebih jelas ditampilkan di perpustakaan umum, khususnya perpustakaan umum daerah. Perpustakaan umum digunakan sebagai tempat belajar oleh semua orang, tanpa memandang usia, status sosial, agama, atau ras, karena melayani semua lapisan masyarakat. Perpustakaan merupakan tempat dimana masyarakat yang tidak memiliki akses pendidikan formal dapat melanjutkan pendidikannya seumur hidup. Diharapkan perpustakaan mampu menyediakan sarana belajar bagi siapa saja, kapan saja, dan dari mana saja dengan menyediakan koleksi yang sesuai.<sup>41</sup>

c. Penelitian

Perpustakaan merupakan tempat penelitian karena fungsi penelitiannya. Perpustakaan harus mampu mendukung proses penelitian selain menjadi tempat belajar sepanjang hayat. Dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan pengguna selama penelitian mereka, fungsi ini terpenuhi. Di sini sangat jelas terlihat bahwa penghibur eksplorasi adalah klien. Perpustakaan diharapkan dapat menyediakan koleksi yang relevan dengan permintaan pengguna dalam konteks ini. Kumpulan publikasi ilmiah, makalah, dan hasil penelitian semuanya saling terkait erat dengan upaya ini. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk melakukan penelitian, namun tidak diharuskan untuk terlibat dalam penelitian aktual. Fungsi ini melibatkan integrasi aktivitas studi pengguna ke dalam pengembangan proses pengumpulan koleksi. Mengetahui kebutuhan pustakawan harus menjadi langkah pertama dalam proses pengadaan. Ini berarti memperluas keterkaitan antara persyaratan dan data yang dapat diakses.

d. Informasi

Tujuan utama perpustakaan adalah perannya sebagai pusat informasi. Perpustakaan harus berfungsi sebagai pusat informasi, menyediakan pengguna dengan informasi yang diperlukan. Perpustakaan dianggap berhasil ketika informasi yang disediakan memenuhi kebutuhan pengguna. Ini membuat perpustakaan memusatkan kegiatan mereka berupa banyak data yang diakses, bukan penggunaan data sebenarnya. Akibatnya, penambahan jumlah koleksi

---

<sup>41</sup> Ika Krismayani. 2018. "Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah". Jurnal Undip, Vol. 2

perpustakaan yang banyak mengartikan pertumbuhan yang terjadi. Perpustakaan diperlukan tidak hanya untuk memberikan informasi tetapi juga untuk memungkinkan pengguna menjadi mandiri. Kemudian drive ini penguatan kemampuan data. Literasi informasi didefinisikan sebagai kemampuan untuk mengidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, mengorganisir, dan memanfaatkan informasi.

e. Rekreasi

Budaya Istilah “recreation” berasal dari kata “recreation” yang dalam bahasa Inggris berarti “recreation” atau “entertainment”. Ini adalah asumsi yang dibuat oleh sebagian besar kalangan perpustakaan. Dalam pengertian ini, fungsi rekreasi diartikan sebagai rekreasi budaya dalam beberapa literatur perpustakaan; Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan menyediakan koleksi yang memudahkan akses dan pembacaan informasi hiburan. Jika pengguna kembali ke perpustakaan dengan perasaan diremajakan, isi, dan isi baik secara jasmani maupun rohani, maka perpustakaan dikatakan telah memenuhi fungsinya sesuai dengan definisi rekreasi. Pelaksanaan fungsi rekreatif perpustakaan didasarkan pada landasan ini.

Pada tahap ini, perpustakaan diharapkan tidak hanya melibatkan komunitas pengguna yang lebih luas, tetapi juga mendorong penciptaan karya-karya baru, sehingga meningkatkan ketersediaan informasi bagi individu yang dilayani.. Istilah “rekreasi” tidak bisa diartikan semata-mata memberikan informasi ringan. Kalau dipikir-pikir, kata rekreasi berbeda dari rekreasi kata bahasa Inggris. Selain itu, jika kata "kembali" diartikan sebagai "penciptaan" dan "kembali", maka artinya "kembali secara kreatif".<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> Ika Krismayani. 2018. “ *Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah*”. Jurnal Undip, Vol. 2

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Metode Penelitian

#### 1. Jenis Penelitian

Studi berjudul “Kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga” menggunakan pendekatan kualitatif atau metode penelitian lapangan. Data deskriptif dikumpulkan melalui analisis, deskripsi, dan ilustrasi peristiwa yang diamati oleh peneliti di lapangan mengenai pengadaan fasilitas dan infrastruktur perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem. Penelitian kualitatif adalah suatu metodologi yang didasarkan pada postpositivisme, digunakan untuk menyelidiki kondisi alamiah, di mana peneliti berperan sebagai alat utama. Pengambilan sampel dilakukan secara sengaja dan melalui metode snowball sampling, sedangkan metode pengumpulan data menggunakan triangulasi atau kombinasi teknik. Analisis data ditandai oleh penalaran induktif dan metode kualitatif, dengan temuan yang memprioritaskan makna daripada generalisasi.

*Bogdan and Taylor characterize qualitative methodology as a research approach that generates descriptive data through written or spoken words from individuals and observable behaviors. This approach addresses the context and the individual comprehensively. This should not segregate individuals or organizations into variables or hypotheses, but rather perceive them as components of a cohesive whole. Research aimed at developing theory from foundational principles is inherently descriptive, prioritizing processes over outcomes.*<sup>43</sup>

Elemen kontekstual secara intrinsik terkait dengan penelitian kualitatif. Oleh karena itu, pengambilan sampel dilakukan untuk mendapatkan data yang luas dari struktur dan sumber yang beragam. Tujuannya adalah untuk menghindari penekanan pada perbedaan yang dimaksudkan untuk generalisasi,

---

<sup>43</sup> L. Lasno, A. Suriansyah, & M.Saleh. (2019). *School Principal's Role in the Implementation of School-Based Management for Adiwiyata Program*. European Journal of Education Studies, 5(11), 109.

melainkan untuk menggambarkan keunikan yang ada dalam suatu konteks tertentu. Selain itu, pengambilan sampel dilakukan untuk memperoleh data yang akan menjadi dasar desain teoretis yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam penelitian kualitatif, sampel purposif digunakan daripada sampel acak.<sup>44</sup> The primary objective of descriptive analysis is to encapsulate the gathered data in accordance with the themes identified by the research questions.<sup>45</sup>

Snowbal sampling digunakan ketika peneliti tidak memiliki pengetahuan tentang sampel yang sesuai akibat kurangnya informasi mengenai kondisi kesehatan peserta lapangan. Hal ini terjadi karena peneliti memilih individu yang mereka temui. Peneliti mungkin hanya mendapatkan jumlah data yang terbatas. Akibatnya, peneliti dapat berkonsultasi dengan informan utama, yang mungkin mengidentifikasi orang-orang yang memiliki data yang diperlukan untuk penelitian. Analisis dapat mengidentifikasi saksi-saksi selanjutnya berdasarkan petunjuk dari sumber awal.<sup>46</sup>

Penelitian ini dilakukan pada entitas alami. Entitas alami adalah objek yang berkembang secara mandiri, tidak diubah oleh peneliti, dan tidak terpengaruh secara signifikan oleh kehadiran peneliti dalam dinamikanya.

## **2. Lokasi Penelitian**

Sebuah lokasi atau tempat, dapat menjadi sumber data untuk penelitian. Tempat dan lingkungan dapat digunakan untuk mempelajari kondisi tempat kejadian atau kegiatan. Kesimpulan terkait secara kritis mengenai masalah penelitian dapat ditarik dari lokasi atau tempat terjadinya suatu peristiwa. Penelitian ini akan dilakukan di SD Negeri 2 Karangasem yang terletak di Jalan Raya Karangasem. Alasan Peneliti memilih lokasi tersebut karena jarak sekolah tersebut cukup dekat dengan rumah peneliti. Sekolah tersebut juga termasuk sekolah dengan akreditasi yang bagus tapi tidak memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan standar atau dalam arti lain kurang memadai

---

<sup>44</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 102

<sup>45</sup> A. G. Kahraman., & C. A. Ozel. (2023). *A review of the research on assessment preferences: The case of Turkey*. *Scholars Journal of Research in Social Science*, 3(2), 20.

<sup>46</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 104

sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.

### **3. Waktu Penelitian**

Penelitian ini sudah dilaksanakan di SD Negeri 2 Karangasem pada awal bulan September 2022 sampai November 2022 yang mencakup kegiatan awal, pelaksanaan, penyelidikan, dan penyusunan laporan penelitian.

### **4. Objek Penelitian**

Objek penelitian merupakan fokus utama dari suatu studi. Adapun objek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Staf Perpustakaan dan Guru di SD Negeri 2 Karangasem. Peneliti memilih SD Negeri 2 Karangasem karena sekolah ini merupakan sekolah yang terletak dekat dengan rumah peneliti di Karangasem. Dan perpustakaan di sekolah tersebut sudah cukup lengkap dalam koleksi bukunya namun Sekolah tersebut belum memiliki Gedung Perpustakaan untuk menempatkan buku-bukunya sehingga menarik peneliti untuk mengamati bagaimana kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan sarana dan prasarana Perpustakaan yang lengkap di SD Negeri 2 Karangasem.

### **5. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian terdiri dari data yang diperoleh dari informan. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru, dan staf perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga. Sumber-sumber tersebut memberikan informasi yang komprehensif mengenai kontribusi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem, Kecamatan Kertanegara.

## **B. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik Pengumpulan data merupakan metode penting yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang esensial. Studi ini mencakup berbagai metode pengumpulan data, termasuk:

### **a. Observasi**

Komponen penting dari penelitian kualitatif adalah observasi. Peneliti dapat mendokumentasikan dan merefleksikan secara metodis aktivitas dan

interaksi subjek penelitian dengan mengamatinya. Jika semua yang diamati dan didengar selama observasi konsisten dengan tema dan masalah penelitian, itu dapat direkam dengan cermat. Jika dibandingkan dengan metode angket atau wawancara, metode pengumpulan data observasi memiliki karakteristik yang unik. Jika wawancara dan kuesioner mengharuskan peneliti untuk berkomunikasi dengan informan, maka observasi juga dapat dilakukan pada hal-hal lain, seperti alam, benda, atau peristiwa, selain orang. Pengamatan langsung terhadap aspek-aspek umum dari masalah yang diteliti merupakan salah satu tahapan pengamatan ini. Langkah selanjutnya adalah menentukan aspek, batasan objek, dan pencatatan mana yang paling penting. Pengamatan memerlukan kepekaan indera mata dan telinga, serta pengetahuan peneliti tentang bagaimana mengamati penelitian yang dimaksud tanpa mengubah kegiatan, peristiwa, atau objek yang diamati.<sup>47</sup>

Observasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan yang cermat dan pencatatan fenomena, serta analisis hubungan antar unsur yang diamati. Terdapat dua kategori pengamatan: pengamatan partisipatif dan pengamatan non-partisipatif. Pengamatan partisipatif melibatkan peneliti yang menyaksikan dan secara aktif terlibat dalam kehidupan informan yang menjadi objek penelitian. Pengamatan non-partisipatif melibatkan peneliti yang tetap tidak terlibat dalam aktivitas, hanya berfungsi sebagai pengamat.

Kategori observasi meliputi observasi partisipatif, observasi terbuka atau tersembunyi, dan observasi tidak terstruktur. Observasi Terstruktur adalah observasi yang terstruktur di mana peneliti menyadari aspek-aspek yang relevan terkait dengan subjek penelitian. Akibatnya, peneliti dapat mengembangkan daftar periksa yang berfungsi sebagai panduan untuk observasi. Peneliti merencanakan observasi dengan cermat, menentukan apa, di mana, dan kapan, sambil menggunakan instrumen yang telah diverifikasi keandalan dan akurasinya. Observasi tidak terstruktur merujuk pada

---

<sup>47</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 132-133

pemeriksaan fenomena yang tidak sistematis, karena peneliti tidak yakin tentang kejadian spesifik yang mungkin ditemui di lapangan. Peneliti hanya menggunakan petunjuk observasi daripada alat konvensional. Dalam metode observasi ini, peneliti dapat melakukan observasi tidak terstruktur dan mendokumentasikan elemen yang dapat mendukung temuan. Peneliti tidak memiliki parameter observasi yang eksplisit; oleh karena itu, semua aktivitas yang diamati akan menjadi fokus utama penelitian.

Karena peneliti tidak mengetahui secara pasti apa yang akan diamati di lapangan, yaitu suatu pengamatan yang tidak dipersiapkan tentang apa yang akan diamati. Peneliti hanya mengandalkan tanda-tanda pengamatan daripada instrumen konvensional. Peneliti dapat melakukan pengamatan tidak terbatas dan membuat catatan yang dapat dijadikan sebagai data pendukung dalam jenis pengamatan ini. Karena para peneliti tidak memiliki pedoman yang tepat untuk observasi, semua kegiatan yang diamati akan menjadi perhatian.<sup>48</sup>

Penelitian ini menggunakan metode observasi terstruktur, di mana peneliti secara langsung terlibat dalam kegiatan di SD Negeri 2 Karangasem untuk memperoleh informasi yang komprehensif dan akurat mengenai kontribusi kepala sekolah dalam memastikan ketersediaan prasarana dan sarana perpustakaan di lembaga pendidikan tersebut. Data yang dikumpulkan mencakup informasi dokumentasi mengenai sejarah sekolah, visi dan misi, lokasi geografis, ide-ide terkait penyediaan prasarana dan sarana, serta data lain yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

#### b. Wawancara

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif umumnya terdiri dari individu yang bertindak sebagai informan. Oleh karena itu, wawancara mendalam menjadi metode untuk mengumpulkan data primer, yang memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang mendalam dan komprehensif. Triangulasi data dan triangulasi sumber juga memerlukan penggunaan teknik observasi. Selain itu, jika sumber data primer dapat diganti

---

<sup>48</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 136-137

dengan metode lain, kuesioner atau teknik dokumentasi juga dapat digunakan untuk memperkaya atau memperkuat perolehan data. Metode pengumpulan data interaktif dan non-interaktif terbagi menjadi dua kategori dalam penelitian kualitatif. Peneliti dan sumber data dapat memberikan pengaruh timbal balik melalui penggunaan teknik interaktif.<sup>49</sup>

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti selama penyelidikan eksploratori untuk mengidentifikasi area yang memerlukan penelitian lebih lanjut dan memperoleh wawasan komprehensif dari sejumlah peserta yang terbatas. Peneliti menggunakan kedua jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, dalam penyelidikan mereka. Wawancara terstruktur adalah pendekatan sistematis untuk mengumpulkan informasi dari responden, di mana serangkaian pertanyaan yang telah disiapkan diajukan oleh pewawancara, dan jawaban dicatat secara seragam. Wawancara tidak terstruktur ditandai dengan tidak adanya pertanyaan yang disiapkan sebelumnya, tidak adanya urutan pertanyaan yang tetap, dan kebebasan penuh pewawancara dalam merumuskan pertanyaan berdasarkan topik kunci. Untuk memperoleh informasi yang diperlukan oleh peneliti, sumber data dicatat dan didokumentasikan dengan cermat untuk memastikan kejelasan dalam jawaban. Wawancara dilakukan dengan pemangku kepentingan yang relevan, termasuk Kepala Sekolah, Guru, dan Staf Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan tentang peristiwa historis yang terwujud dalam bentuk teks tertulis, foto, atau karya penting yang dihasilkan oleh individu atau subjek penelitian. Dokumentasi melengkapi metode observasi dalam penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data yang menggunakan dokumentasi melibatkan pengumpulan informasi dari catatan tertulis. Data yang diperoleh dari dokumentasi umumnya diklasifikasikan

---

<sup>49</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 124

sebagai data sekunder, berbeda dengan data yang dikumpulkan melalui observasi dan wawancara, yang merupakan data primer. Pendekatan ini digunakan untuk mengumpulkan data dalam bentuk berkas, gambar, foto, arsip, dan deskripsi rinci tentang kontribusi kepala sekolah dalam menyediakan prasarana dan sarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.

