

**MANAJEMEN MUTU SARANA DAN PRASARANA
DI MTsN 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

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

Oleh :

MULYADI

NPM : 1711030133

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H / 2023 M**

**MANAJEMEN MUTU SARANA DAN PRASARANA
DI MTsN 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

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

Oleh :

MULYADI

NPM : 1711030133

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Sunarto, M.Pd.I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H / 2023 M**

ABSTRAK

Pendidikan merupakan bagian penting dari proses pembangunan nasional yang memiliki peran yang sangat besar dalam menentukan masa depan suatu bangsa. Selain itu, pendidikan merupakan investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, di mana peningkatan kecakapan dan kemampuan diyakini sebagai faktor penting pendukung sumber daya manusia dalam mengarungi kehidupan dengan berbagai problematika. Kemajuan di bidang pendidikan akan berpengaruh terhadap pola pikir dan sikap dari sumber daya manusia yang dihasilkannya untuk bisa bertahan sehingga selaras dengan kemajuan zaman dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Upaya peningkatan kualitas pendidikan pada sekolah, baik mengenai pengembangan kurikulum, peningkatan profesionalitas guru, pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dan pemberdayaan pendidikan telah, sedang dan akan dilaksanakan secara terus menerus. Salah satu upaya tersebut adalah meningkatkan manajemen mutu dari sekolah tersebut dengan memberikan kepuasan terhadap semua sistem yang ada dalam pendidikan. Oleh sebab itu penulis melakukan penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung.

Berdasarkan pemaparan Latar Belakang masalah diatas dan juga sub fokus penelitian, penulis merumuskan masalah menjadi: Bagaimana Perencanaan (plan) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung? ; Bagaimana Pelaksanaan (do) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung? Bagaimana Mengevaluasi (check) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung? dan bagaimana Tindak lanjut (action) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung? Setelah melihat rumusan masalah di atas peneliti akan menjelaskan tujuan yang ingin dicapai adalah Untuk mengetahui Bagaimana perencanaan mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung. Dan untuk mengetahui Apa saja upaya sekolah dalam menjaga sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field reaserch*) yakni pengumpulan data secara langsung kesumber penelitian. Penelitian ini bersifat *Deskriptif Analitik*, yaitu suatu metode penelitian dengan

mengumpulkan data-data yang disusun, dijelaskan, diinterpretasikan dan kemudian disimpulkan. Sumber data berupa sumber data primer dan data sekunder. Sumber data primer dari penelitian adalah wawancara dengan masyarakat. Sumber Data Sekunder adalah sumber data yang mendukung sumber data primer. Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu diperoleh dari sumber al-Qur'an, Hadis, buku-buku dan literature tentang perkawinan.

Hasil dari penelitian ini adalah Berdasarkan pada data lapangan dan pembahasan temuan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: 1) Perencanaan, dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan, MTsN 2 Bandar Lampung mengadakan perencanaan sarana dan prasarana dengan jelas, dengan perencanaan yang bersifat fleksibel yaitu bisa menyesuaikan dengan keadaan atau perubahan situasi yang mungkin akan terjadi di pertengahan semester dengan kondisi yang tidak disangka. 2) Pelaksanaan, Pengadaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran dari dana BOS dan komite. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi be ndahara. 3) Evaluasi (penilaian), Tidak terlepas dari sarana dan prasarana yang sudah cukup mendukung proses pembelajaran, walaupun ada beberapa media belajar dan alat peraga yang belum lengkap. Untuk keterampilan, peserta didik banyak menunjukkan prestasi melalui bakat mereka mengikuti perlombaan akademik maupun non akademik seperti ekstrakurikuler yang ada. 4) Tindak Lanjut, dalam manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTsN 2 Bandar Lampung, kepala madrasah selalu menindak lanjuti apa saja yang menjadi kendala penghambat pembelajaran.

Kata Kunci : Manajemen Mutu, Sarana dan Prasarana, MTsN 2 Bandar Lampung

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mulyadi
Npm : 1711030133
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi ini berjudul “Manajemen Mutu, Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya dari orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpanan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 15 Mei 2023

Penulis



Mulyadi

NPM 1711030133



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin I Bandar Lampung 35131. Telp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi: Manajemen mutu sarana dan prasarana di MTSN 2
bandar Lampung**

**Nama : Mulyadi
NPM : 1711030133
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk di Munaqosyahkan dan dapat di pertahankan dalam sidang
munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd.
NIP. 197208182006041006

Dr. Sunarto, M.Pd.
NIP. 2014080919851009123

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. H. Yetri, M.Pd.

NIP. 196512151994032001



**KEMENTERIAN AGAMA
UN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin 1 Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "Manajemen mutu sarana dan prasarana di MTSN 2 bandar Lampung" disusun oleh Mulyadi NPM. 1711030133 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Telah di Ujikan dalam Sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal: Selasa, 30 Agustus 2022

TIM PENGUJI

Ketua : **Dr. H. Yetri, M.Pd.**

Sekretaris : **Jalaludin, M.Pd**

Penguji Utama : **Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd**

Penguji Pendamping I : **Dr. Sunarto, M.Pd.**

Penguji Pendamping II : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Nava Diana, M.Pd

NIP. 196408251988032002

MOTTO

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ^ص

وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

“Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah di perbuatnya untuk hari esok (Akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan”¹

¹ QS. Al-Hasyr (59): 18

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil ‘alamin segala puji bagi Allah SWT yang maha segalanya, atas ridhoNya, saya dapat menyelesaikan skripsi saya sampai selesai, shalawat serta salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada junjungan kita Nabi besar NabiAllah Muhammad SAW yang selalu kita nantikan sampai di yaumul kiamah kelak.

Skripsi ini saya persembahkan sebagai tanda cinta, sayang dan hormat tak terhingga saya kepada:

1. Orang tuaku ayah Mustakim dan ibu Daniah yang telah mencurahkan rasa kasih sayang serta jerih payahnya atas keberadaannya dimuka bumi sampai saya bisa seperti ini.
2. Kakakku Zulfikar dan adik ku Dafina yang selalu menghibur dan memberikan saran ketika saya sedang putus asa, semoga Allah selalu melimpahkan kebaikan terhadap kalian Aamiin.
3. Sahabat-sahabatku yang telah kebersamaiku Robinsyah, Mirsa Saputra Tama, Hafis Dullah, dan Jihan Hudaya yang selalu memberi arahan dan juga selalu menghiburku ketika sedang patah semangat.
4. *Murabbir ruhi* yaitu para kiyai, Dosen dan guru yang telah mengajarkan ilmunya kepada saya untuk menuju kemuliaan Allah Swt.
5. Almamaterku tercinta Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Mulyadi, lahir di Desa Tanjung Mas Kecamatan Negeri Besar Kabupaten Way Kanan pada tanggal 13 September 1999, Putra kedua dari tiga bersaudara, anak pasangan bapak Mustakim dan ibu Daniah. Pendidikan dimulai dari SDN 01 Tanjung Mas Kecamatan Negeri Besar Kabupaten Way Kanan dan lulus pada tahun 2007, melanjutkan MTS Negeri Besar Kecamatan Negeri Besar Kabupaten Way Kanan dan lulus pada tahun 2012, melanjutkan SMAN 01 Negeri Besar Kecamatan Negeri Besar Kabupaten Way Kanan dan lulus pada tahun 2016 dan penyusun melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang maha segalanya yang telah memberikan kenikmatan Iman, Islam dan Ihsan. Sehingga Skripsi dengan judul “Manajemen Mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung (studi kasus di MTsN 2 Negeri Bandar Lampung)” dapat diselesaikan. Shalawat beriring salam disampaikan kepada nabi Allah Muhammad SAW, beserta para sahabat, dan para pengikutnya yang setia semoga kita mendapatkan syafaatnya di hari Kiamat nanti.

Penulisan Skripsi ini tentu saja tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat.

1. Bapak Prof. Wan Jamaluddin Z. M.Ag., Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan serta para wakil Dekan di lingkup Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung;
3. Ibu Dr. Hj. Yetri, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung;
4. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd. selaku pembimbing I dan Bapak Dr. Sunarto, M.Pd.I selaku pembimbing II, yang telah menyediakan waktu dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan arahan untuk menyelesaikan skripsi ini;
5. Seluruh dosen, asisten dosen dan pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah membimbing dan membantu penulisan selama mengikuti perkuliahan;
6. Ayah, Ibu, kakak, adik, keluarga besarku, serta sahabat-sahabatku terima kasih atas doa dan dukungannya. Semoga Allah senantiasa membalasnya dan memberikan keberkahan untuk kita semua;
7. Pimpinan dan karyawan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan juga perpustakaan pusat Universitas yang telah memberikan informasi, data, referensi, dan lain-lain;

8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Tarbiyah angkatan 2017 serta adik-adik MPI khususnya;
9. Untuk semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini dan teman-teman yang kukenal semasa hidupku;

Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna yang disebabkan keterbatasan kemampuan penulis. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari para pembaca demi upaya menyempurnakan tulisan ini untuk kedepannya. Akhirnya diharapkan berapun kecilnya karya tulis ini (skripsi) ini dapat menjadi sumbangan yang cukup berarti dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya ilmu-ilmu keislaman.

Bandar Lampung, 15 Mei 2023
Penulis

Mulyadi
NPM. 1711030133

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
PERSETUJUAN.....
PENGESAHAN.....
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian.....	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	12
F. Manfaat Penelitian.....	12
G. Kajian Terdahulu Yang Relevan	12
H. Metode Penelitian.....	16
1. Jenis Penelitian	16
2. Sifat Penelitian.....	17
3. Sumber Data	17
4. Alat Engumpul Data	17
5. Metode Analisis Data.....	19
6. Uji Keabsahan Data	20
I. Sistematika Pembahasan	20

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Mutu	23
B. Manajemen Mutu Model Cricle Deming.....	29
C. Komponen Manajemen Mutu Model Cricle Deming	32
D. Pengertian Sarana dan Prasarana	36
E. Komponen Sarana dan Prasarana	41
F. Pengawasan.....	56
G. Inventarisasi Sarana dan Prasaran	58
H. Penghapusan Sarana dan Prasaran.....	60

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum MTsN 2 Bandar Lampung.....	65
1. Sejarah Singkat MTsN 2 Bandar Lampung.....	65
2. Kepala Madrasah	65
3. Motto	65
4. Strategi.....	66
5. Visi dan Misi.....	66
6. Sumber Daya Pendidikan.....	67
7. Tenaga Kepegawaian	67
8. Siswa.....	68
B. Penyajian Fakta Dan Data Penelitian	73

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

A. Analisis Manajemen Mutu di MTsN 2 Bandar Lampung.....	83
B. Analisis Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung	84

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	91
B. Saran	92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum melangkah dan membahas lebih dalam mengenai judul skripsi ini, penulis akan menguraikan kata kunci yang terdapat dalam judul ini tentang **“Manajemen Mutu, Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung”**. Penulis akan menguraikan kata kunci dari judul skripsi ini diantaranya:

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu.¹

2. Mutu

Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, mutu adalah suatu nilai atau keadaan. Sedangkan menurut Joseph M. Juran mutu adalah kesesuaian dengan tujuan dan manfaatnya.

3. Sarana

Sarana adalah semua barang yang dibutuhkan baik itu yang bergerak maupun yang tidak bergerak, yang selama ini di anggap sebagai penunjang pelaksanaan dari tugas pendidikan di sekolah.² Sarana di dalam pendidikan itu sendiri selain diartikan sebagai alat, perangkat ataupun perabotan yang digunakan untuk menunjang proses dari kegiatan dari pembelajaran.

4. Prasarana

Prasarana secara etimologi (arti kata) merupakan alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dari pendidikan. Prasarana

¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), h. 1

² Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasioanal, 1994), Cet-1, h. 170.

pendidikan misalnya lokasi atau tempat, lapangan olah raga, bangunan sekolah, dan lain sebagainya.³ Secara umum, prasarana pendidikan itu sendiri dapat di arikan sebagai semua dari perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan yang ada di sekolah.

5. MTSN2 Negeri Bandar Lampung

MTs Negeri 2 Bandar Lampung berdiri pada tahun berdasarkan surat keputusan bersama SKB 3 Menteri tahun 1975 yaitu mendagri, menag dan mendikbut tentang penigkatan mutu pendidikan pada madrasah, maka pada tahun 1978 berdirilah MTs 2 Bandar Lampung sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar setingkat atau starata dengan SMP yang bercirikan agama islam. MTs Negeri 2 Bandar Lampung sendiri beralamatkan di jalan pulau pisang No 20 korpri raya sukarame Bandar Lampung.

B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan bagian penting dari proses pembangunan nasional yang memiliki peran yang sangat besar dalam menentukan masa depan suatu bangsa. Selain itu, pendidikan merupakan investasi dalam pengembangan sumber daya manusia, di mana peningkatan kecakapan dan kemampuan diyakini sebagai faktor penting pendukung sumber daya manusia dalam mengarungi kehidupan dengan berbagai problematika. Kemajuan di bidang pendidikan akan berpengaruh terhadap pola pikir dan sikap dari sumber daya manusia yang dihasilkannya untuk bisa bertahan sehingga selaras dengan kemajuan zaman dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan pasal 3 UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi

³Tholib, Kasan, *Teori Dan Aplikasi Administarsi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Pres, 1999), h. 19.

peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab. Dalam pendidikan pasti memerlukan manajemen agar pendidikan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pendidikan pada hakikatnya adalah suatu proses pematangan kualitas hidup yang mana diharapkan manusia dapat memahami apa arti hidup, untuk apa dan bagaimana menjalankan tugas hidup dan kehidupan secara benar. Secara umum, pendidikan dapat dibagi dalam dua pengertian, yaitu secara luas (tidak terbatas) dan secara sempit (terbatas). Pendidikan secara luas adalah hidup.¹ Pendidikan adalah segala pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan dan sepanjang hidup. Pendidikan adalah segala situasi hidup yang memengaruhi pertumbuhan individu⁴. Sedangkan pendidikan dalam arti sempit adalah persekolahan. Artinya, sekolah memberikan pengaruh kepada anak agar mempunyai kemampuan yang sempurna dan kesadaran terhadap hubungan-hubungan dan tugas sosial. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 menjelaskan bahwa: “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.⁵

Terdapat tiga lingkungan pendidikan, yaitu pendidikan informal (keluarga), pendidikan nonformal (masyarakat), dan pendidikan formal. Pendidikan informal (keluarga) merupakan lingkungan pertama yang dikenal anak. Di dalam keluarga, orang

⁴ Redja Mudyahardjo, *Pengantar Pendidikan: Sebuah Studi Awal Tentang Dasar-dasar pendidikan pada Umumnya dan Pendidikan di Indonesia*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), h. 3

⁵ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, (Jakarta: Visimedia, 2007), h. 2 4

tua memiliki tanggung jawab untuk mendidik dan membimbing anak agar anak tumbuh sesuai dengan tuntutan yang diajarkan. Untuk itulah keberadaan keluarga sangat dibutuhkan anak selama hidupnya. Pendidikan nonformal merupakan kegiatan di luar lembaga pendidikan formal (sekolah) yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta didik. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 1 ayat 12 menyatakan bahwa pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Selanjutnya pada pasal 26 ayat 4 dijelaskan bahwa pendidikan nonformal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis.⁶ Sedangkan pendidikan formal merupakan kegiatan yang berstruktur dan bertingkat yang dimulai dari tingkat sekolah dasar hingga tingkat perguruan tinggi dan setaraf dengannya

Lembaga pendidikan formal ialah sekolah. Sekolah merupakan suatu lembaga pendidikan yang memindahkan keterampilan, pengetahuan, dan teknologi kepada anak didik. Sekolah harus dapat dikelola dan diberdayakan agar mampu mewujudkan predikat sebagai sekolah yang berkualitas yang mampu memproses peserta didik yang pada akhirnya akan menghasilkan output (outcome) yang berkualitas secara optimal. Cara untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas maka salah satunya diperlukan peningkatan mutu di sekolah yang mana dapat dipengaruhi dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Sarana prasarana merupakan bagian penting dalam sebuah pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan dari pendidikan tersebut dapat berjalan lancar dan dapat mencapai tujuannya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang menunjang proses dari pendidikan dan pengajaran. Secara

⁶ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Op.Cit., h. 13

otimologis (arti kata) sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti meja, kursi, buku dan sebagainya. Sedangkan secara otimologis prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.

Pemerintah telah menyusun standar sarana dan prasarana pendidikan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 42 yang berbunyi: “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”⁷

Upaya peningkatan kualitas pendidikan pada sekolah, baik mengenai pengembangan kurikulum, peningkatan profesionalitas guru, pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dan pemberdayaan pendidikan telah, sedang dan akan dilaksanakan secara terus menerus.⁸ Salah satu upaya tersebut adalah meningkatkan manajemen mutu dari sekolah tersebut dengan memberikan kepuasan terhadap semua sistem yang ada dalam pendidikan.

Manajemen mutu adalah: Upaya sistematis melalui fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan atau pengendalian serta tindak lanjut terhadap semua unsur organisasi, baik internal maupun eksternal yang tercakup dalam dimensi material, metode, mesin, dana, manusia, lingkungan dan informasi untuk

⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42, ayat 1-2, h. 85

⁸ Abdul Rachman Saleh, *Madrasah dan Pendidikan Anak Bangsa*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2004), h. 12.

merealisasikan komitmen, kebijaksanaan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggan untuk masa sekarang maupun di masa depan.⁹

Dapat disimpulkan bahwa manajemen mutu merupakan suatu proses, usaha, atau strategi sistematis yang dilakukan oleh suatu organisasi melalui proses manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam tindak lanjut, organisasi melibatkan seluruh anggota organisasi yang memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasan pelanggan terhadap produk atau jasa organisasi tersebut.

Sebagai organisasi, sekolah berfungsi membina SDM yang kreatif dan inovatif bukan saja peserta didiknya tetapi juga tenaga pendidiknya. Organisasi sekolah harus menjadi model organisasi yang tepat untuk semua tingkatan, dari tingkat dasar, tingkat menengah, dan tingkat tinggi. Peningkatan mutu pendidikan yang telah diupayakan oleh pemerintah melalui MPMBS harus dibarengi pula oleh peningkatan mutu dan memperbaiki manajemen sekolah. Peningkatan manajemen mutu kemampuan manajerial para kepala sekolah, demi untuk mengembangkan sekolah tersebut agar maju dan berkembang dari tahun ke tahun. Karena itu, hubungan baik antara guru perlu diciptakan agar terjalin iklim dan suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan. Demikian halnya penataan penampilan fisik dan manajemen sekolah perlu dibina agar sekolah menjadi lingkungan pendidikan yang dapat menumbuhkan kreatifitas, disiplin, dan semangat belajar peserta didik.¹⁰ Sebagai mana yang terdapat dalam Al-Qur'an surah Al- Hasyr ayat 18 yaitu:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَانظُرُوْا نَفْسَكُمْ مَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللّٰهَ

إِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ

⁹ Kholidatunur, Penerapan Sistem Manajemen Mutu, (Jakarta : PT Gramedi pustaka Utama,2008), h. 53.

¹⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), h. 21.

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S Al-Hasyr [59]: 18)

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (*planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.¹¹ Untuk menunjang proses pelaksanaan pendidikan, diperlukan sarana prasarana yang menunjang sesuai dengan tujuan kurikulum, dan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan agar memberikan manfaat yang tinggi dan sesuai dengan kebutuhan, diperlukan aturan yang jelas dalam memajemen sarana prasarana pendidikan.

Pada pengertian manajemen sarana prasarana yang telah diuraikan terdapat proses yang harus dijalani dalam manajemen sarana prasarana. Secara sederhana, proses tersebut meliputi, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana yang menunjang proses pendidikan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Namun demikian, terdapat beberapa pendapat para ahli yang berbeda mengenai manajemen sarana prasarana, antara lain:

Menurut Sulistyorini dan M. faturrohman dalam bukunya *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, proses manajemen sarana prasarana berkaitan erat dengan:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
- c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

¹¹ Sulistyorini, M. Fathurohman, *Op.Cit*, hlm. 21-22.