Bogdan dan Biklen menyatakan bahwa terdapat dua kategori foto yang digunakan dalam penelitian: foto yang diambil oleh sumber eksternal dan foto yang diambil oleh peneliti sendiri. Latar belakang penelitian dapat dianalisis menggunakan foto, video, film, dan media serupa lainnya. Foto memberikan gambaran visual tentang lokasi geografis, perkembangan historis pertumbuhan manusia, evolusi sosial dan budaya komunitas, serta munculnya tren mode tertentu.<sup>50</sup>

#### **d. Teknik Analisis Data**

Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif sebagai teknik analisis data. Creswell, dalam bukunya *Qualitative Research and Design*, mendefinisikan analisis deskriptif sebagai penyajian temuan data melalui kalimat yang menggambarkan peristiwa sebagaimana terjadi. Namun, kesimpulan tertentu akan diungkapkan berdasarkan formulasi pernyataan sebagaimana dipahami oleh peneliti. Meskipun demikian, formulasi pernyataan yang dihasilkan tidak bertentangan dengan temuan aktual.

Analisis data penelitian kualitatif dilakukan secara sistematis dan induktif dalam siklus proses. Hal ini menunjukkan bahwa analisis data dilakukan secara bersamaan dengan pengumpulan data. Sebaliknya, penelitian kuantitatif secara jelas membedakan antara fase pengumpulan data dan fase analisis data. Dalam penelitian kualitatif, tujuan analisis data adalah untuk menafsirkan data guna menjawab masalah penelitian. Sementara itu, tujuan kuantitatif dari analisis data dalam penelitian adalah untuk menjawab hipotesis yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 110

<sup>51</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 172

*Moreover, the acquired data is examined utilizing interactive analysis methods based on the Miles and Huberman framework, which encompasses the phases of data collection, data reduction, data display, and conclusion formulation. The validity of the data in this study employed methodologies, specifically triangulation of sources and data collection methods.<sup>52</sup>*

Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan secara bersamaan dengan pengumpulan data dan berlanjut hingga semua pertanyaan penelitian terjawab. Singarimbun dan Effendi (dalam Basrowi dan Kelvin, 2008:207) menegaskan bahwa analisis informasi subjektif diselesaikan dengan mengaitkan data untuk mengungkap kepentingan yang lebih luas dan rekomendasi melalui penyelidikan.<sup>53</sup> Setelah mengumpulkan data dari lokasi penelitian, langkah selanjutnya adalah mengkategorikan data. Penulis melakukan analisis data dengan menggunakan:

1) Reduksi Data

Fase awal dari penilaian yang komprehensif melibatkan pengkondensasian informasi. Reduksi data adalah proses di mana peneliti memilih, mengkonsentrasikan, menyederhanakan, dan mengabstraksi berbagai jenis informasi yang mendukung data penelitian yang diperoleh dan didokumentasikan selama pengumpulan data lapangan. Siklus penurunan ini diselesaikan secara konsisten sementara eksplorasi masih berlanjut, dan Eksekusinya dimulai ketika ilmuwan memilih kasusnya akan diselidiki.<sup>54</sup>

2) Penyajian data

Penyajian data merupakan fase kedua dari analisis kualitatif. Penyajian data merupakan pengumpulan informasi yang memungkinkan peneliti untuk mengambil keputusan dan menarik kesimpulan. Sajikan informasi ini adalah kumpulan asosiasi data, di jenis penggambaran dan cerita total, dipesan mengingat penemuan-penemuan mendasar yang terkandung di dalamnya

---

<sup>52</sup> M. Bustari. (2019). *The Principal Roles in Making an Excellent School Library*. Advances in Social Science, Education and Humanities Research, 511, 125.

<sup>53</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 171

<sup>54</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 175

pengurangan informasi, dan diperkenalkan menggunakan bahasa spesialisah, dan tepat, begitu alami untuk dipahami.<sup>55</sup>

### 3) verifikasi dan penarikan kesimpulan

Menarik kesimpulan adalah tindakan rahasia berdasarkan analisis data dan hasil interpretasi. Penarikan Kesimpulan ini hanyalah salah satu bagian dari keseluruhan konfigurasi aktivitas batin. Ketika datang ke pengujian hipotesis dalam penelitian kuantitatif, ini sangat berbeda dengan menghilangkan sampel. Sederhananya, penelitian membutuhkan kecocokan untuk akuntabilitas. Untuk menjamin keabsahan, interpretasi yang diperoleh dari data harus secara konsisten diverifikasi untuk memastikan ketepatan dan kelengkapan.

Evaluasi terhadap semua prosedur penelitian yang digunakan, termasuk pemeriksaan data yang dikumpulkan di lapangan, pengambilan kesimpulan dari catatan lapangan, dan kesimpulan awal yang telah ditetapkan, dapat digunakan untuk memvalidasi kesimpulan awal. Kesimpulan harus disampaikan secara ringkas, jelas, dan langsung untuk memastikan kejelasan. Penelitian harus memenuhi kriteria berikut sebelum menarik kesimpulan: topik dan judul penelitian, tujuan penelitian, penyelesaian masalah, data penelitian, temuan analitis, dan pengetahuan serta teori yang relevan.<sup>56</sup>

#### e. Teknik Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang digunakan dalam studi ini menggunakan triangulasi, yang menggabungkan berbagai metode koleksi data dan sumber data yang sudah ada. Peneliti yang menggunakan triangulasi pengumpulan data sambil secara bersamaan menilai validitasnya melalui berbagai metode pengumpulan data dan sumber yang beragam. Triangulasi adalah metode untuk mengonfirmasi data melalui penggunaan sumber alternatif guna verifikasi, perbandingan, atau validasi. Teknik triangulasi yang paling umum adalah memverifikasi data melalui sumber tambahan. Denzin (dalam

---

<sup>55</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 176

<sup>56</sup>Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm.177

Moleong, 1990: 178) mengidentifikasi empat tipe triangulasi sebagai metode validasi data yang melibatkan peneliti, metode, sumber, dan konsep.<sup>57</sup>



---

<sup>57</sup> Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Solo: Cakra books, 2014). Hlm. 115

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan Observasi, Kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga terdiri dari sebagai berikut:

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Kontribusi Kepala Sekolah

Dalam penyelenggaraan fasilitas pengajaran, salah satu tanggung jawab utama kepala sekolah adalah bekerja sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan alat dan fasilitas serta menyiapkan perkiraan tahunan untuk digunakan. Dalam hal ini, tujuan peneliti adalah untuk:

Keterlibatan kepala sekolah dalam penyediaan fasilitas pembelajaran meliputi kerja sama dengan staf untuk menyusun daftar peralatan dan sumber daya yang diperlukan untuk kebutuhan tahunan. Pada akhir tahun ajaran, kepala sekolah memiliki tanggung jawab untuk melakukan rapat dengan seluruh staf Sekolah guna Membahas tentang Estimasi tahunan, Memelihara sarana dan prasarana dengan cara Administrasi pemeliharaan Serta Penatausahaan sarana dan Prasarana sekolah. Oleh karena itu, kepala sekolah melakukan rapat untuk tau apa saja yang perlu dilakukan untuk kedepannya. Hal tersebut disampaikan Oleh kepala sekolah di SD negeri 2 Karangasem yaitu bapak kirno yang mengatakan:

*“Iya betul. Jadi nanti setiap tahun akhir ajaran Atau setiap tahunnya saya akan mengundang seluruh tenaga pendidik serta tenaga kependidikan untuk melakukan evaluasi. Apa saja alat dan fasilitas yang perlu atau dibutuhkan oleh peserta didik dalam pembelajaran. Lalu apa saja Alat dan fasilitas Yang masih bisa diperbaiki Serta alat dan fasilitas apa yang perlu diganti.”<sup>58</sup>*

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

Berdasarkan pernyataan sebelumnya, jelas bahwa pengadaan prasarana dan sarana perpustakaan sebagian besar bergantung pada kepala sekolah oleh karena itu, langkah pertama untuk mencapai hasil yang diinginkan adalah perencanaan. disamping itu setelah melakukan pencatatan alat dan fasilitas yang rusak dan bisa diperbaiki saat rapat, dilakukan juga pencatatan untuk menyusun estimasi tahunan yang didalamnya berisi tentang pencatatan terkait sarana dan prasarana apa saja yang belum memadai serta sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan oleh peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran. hal tersebut juga disampaikan oleh Kepala Sekolah di SD Negeri 2 Karangasem yaitu Bapak Kirno yang mengatakan:

*“jadi setiap selesai melakukan rapat nantinya akan membuahkkan hasil berupa estimasi tahunan yang didalamnya terdapat catatan terkait barang apa saja yang diperlukan oleh peserta didik dan tenaga pendidik untuk dapat menunjang kegiatan pembelajaran sehingga menjadi lebih memadai. adanya estimasi supaya peserta didik dalam melakukan kegiatan belajar bisa dilakukan dengan maksimal karena ditunjang dari segi sarana dan prasarana yang memadai”.*<sup>59</sup>

Berdasarkan Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memiliki kontribusi untuk menyusun estimasi tahun agar dapat terdeteksi kedepannya sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan sehingga sarana dan prasarana yang dibutuhkan peserta didik dan tenaga kependidikan dapat terpenuhi karena adanya pencatatan kebutuhan yang diperlukan kedepannya.

## **2. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

### **1. Analisis Kebutuhan**

Sebelum melakukan proses pengadaan untuk sarana dan prasarana, SD Negeri 2 Karangasem melakukan analisis kebutuhan.

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

Analisis kebutuhan adalah proses pengelompokan objek berdasarkan tingkat kepentingannya. Analisis ini membantu dalam menentukan sarana dan prasarana apa yang perlu diprioritaskan untuk diperoleh terlebih dahulu. Di antara permintaan tersebut adalah pembangunan perpustakaan. Saat membangun sarana dan prasarana untuk SD Negeri 2 Karangasem, lembaga tersebut mengubah rencana berdasarkan analisis kebutuhan dan mencatat permintaan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. seperti yang dikatakan oleh Kepala Sekolah di SD Negeri 2 Karangasem yaitu Bapak Kirno yang mengatakan :

*“untuk proses pengadaan untuk sarana dan prasarana disesuaikan dengan keperluan yang ada di sekolah, seperti sarana dan prasarana yang rusak, lalu ada gedung perpustakaan yang belum dimiliki dan masjid atau mushola. kebutuhan tersebut dicatat kemudian diajukan pada saat ada rapat. ini dilakukan agar sarana dan prasarana perpustakaan dapat segera terpenuhi sesuai kebutuhan dan supaya tidak adanya miskomunikasi”*.<sup>60</sup>



**Gambar 4.1.** Wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru dan Staf Perpus

Menurut pernyataan Bapak Kirno, perencanaan pengadaan prasarana dan Sarana dimulai dengan analisis kebutuhan sekolah, termasuk barang-barang yang sudah tidak berfungsi dan prasarana

---

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

serta Sarana yang belum tersedia. Biasanya, analisis kebutuhan dilakukan dalam rapat yang melibatkan para pemimpin. Menghindari kesalahpahaman dengan para pemimpin dan memastikan bahwa prasarana dan Sarana yang diajukan sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas bergantung pada analisis kebutuhan. hal ini juga diperkuat dengan pernyataan dari Ibu Cakhya Wulandari selaku pengurus perpustakaan yang mengatakan:

*“Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana harus diadakannya rapat seluruh anggota organisasi. saat diadakan rapat nanti saya akan memberikan informasi sarana dan prasarana apa saja yang diwajibkan, lalu sarpras apa saja yang rusak, kemudian para guru menyampaikan pendapat apa saja sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu proses belajar mengajar supaya lebih efektif, serta sarana apa saja yang perlu ditindak lanjuti.”<sup>61</sup>*

Hal tersebut menunjukkan betapa pentingnya komunikasi antara bawahan dan atasan agar tidak terjadinya kesalahpahaman serta semata-mata agar sarana dan prasarana dapat terpenuhi sesuai dengan keperluan. dengan diadakannya rapat juga dapat diketahui dengan mudah apa saja barang yang diperlukan lalu diurutkan sesuai dengan skala prioritas barang yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. selain itu analisis kebutuhan sebelum melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat mempermudah pengelolaan dana yang terdapat di SD Negeri 2 Karangasem, Analisis kebutuhan memungkinkan pihak SD Negeri 2 Karangasem untuk menentukan skala prioritas untuk sarana dan prasarana. Skala prioritas ini akan menjadi panduan dalam mengalokasikan dana untuk memenuhi kebutuhan dan membantu mengidentifikasi kelebihan atau kekurangan sumber daya di sekolah. Pernyataan tersebut juga sama

---

<sup>61</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Kepala Sekolah yang mengungkapkan :

*“Kami menyesuaikan perencanaan pengadaan prasarana agar sesuai dengan kebutuhan, pengadaan ditentukan melalui diskusi dengan pimpinan. Keputusan akhir diambil setelah pertemuan dengan staf pimpinan. Setelah hasil rapat diketahui, kami dapat menentukan prasarana dan sarana apa saja yang perlu diadakan, sehingga memudahkan analisis biaya yang diperlukan. Pendanaan saat ini hanya berasal dari pemerintah. Setelah kebutuhan spesifik telah diidentifikasi, selanjutnya perlu menyusun proposal yang siap diajukan ke badan yang berwenang.”<sup>62</sup>*

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa setelah melakukan analisis kebutuhan perlu dilakukannya pembuatan atau penyusunan proposal sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk pengajuan ke dapodik.