- d. Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.¹²

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa, proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah meliputi:

- a. Pengadaan
- b. Pendistribusian
- c. Penggunaan dan pemeliharaan
- d. Inventarisasi, dan Penghapusan¹³

Dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasarkan pada suatu system pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik Negara.

Perencanaan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari suatu yang akan terjadi, karena harus merupakan proses yang sebaik-baiknya.¹⁴

Storm mengatakan bahwa kriteria yang diperlukan pada tahap perencanaan adalah “Pembuatan jadwal untuk perbaikan rutin dan *service* pada peralatan, *service manual* dari produsen peralatan perlu diperhatikan untuk membuat perawatan

¹² Sulistyorini, M. Fathurohman, *Loc.Cit*, hlm. 186

¹³ Ibrahim Bafadal, *Loc.Cit*, hlm. 7

¹⁴ Mochtar Efendy, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Penerbit Bharata, 2003), hlm. 74-75

prevention secara berkala, penyusunan daftar mengenai pihak yang resmi untuk menangani perawatan dan perbaikan ataupun perwakilannya, implementasi perbaikan dan perawatan rutin yang bisa ditangani melalui program instruksional, penjelasan sistem yang harus dilakukan apabila terjadi perawatan dan perbaikan darurat terhadap peralatan, pembuatan perencanaan untuk perawatan dan perbaikan besar (*major*), dan penyimpanan catatan/ laporan mengenai perawatan dan perbaikan".¹⁵

Adapun langkah langkah pengorganisasian berdasarkan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pemeliharaan dan Perawatan Aset Sarana-Prasarana Sekolah Bersama Masyarakat melalui langkah Penyusunan struktur organisasi, Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan unsur terpenting karena melalui pengorganisasian manusia dapat berada di dalam tugas- tugas yang saling berhubungan.¹⁶

Kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah merupakan kegiatan semua warga sekolah, baik para siswa, para guru, kepala sekolah, komite sekolah bahkan warga masyarakat di sekitar sekolah. Jadi bukan tugas penjaga sekolah saja, sebagaimana anggapan umum selama ini. Karena selain jumlah tenaga penjaga sekolah yang terbatas, berbagai permasalahan adalah keterlibatan semua pihak. Langkah penyusunan organisasi pemeliharaan ini ialah sebagai berikut:

1. Mengadakan pertemuan dengan stakeholders sekolah, yaitu: kepala sekolah, para guru, penjaga sekolah, wakil dari siswa, wakil dari siswa, wakil dari komite sekolah, wakil dari warga.
2. Mengingatkan lagi akan pentingnya upaya bersama (gotong-royong) dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah.
3. Menyampaikan lingkup tugas pemeliharaan rutin

¹⁵ G Storm, *Managing the occupational education laboratory*, (Michigan: Prakken Publications, Inc, 1995), hlm. 116

¹⁶ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 73

(harian,mingguan) dan pemeliharaan berkala kepada para hadirin.

4. Menunjukkan tipikal (pola) struktur organisasi pemeliharaan, meminta pendapat untuk persetujuan atas struktur.
5. Membahas tugas, tanggung jawab, wewenang, (sebagaimana tabel berikut) dan membacakan hasilnya.
6. Mendiskusikan siapa-siapa saja personil yang mengisi struktur organisasi tersebut.
7. Khusus untuk pemeliharaan rutin, dilanjutkan dengan membagi tugas atau area halaman yang jadi tanggungjawab tiap kelas (untuk siswa dan guru kelas yang membimbing).
8. Menyampaikan hasil pembagian tugas tersebut kesemua hadirin (pleno).¹⁷

Tabel berikut ini adalah petunjuk teknis untuk menyusun uraian tugas dan tanggung jawab dan wewenang dari tiap posisi dalam organisasi pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah. Uraian dalam tabel ini bisa digunakan sebagai arahan untuk didiskusikan dan disepakati bersama seluruh stakeholder, serta kemungkinan memodifikasi jika dibutuhkan.

Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pemeliharaan Gedung Sekolah

JABATAN : KEPALA MADRASAH			
No	Uraian	Pelaksanaan	
		YA	TIDAK
	Tugas	✓	
	Tanggungjawab	✓	
	Wewenang	✓	

Sumber: Hasil wawancara dan obsevasi di MTsN 2 Bandar Lampung.

¹⁷ Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid, *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat*(Buku III), 2010,, hlm. 13

Berdasarkan hasil pra-penelitian yang penulis lakukan saat observasi, maka dilakukan penelitian tentang Manajemen Mutu Sarana Dan Prasarana Pendidikan. Dalam penelitian ini, penulis melaksanakan penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung.

C. Fokus dan sub Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini sendiri agar lebih terarah maka penulis sendiri menfokuskan penelitian ini pada Manajemen Mutu Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Negeri Bandar Lampung. Dari fokus peneliti diatas maka yang menjadi sub fokus penelitian adalah:

1. Perencanaan mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung
2. Pelaksanaan mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung
3. Evaluasi mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung
4. Tindak mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan Latar Belakang masalah diatas dan juga sub fokus penelitian, penulis merumuskan masalah menjadi:

1. Bagaimana Perencanaan (plan) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana Pelaksanaan (do) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana Mengevaluasi (check) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana Tindak lanjut (action) mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Setelah melihat rumusan masalah di atas peneliti akan menjelaskan tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Untuk mengetahui Bagaimana perencanaan mutu sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui Apa saja upaya sekolah dalam menjaga sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara teoristis, diharapkan hasil penelitian ini berguna sebagai kontribusi dalam rangka memperkaya ilmu pengetahuan dan dapat menjadi bahan referensi ataupun bahan diskusi bagi para mahasiswa fakultas syariah, serta berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya berkaitan dengan hukum islam.
2. Secara praktis, untuk melengkapi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Sebuah penelitian memerlukan dukungan dari hasil – hasil penelitian yang telah ada sebelumnya. Hasil penelitian yang relevan dimaksud untuk mengetahui penelitian mutakhir terkait dengan topik serta menunjukkan posisi penelitian yang sedang dilakukan diantara penelitian yang telah dilakukan.

1. penelitian Mujib Chalil dengan judul “Manajemen Mutu Terpadu dan Implementasinya dalam Pendidikan Islam di Indonesia”

Total Quality Management (TQM) atau Manajemen Mutu Terpadu dalam bidang pendidikan Islam tujuan akhirnya adalah meningkatkan kualitas, daya saing bagi output (lulusan) dengan indikator adanya kompetensi baik intelektual maupun skill serta kompetensi sosial siswa/lulusan yang tinggi. Dalam mencapai hasil tersebut, implementasi TQM di dalam organisasi pendidikan Islam perlu dilakukan dengan sebenarnya tidak dengan setengah hati.

Dengan memanfaatkan semua entitas kualitas yang ada dalam organisasi maka pendidikan kita tidak akan jalan di tempat seperti saat ini. Implementasi TQM di organisasi Pendidikan khususnya di lembaga pendidikan Islam memang tidak mudah. Adanya hambatan dalam budaya kerja, unjuk kerja dari guru dan karyawan sangat mempengaruhi. Tidak perlu dipungkiri bahwa budaya kerja, unjuk kerja dan disiplin pegawai negeri sipil di negara kita ini sangat rendah. Ini sangat mempengaruhi efektifitas implementasi TQM.

penelitian yang peneliti teliti, peneliti lebih menitikkan bagaimana plan, do, check, dan action dalam meningkatkan sarana dan prasarana namun tujuannya sama-sama dalam meningkatnya kualitas pendidikan.

2. Penelitian Umairoh dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mutu Pembelajaran Di Mts. Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung”

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data dapat diketahui bahwa manajemen sarana dan prasarana dalam mutu pembelajaran di MTs. Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung yaitu (1) perencanaan sudah terlaksana sangat baik dalam mengadakan analisa materi, menunjuk seseorang yang bertanggungjawab dan melakukan seleksi alat, (2) pengadaan sarana dan prasarana sudah terlaksana sangat baik dalam menyusun daftar perencanaan penagdaan dan memperkirakan biaya berdasar dana yang tersedia, (3) penyaluran terlaksana cukup baik dalam pengiriman langsung ke madrasah, (4) penyimpanan sudah terlaksana dengan baik dalamjadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana serta penunjukan personel sesuai bidang keahlian, (5) pemeliharaan terlaksana dengan baik dalam membuat tim pemeliharaan, membuat daftar saana prasarana dan jadwal kegiatan perawatan, serta menyiapkan lembar evaluasi dan melakukan kerja perawatan pada masing-masing bagian, (6) inventarisasi terlaksana dengan baik dalam melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, dan pencatatan barang-barang secara teratur,(7) penghapusan terlaksana dengan baik, namun

belum membuat format buku penghapusan atau bentuk dokumen lainnya. Mutu pembelajaran yaitu perencanaan pembelajaran sudah tercapai, pelaksanaan pembelajaran sudah tercapai, hasil pembelajaran sudah tercapai ditunjukkan dengan prestasi peserta didik dalam bidang sikap perilaku, pengetahuan, dan keterampilan.

Penelitian ini hampir sama dengan peneliti teliti namun yang menjadi perbedaannya yakni kinerja yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pendidikannya ada perbedaan sedikit..

3. Penelitian Silvie Namora Anggelie Siregar dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTS Al Hasanah Medan”

Dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di madrasah terdapat beberapa faktor yang sangat mempengaruhinya. Salah satu faktor tersebut adalah adanya sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan bagian penting dari sebuah lembaga pendidikan. Oleh karena itu diharapkan kepada semua madrasah agar mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang baik yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik, maka semua fasilitas pendidikan selalu dalam kondisi siap pakai pada saat dibutuhkan, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien dan tercapailah tujuan pendidikan. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan dilakukan melalui 4 tahap, yaitu: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Dalam penerapan manajemen sarana dan prasara pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih mendominasi kepada faktor penghambat.

Pelitiaan yang di teliti sama-sama minitikkan ke faktor penghambat, namun yang jadi perbedaannya yakni kinerja dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana itu bagaimana.

4. Penelitian Intan Erieca dengan judul “Manajemen mutu pendidikan dalam meningkatkan prestasi siswa di MTS negeri 2 Bandar Lampung”

Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu pada konteks hasil pendidikan yang mengacu pada prestasi yang dicapai oleh siswa-siswi sekolah. Prestasi yang dicapai berupa prestasi akademik maupun non akademik oleh siswa. Tujuan penelitian ialah agar mengetahui raw input, proses pendidikan dan hasil akhir pendidikan. Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan ketekunan dan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik. Dari hasil penelitian dan pembahasan diperoleh kesimpulan sebagai berikut : Manajemen mutu dalam meningkatkan prestasi siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dengan raw input siswa di MTs Negeri 2 Bandar Lampung ditest seleksi melalui PPDB online dan siswa MTs Negeri 2 Bandar Lampung banyak meraih prestasi di bidang akademik maupun di bidang non akademik. Dalam proses pendidikan dewan tenaga pendidik dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar menyiapkan Perangkat Pembelajaran, RPP, dan Silabus dan menggunakan alat pembelajaran dan media yang relevan serta menggunakan literature yang tersedia di perpustakaan MTs Negeri 2 Bandar Lampung cukup memadai. RPP dan Silabus merupakan alat interaksi dengan peserta didik agar kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana dan kondusif.

Penelitian sama-sama ingin meningkatkan prestasi namun perbedaannya peneliti yang di teliti bukan hanya meningkatkan prestasi saja namun juga ingin meningkatkan semua kualitas baik sarana maupun prasarana.

5. Penelitian Ayu Wulandari dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura Tahun 2013/2014”

Musyawarah bersama untuk pengadaan sarana dan prasarana dapat dicairkan melalui persetujuan bersama berdasarkan skala prioritas dan skala kebutuhan. Perencanaan sarana dalam prasarana pendidikan dilakukan oleh guru PAI yang disesuaikan dengan materi yang diajarkan, sehingga proses belajar menjadi efektif dan efisien.

Penelitian ini hanya mengarah ke satu pelajaran saja namun peneliti yang diteliti mengarah ke semua pembelajaran dan mencari apa saja yang menjadi pengambatnya.

H. Metode Penelitian

Sebelum memulai melakukan penelitian seorang peneliti perlu memperhatikan metode penelitian yang akan dilakukan. Karena pada dasarnya metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.¹⁸ Sementara metodologi adalah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan – peraturan suatu metode.¹⁹ Sehingga metodologi penelitian merupakan element penting untuk menjaga realibilitas dan validitas hasil peneliti.²⁰ Oleh karena itu penulis benar – benar memperhatikan metode dalam pengambilan data untuk memperoleh data yang valid secara ilmiah.

1. Jenis Penelitian

Suatu penelitian bertujuan untuk menjawab dari permasalahan yang ada, untuk memahami dan menemui kebenarannya sehingga diperlukan suatu metode yang digunakan. Dan jenis penelitian yang diteliti oleh peneliti ini

¹⁸Sugiono, *metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif dan R & D* (bandung: alfabeta: 2013) cet.-18 hal.2

¹⁹Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metode Penelitian Sosial*(jakarta:PT Bumi Aksar,2009) hal.41

²⁰Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Pt Raja Grafindo Pesada, 2001) cet-8 hal.76

adalah penelitian lapangan (Field Reseach), yaitu Penelitian yang dilakukan dalam kehidupan yang sebenarnya.²¹

2. Sifat Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif, karena penelitian ini hanya semata – mata melukiskan suatu objek tertentu menurut apa adanya.²² Mengambil data yang bersifat Kualitatif. Dalam hal ini penulis hanya mengungkapkan sesuai dengan apa adanya , guna memberikan penjelasan dan jawaban terhadap pokok yang sedang diteliti yaitu : Manajemen Mutu Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Negeri Bandar Lampung.

3. Sumber Data

a. Data Primer

Jenis data primer adalah jenis data pokok yang didapatkan untuk kepentingan penelitian yang merupakan data utama Yaitu. Kepala Sekolah, waka Sarpras, KTU

b. Data Sekunder

Jenis data sekunder adalah jenis data pelengkap yang sifatnya melengkapi jenis data yang sudah ada. Jenis data ini diperoleh dari buku – buku referensi, majalah, koran, internet dan artikel – artikel lainnya yang mendukung dalam penelitian ini.

4. Alat Pengumpul Data

Adapun alat pengumpul data yang digunakan penulis yaitu:

a. Metode Observasi

Dengan melakukan metode observasi penelitian melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki tanpa mengajukan pertanyaan – pertanyaan. Observasi yang dimaksud peneliti disini berupa pengamatan, catatan data, dan catatan kejadian tentang. Manajemen Mutu Sarana dan Prasarana di MTsN 2 Negeri Bandar Lampung serta aktivitas Guru dan siswa sebagai temuan lapangan.

²¹Sutrisno Hadi, *Metodelogi Reseach*, (Yogyakarta: PT Adi Ofset, 1991) hal.3

²²Koencoro Ningrat, *Metode – Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta : PT Garmedia, 1986)h.292

b. Metode Interview atau Wawancara

Metode Interview atau Wawancara yaitu alat pengumpul data atau informasi, dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan pula. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek – aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (chek list) apakah aspek – aspek yang relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interview harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara kongkrit dalam kalimat tanya, sekali gus menyesuaikan pertanyaan dalam konteks aktual saat wawancara berlangsung. Interview dapat dibagi menjadi 3 maca, yaitu :

1) Interview tak terpimpin

Interview tak terpimpin adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok – pokok persoalan dari fokus penelitian dengan orang yang diwawancarai.

2) Interview terpimpin

Interview terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok – pokok masalah yang diteliti.

3) Interview bebas terpimpin

Interview bebas terpimpin adalah kombinasi antara interview tak terpimpin dan terpimpin, jadi pewawancara hanya membuat pokok- pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang.

Adapun jenis interview yang digunakan penulis yaitu interview terpimpin dimana interview terpimpin adalah tanya jawab yang terarah untuk mengumpulkan data – data yang relevan saja, seperti mewawancarai Kepala Sekolah, waka Sarpras, dan KTU.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen – dokumen.²³ Seperti profil MTSN 2 Bandar Lampung..

5. Metode Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas yakni reduksi data, penyajian data, verifikasi data.²⁴

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal – hal yang pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data tersebut direduksi maka tahap selanjutnya penelitian akan melakukan penyajian data. Penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel. Dalam penelitian kualitatif juga dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori. Melalui penyajian data tersebut, maka dapat terorganisasikan tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion drawing/ verication*)

Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan dan varifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti – bukti baru yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi apa bila ternyata kesimpulan pada tahap awal didukung oleh bukti – bukti yang kuat valid dan konstisten pada saat penelitian melakukan tahap

²³Husain Usaman dan Purnomo Setiady akbar,Op.Cit.hal 69

²⁴*Ibid*, hal.132

pengumpulan data selanjutnya, maka kesimpulan itu merupakan yang kredibel.²⁵

6. Uji Keabsahan Data

Dalam mendapat keabsahan data, maka diperlukan teknik pemeriksaan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara Triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu sendiri dengan tujuan sebagai pembanding. Penyajian keabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi sumber data dan triangulasi metode.

a) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber data yaitu memeriksa keabsahan dan kebenaran informasi atas kebenaran informasi melalui sumber yang berbeda.²⁶ Caranya adalah membandingkan antara informasi yang diperoleh dari subjek dan yang diperoleh dari informan. Jika kedua sumber informasi memberikan informasi yang berbeda atas kebenaran suatu informasi, maka diperlukan sumber informasi lain.

b) Triangulasi metode

Triangulasi metode perlu membandingkan beberapa metode dalam penelitian, yaitu metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pemeriksaan dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari ketiga metode tersebut untuk memastikan data tidak bertentangan.

I. Sistematika Pembahasan

Penelitian ini tersusun dari lima bab sebagai acuan dalam berpikir secara sistematis. Dimana sistematika pembahasannya sebagai berikut:

1. Bab pertama pendahuluan dimana didalamnya berisi tentang penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub-fokus

²⁵Selamat Putra Jaya, *Skripsi*, IAIN Raden Intan Lampung, 2017

²⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 330

penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

2. Bab kedua landasan teori dimana di dalamnya berisi tentang teori pembahasan yang berkaitan atau yang mendukung penelitian yang di teliti.
3. Bab ketiga deskripsi objek penelitian dimana didalamnya berisi tentang gambaran umum objek dan penyajian fakta dan data penelitian.
4. Bab keempat analisis penelitian dimana didalamnya berisi tentang analisis data penelitian dan temuan penelitian
5. Bab kelima penutup dimana didalamnya berisi tentang simpulan dan rekomendasi. Kesimpulan sendiri menyajikan secara ringkas seluruh penemuan penelitian yang ada dilapangan yang ada hubungannya dengan masalah penelitian penulis. Saran-saran ini sendiri dirumuskan berdasarkan hasil dari penelitian berisikan uraian yang mengenai langkah-langkah apa saja yang perlu di ambil oleh pihak yang terkait dengan hasil penelitian yang bersangkutan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Mutu

1. Pengertian Manajemen Mutu

Mary Parker Follet mengatakan bahwa manajemen adalah suatu seni karena untuk melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain, dibutuhkan keterampilan khusus terutama keterampilan mengarahkan, memengaruhi, dan membina para pekerja agar melaksanakan keinginan pemimpin demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.²⁷

Husaini Usman mengatakan bahwa manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke Bahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. *Management* diterjemahkan ke Bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).²⁸

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.²⁹

Manajemen mutu menurut Wess – Burnham ialah semua fungsi dari organisasi sekolah kedalam falsafah holistic yang dibangun berdasarkan konsep mutu, kerja tim, produktivitas, dan prestasi seerta kepuasan pelanggan. Manajemen mutu pendidikan ialah suatu sistem manajemen yang menyangkut mutu sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi.