## 2. Penyusunan Proposal Pengadaan Sarpras

Penyusunan proposal dilakukan untuk mencatat dan mendata sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah. proposal tersebut berisi tentang sarana dan prasarana apa saja yang rusak, barang apa saja yang masih bisa diperbaiki, serta prasarana apa saja yang diperlukan. kebutuhan tersebut diajukan melalui proposal yang nantinya akan diajukan ke dapodik. hal tersebut juga disampaikan oleh Kepala Sekolah di SD Negeri 2 Karangasem yaitu Bapak Kirno yang Mengatakan:

*“Untuk perencanaan yang biasa dilakukan oleh sekolah dalam upaya pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara penyusunan proposal yang dimana nantinya proposal tersebut akan di upload di website untuk pengajuan di dapodik. semua*

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

*kebutuhan yang dicatat sebelumnya pada saat rapat lalu dibuat menjadi sebuah proposal. proposal tersebut berisi semua kebutuhan yang diperlukan sekolah sesuai dengan analisis kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan. selain itu juga ada pembuatan laporan kerusakan yang harus dibuat setelah melakukan penyusunan proposal, proposal dan lembar kerusakan adalah satu kesatuan berkas yang perlu disiapkan sekolah untuk proses pengadaan sarana dan prasarana”.*<sup>63</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa setelah penyusunan proposal, maka hal selanjutnya yang harus dipersiapkan adalah lembar kerusakan.

### 3. Membuat Lembar Kerusakan

Lembar kerusakan tersebut berisi tentang pencatatan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan, di dalam lembar kerusakan tersebut juga berisi persentase seberapa rusak sarana dan prasarana tersebut, apakah bisa diperbaiki atau tidak, atau mungkin sarana dan prasarana tersebut harus diganti karena sudah tidak layak pakai. hal tersebut juga disampaikan oleh Bu Cakhya Wulandari yang mengatakan :

*“Jadi biasanya setelah pembuatan proposal nanti lanjut untuk pembuatan lembar kerusakan, nanti dicatat apa saja sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan dalam bentuk persentase jadi mudah dalam hal pengontrolannya, lembar kerusakan tersebut ada 4 persentase yaitu 25%, 50%, 75%, dan 100%. biasanya kerusakan sarpras tersebut dikarenakan sarpras tersebut sudah cukup lama digunakan jadi mengalami penyusutan, biasanya kalau masih persentase 25-75% kita cuma memperbaiki sedikit saja agar masih bisa digunakan, tapi kalau sudah rusak*

---

<sup>63</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

*parah itu artinya kita perlu mengganti sarpras tersebut. namun ada beberapa sarpras yang walaupun sudah rusak parah masih bisa diakali seperti contohnya kursi yang kakinya patah, masih bisa diakali dengan diganti kayu sisa yang ada di gudang supaya masih bisa dipergunakan”.*<sup>64</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa membuat laporan lembar kerusakan juga tidak kalah pentingnya dengan penyusunan pembuatan proposal, karena keduanya sama-sama pentingnya untuk dipersiapkan dalam pengadaan sarana dan prasarana maka dua hal tersebut masuk dalam elemen perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang perlu dipersiapkan oleh lembaga pendidikan.

#### 4. Menyiapkan Lahan

Dalam pengadaan sarpras gedung perpustakaan ada hal yang perlu diperhatikan yaitu lahan untuk pembangunan gedung perpustakaan. dimana lembaga pendidikan harus menyediakan lahan dengan ukuran tertentu agar dapat mengajukan sarpras sebuah gedung perpustakaan, hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Pengadaan sarpras gedung perpustakaan disini belum bisa direalisasikan karena tidak adanya lahan yang memadai untuk dibangun sebuah perpustakaan. bisa dibilang salah satu kendala kami sampai saat ini belum bisa memiliki sarpras yang lengkap karena lahan sekolah yang bisa dikatakan sempit, sehingga sarpras yang ada juga terbatas karena keterbatasan lahan yang dimiliki”.*<sup>65</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa tidak memadainya sarpras dalam lembaga pendidikan bukan selalu perihal

---

<sup>64</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

<sup>65</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

dana, namun ada juga kendala mengenai lahan terbatas yang dimiliki oleh sekolah sehingga menghambat proses pengadaan sarana dan prasarana, oleh karena itu lembaga pendidikan berupaya mengadakan lahan untuk pembuatan perpustakaan dengan cara pengusuran TK pertiwi yang ada di sekolah tersebut. jadi, SD Negeri 2 Karangasem juga memiliki Taman Kanak-Kanak yang letaknya berada pada satu lahan yang sama namun sudah beberapa tahun ini TK tersebut mengalami penurunan peserta didik jadi agendanya TK tersebut akan ditutup lalu akan dibangunnya perpustakaan di tempat bekas TK tersebut. hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Kirno Selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Jadi permasalahan pengadaan sarpras perpustakaan selama ini adalah tidak adanya lahan. jadi kami sebagai warga sekolah sudah melakukan rapat bagaimana menangani masalah tersebut sehingga menghasilkan keputusan yang mana TK yang ada akan diganti menjadi gedung perpustakaan dan Mushola”.*<sup>66</sup>



**Gambar 4.2.** Lahan untuk Pembangunan Prasarana

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang ada dalam pengadaan sarpras perpustakaan tersebut sudah berhasil ditangani oleh pihak sekolah, sehingga nanti kedepannya dalam proses pengajuan pengadaan sarpras sudah tidak ada kendala lagi dan dapat berjalan dengan lancar sehingga peserta didik dapat dengan cepat menggunakan fasilitas perpustakaan dengan baik karena

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

sebelumnya perpustakaan yang dimiliki pihak sekolah hanya sebuah gudang yang disulap menjadi sebuah perpustakaan.

Berdasarkan Pernyataan diatas, hasil penelitian yang didapatkan bisa disimpulkan bahwa untuk perencanaan yang diperlukan dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk ruangan perpustakaan yaitu dengan cara menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang perlu diprioritaskan, lalu ada penyusunan pembuatan proposal sesuai dengan analisis kebutuhan yang dibuat, membuat laporan lembar kerusakan sarpras yang dimiliki serta menyediakan lahan untuk membangun prasarana yang dibutuhkan. sampai saat ini dalam proses pengadaan sarana dan prasarana ruang perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem dilakukan dengan cara pengajuan ke pemerintah dan pemberian dari pihak lain atau sumbangan dari wali murid.

### **3. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

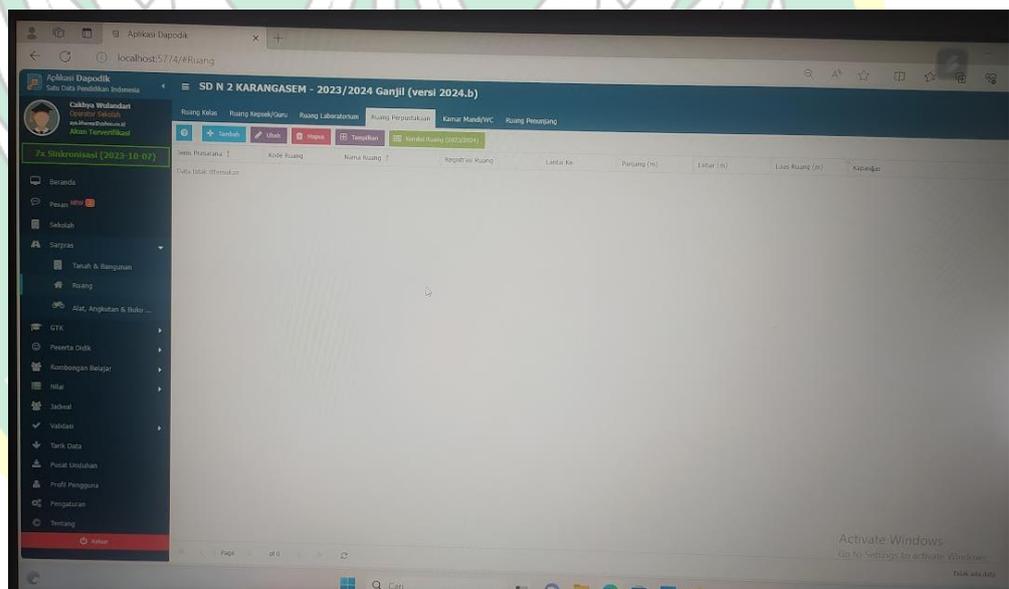
Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan merupakan usaha yang signifikan dalam peningkatan mutu di sekolah. Namun dalam proses pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dimana pelaksanaan tersebut sudah direncanakan terlebih dahulu supaya dalam proses pelaksanaan tidak mengalami kesulitan tetap saja dalam praktiknya mengalami kesulitan contohnya penolakan pengajuan yang telah diajukan oleh pihak sekolah kepada pihak berwenang. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu pengajuan proposal ke dapodik, mengajukan lembar kerusakan sarpras yang ada dan formulir permohonan. Berikut ini pelaksanaan yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, yaitu:

#### **1. Pengajuan ke Dapodik**

Dapodik sendiri kepanjangan dari Data Pokok Pendidikan, dalam pengajuan data ke dapodik ini, pihak sekolah perlu menginput data yang lengkap di website mengenai sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki oleh sekolah dan apa saja sarpras yang dibutuhkan oleh

sekolah untuk keperluan ruang perpustakaan. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Proses penginputan data sekolah dengan isian yang lengkap dan akurat dilakukan secara online melalui website. Keakuratan data yang diinput memiliki potensi pengajuan yang diusulkan bisa ditangani dengan lebih cepat oleh pihak berwenang jadi keakuratan data sangat perlu diperhatikan. setelah proses input data selesai maka selanjutnya menginput sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki sekolah yang termasuk sarpras yang rusak, lalu menginput data apa saja sarpras yang dibutuhkan oleh sekolah untuk ruang perpustakaan”*.<sup>67</sup>



**Gambar 4.3** Dapodik SD Negeri 2 Karangasem

Dari Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor pengajuan data di dapodik diterima atau lolos adalah adanya keakuratan data yang diinput sekolah pada halaman website yang telah disediakan. Proses Pengajuan ke Dapodik memakan waktu yang

<sup>67</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

cukup lama makanya diperlukannya estimasi tiap tahun supaya sarpras yang ada dapat dipantau dengan baik apakah masih layak pakai atau tidak. Hal tersebut sangat perlu diperhatikan supaya informasi di dapodik selalu update sehingga jika nantinya lolos, tidak ada hal-hal yang terlewat untuk diajukan, hal tersebut disampaikan juga oleh ibu Cakhya selaku Pengurus Perpustakaan yang mengatakan:

*“Perlu adanya pengecekan setiap tahunnya sarpras apa saja yang diperlukan dan jika nanti pengajuannya lolos maka akan dengan sangat amat mudah mengetahui kebutuhan mana yang harus menjadi prioritas sehingga tidak ada yang list yang terlewat”.*<sup>68</sup>

Dari Penjelasan Diatas dapat disimpulkan bahwa Pengajuan data ke dapodik memerlukan perhatian khusus, dimana dalam proses penginputan data harus dipastikan tidak adanya data yang keliru pada saat penginputan tersebut untuk memudahkan proses pengajuan proposal. Selain itu, proses penginputan sarpras yang diperlukan serta dimiliki juga harus akurat dan sebenar-benarnya tidak boleh dilebih-lebihkan atau dikurangi karena hal tersebut dapat menyebabkan masalah baru kedepannya.

## 2. Mengajukan Lembar Kerusakan

Laporan Lembar Kerusakan adalah lembar yang berisi catatan mengenai sarana dan prasarana apa saja yang mengalami kerusakan. Lembar kerusakan ini adalah lembar catatan signifikan kerusakan sarpras yang dimiliki sekolah karena didalam lembar kerusakan tersebut berisi mengenai jenis kerusakan, penyebab kerusakan dan apakah ada tindakan yang dapat dilakukan untuk memperbaiki sarpras tersebut. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan Bu Cakhya selaku Pengurus perpustakaan yang mengatakan:

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

*“Dalam Proses pembuatan laporan lembar kerusakan harus diisi dengan data yang sangat akurat, dimana kerusakan sarpras dibagi menjadi beberapa dalam bentuk persen, apa saja penyebab kerusakan tersebut serta apakah ada hal yang bisa dilakukan oleh pihak sekolah untuk memperbaiki sarpras tersebut atau tidak, kalau ada bagaimana caranya dan kalau tidak ada diberikan alasannya kenapa tidak bisa”*

Dari pernyataan diatas bisa disimpulkan bahwa Laporan Lembar Kerusakan harus dibuat sedetail mungkin. Hal tersebut harus dicantumkan dalam laporan lembar kerusakan ini sedetail mungkin, dengan harapan adanya lembar ini nantinya pihak berwenang dapat segera menangani, memperbaiki ataupun mengganti sarana dan prasarana tersebut karena adanya laporan lembar kerusakan yang akurat. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh Bu Cakhya Selaku Pengurus Perpustakaan yang mengatakan:

*“Iya betul, laporan lembar kerusakan harus dibuat sedetail mungkin mengenai sarpras yang ada tanpa dilebih-lebihkan dan tanpa dikurang-kurangi untuk menjaga keakuratan data yang diinput dengan keadaan yang sebenarnya harus sama. Hal tersebut dilakukan supaya sarana dan prasarana yang rusak segera dapat ditangani, diperbaiki maupun diganti oleh pihak berwenang supaya peserta didik nyaman dalam melakukan kegiatan pembelajaran.”<sup>69</sup>*

### 3. Mengajukan Formulir Permohonan

Formulir Permohonan adalah langkah akhir dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, dimana formulir permohonan hanya dibuat jika pengajuan proposal yang telah diusulkan ke dapodik ditolak. Formulir permohonan berisi tentang alasan pengadaan, sumber dana yang akan digunakan, serta apa saja

---

<sup>69</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

sarana dan prasarana yang diperlukan atau dibutuhkan sekolah untuk perpustakaan. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Kirno Selaku Kepala Sekolah di SD Negeri 2 Karangasem yang menyampaikan:

*“Formulir permohonan itu dibuat jika pengajuan kita ditolak. Formulir tersebut berisi tentang apa alasan harus adanya pengadaan tersebut, lalu dana nya mau dipakai untuk apa saja, dan apa saja sarana dan prasarana yang diperlukan untuk perpustakaan. Namun dalam pembuatan formulir ini harus memperhatikan hal apa saja yang memang diperlukan dan kita harus memasukan data sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan secara akurat”.*<sup>70</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa formulir permohonan adalah formulir pengajuan kembali setelah pengajuan yang pertama ditolak, dengan tujuan menyakinkan pihak berwenang bahwa sekolah memang sangat membutuhkan sarana dan prasarana tersebut guna menunjang kegiatan belajar mengajar. Keakuratan data yang diajukan sangat berpengaruh untuk lolos atau tidaknya proses pengajuan jadi proses pembuatan formulir permohonan harus dibuat dengan teliti supaya tidak ada data yang keliru maupun salah. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Kirno Selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Keakuratan data lagi-lagi menjadi kunci pengajuan tersebut lolos dari pengecekan pihak berwenang, makanya dalam proses penginputan diperlukannya fokus dalam pembuatan serta teliti dalam memasukan data yang ada dalam formulir jangan sampai data yang diinput tidak sesuai dengan data yang ada di lapangan”.*

Dari Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Formulir permohonan adalah tahap akhir yang bisa dilakukan oleh pihak

---

<sup>70</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

sekolah untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan jika dalam pengajuan pertama yang dilakukan di dapodik mengalami penolakan. Di Dalam lembar formulir permohonan memuat alasan mengapa pihak berwenang harus menyetujui pengadaan yang diajukan oleh pihak sekolah karena didalamnya berisi tentang mengapa pengadaan tersebut harus dilakukan, seberapa banyak dana yang diperlukan serta apa saja sarana dan prasarana yang menjadi prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana ini.