²⁷ Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), h. 12

²⁸ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 5-6

²⁹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), h. 1

Manajemen mutu pendidikan ialah menciptakan budaya mutu dimana tujuan setiap anggota ingin menyenangkan pelanggannya, dan dimana struktur organisasinya mengizinkan untuk mereka berbuat seperti itu.³⁰

Menurut Gasperz, setiap perilaku bisnis yang ingin memenangkan kompetisi/pertandingan dalam dunia industri akan memberikan perhatian penuh terhadap mutu. Gasperz mengemukakan manajemen mutu ialah pendekatan manajemen sistematis yang berorientasi pada organisasi, pelanggan dan pasar melalui kombinasi antara pencarian fakta praktis dan penyelesaian masalah, guna menciptakan peningkatan secara signifikan dalam kualitas, produktivitas, dan kinerja lain dari perusahaan.

Jadi kessimpulannya, Manajemen mutu ialah suatu usaha memaksimalkan daya saing melalui perbaikan terus menerus atas jasa, manusia, produk, dan lingkungan. Manajemen mutu merupakan sebuah konsep yang berupaya melaksanakan sistem manajemen kelas dunia. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.

fungsi-fungsi manajemen pendidikan adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*). Fungsi-fungsi manajemen diatas berkaitan secara langsung dengan lembaga pendidikan, karena merupakan salah satu jenis organisasi. Jadi fungsi-fungsi manajemen diterapkan dalam seluruh kegiatan organisasi, tidak terkecuali lembaga pendidikan.

2. Tujuan Manajemen Pendidikan

Menurut Husaini Usman, tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain:

³⁰ Husaini Usman, Manajemen, teori, praktik, dan riset pendidikan, (Jakarta Timur : PT Bumi Aksara, 2009), h. 567

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan, dan bermakna.
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya.
- c. Terpenuhinya salah satu dari lima kompetensi tenaga kependidikan (tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga kependidikan sebagai manajer).
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e. Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan).
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan karena 80% masalah mutu disebabkan oleh manajemennya.
- g. Terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan, tidak bias jender dan SARA, dan akuntabel.
- h. Terciptanya citra positif pendidikan.

Menurut H.A.R Tilaar, tujuan manajemen pendidikan adalah untuk memperoleh cara, teknik, metode yang sebaik-baiknya dilakukan, sehingga sumber-sumber yang sangat terbatas bisa dimanfaatkan sebaik-baiknya, seperti tenaga, fasilitas, pesonel, dana, material maupun spiritual guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari pendapat diatas, bahwa tujuan manajemen pendidikan adalah terciptanya suasana belajar yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan bermakna dengan menggunakan sebaik-baiknya sumber yang terbatas.

3. Konsep Sistem Manajemenm Mutu/Kualitas

Manajemen mutu adalah semua aktivitas dari keseluruhan fungsi manajemen yang menetapkan kebijakan mutu/kualitas, tujuan dan tanggung jawab perusahaan, serta melaksanakannya dengan cara seperti perencanaan mutu, pengendalian mutu, pemastian mutu dan peningkatan mutu

didalam sistem mutu³¹. Pengertian Manajemen Mutu menurut konsep ISO adalah “sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu”. untuk sistem manajemen kualitas (Quality Management System, QMS) adalah: “struktur organisasi, tanggung jawab, prosedur-prosedur, proses-proses, dan sumber daya - sumber daya untuk penerapan manajemen kualitas”. Terdapat tiga penyebab perbedaan manajemen mutu, yaitu : *cultural environment* (lingkungan budaya), *business environment* (lingkungan bisnis), *social environment* (lingkungan sosial). Lingkungan memegang peranan penting dalam manajemen mutu. Lingkungan budaya membawa pengaruh pada perilaku karyawan dan lingkungan eksternal. Lingkungan sosial, yang meliputi struktur sosial dan nilai-nilai, agama, sistem pendidikan dan pertanggungjawaban sosial mempengaruhi perilaku kelompok dan berbeda pada setiap lokasi.³²

Tujuan manajemen mutu Menurut Gasperz sebagai berikut:

- a. Menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu; kesesuaian antara kebutuhan dan persyaratan yang ditetapkan pada suatu standar tertentu terhadap proses dan produk yang dihasilkan oleh perusahaan sangat penting.
- b. Memberikan kepuasan kepada konsumen melalui pemenuhan kebutuhan dan persyaratan proses dan produk yang ditentukan pelanggan dan organisasi;

Terdapat beberapa tahapan dalam menerapkan suatu sistem manajemen kualitas, antara lain sebagai berikut :

- a. Memutuskan untuk mengadopsi suatu standar sistem manajemen mutu yang akan diterapkan.
- b. Menetapkan suatu komitmen pada tingkat pemimpin senior dari organisasi

³¹ Setiadi dede. Sistem Standar Manajemen mutu. [http://25-ISO%209000.pdf\(secured\)/](http://25-ISO%209000.pdf(secured)/). 26 oktober 2009 pkl.12.28

³² Marzuki Mahmud, Manajemen Mutu Perguruan Tinggi, (Jakarta : PT Raja Grafindo, 2012), h. 8

- c. Menetapkan suatu kelompok kerja atau komite pengaruh yang terdiri dari manajer-manajer senior.
- d. Menugaskan wakil manajemen (management representative).
- e. Menetapkan tujuan-tujuan kualitas dan implementasi system
- f. Meninjau ulang sistem manajemen kualitas yang sekarang.
- g. Mendefinisikan struktur organisasi dan tanggung jawab.
- h. Menciptakan kesadaran kualitas (quality awareness) pada semua tingkat dalam organisasi.
- i. Mengembangkan peninjauan ulang dari sistem manajemen kualitas dalam manual kualitas (buku panduan).
- j. Menyepakati bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur-prosedur.
- k. Mendokumentasikan aktivitas terperinci dalam prosedur operasional atau prosedur terperinci.
- l. Memperkenalkan dokumentasi.
- m. Menetapkan partisipasi karyawan dan pelatihan dalam sistem.
- n. Meninjau ulang dan melakukan audit sistem manajemen kualitas

Keberhasilan Organisasi untuk menjadikan manajemen Kualitas sebagai unggulan daya saing harus mempunyai empat Kriteria persyaratan, yaitu :

- a. Manajemen kualitas harus didasari oleh kesadaran akan kualitas dan dalam semua kegiatan harus selalu berorientasi pada kualitas, baik kualitas proses maupun kualitas produk.
- b. Manajemen kualitas harus mempunyai sifat kemanusiaan yang kuat dengan memberlakukan, mengikut sertakan dan memberi inspirasi kepada karyawan.
- c. Manajemen kualitas harus didasarkan pada pendekatan desentralisasi yang memberikan wewenang disemua tingkat, terutama digaris depan sehingga antusiasme keterlibatan karyawan untuk mencapai tujuan bersama menjadi kenyataan, bukan hanya slogan kosong.

- d. Manajemen kualitas harus diterapkan secara menyeluruh sehingga semua prinsip dan kebijaksanaan dapat mencapai setiap tingkat dalam organisasi.

Di dalam perusahaan Mutu tidak lagi ditentukan oleh produsen atau pemberi - pemberi layanan, tetapi oleh pengguna atau pelanggan. Tidak ada pilihan lain dari pada para produsen dan pemberi layanan, untuk menghasilkan produk dan layanan yang bermutu sesuai harapan pelanggan. Menurut Russel mutu memiliki beberapa fungsi bagi perusahaan dalam konteks persaingan, yaitu : 1) meningkatkan reputasi perusahaan, 2) menurunkan biaya, 3) meningkatkan harga pasar, 4) mempertanggungjawabkan produk, 5) membawa dampak internasional, 6) menampilkan produk atau layanan, dan 7) mewujudkan mutu yang dinilai penting.³³

Manajemen peningkatan mutu pada madrasah atau sekolah merupakan suatu strategi untuk memperbaiki mutu pendidikan melalui pengalihan otoritas pengambilan keputusan dari pemerintah pusat ke daerah dan ke masing-masing madrasah atau sekolah.³⁴ Dengan demikian, kepala sekolah, guru, peserta didik dan orang tua mempunyai kontrol yang lebih besar terhadap proses pendidikan. Manajemen. peningkatan mutu sekolah pada hakikatnya adalah suatu strategi untuk memperbaiki mutu pendidikan dengan jalan pemberian kewenangan dan tanggung jawab pengambilan keputusan kepada kepala sekolah dengan melibatkan partisipasi individual, baik personal sekolah maupun anggota masyarakat.

Manajemen berbasis sekolah sebagai suatu bentuk desentralisasi yang memandang sekolah sebagai suatu unit dasar pengembangan dan tergantung pada redistribusi otoritas pengambilan keputusan.³⁵ Terdapat beberapa konsep yang

³³ Ibid . h. 7

³⁴ Prim Masrokan Mutohar, Manajemen Mutu Sekolah, Strategi Peningkatan Mutu Dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam,(Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2013), h. 124

³⁵ Yatim Riyanto, *Paradigma Baru Pembelajaran*,(Jakarta: Kencana, 2009), h.143-200

melekat dalam konsep manajemen peningkatan mutu sekolah.³⁶

Diantaranya :

- a. Partisipasi dalam pembuatan keputusan dengan dewan sekolah yang melibatkan konstituen sekolah akan menumbuhkan rasa memiliki bagi konstituen itu.
- b. Otoritas didelegasikan dari sekolah.
- c. Implementasi sistem pembuatan keputusan desentralisasi akan mendatangkan sumber-sumber pembiayaan secara signifikan.

Otonomi kewenangan sekolah yang memadai dapat meningkatkan efektifitas sekolah serta dapat memberikan beberapa keuntungan sebagai berikut :

- a. Kebijakan dan kewenangan sekolah mempengaruhi langsung terhadap siswa, orang tua siswa, dan guru.
- b. Pemanfaatan sumber daya lokal menjadi lebih optimal dalam penyelenggaraan sekolah.
- c. Keefektifan melakukan pembinaan peserta didik, seperti kehadiran, hasil belajar, tingkat pengulangan, tingkat putus sekolah, moral guru, iklim sekolah.
- d. Adanya perhatian bersama untuk mengambil keputusan, memberdayakan guru, mengelola sekolah, merancang ulang sekolah, dan melakukan perubahan terencana.