#### **4. Pengawasan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Hal yang perlu dilakukan dalam proses pengawasan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan adalah untuk memastikan semua proses pengadaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan berjalan sesuai dengan yang kita harapkan. oleh karena itu, proses dilakukannya pengawasan harus lebih hati-hati. ada banyak hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengawasan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sebagai berikut:

##### **1. Pengawasan alternatif**

Pengawasan alternatif adalah pengawasan yang dilakukan sebagai jalur alternatif karena masih menunggu keputusan proses pengajuan pengadaan. Hal yang dapat dilakukan sebagai alternatif tersebut adalah mengamankan dan menjaga sarpras yang sudah ada supaya tetap layak pakai sampai nanti adanya gedung perpustakaan. Hal lain yang bisa dilakukan adalah menambah koleksi buku atau menyediakan perpustakaan serbaguna seperti yang dilakukan oleh SD Negeri 2 Karangasem dimana pihak sekolah melakukan pengawasan alternatif supaya tidak berpacu terus-terusan pada proses pengajuan pengadaan sarpras yang belum pasti dengan cara membangun perpustakaan serbaguna dengan memanfaatkan sebuah ruangan serbaguna untuk dijadikan ruangan perpustakaan untuk tempat menyimpan koleksi buku yang sudah dimiliki. hal tersebut

disampaikan oleh Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yaitu Bapak Kirno yang Mengatakan:

*“Untuk sekarang, semua koleksi buku yang sudah dimiliki sekolah diletakan pada sebuah ruang serbaguna yang dialihfungsikan menjadi perpustakaan sementara untuk menjaga kelayakan buku supaya tetap dalam kondisi yang masih bagus. Kami juga menambah beberapa koleksi buku karena adanya hibah buku dari beberapa orang serta adanya sumbangan dari wali murid jadi kami fungsikan untuk membeli buku ajar anak-anak. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa kebutuhan peserta didik akan perpustakaan dapat terpenuhi meskipun tidak optimal”.*<sup>71</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan alternatif perlu dilakukan jika pengajuan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan belum disetujui sehingga pengawasan yang dapat dilakukan sekarang adalah pengawasan yang memungkinkan atau bisa dikatakan mengawasi apa yang sudah ada.

## 2. Prosedur pengadaan

Pihak sekolah harus memastikan proses pengadaan sarana dan prasarana telah sesuai dengan ketentuan atau alur yang telah ditentukan. Pihak sekolah juga harus memastikan bahwa proses pengadaan juga berlangsung secara terbuka, lugas dan adil untuk memastikan apakah sarana dan prasarana yang didapat setara dengan uang yang dikeluarkan untuk membeli atau memperoleh sarana tersebut atau tidak. Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dimana biaya yang dikeluarkan harus setara dengan sarana dan prasarana yang didapatkan, dan*

---

<sup>71</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

*proses pengadaan ini juga harus dilakukan secara terbuka, adil dan lugas yang mana artinya tidak boleh ada yang ditutup-tutupi supaya tidak menjadi permasalahan kedepannya”.*

Dari yang disampaikan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan juga perlu dilakukan dalam proses pengadaan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai dengan apa yang sudah menjadi kesepakatan awal sehingga proses pengadaan berlangsung dengan terbuka serta mendapatkan sarpras yang setara dengan biaya yang dikeluarkan.

### 3. Pengawasan pengajuan pengadaan

Pengawasan terhadap pengajuan pengadaan yang telah dilakukan harus dengan hati-hati dan dilakukan secara rutin untuk memastikan kelancaran proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sudah sesuai dengan apa yang diharapkan. Pengawasan ini harus dilakukan oleh pihak sekolah secara rutin untuk memastikan akuisisi dilakukan dengan hati-hati dan sesuai dengan pedoman yang telah ada. Hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Pengecekan proses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan biasanya dilakukan secara rutin oleh Bu cakhya setiap bulannya untuk melihat progres pengadaan telah sampai mana dengan harapan proses pengajuan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang kita harapkan”.*<sup>72</sup>

Dari Penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses pengawasan juga perlu dilakukan dalam proses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses berjalannya pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan serta sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan sehingga dapat

---

<sup>72</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

mengetahui informasi terbaru mengenai proses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana.

#### 4. Pengawasan kinerja

Proses pengawasan kinerja perpustakaan perlu dilakukan untuk melihat apakah proses keberlangsungan perpustakaan berjalan dengan baik atau tidak, serta memastikan bahwa peserta didik dapat merasakan adanya perpustakaan yang sebenarnya meskipun memanfaatkan ruang serbaguna untuk proses pelayanan perpustakaan. Hal tersebut disampaikan oleh bu cakhya selaku pengurus perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Jadi untuk pengawasan kinerja perpustakaan sendiri yaitu untuk memastikan apakah peserta didik terpenuhi dalam pelayanan perpustakaan yang telah ada atau tidak, meskipun perpustakaan yang tersedia sekarang sederhana tapi dengan adanya koleksi buku semoga bisa membantu peserta didik dalam proses pembelajaran karena ada panduannya”<sup>73</sup>*

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses pengawasan kinerja adalah proses pengawasan prosedur perpustakaan apakah sudah bisa memberikan pelayanan terhadap peserta didik dalam proses pembelajaran atau belum, jika belum apa yang menyebabkan hal tersebut terjadi lalu diperbaiki sehingga peserta didik dapat merasakan perpustakaan secara optimal dalam proses pembelajaran.

#### 5. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan sangat penting dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Evaluasi perlu dilakukan untuk mengetahui apa sebab tidak disetujuinya pengajuan pengadaan dan untuk mengevaluasi kembali apakah

---

<sup>73</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

kebutuhan sarpras, anggaran serta proses pengadaan telah dilakukan dengan baik. Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, yaitu:

1. Alasan tidak disetujuinya pengadaan sarpras

Pihak sekolah perlu fokus pada alasan mengapa pengadaan sarana dan prasarana yang telah diajukan bisa ditolak oleh pihak berwenang. Sekolah juga perlu memastikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku tanpa ada kepentingan pribadi maupun kelompok yang ikut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan penolakan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“Alasan tidak disetujuinya pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang telah diajukan adalah tidak adanya lahan untuk membangun gedung perpustakaan tersebut dan benar adanya. Sekolah kami memang memiliki lahan yang terbatas sehingga menyulitkan untuk proses pengadaan sarpras tersebut sehingga kami memutuskan untuk menggusur TK pertiwi yang ada disekolah kami dengan diganti menjadi gedung perpustakaan”.*<sup>74</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi dalam proses pengadaan memang harus fokus pada alasan penolakan supaya pihak sekolah dapat membenarkan atau memperbaiki hal tersebut sehingga kedepannya pengajuan yang akan dilakukan mendapatkan persetujuan karena sudah tidak ada lagi alasan untuk tidak menyetujui pengadaan yang telah diajukan.

2. Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana

Hal ini tidak kalah pentingnya dari alasan penolakan pengajuan pengadaan sarpras, evaluasi kebutuhan juga perlu untuk memastikan bahwa kebutuhan yang akan diajukan kedepannya sesuai

---

<sup>74</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

dengan apa yang dibutuhkan dan apa yang menjadi prioritas kebutuhan sarpras itu sendiri sehingga pengajuan kebutuhan sarpras tidak berlebihan dan sesuai dengan apa yang diperlukan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh bu cakhya selaku pengurus perpustakaan yang mengatakan:

*“Evaluasi kebutuhan juga perlu dilakukan untuk memastikan apakah budget yang kita ajukan sesuai dengan kebutuhan, atau mungkin hal lain yang membuat pengajuan ditolak karena pengajuan kebutuhan yang terlalu berlebihan jadi perlu adanya evaluasi untuk memastikan kembali bahwa kebutuhan yang diajukan tidak berlebihan dan sesuai dengan apa yang memang kita perlukan”.*<sup>75</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pentingnya mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan yang telah diajukan untuk memastikan kembali bahwa kebutuhan serta anggaran yang diajukan memang sudah sesuai dengan kebutuhan sebenarnya supaya tidak adanya pengajuan pengadaan sarana dan prasarana yang berlebihan nantinya.

## **6. Faktor Pendukung dan Penghambat serta Solusi dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana**

### **1. Faktor Pendukung pengadaan Sarana dan Prasarana perpustakaan**

*Pertama*, Salah satu faktor yang menjadi pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu adanya kurikulum baru. Proses pembelajaran dengan menggunakan metode ajar yang baru tentu menjadi faktor pendukung karena adanya proses akuisisi sumber belajar baru untuk dapat menunjang proses belajar di dalam kelas. Hal tersebut dapat dijadikan alasan kuat untuk pengadaan sarana dan prasara yang memadai untuk mendukung kurikulum baru secara efektif. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh

---

<sup>75</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

Bapak Kirno Selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“ kurikulum baru tentu membawa perubahan yang cukup besar karena ini termasuk dalam faktor pendukung untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, untuk memastikan bahwa peserta didik tidak akan kehabisan bacaan untuk menambah wawasan maupun dalam penguasaan materi”.*<sup>76</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Adanya kurikulum baru atau metode pengajaran baru termasuk salah satu faktor pendukung untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan untuk menyeimbangi kebutuhan yang diperlukan peserta didik dalam proses pembelajaran.

*Kedua, faktor pendukung lainnya adalah adanya keterlibatan komite sekolah dan orang tua siswa yang membantu dalam proses pengadaan sarana seperti adanya sumbangan buku dan hibah. Keterlibatan tersebut sangat berharga karena memperluas sarana perpustakaan meskipun dana nya terbatas. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Kirno Selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:*

*“untuk pengadaan prasarana selama ini kita hanya mengandalkan dana BOS saja, untuk sarana nya sendiri kita sudah punya berupa buku itu hasil dari sumbangan warga, hibah juga”.*

## 2. Faktor Penghambat serta solusinya dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan

Ada beberapa faktor penghambat dalam proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, yaitu sebagai berikut:

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan Bpk. Kirno selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

### 1) Kehilangan data atau berkas

Berkas yang hilang atau tercecer bisa menjadi salah satu penghambat proses pengadaan sarana dan prasarana. Jika berkas yang hilang adalah elemen penting dari proses pengadaan maka hal tersebut menjadi salah satu penghambat keterlambatan atau bahkan pembatalan. Hal tersebut selaras dengan pernyataan bu Cakhya selaku pengurus perpustakaan yang menyatakan:

*“Untuk faktor penghambatnya sendiri itu ada berkas pengajuannya hilang di kedinasan. jadi berkas yang diserahkan ke dinas hilang entah kemana, itu salah satu faktor yang sering terjadi dan mengakibatkan lamanya waktu pengajuan pengadaan sarana dan prasarana tersebut”.*<sup>77</sup>

Pada kendala kehilangan data atau berkas, kepala sekolah bersama seluruh perangkat sekolah memutuskan bu Cakhya Wulandari untuk mengurus semua hal perihal berkas atau offline supaya berkas yang ada menjadi aman. Hal ini dilakukan agar berkas yang hilang di kedinasan dapat diganti secepatnya karena adanya arsip yang jelas.

### 2) Survei dinas

Faktor penghambat lainnya yaitu berupa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan survei terhadap kebutuhan sarana dan prasarana yang diajukan. Proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan juga akan terhambat jika survei memakan waktu yang cukup lama. Hal tersebut selaras dengan pernyataan yang disampaikan oleh Bu Cahya selaku Pengurus Perpustakaan yang menyatakan:

*“faktor penghambat lainnya yaitu lamanya waktu yang dibutuhkan dinas untuk melakukan survei, ini juga*

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

*menjadi salah satu faktor penghambat dalam proses pengadaan sarana dan prasarana karena lamanya waktu untuk survei itu sama saja mengulur waktu atau menunda waktu untuk proses pengadaan sarana dan prasarana”.*<sup>78</sup>

Kendala ini belum memiliki solusi, namun upaya yang bisa dilakukan adalah menyiapkan lahan untuk pembangunan prasarana perpustakaan yang di pengadaan sebelumnya diperlukan jadi disiapkan supaya di pengadaan ini bisa mendapat kuota pembangunan prasarana gedung perpustakaan.

### 3) Kuota yang terbatas

Adanya kuota terbatas juga menjadi salah satu penghambat pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan. Lembaga pendidikan harus memutuskan kebutuhan mana yang harus diprioritaskan terlebih dahulu jika dana tidak mencukupi untuk memenuhi semua kebutuhan. Hal tersebut selaras dengan pernyataan yang dinyatakan oleh Ibu Cakhya selaku pengurus perpustakaan yang menyatakan :

*“faktor lainnya yaitu karena adanya kuota yang telah ditentukan dinas untuk pemenuhan sarpras. Jadi, setiap Lembaga Pendidikan yang mengajukan pengadaan sarana dan prasarana nantinya di survei Kembali lalu ditentukan oleh dinas, lembaga Pendidikan mana yang lebih membutuhkan dana tersebut. Biasanya yang dipilih dinas adalah Lembaga Pendidikan yang sarana dan prasarananya sudah rusak parah, itu biasanya di prioritaskan”.*

Pada kendala ini, pihak sekolah tidak memiliki solusi sama sekali karena hal tersebut tidak bisa dipastikan dan tidak ada yang

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan Ibu Cakhya Wulandari selaku Pengurus Perpustakaan SD Negeri 2 Karangasem, di ruang guru, Karangasem, 5 Mei 2023.

bisa dilakukan agar mendapat kuota terlebih dahulu dari sekolah lain.

#### 4) Pengadaan yang mengandalkan dana BOS

Proses pengadaan sarana dan prasarana yang hanya mengandalkan dana BOS juga menjadi salah satu faktor penghambat karena keterbatasannya dana BOS yang dimiliki. Pengadaan prasarana jadi terhambat karena tidak cukupnya biaya untuk pengadaan sarpras yang memadai. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Kirno Selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem yang mengatakan:

*“untuk pengadaan prasarana selama ini kita hanya mengandalkan dana BOS saja, untuk sarana nya sendiri kita sudah punya berupa buku itu hasil dari sumbangan warga, hibah juga”.*

Kendala ini bisa diatasi oleh adanya keterlibatan komite sekolah, orang tua siswa serta masyarakat yang menyumbangkan sarana berupa buku dan lain sebagainya. Namun untuk prasarana, hal tersebut masih mengandalkan dana BOS.

## B. Pembahasan

### 1. Analisis Kontribusi Kepala Sekolah

Berdasarkan penelitian yang ada mengenai peran kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem, berikut adalah jabaran dari peran kepala sekolah yang telah dilakukan untuk proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan:

- a. Perencanaan, Kepala sekolah memainkan peran penting dalam pengadaan infrastruktur dan fasilitas perpustakaan. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengadaan dilakukan sesuai dengan persyaratan dan prioritas yang telah ditetapkan. Untuk merencanakan anggaran yang diperlukan, menentukan kebutuhan infrastruktur dan fasilitas perpustakaan, mengidentifikasi opsi pengadaan, dan memimpin, kepala sekolah harus melakukannya.

- b. Implementasi atau pelaksanaan, Kepala sekolah juga harus memastikan bahwa rencana yang telah ditetapkan diikuti ketika membeli sarana dan prasarana perpustakaan. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara terbuka dan jujur serta sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, prinsipal harus memastikan bahwa vendor atau pemasok yang dipilih dapat memenuhi persyaratan prinsipal dan memiliki reputasi baik.
- c. Pengawasan, Kepala sekolah juga berperan dalam mengawasi cara paling umum untuk mendapatkan kantor perpustakaan dan yayasan. Prinsipal bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur pengadaan berjalan sesuai rencana dan tidak ada pelanggaran atau penyimpangan. Selain itu, prinsipal harus memastikan bahwa barang dan jasa yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
- d. Evaluasi, Kepala sekolah harus mengevaluasi prosedur pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan setelah pengadaan selesai. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk menilai hasil yang dicapai serta efisiensi dan efektivitas proses pengadaan. Evaluasi ini dapat berfungsi sebagai landasan untuk meningkatkan prosedur pengadaan dan merencanakan pembelian di masa mendatang.

Dalam keseluruhan proses mendapatkan kantor dan kerangka perpustakaan, kepala sekolah memainkan peran penting dalam memastikan bahwa pengadaan dilakukan dengan benar dan efektif dan mengatasi masalah. Hal ini sesuai dengan Tugas utama kepala sekolah, sebagaimana tercantum dalam Buku Panduan Kepala Sekolah (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2011: 7-10), meliputi perencanaan program, pelaksanaan program kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, serta pelaksanaan sistem informasi sekolah.<sup>79</sup>

Peran kepala sekolah dalam memperoleh sarana dan prasarana perpustakaan sejalan dengan teori bahwa kepala sekolah merupakan

---

<sup>79</sup> Kemendiknas. 2011. *Buku kerja Kepala Sekolah*. Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan

pendorong utama dalam pengembangan dan kemajuan sekolah, bertanggung jawab untuk meningkatkan tanggung jawab dalam pencapaian prestasi siswa dan program-program yang bertujuan untuk mencapai tujuan tersebut. Oleh karena itu, kepemimpinan kepala sekolah harus diperkuat agar kepala sekolah dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya (Purwanti, Murniati, dan Rizal, 2014).<sup>80</sup>

## 2. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan analisis data mengenai perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, antara lain:

- a. Mengenali kebutuhan, Langkah awal adalah mengenali kebutuhan perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan dengan memimpin tinjauan atau pertemuan dengan pengguna perpustakaan, baik itu siswa, instruktur, atau masyarakat umum yang memanfaatkan perpustakaan. Jenis buku atau bahan perpustakaan yang dibutuhkan, fasilitas yang diharapkan, dan lain sebagainya dapat dipelajari dari survei atau wawancara ini.
- b. Analisis kondisi saat ini, Kondisi perpustakaan saat ini harus dinilai pada langkah berikut. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kondisi perpustakaan saat ini, termasuk fasilitas, jumlah koleksi buku, dan kelemahan atau kekurangannya.
- c. Tahap selanjutnya adalah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan setelah menentukan kebutuhan pengguna dan kondisi perpustakaan saat ini. Ruang baca, rak buku, meja dan kursi, jaringan internet, sistem keamanan, dan barang lainnya menjadi sarana dan prasarana tersebut.
- d. Langkah selanjutnya adalah menentukan anggaran yang dibutuhkan untuk pengadaan tersebut setelah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan. Jumlah dan jenis sarana dan prasarana yang

---

<sup>80</sup> Muh. Fitrah, *Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan*, (NTB: Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima, 2017)

dibutuhkan, selain biaya masing-masing barang, dapat digunakan untuk menetapkan anggaran ini.

- e. Pelaksanaan Pengadaan Setelah penetapan anggaran, pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan merupakan langkah terakhir. Ini termasuk memilih pemasok atau vendor, menegosiasikan harga, memesan barang, mengirimkannya, dan menyatukan atau memasangnya.

Di lembaga pendidikan, bagian perencanaan bertugas untuk menyusun penilaian kebutuhan dan perencanaan untuk setiap sekolah. Semua unsur yang diperlukan dikumpulkan menjadi daftar usulan, yang kemudian diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.<sup>81</sup>

### 3. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Analisis data dapat digunakan untuk mengetahui mengapa pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan ditolak. Beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam pemeriksaan informasi antara lain:

- a. Identifikasi alasan penolakan, Langkah pertama adalah menentukan alasan penolakan pembelian sarana dan prasarana perpustakaan. Hal ini dimungkinkan dengan memimpin pertemuan atau percakapan dengan orang-orang yang keberatan dengan perolehan, baik itu pengurus perpustakaan, klien perpustakaan, atau orang-orang yang ahli dalam memutuskan secara sederhana.
- b. Evaluasi Kebutuhan, Setelah alasan penolakan telah ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana perpustakaan. Ini selesai untuk melihat apakah kebutuhan diperlukan atau tidak.
- c. Investigasi rencana keuangan, Tahapan selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan rencana keuangan untuk pengadaan kantor dan kerangka perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk melihat apakah rencana pengeluaran yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan atau tidak.

---

<sup>81</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta (Rineka Cipta), 2012, Hlm. 167

d. Evaluasi prosedur pengadaan, Evaluasi prosedur pengadaan yang dilakukan merupakan langkah terakhir. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah prosedur pengadaan sudah diikuti sesuai dengan proses yang ditentukan atau belum.

Dari penelusuran informasi dapat diperoleh data tentang alasan penolakan akuisisi kantor dan kerangka kerja perpustakaan, serta kemajuan perbaikan yang harus dilakukan. Negosiasi atau penyempurnaan dapat dilakukan terhadap vendor atau pemasok terpilih, atau dapat dilakukan terhadap proses pengadaan yang sedang dilakukan, jika persyaratan pengadaan benar-benar diperlukan dan anggaran sesuai dengan persyaratan.

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

Apabila terdapat kekurangan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, maka dapat dilakukan analisis data untuk mengidentifikasi permasalahannya. Beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam menganalisis data antara lain:

- a. Identifikasi bagian tubuh yang digunakan dalam proses sarana dan prasarana perpustakaan dikenal dengan identifikasi bagian tubuh. Ini dapat dicapai dengan melakukan studi berdasarkan ukuran perpustakaan yang akan datang, koleksi buku yang akan datang, pengunjung yang akan datang, dan kemampuan yang akan datang.
- b. Evaluasi ketersediaan lahan Langkah selanjutnya adalah mengevaluasi ketersediaan lahan yang ada. Evaluasi ketersediaan lahan yang selanjutnya Hal ini dilakukan untuk menentukan apakah lahan yang disebutkan memiliki kebutuhan yang rusak atau tidak.
- c. Alternatif identitas pasangan Dalam hal pasangan tidak dapat diidentifikasi, alternatif identitas yang dapat digunakan untuk keperluan identifikasi sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu pilihan. Hal ini dapat dilakukan dengan kembali ke rencana perpisahan ruang kota, atau dengan melakukan reservasi atas keberadaan tanah pemerintah atau swasta yang dapat digunakan.

Alasan ketidaksetujuan dalam pengawasan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, serta tindakan perbaikan yang diperlukan, dapat dipelajari dari analisis data tersebut. Walaupun ada keterbatasan yang disebabkan oleh ketersediaan lahan, hal ini akan menjamin pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan memenuhi standar dan kriteria yang telah ditetapkan serta memenuhi kebutuhan pemustaka perpustakaan. Pengawasan harus dilaksanakan secara objektif dan berdasarkan bukti yang dapat diverifikasi. Apabila hasil pengawasan atau inspeksi menunjukkan adanya ketidakcukupan, pihak yang bertanggung jawab harus mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan.<sup>82</sup>

#### 5. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Analisis data dapat digunakan untuk mengetahui alasan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak disetujui. Beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam pemeriksaan informasi antara lain:

- a. Evaluasi kembali hasil pengadaan Setelah alasan penolakan ditetapkan, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi kembali hasil pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah pengadaan tersebut memenuhi standar dan kriteria yang telah ditetapkan.
- b. Evaluasi kembali kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan merupakan langkah selanjutnya. Ini selesai untuk melihat apakah kebutuhan diperlukan atau tidak.
- c. Evaluasi prosedur pengadaan Evaluasi prosedur pengadaan merupakan langkah selanjutnya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah prosedur pengadaan sudah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- d. Perbaikan yang akan dilakukan jika terdapat ketidaksesuaian dalam proses pengadaan atau hasil evaluasi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan perbaikan. Ini harus dimungkinkan dengan melakukan peningkatan pada interaksi perolehan yang sedang dilakukan, membuat

---

<sup>82</sup> Isnawardatul Bararah, 2020, *pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran*, vol. 10 No.2, *Jurnal Mudarrisuna*, hal 366

peningkatan pada kantor dan kerangka kerja yang ada, atau membuat peningkatan pada kerangka penilaian saat ini.

- e. Evaluasi kembali keputusan Setelah melakukan modifikasi yang diperlukan, langkah terakhir adalah mengevaluasi kembali keputusan pembelian sarana dan prasarana perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk melihat apakah pemutakhiran menyebabkan memenuhi pedoman dan aturan yang telah ditetapkan, dan apakah pilihan tersebut dapat didukung.

Dari pemeriksaan informasi dapat diperoleh data tentang penyebab konflik dalam penilaian akuisisi kantor perpustakaan dan yayasan, dan kemajuan restoratif yang harus diambil. Hal ini akan menjamin perolehan sarana dan prasarana perpustakaan memenuhi kebutuhan pemustaka dan memenuhi standar dan kriteria yang telah ditetapkan.

- f. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana suatu lembaga pendidikan dapat dipengaruhi oleh beberapa hal, salah satunya adalah cara pengajaran baru diajarkan. Modifikasi ini mungkin memerlukan pemutakhiran atau penambahan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kurikulum baru.

Misalnya, jika sebuah sekolah memutuskan untuk mengajarkan mata pelajaran baru yang membutuhkan peralatan khusus seperti laboratorium atau studio, sekolah tersebut perlu menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung pengajaran tersebut. Demikian pula, jika pendidikan baru membutuhkan inovasi atau peralatan modern, yayasan pendidikan harus memperbarui kantor mereka untuk mewajibkan perangkat keras.

Selanjutnya, perubahan dalam pengajaran baru dapat menjadi faktor penting dalam akuisisi kantor dan yayasan di lembaga pendidikan, karena hal ini dapat mempengaruhi kebutuhan dan keinginan untuk lebih mengembangkan kantor dan dukungan pertunjukan. Faktor penunjang lainnya adalah keterlibatan komite dan orang tua yang partisipasinya sangat

berharga dengan membantu menyumbangkan buku untuk memperbanyak sarana yang ada.

Sejumlah faktor dapat mempersulit lembaga pendidikan untuk memperoleh sarana dan prasarana. Beberapa contoh faktor pembatas tersebut adalah sebagai berikut:

Di kantor dinas, berkas yang hilang atau tercecer bisa menyulitkan sarana dan prasarana. Jika berkas yang hilang merupakan dokumen penting yang diperlukan untuk proses pengadaan, hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan atau bahkan pembatalan pengadaan. Pada kendala ini, kepala sekolah bersama seluruh perangkat sekolah memutuskan bu Cakhya Wulandari untuk mengurus semua hal perihal berkas atau data supaya terarsip dengan rapi.

Faktor pembatas juga dapat berupa waktu yang dibutuhkan instansi untuk melakukan survei atau penilaian terhadap kebutuhan sarana dan prasarana. Perolehan sarana dan prasarana dapat diperlambat jika prosedur survei memakan waktu lama. Kendala ini belum memiliki solusi, namun upaya yang bisa dilakukan adalah menyiapkan lahan untuk pembangunan prasarana perpustakaan.

Adanya bagian yang dibatasi atau rencana keuangan yang dibatasi juga dapat menjadi komponen yang menekan dalam perolehan kantor dan yayasan. Institusi pendidikan harus memutuskan kebutuhan mana yang harus diprioritaskan terlebih dahulu jika dana tidak mencukupi untuk memenuhi semua kebutuhan. Pada kendala ini, pihak sekolah tidak memiliki solusi sama sekali karena hal tersebut tidak bisa dipastikan dan tidak ada yang bisa dilakukan agar mendapat kuota terlebih dahulu dari sekolah lain

Faktor penghambat juga berupa pengendalian dana bos untuk proses pengadaan yang membuat proses pengadaan menjadi terhambat karena terbatasnya anggaran dana bos yang dimiliki. Kendala ini bisa diatasi oleh adanya keterlibatan komite sekolah, orang tua siswa serta masyarakat yang menyumbangkan sarana berupa buku dan lain sebagainya. Namun untuk prasarana, hal tersebut masih mengandalkan dana BOS.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil penelitian tentang kontribusi Kepala Sekolah dalam Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem maka dapat disimpulkan bahwa Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dapat dikatakan bahwa:

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan meliputi: *Pertama*, Analisis Kebutuhan. dimana Sekolah melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan prioritas pengadaan. *Kedua*, Penyusunan Proposal. dimana Sekolah menyusun proposal pengadaan yang berisi daftar kebutuhan dan rencana anggaran. *Ketiga*, Pembuatan Laporan Kerusakan. dimana Sekolah membuat laporan mengenai kondisi sarana dan prasarana yang rusak. *Keempat*, Penyediaan Lahan. Dimana Sekolah mengupayakan lahan yang memadai untuk pembangunan gedung perpustakaan.
2. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan meliputi; *Pertama*, Pengajuan ke Dapodik. Dimana Sekolah menginput data kebutuhan sarana dan prasarana ke sistem Dapodik. *Kedua*, Pengajuan Lembar Kerusakan. dimana Sekolah mengizinkan laporan kerusakan sarana dan prasarana. *Ketiga*, Pengajuan Formulir Permohonan. Dimana Sekolah mengajukan permohonan jika permohonan awal ditolak.
3. Pengawasan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Meliputi; *Pertama*, Pengawasan Alternatif. Dimana Sekolah melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sarana yang ada sementara. *Kedua*, Prosedur Pengawasan. Dimana Sekolah memastikan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan dan dilakukan secara terbuka. *Ketiga*, Pengawasan Pengajuan. Dimana Sekolah secara rutin memantau perkembangan pengajuan pengadaan. *Keempat*, Pengawasan Kinerja. Dimana Sekolah mengawasi kinerja perpustakaan sementara untuk memastikan pelayanan optimal.
4. Evaluasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Meliputi; *Pertama*, Evaluasi Alasan Penolakan. Dimana Sekolah mengkaji alasan persetujuan

pengadaan untuk perbaikan. *Kedua*, Evaluasi Kebutuhan. dimana Sekolah menyediakan kembali kebutuhan sarana dan prasarana yang bermanfaat. *Ketiga*, Prosedur Evaluasi. dimana Sekolah menyediakan prosedur pengadaan yang dilakukan.

5. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengadaan Meliputi; *Pertama*, Faktor Pendukung. Adanya sinkronisasi baru dan keterlibatan komite/orang tua. *Kedua*, Faktor Penghambat. Adanya Kehilangan berkas, waktu pengawasan yang lama, kuota terbatas, dan keterbatasan dana BOS.

## **B. Saran**

1. Bagi Kepala Sekolah SD Negeri 2 Karangasem, untuk kedepannya lebih memperkuat lagi koordinasi dan komunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan, diantaranya guur, komite sekolah dan orang tua siswa untuk mendapatkan dukungan sumber daya dan pendanaan supaya tidak hanya mengandalkan dana bos. Dan segera melakukan perataan lahan secepat mungkin untuk dapat melakukan pengadaan sarpras juga dalam waktu yang dekat.
2. Bagi Guru, disarankan untuk membantu dan terlibat aktif dalam proses pengadaan serta dapat memanfaatkan sarpras yang ada secara optimal agar kuliatas pembelajaran dapat berjalan dengan baik meski terbatas atau tanpa sarpras.

## **C. Kata Penutup**

Alhamdulillahirabbil\*alamin, penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melancarkan dalam penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada semua pihak yang terlibat dalam penelitian ini dan atas kesediaannya untuk berkolaborasi dalam penelitian ini.

Selain itu peneliti juga ingin mengucapkan terima kasih kepada Ibu Sri Wiinarsih, S.Ag., M.Pd. atas keahlian dan kontribusinya dalam mendukung serta membimbing penulis selama penyelesaian skripsi ini. Semoga Allah SWT

senantiasa melimpahkan rahmat dan menjaga Bapak beserta keluarga, serta semoga amal kebaikan Bapak dibalas dengan pahala yang lebih baik. Peneliti menyampaikan permintaan maaf yang sebesar-besarnya atas segala kesalahan dan kekurangan. Peneliti berharap penelitian ini dapat membawa banyak manfaat, khususnya bagi pembaca dan peneliti selanjutnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agundu, U. C., Amanambu, Ogechukwu Vivian Amanambu, Leona Eucharia Ekechukwu, Njideka Gertrude Mbelede, Nkiru Christiana Ohia, Kennedy O. Ololo, Chikwendu Ugbogu, Chinedu Obinna Ejimonye. (2021). *Perceived Role of School Principal and School-Based Management Committee in School Library Administration and Management: Implications for School Library Policy*. *Library Philosophy and Practice (e-journal)*, 6465.
- Agustin, Ary Ginanjar. 2001. *ESQ (Emosional Spiritual Quatient)*. Jakarta: Penerbit Arga.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan kejuruan*. Jakarta: PT Grafindo Persada
- Ariyani, F., & Wahyuni, S. (2020). *Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar*. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 6(2).
- Bacin, Aswin dan Lubis, Wildansyah. 2017. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", *Jurnal edcandum*, Vol. X, no. 1
- Bafadal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara.
- Bararah, Isnawardatul. 2020. *pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran*. vol. 10 No.2. *Jurnal Mudarrisuna*.
- Bustari, M. (2019). *The Principal Roles in Making an Excellent School Library*. *Advances in Social Science, Education and Humanities Research*, 511.
- Daryanto. 2014. *Administrasi Pendidikan*. Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta.
- Fiqri, Utammi Lihyatul. 2020. *Peran Kepala Sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo)*. Ponorogo: IAIN Ponorogo.
- Fitrah, Muh. 2017. *Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan*. NTB: Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima.
- Gunawan, Imam. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif, Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, Ara dan Machali, Imam. 2012. *Pengelolaan pendidikan: Konsep, Prinsip, Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka

- Hardani dkk. 2020. *Metode penelitian Kualitatif dan kuantitatif*. Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group.
- Hardinah, Mega. 2017. *Peranan Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan Prasarana di MAN Polman, Kecamatan Mapili, Kabupaten Polewali Mandar*. Makassar: UIN Alauddin Makkasar.
- Jalaludin. 2003. *Teologi Pendidikan*. Jakarta: PT raja Grafindo Persada
- Kahraman, A. G., & Ozel, C. A. (2023). *A review of the research on assessment preferences: The case of Turkey*. *Scholars Journal of Research in Social Science*, 3(2).
- Karwatu, Euis & Priansa, Donni Juni. 2013. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah yang bermutu*. Bandung: Alfabeta
- Kemendiknas. 2011. *Buku kerja Kepala Sekolah*. Jakarta: Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan
- Kemendiknas, 2007, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 *tentang Standar Kepala Sekolah*, Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- “Kontribusi”. Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kontribusi>, diakses 27 mei 2025.
- Krismayani, Ika. 2018. “Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah”. *Jurnal Undip*, Vol. 2
- Lael, Muhammad Zaenul. 2025. *"Leadership Strategies in Optimizing Facilities and Infrastructure to Enhance Education."* *Proceeding International Conference on Religion, Science and Education (2025)* vol 4.
- Lasno, L., Suriansyah, A., & Saleh, M. (2019). *School Principal's Role in the Implementation of School-Based Management for Adiwiyata Program*. *European Journal of Education Studies*, 5(11).
- Mulyasa. 2013. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nhlapo, V. A. (2020). *The leadership role of the principal in fostering sustainable maintenance of school facilities*. *South African Journal of Education*, 40(2).
- Nugrahani, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra books, 2014.

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, *Tentang Sarana dan Prasarana*, diakses tanggal 5 Oktober 2021, pukul 22.50 WIB.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, *tentang Standar Nasional Pendidikan*, diakses tanggal 5 Oktober 2021, pukul 23.05 WIB.
- Rajchel, A. (2017). The role of the headmaster in managing a school. Управление.
- Rokan, M. Reza. *Manajemen Perpustakaan sekolah*. Jurnal Iqra. Vol.11. No.1. Mei 2013.
- Septa, *Kajian perbedaan karakteristik dari jenis-jenis perpustakaan dan Lembaga kearsipan, penelitian Individual*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Suarga. 2017. "Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap peningkatan mutu layanan administrasi pendidikan", Jurnal Idaara. Vol 1. No 1
- Suryosubroto. 2012. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: (Rineka Cipta).
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutisna, Nadia wirda dan Effane, Anne. 2022. "Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana", Vol. 1 , No. 2
- Sobirin, Moch. Sahril. 2020. *Strategi Kepala Sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi siswa di SMA Annur Bululawang*. Malang. Malang: UIN Malang.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007, *Perpustakaan*, diakses tanggal 5 Oktober 2021, Pukul 23.45 WIB.
- Whjosumidjo. 2005. *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjaun Teoritik dan permasalahannya)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Widiansyah, Apriyanti. *Peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi*. Vol.XVIII. No.1. Maret 2018.
- Winarsih, Sri. 2018. "Gaya kepemimpinan Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru", International conference of moslem society. Vol 2.
- Winarsih, Sri. 2022. "Kepemimpinan dalam Administrasi pendidikan", Jurnal Pendidikan. Vol 10. No 1.



## Lampiran 1

### Pedoman Wawancara

#### INTRUMEN PENELITIAN

#### PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI 2

#### KARANGASEM

Fokus Pembahasan	Sub Pokok	Indikator	Kepala Sekolah (Wawancara)	Pustakawan Sekolah (Wawancara)	Guru (Wawancara)	Observasi	Dokumentasi
Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Mengidentifikasi perumusan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Proses Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	1. bagaimana proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?	1. bagaimana proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?	1. bagaimana proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?	Proses Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Penyiapan Lahan untuk pembangunan Prasarana
Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Mengidentifikasi proses pelaksanaan pengadaan sarana dan	Hal yang dilakukan untuk pengadaan Sarana dan	1. apa saja hal yang dilakukan untuk proses pengadaan Sarana dan	1. apa saja hal yang dilakukan untuk proses pengadaan	1. apa saja hal yang dilakukan untuk proses pengadaan Sarana dan	Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Dapodik SD Negeri 2 Karangasem

	prasarana perpustakaan	Prasarana Perpustakaan	Prasarana Perpustakaan?	Sarana dan Prasarana Perpustakaan?	Prasarana Perpustakaan?		
Pengawasan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Mengidentifikasi proses pengawasan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Pengawasan proses pengadaan, cara pengawasan proses pengadaan Sarpras Perpustakaan ?	1. Bagaimana proses pengawasan pengadaan Sarpras Perpustakaan?	1. Bagaimana proses pengawasan pengadaan Sarpras Perpustakaan?	1. Bagaimana proses pengawasan pengadaan Sarpras Perpustakaan?	Pengawasan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	-
			2. Bagaimana cara pengawasan proses pengadaan sarpras perpustakaan?	2. Bagaimana cara pengawasan proses pengadaan sarpras perpustakaan?			
evaluasi Pengadaan Sarana dan	Mengidentifikasi proses evaluasi pengadaan	Hal apa yang dievaluasi	1. Bagaimana proses evaluasi pengadaan	1. Bagaimana proses evaluasi pengadaan	1. Bagaimana proses evaluasi pengadaan	evaluasi Pengadaan Sarana dan	-

Prasarana Perpustakaan	sarana dan prasarana perpustakaan		Sarpras Perpustakaan?	Sarpras Perpustakaan?	Sarpras Perpustakaan?	Prasarana Perpustakaan	
			2. Apa saja hal yang perlu dilakukan evaluasi?	2. Apa saja hal yang perlu dilakukan evaluasi?	2. Apa saja hal yang perlu dilakukan evaluasi?		
Faktor pendukung dan penghambat pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Mengidentifikasi apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Hal yang menjadi penghambat dan pendukung	1. Apa saja yang menjadi faktor Pendukung dan faktor penghambat dalam proses pengadaan Sarpras Perpustakaan?	1. Apa saja yang menjadi faktor Pendukung dan faktor penghambat dalam proses pengadaan Sarpras Perpustakaan?	1. Apa saja yang menjadi faktor Pendukung dan faktor penghambat dalam proses pengadaan Sarpras Perpustakaan?	Faktor pendukung dan penghambat pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	-

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Kirno

Tema Wawancara : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem

	<b>Materi Wawancara</b>
Peneliti	Bagaimana Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem?
Informan	Peran Kepala Sekolah dalam Proses Pengadaan Sarpras Perpustakaan yaitu bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan staf untuk penyusunan daftar kebutuhan Sarpras apa saja yang diperlukan untuk kebutuhan.
Peneliti	bagaimana proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?
Informan	Untuk proses perencanaan pengadaan sarana prasarana itu kita sesuaikan dengan kebutuhan, biasanya hal tersebut disampaikan dalam rapat dengan pimpinan. untuk keputusannya ada pada saat rapat dengan staf pimpinan. Nantinya setelah ada hasil rapat tentu kita akan mengetahui mengenai sarana dan prasarana apakah yang perlu diadakan sehingga kita bisa menganalisis dana yang akan digunakan. Untuk dananya sementara ini hanya dari negara atau pemerintah, setelah ditetapkannya kebutuhan apa saja yang diperlukan maka langkah selanjutnya yaitu pembuatan proposal untuk pengajuan ke dapodik
Peneliti	apa saja hal yang dilakukan untuk proses pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan?
Informan	Dalam proses pengadaan ini dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya, jadi hal yang dilakukan dalam proses pengadaan sarpras perpustakaan ini adalah

	melakukan pengajuan Kebutuhan ke Dapodik, mengajukan lembar kerusakan terkait seberapa parahnya kerusakan sarpras yang sudah ada, mengajukan formulir Permohonan untuk pengadaan yang isinya berisi tentang alasan pengadaan, sumber dana yang akan digunakan serta apa saja sarpras yang diperlukan oleh sekolah.
Peneliti	Bagaimana proses pengawasan pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Sejauh ini untuk proses pengawasannya sendiri hanya melakukan pengawasan alternatif karena proses pengadaan masih menunggu proses persetujuan, lalu memastikan segala hal yang dilakukan waktu pelaksanaan sudah dijalankan sebagaimana mestinya dan tidak ada kesalahan.
Peneliti	Bagaimana cara pengawasan proses pengadaan sarpras perpustakaan?
Informan	Untuk cara pengawasannya ngga ada yang signifikan karena proses pengadaan masih dalam proses, jadi yang bisa dilakukan hanya melakukan pengawasan alternatif dengan menjaga sarpras yang ada supaya tetap layak pakai sampai nanti proses pengadaan disetujui. Ada juga proses pengawasan prosedur pengadaan, dimana pihak sekolah itu memastikan bahwa proses pengadaan yang dilakukan itu sudah sesuai dengan ketentuan atau alur yang telah ditentukan. Lalu, dilakukan juga pengawasan terhadap hasil pengadaan yang telah diajukan, apakah sesuai dengan yang diharapkan atau tidak.
Peneliti	Bagaimana proses evaluasi pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Untuk Proses evaluasi sendiri dilakukan pada saat sudah dikeluarkannya hasil dari pengadaan sarpras, apakah disetujui

	atau tidak. Kalau tidak ya kita melakukan evaluasi dan menerapkan saran serta masukan yang telah diberikan.
Peneliti	Apa saja hal yang perlu dilakukan evaluasi?
Informan	Hal yang perlu dievaluasi dalam proses pengadaan sarpras ini tentunya alasan mengapa pengadaan tersebut ditolak, lalu alasan tersebut dijadikan bahan evaluasi untuk kedepannya supaya di pengajuan berikutnya bisa disetujui pengajuannya. Selain itu juga dilakukan evaluasi kembali untuk kebutuhan sarpras yang diajukan apakah sudah sesuai dengan skala prioritas atau belum.
Peneliti	Apa saja yang menjadi faktor Pendukung dan faktor penghambat dalam proses pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Faktor pendukung dalam proses pengadaan Sarpras perpustakaan yaitu kurikulum atau metode ajar baru. Dimana kurikulum baru tentu membawa perubahan yang cukup besar karena ini termasuk dalam faktor pendukung untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, untuk memastikan bahwa peserta didik tidak akan kehabisan bacaan untuk menambah wawasan maupun dalam penguasaan materi. Untuk penghambatnya sendiri itu ada di kehilangan data atau berkas yang hilang entah kemana di kedinasan, lalu ada juga lamanya waktu survei yang dilakukan oleh dinas, ada juga faktor kuota yang terbatas.