B. Manajemen Mutu Model Crycle Deming

1. Pengertian Manajemen Mutu Model Crycle Deming

Deming adalah salah satu tokoh Manajemen Mutu. Intisari manajemen mutu Deming terdiri dari dua bagian. Pertama, Hindar tujuh penyakit mematikan. Kedua, Ikuti empat belas butir prinsip mutu. Keduanya dilaksanakan dalam siklus Deming adalah model perbaikan berkesinambungan yang dikenal sebagai siklus PDCA. Konsep PDCA merupakan sistem yang efektif untuk meningkatkankualitas pelayanan yang mencakup lima macam bentuk kualitas pelayanan, yaitu (a) kualitas pelayanan itu sendiri, (b) kualitas setiap kegiatan (activity), (c) kualitas biaya, (d) kualitas ketepatan waktu, dan

³⁶ Ibid . h. 127

(e) kualitas keselamatan, moral dan semangat kerja setiap individu dalam organisasi. Pada dasarnya, PDCA adalah singkatan dari *Plan, Do, Check Act* atau dalam bahasa Indonesia adalah perencanaan, pengerjaan, pengecekan dan tindak lanjut. Model manajemen perusahaan ini dicetuskan oleh Walter Shewhart dan dikembangkan oleh W. Edwards Deming dengan tujuan untuk proses perbaikan perusahaan atau individu. Untuk itu, siklus PDCA ini sering kali disebut dengan siklus Deming, siklus Shewhart, atau siklus kendali. Siklus manajemen ini banyak digunakan di perusahaan manufaktur, perusahaan manajemen, dan lain - lain. Sesuai dengan namanya, siklus PDCA adalah suatu siklus yang harus dilakukan berulang-ulang. Model manajemen ini bisa digunakan untuk membantu industri atau perusahaan agar keluar dari stagnasi. Selain itu, siklus ini digunakan untuk bisa mewujudkan sistem yang selalu berkembang agar menjadi lebih baik. Menurut Edwards Deming mutu adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen.³⁷ Mutu memiliki 13 karakteristik seperti berikut.³⁸

Diantaranya adalah :

- a. Kinerja (*performa*) : berkaitan dengan aspek fungsional sekolah. Misalnya : kinerja guru dalam mengajar baik, memberikan penjelasan meyakinkan, sehat dan rajin mengajar, dan menyiapkan bahan pelajaran lengkap.
- b. Waktu Ajar (*timeliness*) : selesai dengan waktu yang wajar. Misalnya : memulai dan mengakhiri pelajaran tepat waktu. Waktu ulangan tepat. Batas waktu pemberian pekerjaan rumah wajar. Waktu untuk guru naik pangkat wajar.
- c. Handal (*reliabilty*) : usia pelayanan prima bertahan lama. Misalnya : pelayanan prima yang diberikan sekolah bertahan tahun ke tahun, mutu sekolah tetap bertahan dari tahun ke tahun, sebagai sekolah favorit bertahan dari tahun ke tahun.

³⁷ [http://prasko17.Blogspot.co.id/2012/08/pengertian mutu.](http://prasko17.Blogspot.co.id/2012/08/pengertian%20mutu)

³⁸ Husaini Usman, Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan, (Jakarta Timur : PT Bumi Aksara, 2009), h. 514 - 516

- d. Daya Tahan (*durability*) : tahan banting. Misalnya : meskipun krisis moneter, sekolah masih tetap bertahan, tidak tutup. Siswa dan guru tidak putus asa dan selalu sehat.
- e. Indah (*aesthetics*) Misalnya : eksterior dan interior sekolah di tata menarik, taman ditanami bunga dan dipelihara dengan baik, guru-guru membuat media pendidikan yang menarik. Warga sekolah berpenampilan rapi.
- f. Hubungan Manusiawi (*personal interface*) : menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan profesionalisme. Misalnya : warga sekolah saling menghormati, baik warga internal maupun warga eksternal sekolah, demokratis, dan menghargai profesionalisme.
- g. Mudah Penggunaannya (*easy of use*). Sarana dan prasarana dipakai. Misalnya : aturan – aturan sekolah mudah diterapkan, buku – buku perpustakaan mudah dipinjam dan dikembalikan tepat waktu. Penjelasan guru dikelas mudah dimengerti siswa.
- h. Bentuk Khusus (*feature*) : keunggulan tertentu. Misalnya :sekolah ada yang unggul dengan hampir semua lulusannya diterima di universitas bermutu. Unggul dengan Bahasa inggrisnya, unggul dengan penguasaan teknologi informasinya.
- i. Standar Tertentu (*conformance to specification*) : memenuhi standar tertentu. Misalnya : sekolah telah memenuhi standar pelayanan minimal. Sekolah sudah memenuhi standar minimal ujian nasioanl.
- j. Konsistensi (*consistency*) : kemantapan, konstan, atau stabil. Misalnya : mutu sekolah dari dahulu sampai s ekarang tidak menurun seperti harus mengontrol nilai siswa-siswanya. Warga sekolah konsisten dengan perkataan dan perbuatannya. Apabila berkata tidak berbohong. Apabila berjanji ditepati, dan apabila dipercaya tidak dikhianati.

- k. Seragam (*uniformity*): tanpa variasi, tidak tercampur. Misalnya : sekolah menyeragamkan pakaian sekolah dan pakaian dinas. Sekolah melaksanakan aturan. Tidak pandang bulu atau pilih kasih
- l. .Mampu Melayani (*serviceability*) : mampu memberikan pelayanan prima. Misalnya : sekolah menyediakan kotak saran, dan saran-saran yang masuk mampu dipenuhi dengan sebaik – baiknya, sekolah mampu memberikan pelayanan primanya kepada pelanggan sekolah sehingga semua pelanggannya merasa puas.
- m. Ketetapan (*accuracy*) : ketetapan dalam pelayanan. Misalnya : sekolah mampu memberikan pelayanan sesuai dengan yang diinginkan pelanggan sekolah, guru-guru tidak salah dalam menilai siswa-siswanya. Semua warga sekolah bekerja dengan teliti. Jam belajar disekolah berlangsung tepat waktu.

C. Komponen Manajemen Mutu Model Cricle Deming

Adapun komponen manajemen mutu model cricle deming dibagi menjadi Empat Fase yang masing-masing fasenya saling berkaitan. Keempat fase tersebut adalah *Plan, Do, Check, dan Act*.

2. *Plan (rencanakan)*

Plan suatu tahapan perencanaan yang dimulai dengan identifikasi masalah dengan memanfaatkan teknik 5 W, yaitu *what* (apa), *who* (siapa), *when* (kapan), *where* (dimana), dan *wey* (mengapa) yang selanjutnya dilengkapi dengan teknik *root cose analysis*³⁹

3. *Do (Lakukan)*

Di dalam siklus PDCA yang kedua ini, Anda harus bisa mulai mengerjakan berbagai hal yang sebelumnya sudah direncanakan. Pengerjaan itu bisa berupa hal kecil untuk mengukur hasil dari solusi yang sebelumnya sudah dirancang pada tahapan yang pertama.

³⁹ Mochtar Efendy, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Penerbit Bharata, 2003), hlm. 74-75

Selain itu, pada fase ini juga kemungkinan akan ada banyak masalah yang tidak diperkirakan terjadi. Untuk itu, disarankan pada Anda untuk melakukan rencana dalam skala yang lebih kecil terlebih dahulu dalam lingkungan yang sudah terkendali.⁴⁰

Agar tahapan *Do* ini bisa menjadi lebih sukses, cobalah untuk melakukan standarisasi agar seluruh orang yang terlibat dalam prosesnya mengetahui dengan pasti tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

4. *Check (Periksa)*

Di dalam fase *check* ini, Anda harus melakukan pemeriksaan yang intensif. Dilansir dari laman [Kanbanize](#), *Check* adalah suatu fase yang paling penting untuk bisa memberikan rencana yang sudah dibuat, menghindari kesalahan kedua, dan menjalankan seluruh tahapan agar lebih sukses. Oleh karena itu, fase ini harus bisa dilakukan secara serius dan teliti.

Sesuai dengan namanya, tahapan *check* dilakukan dengan mengaudit eksekusi dan memantau apakah rencana tersebut sudah sesuai dengan rancangan awalnya. Berbagai permasalahan yang mungkin timbul dalam fase *do* akan bisa dievaluasi di dalam tahapan ini dan selanjutnya harus bisa dieliminasi. Tahapan *do* dan *check* ini bisa dilakukan berkali-kali sampai hasilnya sempurna.

5. *Act (Bertindak)*

Pada tahapan ini, seluruh tahapan yang sudah diperbaiki harus berdasarkan evaluasi dari fase *do* dan *check* yang didalamnya terdapat upaya dalam mengidentifikasi masalah dalam implementasi rencana yang ada. Jadi, fase *act* adalah fase yang terakhir yang ada pada siklus PDCA. Namun, seluruh tahapannya akan terus berulang.

Setelah tahapan ini berhasil dilalui, maka model PDCA yang telah dikembangkan bisa dijadikan sebagai suatu standar baru di dalam perusahaan. Saat mengulang prosesnya, cobalah untuk selalu melakukan berbagai perbaikan. Setelah meng

⁴⁰ G Storm, *Managing the occupational education laboratory*, (Michigan: Prakken Publications, Inc, 1995), hlm. 116

implementasi PDCA, pastikan juga Anda selalu berkomitmen untuk selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan agar bisa meningkatkan produktivitas dan juga efisiensi bisnis.⁴¹

Adapun Kelebihan dan Kekurangan PDCA Dilansir dari laman Lucidchart, terdapat beberapa kelebihan dan juga kekurangan dari menggunakan model manajemen yang satu ini

- a. Kelebihan PDCA Adalah Pada dasarnya, kelebihan PDCA adalah sangat banyak sekali jika dilakukan dengan tepat dalam menemukan pekerjaan tertentu yang sesuai dengan harapan perusahaan. Nah, berikut ini adalah kelebihan PDCA:

- 1) Berkesinambungan

Seerti yang sudah dijelaskan di atas, setiap tahapan atau siklus pada PDCA memungkinkan adanya peningkatan dan juga penyempurnaan untuk masa depan karena dilakukan dengan konsep yang sangat terorganisir. Dengan adanya implementasi yang berkesinambungan, tepat dan dijalankan dengan konsisten, tentunya akan mampu memberikan peluang terkait kontrol dan analisa, sehingga setiap kegiatan yang dilakukan akan selalu tepat dan bisa dipantau setiap perkembangannya.⁴² Perlu digaris bawahi juga bahwa PDCA harus dilakukan oleh mereka yang sangat kompeten dan proaktif.