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Cakhya Wulandari

Tema Wawancara : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem

	<b>Materi Wawancara</b>
Peneliti	bagaimana proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?
Informan	Dalam proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus diadakannya rapat seluruh anggota. saat diadakan rapat nanti saya akan memberikan informasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan, barang apa saja yang rusak, lalu para guru menyampaikan pendapat apa saja sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu proses belajar mengajar supaya lebih efektif, serta sarana apa saja yang perlu ditindak lanjuti.
Peneliti	apa saja hal yang dilakukan untuk proses pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan?
Informan	Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana perpustakaan meliputi proses pengajuan ke dapodik, melengkapi data yang ada di dapodik, mengajukan juga lembar kerusakan, lalu ada juga pengajuan formulir permohonan.
Peneliti	Bagaimana proses pengawasan pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Jadi untuk pengawasan sendiri bertujuan untuk memastikan apakah peserta didik terpenuhi dalam pelayanan perpustakaan yang telah ada atau tidak, meskipun perpustakaan yang tersedia sekarang sederhana tapi dengan adanya koleksi buku semoga bisa membantu peserta didik dalam proses pembelajaran karena ada panduannya

Peneliti	Bagaimana cara pengawasan proses pengadaan sarpras perpustakaan?
Informan	Cara pengawasannya sendiri, dilakukan pengawan alternatif dengan menjaga sarpras yang telah ada supaya tetap layak pakai. Lalu dilakukan pengecekan kembali terhadap proses pengadaan apakah sudah sesuai dengan prosedur atau belum, lalu pengecekan secara rutin tiap bulannya untuk melihat progres pengadaan sudah sampai mana.
Peneliti	Bagaimana proses evaluasi pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Proses evaluasi biasanya dilakukan untuk mengetahui alasan mengapa pengajuan ditolak, lalu memeriksa kembali analisis kebutuhan yang telah diajukan.
Peneliti	Apa saja hal yang perlu dilakukan evaluasi?
Informan	Hal yang dilakukan sudah pasti mengecek alasan tidak disetujuinya pengadaan yang telah diajukan, lalu pemeriksaan kembali apakah pengadaan yang diajukan sudah sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas atau belum, berlebihan atau tidaknya kebutuhan yang diajukan.
Peneliti	Apa saja yang menjadi faktor Pendukung dan faktor penghambat dalam proses pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Faktor Pendukungnya ya karena kurikulum baru biasanya, karena adanya pembaharuan metode ajar baru pastinya perlu pedoman dan wawasan yang baru. Untuk penghambatnya sendiri itu banyak, salah satunya adalah kehilangan data atau berkas yang hilang entah kemana di kedinasan, lalu ada juga lamanya waktu survei yang dilakukan oleh dinas, ada juga faktor kuota yang terbatas.

## TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama Informan : Azmi Asvia

Tema Wawancara : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem

	<b>Materi Wawancara</b>
Peneliti	bagaimana proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?
Informan	Proses perencanaan pengadaan sarpras biasanya dilakukan rapat untuk menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan, ditentukan dengan skala prioritas yang paling dibutuhkan.
Peneliti	apa saja hal yang dilakukan untuk proses pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan?
Informan	Dalam proses pelaksanaannya dilakukan pengajuan Kebutuhan ke Dapodik, mengajukan lembar kerusakan, ada juga pengajuan formulir Permohonan.
Peneliti	Bagaimana proses pengawasan pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Pengawasannya sekedar memastikan kembali apakah pelaksanaan sebelumnya sudah dilakukan sebagaimana mestinya dan sudah sesuai dengan prosedur atau belum.
Peneliti	Bagaimana proses evaluasi pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Evaluasinya dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang menjadi kendala dalam proses pengadaan, untuk diperbaiki supaya di pengajuan berikutnya dapat di setujui.
Peneliti	Apa saja hal yang perlu dilakukan evaluasi?
Informan	Untuk hal yang perlu di evaluasi tentunya terkait alasan penolakan dan analisis kebutuhan yang diajukan, apa yang perlu dibenahi untuk pengajuan berikutnya.

Peneliti	Apa saja yang menjadi faktor Pendukung dan faktor penghambat dalam proses pengadaan Sarpras Perpustakaan?
Informan	Faktor pendukungnya ya pasti kurikulum baru ya, siswa perlu buku untuk pengetahuan materi pembelajarannya. Lalu untuk penghambat biasanya karena file pengadaannya hilang di dinas, adanya kuota terbatas, survei dari dinas yang lama.



## Lampiran 2 Gambaran Umum SD Negeri 2 Karangasem

### 1. Profil SD Negeri 2 Karangasem

NSS	: 1010303110441
NPSN	: 20303064
Nama Sekolah	: SD Negeri 2 Karangasem
Desa/ Kelurahan	: Karangasem
Kecamatan	: Kertanegara
Kabupaten	: Purbalingga
Email	: <a href="mailto:20303064.karangasem2@gmail.com">20303064.karangasem2@gmail.com</a>
Status Sekolah	: Negeri
Tahun Berdiri	: 1981
Kegiatan belajar	: Pagi
Gugus Sekolah	: Imbas
Akreditasi	: A

### 2. Letak geografis SD Negeri 2 Karangasem

SD Negeri 2 Karangasem bertempat di Jalan Raya Karangasem, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah. SD Negeri 2 Karangasem berada di lokasi yang strategis karena dekat dengan jalan raya dan jarak antara sekolah dengan jalan raya dekat karena sekolah berada persis di samping jalan raya, dengan jarak demikian maka peserta didik dapat mengakses dengan mudah ketika berangkat dan pulang sekolah.

Dilihat secara geografis merupakan tempat yang strategis untuk suatu lembaga pendidikan dengan pertimbangan:

- Disamping ruas jalan Karangasem sehingga memudahkan transportasi siswa dalam berangkat maupun pulang sekolah.
- Salah satu Impres atau sekolah dasar tertua dan kedua di lingkungan karangasem kecamatan kertanegara, sehingga memiliki daya tarik sendiri karena dapat menciptakan lulusan terbaik yang dapat masuk ke SMP favorit.

- c. Di Tengah-tengah lingkungan yang Religius, dekat dengan Masjid Baiturrahim Karangasem.

### **3. Visi, Misi, dan Tujuan SD Negeri 2 Karangasem**

#### **a. Visi**

Terwujudnya peserta didik yang Religius, Berprestasi, dan berbudaya. Adapun Indikator Ketercapaian dari visi sesuai dengan variabelnya, antara lain:

- 1) Religius, Peserta didik melaksanakan ajaran agama dan menerapkan profil pelajar pancasila dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Berprestasi, peserta didik merupakan pembelajaran sepanjang hayat, generasi yang memiliki motivasi untuk selalu belajar dan mengembangkan diri dan berhasil menemukan kemampuan diri.
- 3) Berbudaya, mengimplementasikan profil pelajar pancasila dalam aktualisasi kehidupan.

#### **b. Misi**

Dalam upaya mengimplementasikan visi sekolah, SD Negeri 2 Karangasem menjabarkan misi sekolah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan peserta didik yang memiliki sikap sebagai seseorang yang beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dari keberadaannya.
- 2) Mewujudkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural sebagai dukungan terhadap penguasaan ilmu pengetahuan, budaya, dan seni dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban.
- 3) Mengingat keterampilan berpikir dan bertindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak ke konkret.
- 4) Memberdayakan minat, bakat, dan kemampuan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler.

- 5) Merumuskan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan yang memuat kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) yang memungkinkan siswa dapat mengembangkan potensi diri dan prestasi secara optimal secara alamiah melalui proses pengalaman belajar yang efektif dan menyenangkan dengan memperhatikan perbedaan karakteristik peserta didik.
- 6) Menyelenggarakan pelajaran belajar yang efektif dengan dukungan sistem perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian yang terbaru melalui kerja sama guru dalam pembelajaran.
- 7) Menyelenggarakan penilaian autentik yang menunjang terpenuhinya tertib dokumen sistem informasi penilaian dan mendorong siswa berprestasi dengan optimal.
- 8) Meningkatkan tenaga pendidik yang profesional dalam mengikuti perkembangan zaman dan meningkatkan kinerja sekolah (prestasi akademik dan non akademik) melalui inovasi dalam proses pembelajaran.
- 9) Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana sekolah sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 10) Memiliki lingkungan sekolah yang kondusif, bersih, indah dan nyaman serta dapat dijadikan sumber pembelajaran dan mengembangkan gerakan peduli, berbudaya, lingkungan hidup di sekolah (PBLHS) melalui program sekolah adiwiyata.

#### **4. Tujuan**

##### **a. Tujuan Pendidikan Nasional**

Tujuan Pendidikan Nasional adalah Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

##### **b. Tujuan Pendidikan Dasar**

Tujuan Pendidikan Dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sebagai tujuan umum sekolah dasar merdeka adalah meningkatkan keunggulan karakter, potensi dan prestasi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan mewujudkan sekolah yang berbudaya lingkungan.

c. Tujuan SD Negeri 2 Karangasem

- 1) Peserta didik memiliki profil pelajar Pancasila
- 2) Peserta didik mampu melaksanakan ibadah dengan tertib dan benar
- 3) Peserta didik hafal minimal surat-surat pendek pada juz 30 dengan benar.
- 4) Peserta didik mampu berdzikir dan menghafal doa-doa harian
- 5) Peserta didik menjadi subjek pada kegiatan peringatan hari besar keagamaan.
- 6) Berkembangnya kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotorik peserta didik melalui pembelajaran berdiferensiasi, *projek based learning*, *problem based learning*, dan projek penguatan profil pelajar pancasila.
- 7) Berkembangnya potensi, bakat, dan minat peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler sebagai bekal berkompetisi di ajang perlombaan.
- 8) Proporsi lulusan yang dapat mendapat predikat mahir dalam mengikuti Asesmen Nasional minimal 80%
- 9) Terwujudnya sekolah adiwiyata kabupaten tahun 2022

### Lampiran 3 Data Guru dan Siswa

#### 5. Data Guru dan Pegawai SD Negeri 2 Karangasem

No	Nama Guru	Jabatan
1	Kirno, S.Pd.SD.	Kepala Sekolah
2	Bambang Hermanto, S.Pd.SD.	Wakil Kepala Sekolah
3	Darpin, S.Pd.SD.	Guru Kelas
4	Hani Dwi Ambarwati, S.Pd.SD.	Guru Kelas
5	Azmi Asvia, S.Pd.	Guru Kelas
6	Yuli Nuraini, S.Pd.I.	Guru Agama
7	Cakhya Wulandari, S.Pd.	Guru Kelas
8	Isnaeni, S.Pd.	Guru Kelas
9	Pugar Aji Susanto	Penjaga

#### 6. Data Siswa SD Negeri 2 Karangasem

No	Kelas	Jumlah Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Kelas 1	1	15	11	26
2	Kelas 2	1	10	17	27
3	Kelas 3	1	11	11	22
4	Kelas 4	1	9	12	21
5	Kelas 5	1	21	11	32
6	Kelas 6	1	14	14	28
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>	<b>81</b>	<b>75</b>	<b>156</b>

#### 7. Sarana dan Prasarana SD Negeri 2 Karangasem

No	Nama Bangunan/ Ruangan	Jumlah
1	Ruang Guru	1
2	Ruang Kelas	6
3	Ruang Serbaguna	1
4	Toilet Guru	1
5	Toilet Siswa	2

6	Lapangan	1
7	Gudang	1
8	Parkiran	1



#### Lampiran 4 Foto Wawancara



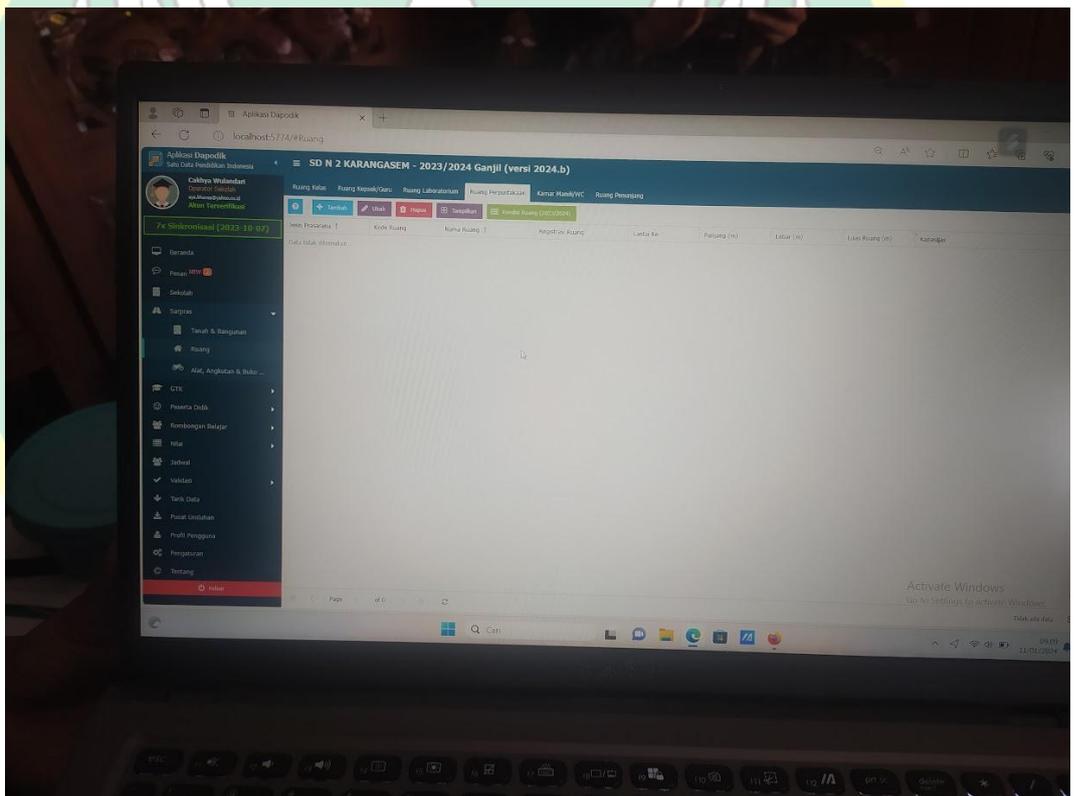
Wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah, Staff Perpustakaan, dan Guru