- 2) Alur Mudah Dipahami

Seluruh alur yang ada pada PDCA sifatnya lebih statis, namun setiap tahapannya sangat mudah untuk dipahami oleh banyak orang. Sehingga lebih memudahkan pihak manajemen dan perusahaan untuk

⁴¹ George R. Terry, *Op.Cit*, hlm. 166.

⁴² Soenarto dan Satunggalno. Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan: *Perawatan preventif sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah umum*. 83 – 105, (Jakarta: Depdikbud, 1999), hlm. 96.

memperkenalkan dan juga mengimplementasikannya dalam operasional perusahaan. Selain itu, proses pelaksanaannya pun cukup signifikan. Oleh karena itu, proses ini sangat terkenal di kalangan perusahaan.

3) Perkembangan Bisnis yang Berkelanjutan

Penerapan PDCA ini bisa dilakukan di semua lini bisnis karena sangat mudah untuk dipahami. Siklus PDCA memungkinkan adanya peningkatan secara berkelanjutan dan tepat karena bisa bekerja secara siklikal. Setiap bagian yang ada pada proyek di dalamnya akan melalui tahapan yang sama secara terus menerus untuk bisa memastikan kesalahan tersebut bisa diperbaiki dan juga disesuaikan sesuai dengan kebutuhan dan situasi terkini perusahaan.

4) Mendeteksi Resiko Sedari Dini

Saat suatu perencanaan sudah ditetapkan dengan metode yang lebih terstruktur, maka pengendalian manajemen risiko, dampak negatif atau berbagai hambatannya akan bisa di perkirakan atau dideteksi dari jauh.

b. Kekurangan PDCA

1) Statis

PDCA dinilai sebagai framework manajemen yang statis, kenapa? Karena alur di dalamnya hanya berputar pada siklus Plan – Do – Check – Act, sehingga tidak bisa diimplementasikan pada berbagai proyek yang harus ditindak secara paralel. Jika nantinya ada perubahan, maka proses perubahan tersebut memerlukan waktu yang sangat lama karena harus kembali lagi ke siklus awal.

2) Proses Harus Berurutan

Konsep ini juga menuntut adanya pembagian dan lingkungan kerja yang cukup ideal di dalam manajemen perusahaan. Proses di dalamnya harus dilakukan sesuai dengan siklus. Jika ada seorang saja

yang tidak mampu melakukan pekerjaannya dengan baik, maka konsep ini akan menjadi sia-sia. Selain itu, tahapan berikutnya juga akan sangat berdampak bila ada perubahan di tengah-tengahnya. Sehingga akan sulit untuk melakukan perubahan ketika sedang dikerjakan.

3) Implementasi Tak Saling Berhubungan

Pada pelaksanaannya, banyak proses yang melewati tahapan Act namun tidak dilakukan seperti seharusnya. Implementasi tersebut tidak dilakukan dengan aktif sehingga ketika ada proyek baru, cara ini tidak bisa membuahkan hasil seperti sebelumnya. Untuk itu, PDCA juga harus dijelaskan secara terang di awal pelaksanaannya kepada seluruh orang yang terlibat, karena gagal paham akan berdampak buruk pada proyek yang tengah dikerjakan.

D. Pengertian Sarana Dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dikatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya.⁴³ Jadi sarana adalah alat atau bahan yang berhubungan langsung dalam proses belajar mengajar dan berfungsi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan pendidikan. Dan prasarana merupakan alat yang tidak berhubungan langsung dengan proses pembelajaran tersebut.

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses pendidikan. Menurut Kompri, sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.⁴⁴ Dapat disimpulkan bahwasannya sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara

⁴³ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, h. 784

⁴⁴ Kompri, Manajemen Sekolah Teori dan Praktek, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193

langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0079/ 1975 dalam M. Daryanto, sarana pendidikan terdiri atas tiga kelompok besar, yaitu:⁴⁵

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari buku-buku dan alat-alat peraga serta laboratorium.
- c. Media pendidikan audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Menurut Suharsimi Arikunto sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Sri Minarti menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.⁴⁶

Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

a) Sarana

Sarana pendidikan adalah seluruh perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses

⁴⁵ H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h.

⁴⁶ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 251

pendidikan di sekolah.⁴⁷ Dalam hubungan sarana pendidikan, mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, seperti yang ditinjau dari:

1) Habis tidaknya dipakai

Ada dua macam sarana pendidikan yaitu:

- a) Sarana pendidikan yang habis dipakai, ialah segala bahan maupun alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, contohnya kapur tulis, beberapa bahan kimia yang sering digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Contoh diatas merupakan sarana yang digunakan habis pakai.
- b) Sarana pendidikan yang tahan lama, ialah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya seperti bangku sekolah, mesin tulis, globe, atlas, dan beberapa peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya

- a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, seperti lemari arsip sekolah dan juga bangku sekolah, merupakan sarana yang bisa digerakkan atau dapat dipindah kemana saja.
- b) Sarana pendidikan yang tidak bisa digerakkan, ialah sarana pendidikan yang tidak bisa atau sangat sulit untuk dipindahkan, misal sekolah yang memiliki saluran PDAM (perusahaan daerah air minum), semua peralatan yang berkaitan seperti pipa relatif tidak mudah untuk dipindahkan.

3) Ditinjau dari hubungan dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

- a) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar

⁴⁷ Ibid, h. 2.

contohnya, kapur tulis yang digunakan guru dalam mengajar.

- b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar contohnya, lemari arsip yaitu merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.⁴⁸

b) Prasarana

Secara etimologis prasarana ialah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya di dalam pendidikan seperti; lokasi (tempat), bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.⁴⁹ Prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Seperti halaman, kebun, taman dan sekolah. Jika dimanfaatkan secara langsung dalam proses belajar mengajar taman sekolah dapat digunakan untuk pengajaran biologi, dan halaman sekolah sebagai lapangan olahraga dan komponen tersebut menjadi sarana pendidikan.

Ibrahim Bafadal, berpendapat bahwasannya sarana prasarana pendidikan adalah “semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.”⁵⁰

Berdasarkan pendapat yang ada dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan

⁴⁸ 18 Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jurnal Manajer Pendidikan (Vol. 9, No. 4, 2015), h. 537

⁴⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, cet. VIII, 2014), h. 51

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), h. 2

secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan di sekolah bisa menjadi dua macam.

- 1) Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran, ruang perpustakaan, laboratorium dan ruang praktik keterampilan.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan dalam proses belajar mengajar namun, secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya seperti ruang kantor, ruang guru, ruang kepala sekolah, kantin sekolah, jalan menuju sekolah, toilet (wc), ruang UKS serta tempat parkir sekolah.⁵¹

Hal ini sesuai dengan salah satu ayat didalam Al-Qur'an yang menunjukkan pentingnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, digambarkan dengan makhluk berupa hewan. Terdapat pada Q.S. An-Nahl ayat 68-69 yang berbunyi:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ
وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿١٦﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ
ذُلًّا ۚ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِّلنَّاسِ
إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿١٧﴾

“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.” (Q.S. An-Nahl: 68-69)⁵²

⁵¹ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h. 114

⁵² QS. An-Nahl (16): 68-69

Sesuai dengan ayat tersebut, kita dapat mengetahui kebesaran Allah SWT melalui seekor lebah sebagai media bagi kaum yang berakal. Allah SWT meminta perhatian hamba-Nya agar memperhatikan lebah. Allah SWT telah memberikan insting kepada lebah untuk membangun sarang di bukit, pohon, dan dari rumahrumah yang didirikan manusia. Allah juga telah memberikan ilham kepada lebah sehingga memiliki kemampuan mengumpulkan sari-sari makanan dari buahbuahan dan diubah menjadi madu yang tahan lama, awet dan tidak mudah busuk. Maksudnya adalah mukmin itu diibaratkan sebagai lebah, setiap mukmin harus belajar dari manajemen lebah yaitu perilakunya yang taat aturan dan disiplin dalam membangun sarang. Jika disinkronkan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, maka manajemen sarana dan prasarana harus dilakukan sesuai aturan, mulai dari proses perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan dilakukan dengan cara yang baik sehingga memberikan banyak manfaat pada pengguna.

E. Komponen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, Husaini Usman menguraikan definisi manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah, pengawas/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah.⁵³ Manajemen sekolah atau lembaga pendidikan termasuk dalam lingkup manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan memiliki beberapa obyek garapan sesuai yang dikemukakan Suharsimi Arikunto, dengan titik tolak pada kegiatan belajar-mengajar di kelas maka sekurang-kurangnya ada delapan obyek garapan, yaitu: 1) manajemen peserta didik, 2)

⁵³Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013, h. 6

manajemen personalia sekolah, 3) manajemen kurikulum, 4) manajemen sarana atau material, 5) manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, 6) manajemen pembiayaan atau anggaran, 7) manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, dan 8) manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁵⁴

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian penting dalam pengelolaan manajemen pendidikan yang ada di suatu lembaga pendidikan atau sekolah, karena sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap maupun belum lengkap itu perlu adanya manajemen atau pengelolaan agar semua prosesnya jelas dan bisa dipertanggung jawabkan. Manajer atau pengelola sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, atau bahkan karena pencurian.