Wawancara dengan Bapak Kirno



Lahan yang disiapkan untuk pembangunan sarpras



Dapodik SD Negeri 2 Karangasem

## Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Observasi Pendahuluan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b> <small>Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.ftik.uinsaizu.ac.id</small>	
Nomor	: B.m.1583/Un.19/D.FTIK/PP.05.8/07/2022	08 Juli 2022
Lamp.	: -	
Hal	: <b>Permohonan izin Observasi Pendahuluan</b>	
Kepada Yth. Kepala SD Negeri 02 Karangasem Kec. Kertanegara di Tempat		
<i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i> Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :		
1. Nama	: NANI FAZRIYATI	
2. NIM	: 1817401031	
3. Semester	: IX (Sembilan)	
4. Jurusan / Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam	
5. Tahun Akademik	: 2022/2023	
Memohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk kiranya berkenan memberikan izin observasi pendahuluan kepada mahasiswa kami tersebut. Adapun observasi tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:		
1. Objek	: Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Prasarana Perpustakaan	
2. Tempat / Lokasi	: SD Negeri 02 Karangasem	
3. Tanggal Riset	: 11-07-2022 s/d 30-08-2022	
4. Metode Penelitian	: Kualitatif	
Kemudia atas izin dan perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i>		
An. Dekan Ketua Jurusan Pendidikan Islam		
		
M. Slamet Yahya		

## Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Observasi



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 2 KARANGASEM**  
*Jl. Raya Karangasem Kertanegara Purbalingga KodePos 53358*

---

Nomor : 145/SD/VIII/2022  
Lamp : -  
Perihal : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kirno, S.Pd.SD  
NIP : 196502081991031005  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SD Negeri 2 Karangasem

Dengan ini Menerangkan bahwa: dalam

Nama : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan observasi pada sekolah kami di SD Negeri 2 Karangasem.  
Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karangasem, 5 September 2022  
Kepala Sekolah,

  
Kirno, S.Pd. SD.  
NIP 19652081991031005

## Lampiran 7 Surat Permohonan Izin Riset Individu

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN</b> Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.ftik.uinsaizu.ac.id	
Nomor	: B.m.1583/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/09/2022	8 September 2022
Lamp.	: -	
Hal	: <b>Permohonan Izin Riset Individu</b>	
Kepada Yth. Kepala SD Negeri 02 Karangasem Kec. Kertanegara di Tempat		
<i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i> Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :		
1. Nama	: NANI FAZRIYATI	
2. NIM	: 1817401027	
3. Semester	: IX (Sembilan)	
4. Jurusan / Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam	
5. Alamat	: Karangasem Rt 03/ Rw 03, Kecamatan Kertanegara, Purbalingga	
6. Judul	: Peran Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di SD Negeri 02 Karangasem	
Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :		
1. Objek	: Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Prasarana Perpustakaan	
2. Tempat / Lokasi	: SD Negeri 02 Karangasem	
3. Tanggal Riset	: 09-09-2022 s/d 09-11-2022	
4. Metode Penelitian	: Kualitatif	
Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i>		
		An. Dekan Ketua Jurusan Pendidikan Islam
		
		M. Slamet Yahya

## Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Riset Individu



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 2 KARANGASEM**  
*Jl. Raya Karangasem Kertanegara Purbalingga KodePos 53358*

---

Nomor : 153/SD/III/2022  
Lamp : -  
Perihal : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kimo, S.Pd.SD  
NIP : 196502081991031005  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SD Negeri 2 Karangasem

Dengan ini Menerangkan bahwa:

Nama : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melaksanakan tugas riset/ penelitian guna penyusunan skripsi di SD Negeri 2 Karangasem.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karangasem, 12 November 2022  
Kepala Sekolah,

  
  
Kimo, S.Pd. SD.  
NIP 19652081991031005

## Lampiran 9 Blangko Bimbingan Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSITUT AGAMA ISLAM DAN PENELITIAN KEWAKAFAN**  
 IAIN PURWOKERTO  
 Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126  
 Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.iainpurwokerto.ac.id

### BLANGKO BIMBINGAN PROPOSAL

Nama : Nani Fazriyati  
 No. Induk : 1817401031  
 Fakultas/Jurusan : FTIK/ MPI  
 Pembimbing : Dr. Sri Winarsih, M.Pd.  
 Nama Juddil : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Y Pembimbing	Tanda Tangan Mahasiswa
1	Selasa, 5 Oktober 2021	Kata pengantar, daftar isi, LBM diperjelas, Teknik Pengumpulan dirutkan, Penomoran Halaman, Penambahan Referensi, Penambahan Kajian Pustaka.		
2	Jumat, 15 Oktober 2021	Cover tidak diberi nomor halaman, daftar isi dihapus, Bab I pendahuluan dihapus, LBM Terkaitkan alasan tertarik diperjelas, Bab IV Pembahasan & hasil Penelitian dilengkapi, Daftar pustaka disesuaikan abjad, definisi konseptual dilengkapi.		
3	Rabu, 20 Oktober 2020	Penambahan Lokasi dan Waktu Penelitian.		

Dibuat di : Purwokerto  
 Pada tanggal : 23 Oktober 2021  
 Dosen Pembimbing

Dr. Sri Winarsih, M.Pd.  
 NIP. 197305122003122001



IAIN.PWT/FTIK/05.02
Tanggal Terbit : <i>diisi tanggal</i>
No. Revisi : 0

## Lampiran 10 Surat Keterangan Seminar Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN  
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**  
No. Be. /Un.19/FTIK.MPI/PP...../12/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul : Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem.

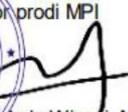
Sebagaimana disusun oleh:

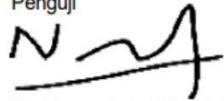
Nama : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Semester : 10  
Jurusan/Prodi : FTIK/ Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 11 November 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 04 Desember 2023

Mengetahui,  
Koordinator prodi MPI  
  
Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I  
NIP. 19850525 201503 1 004

Penguji  
  
Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I  
NIP. 19850525 201503 1 004

## Lampiran 11 Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635824 Faksimili (0281) 636553 www.uinsaizu.ac.id

### **SURAT KETERANGAN**

**No. B-1724/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/4/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Nani Fazriyati  
NIM : 1817401031  
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Senin, 21 April 2025  
Nilai : C+

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 23 April 2025  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
  
D. Suparjo, M.A.  
NIP. 19730717 199903 1 001

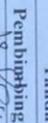
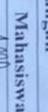
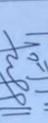
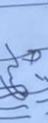
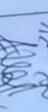
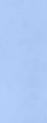
## Lampiran 12 Blangko Bimbingan Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
 Telpone (0281) 6356224 Faksimili (0281) 636553  
 www.uinsatzu.ac.id

**BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Nani Fazriyati  
 No. Induk : 1817401031  
 Fakultas/Jurusan : FTIK/MP  
 Pembimbing : Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.  
 Nama Judul : Peran Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SD Negeri 2 Karangasem

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Senin, 8 Agustus 2022	Pengumpulan proposal skripsi, revisi metode penelitian dan pemberian arahan penulisan skripsi (Bab II)		
2.	Senin, 19 September 2022	Bimbingan revisi Bab II/landasan teori dan pemberian arahan untuk penyusunan Bab III		
3.	Senin, 4 Juni 2023	Bimbingan revisi Bab III & pemberian arahan untuk pelaksanaan penelitian		
4.	Senin, 18 Maret 2024	Bimbingan, pemberian masukan terkait instrumen wawancara		
5.	Senin, 1 April 2024	Bimbingan penyusunan Bab IV (Penyajian Data)		
6.	Senin, 15 April 2024	Bimbingan Bab IV Revisi penyajian data		
7.	Senin, 6 Mei 2024	Bimbingan Bab IV arahan untuk penyusunan analisis data		
8.	Senin, 10 April 2025	Bimbingan BAB IV		



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.uin-saiwu.ac.id

9.	Kamis, 17 April 2025	Bimbingan BAB IV & arahan penyusunan BAB V beserta penyusunan daftar pusaka, lampiran-lampiran dan abstrak		
10.	Senin, 28 April 2025	Bimbingan BAB I – V dan penyempurnaan kalimat		
11.	Senin, 2 Mei 2025	Bimbingan penyempurnaan kalimat (typo) & revisi abstrak serta arahan penyusunan PPT		
12.	Selasa, 06 Mei 2025	Bimbingan dan penandatanganan berkas syarat pendaftaran munagoayah		

Dibuat di : Purwokerto  
Pada tanggal : 06 Mei 2025  
Dosen Pembimbing  
  
**Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.**  
NIP. 197305122003122001

Lampiran 13 Sertifikat PKL



KEMENTERIAN AGAMA  
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
LABORATORIUM FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. (0281). 635624 Psw. 121 Purwokerto 53126

**Sertifikat**

Nomor : B. 017 / Un.19/K. Lab. FTIK/ PP.009 / III / 2022  
Diberikan Kepada :  
**NANI FAZRIYATI**  
**1817401031**

Sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan  
Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022  
pada tanggal 24 Januari sampai dengan 5 Maret 2022

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

  
Dr. H. Suwito, M.Ag.  
NIP. 19710424 199903 1 002

  
Dr. Nurfuadi, M.Pd.I.  
NIP. 19711021 200604 1 002

Purwokerto, 21 Maret 2022  
Kepala,  
Laboratorium FTIK

## Lampiran 14 Sertifikat KKN



# Sertifikat

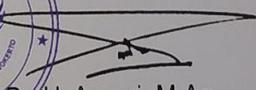
Nomor : 180/K.LPPM/KKN.49/05/2022

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)  
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto  
menyatakan bahwa :

Nama : **NANI FAZRIYATI**  
NIM : **1817401031**  
Fakultas/Prodi : **TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN / MPI**

Telah Mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan ke-49 Tahun  
2022 dan dinyatakan **LULUS** dengan nilai **89 (A)**

Purwokerto, 30 Mei 2022  
Ketua,



Dr. H. Ansori, M.Ag.  
NIP. 19650407 199203 1 004

## Lampiran 15 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris

# EPTIP CERTIFICATE

(English Proficiency Test of IAIN Purwokerto)

Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/11279/2019

This is to certify that

**Name** : NANI FAZRIYATI  
**Date of Birth** : PURBALINGGA, May 6th, 2001

Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on April 22nd, 2019, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension	: 51
2. Structure and Written Expression	: 45
3. Reading Comprehension	: 50

---

**Obtained Score** : 485



The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.



ValidationCode

Purwokerto, April 30th, 2019  
Head of Language Development Unit,

**H. A. Sangid, B.Ed., M.A.**  
NIP: 19700617 200112 1 001

SIUB v.1.0 UPT BAHASA IAIN PURWOKERTO - page1/1



## Lampiran 16 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab


  
 MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
   
 STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESSOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
   
 LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT
   
 Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinsatzu.ac.id | www.bahasa.uinsatzu.ac.id | +62 (281) 635624

وزارة الشؤون الدينية جمهورية إندونيسيا
   
 جامعة الأستاذ كاهي الحاج سيف الدين وهري الإسلامية الحكومية بوروبونكرتو
   
 الوحدة لتنمية اللغة

**CERTIFICATE**
  
 الشهادة

NoB-5451/Uin-19/K-Bhs/PP/009/9/2023

This is to certify that

Name : **Nani Fazriyati**

Place and Date of Birth : **Purbalingga, 06 Mei 2001**

Has taken : **IQIA**

with Computer Based Test,

organized by Language Development Unit on : **21 September 2023**

with obtained result as follows :

**Listening Comprehension: 45**

**Structure and Written Expression: 40**

**Obtained Score : 463**

**Reading Comprehension: 54**

The test was held in UIN Professor Kai HAJI Saifuddin Zuhri Purwokerto.

تم إجراء الاختبار بجامعة الأستاذ كاهي الحاج سيف الدين وهري الإسلامية الحكومية بوروبونكرتو.


Purwokerto, **21 September 2023**
  
 The Head of Language Development Unit,
   
 رئيسة الوحدة لتنمية اللغة

**Dr. Ade Ruswate, M. Pd.**
  
**NIP. 19860704 201503 2 004**

## Lampiran 17 Sertifikat Aplikasi Komputer

# SERTIFIKAT

## APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO  
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**

Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Website: [www.iainpurwokerto.ac.id](http://www.iainpurwokerto.ac.id) Purwokerto 53126



**IAIN PURWOKERTO**

---

**SKALA PENILAIAN**

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
65-70	B-	2.6

**MATERI PENILAIAN**

MATERI	NILAI
Microsoft Word	86 / A
Microsoft Excel	80 / B+
Microsoft Power Point	86 / A



Diberikan Kepada:

**NANI FAZRİYATI**  
NIM: 1817401031

Tempat / Tgl. Lahir: Purbalingga, 06 Mei 2001

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan **LULUS** Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Program **Microsoft Office®** yang telah diselenggarakan oleh UPT TTPD IAIN Purwokerto.



**Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si, M.Sc**  
NIP. 19801215 200501 1 003

Kapala UPT TTPD  
Purwokerto, 20 Januari 2021

## Lampiran 18 Sertifikat BTA PPI

  
IAIN PURWOKERTO  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO**  
**UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**  
Jl. Jenab. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp: 0231-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

---

**SERTIFIKAT**  
Nomor: In.17/UPT.MAJ/12331/17/2021

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

**NAMA : NANI FAZRIYATI**  
**NIM : 1817401031**

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

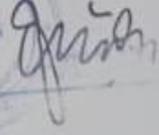
# Tes Tulis	:	70
# Tartil	:	70
# Imla'	:	70
# Praktek	:	70
# Nilai Tahfidz	:	70



Purwokerto, 17 Jul 2021

  
ValidationCode

  
MENESAHKAN  
FOTOCOPI SESUN DENGAN ASL BUKA  
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH  
IAIN PURWOKERTO



SIMA v 1.0 UPT MA'HAD AL-JAMI'AH IAIN PURWOKERTO - page 1/1

## Lampiran 19 Daftar Riwayat Hidup

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Nani Fazriyati
2. NIM : 1817401031
3. Tempat, Tgl. Lahir : Purbalingga, 06 Mei 2001
4. Alamat Rumah : Karangasem Rt 01/ Rw 04, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga
5. Nama Ayah : Misrun
6. Nama Ibu : Rukhayati

#### B. Riwayat Pendidikan

1. SD/ MI (2012) : SD Negeri 2 Karangasem
2. SMP/ MTS (2015) : SMP Negeri 2 Karangasem
3. SMA/ SMK (2018) : SMK Muhammadiyah Bobotsari
4. Kuliah (2018- Sekarang) : UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto (dalam proses)

Purwokerto, 6 Mei 2024

Nani Fazriyati

1817401031