Di sekolah yang cukup kompleks, biasanya mengangkat pejabat khusus di bawah kepala sekolah yang bertugas menangani masalah sarana dan prasarana. Pejabat sekolah ini adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Ia bertanggung jawab terhadap perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pendayagunaan hingga ke pelaporan. Tanggung jawab tersebut

⁵⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta, 2007, h. 3

dilaksanakan semata-mata untuk kemajuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Menurut Ibrahim Bafadal, proses manajemen sarana dan prasarana itu meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.⁵⁵

1. Perencanaan Sarana dan Prasaran (Planning)

Proses awal yang dilakukan dalam sebuah pengelolaan sarana pendidikan yaitu perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diinginkan. Perencanaan yaitu sebagai suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.⁵⁶

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, maka dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pembelajaran harus melalui tahap tertentu yaitu:

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pembelajaran mana yang dibutuhkan alat/media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan, hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat- alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat terpenuhi dengan kesempatan lain.
- c) Mengadakan inventarisasi terhadap alat ataupun media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali lalu mengadakan reinventrasi . alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

⁵⁵ Ibid . h. 14.

⁵⁶ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), h. 9

- d) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e) Mencari dana bila belum ada. Kegiatan dalam tahap ini yaitu mengadakan tentang bagaimana memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika sekolah sudah mengajukan usulan kepada pemerintah dan skonya sudah keluar maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- f) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat tentang hal; keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya satu orang.⁵⁷

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Al-quran dan hadist. Diantara ayat Al-quran yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah :

Surat al-Hasyr ayat 18 :⁵⁸

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ
لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : *Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan*

Perencanaan merupakan langkah utama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan secara keseluruhan.

⁵⁷ *Ibid*, h. 275.

⁵⁸ QS. Al-Hasyr (59): 18

Maka dari itu, perencanaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Suatu contoh

Perencanaan sangatlah perlu dilakukan agar pengelolaan manajemen sarana pendidikan memiliki acuan bagi pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Secara lebih rinci Sulistyorini, mengemukakan bahwa ada beberapa langkah perencanaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misal untuk satu tri wulan atau satu tahun ajaran.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana (anggaran) sekolah yang telah disediakan.
- e) Memadukan rencana daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana yang ada.
- f) Penetapan rencana pengadaan akhir.⁵⁹

Mewujudkan masa depan yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasikan dengan baik.

Adapun kegunaan perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Karena perencanaan meliputi usaha untuk memetakan tujuan atau memformulasikan tujuan yang dipilih untuk dicapai, maka perencanaan haruslah bisa membedakan poin pertama yang akan dilaksanakan terlebih dahulu.
- b. Dengan adanya perencanaan maka memungkinkan kita mengetahui tujuan-tujuan yang akan di capai.

⁵⁹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Ofset, 2009), h. 120.

- c. Dapat memudahkan kegiatan untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan yang akan mungkin timbul dalam usaha mencapai tujuan.

Suatu contoh perencanaan yang gemilang dan tersa sampai sekarang adalah peristiwa *khalwat* dari Rasulullah di gua hira. Tujuan Allah SAW., ber-*khalwat* dan ber-*tafakkur* dalam gua hira tersebut adalah mengidentifikasi masalah yang terjadi pada masyarakat makkah. Selain itu beliau juga mendapatkan ketenangan dalam dirinya serta obat penawar hasrat hati yang ingin menyendiri, mencari jalan memenuhi kerinduannya yang selalu makin besar, dan mencapai ma'rifat serta mengetahui rahasia alam semesta.

Pada usia 40 tahun, dalam keadaan *khalwat*, Rasulullah SAW., menerima wahyu pertama. Jibril memeluk tubuh Rasulullah SAW., ketika beliau ketakutan. Tindakan Jibril tersebut merupakan terapi menghilangkan segala perasaan takut yang terpendam di lubuk hati beliau. Pelukan erat itu mampu membuat Rasulullah tersentak walau kemudian membalasnya. Sebuah tindakan refleksi yang melambangkan sikap berani. Setelah kejadian itu, Rasulullah tidak pernah di hinggapi rasa takut, apalagi bimbang dalam menyebarkan islam keseluruh pelosok dunia.

Pendidikan islam mempunyai kedudukan yang tinggi, ini dibuktikan dengan wahyu pertama diatas yang disampaikan Rasulullah bagi pendidikan. Beliau menyatakan bahwa pendidikan atau menuntut ilmu itu wajib bagi setiap orang laki-laki dan perempuan. Rasulullah di utus dengan tujuan untuk menyempurnakan ahklak manusia. Itulah yang menjadi visi pendidikan oada masa Rasulullah.

Contoh lain dari perencanaan yang dilakukan Rasulullah dapat ditemukan ketika terjadi perjanjian Hudaibiyyah (*Shulhul Hudaibiyyah*). Dari perjanjian tersebut terkesan Rasulullah kalah dalam berdiplomasi dan terpaksa menyetujui beberapa hal yang berpihak kepada kafir Quraisy. Kesan tersebut ternyata terbukti sebaliknya setelah perjanjian tersebut disepakati. Disinilah

kelihaihan Rasulullah dan pandangan beliau yang jauh kedepan. Rasulullah adalah insan yang selalu mengutamakan kebaikan yang kekal dibandingkan kebaikan yang hanya bersifat sementara. Walaupun perjanjian itu amat berat sebelah, Rasulullah menerimanya karena memberikan manfaat dimasa depan saat umat islam berhasil membuka kota makkah (*Fath al makkah*) pada tahun ke-8 Hijriyah (dua tahun setelah perjanjian Hudaibiyah).

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Kegiatan administartif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan itu secara opsional. Salah satu kegiatan administartif manajemen dalam pelaksaannya suatu rencana disebut organisasi atau pengorganisasian.

Organisasi ada nlah sistem kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Dalam sistem kerja sama ini diadakan pembagian untuk menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan. Sistem ini harus senantiasa mempunyai karakteristik antara lain:

- a. Ada komunikasi antara orang yang bekerja sama,
- b. Individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerja sama,
- c. Kerja sama itu ditunjukkan untuk mencapai tujuan.

Ajaran islam senantiasa mendorong para pemeluknya untuk melakukan segala sesuatu secara terorganisir dengan rapi, sebab bisa jadi suatu kebenaran yang tidak terorganisir dengan rapi akan dengan mudah bisa diluluhlantakkan oleh kebatilan yang tersusun rapi.

Ali Bin Talib berkata: “kebenaran yang tidak terorganisasi dapat dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi”. Proses *organizing* yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan sehingga tercapai tujuan, sebenarnya telah dicontohkan di dalam Al-quran. Firman Allah dalam surah Ali imran ayat 103:⁶⁰

⁶⁰ QS. Ali imron (3): 103

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ
 عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ
 إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِّنْهَا ۚ كَذَلِكَ
 يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ ۗ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٣﴾

”Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai-berai dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk”

Dalam sebuah organisasi tentu ada pemimpin dan bawahan. Sementara itu pengorganisasian dalam kaitannya dengan pendidikan islam, Ramayulis menyatakan bahwa “pengorganisasian dalam pendidikan islam adalah proses penentuan struktur aktivitas, interkasi, desain struktur, wewenang, tugas cara secara transparan, dan jelas. Dalam lembaga pendidikan islam, baik yang bersifat individual kelompok, maupun kelembagaan. Sebuah organisasi dalam manajemen pendidikan islam akan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan jika konsisten dengan prinsip-prinsip yang mendesain perjalanan organisasi yaitu kebebasan, keadilan, dan musyawarah. Jika kesemua prinsip ini dapat di aplikasikan secara konsisten dalam proses pengelolaan lembaga pendidikan islam akan sangat membantu bagi para manajer pendidikan islam”.

Dalam kaitannya dengan pengorganisasian, Rasulullah SAW., telah mencontohkan ketika memimpin perang Uhud. Ketika pasukan islam pimpinan Nabi Muhammad SAW., berhadapan

dengan angkatan perang kafir Quraish di dekat gunung Uhud. Nabi mengatur strategi peperangan dengan sempurna dalam hal penempatan pasukan. Beberapa orang pemanah di tempatkan pada suatu bukit kecil untuk menghalang majunya musuh. Pada saat perang berkecamuk awalnya musuh menderita kekalahan. Mengetahui musuh kocar kacir, para pemanah muslim meninggalkan pos-pos mereka di bukit untuk mengumpulkan barang rampasan. Pada sisi lain, musuh mengambil kesempatan ini dan menyerang angkatan perang muslim dari arah bukit ini. Banyak dari kaum muslim yang mati syahid dan bahkan Nabi SAW., mengalami luka yang sangat parah. Orang kafir merusak mayat-mayat kaum muslim dan menuju makkah dengan merasa suatu kesuksesan.⁶¹

Dari cerita sejarah nabi Muhammad yang tertulis diatas, dapat diketahui suatu tindakan pengorganisasian. Nabi Muhammad memerintahkan kepada pasukan pemanah untuk tetap berada diatas bukit dalam keadaan apapun. Ternyata pasukan pemanah lalai dari perintah atasan, kemudian mereka meninggalkan tempat tugasnya dari atas bukit untuk mengambil harta rampasan ketika musuh lari kocar kacir. Tanpa disadari musuh menyerang balasan dari sebelah bukit yang berakibat pada kekalahan pasukan muslim. Kalau pasukan pemanah memperhatikan dan melaksanakan perintah pimpinan (Nabi Muhammad SAW) tentu ceritanya akan lain.

3. Pengadaan Sarana dan Prasaran (*actuating*)

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan dalam manajemen ataupun pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Serta merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang dan jasa sebagai upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun.

⁶¹ Imtiaz Ahmad. *Peperangan Uhud*. www. Rasulullah SAW.atwiki.com. Diakses 3 November 2010

Pengadaan perlengkapan sekolah juga harus sesuai dengan rencana dan peraturan sekolah yang sudah ditetapkan. Ibrahim Bafadal, menjelaskan bahwa pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁶²

Direktor Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah menjelaskan bahwa prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur seperti:

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta
- d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju
- e) Setelah di setujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan tersebut
- f) Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah. Dan dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisi. Hal tersebut sebagai upaya pengecekan/pengontrolan terhadap keluar masuknya barang milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.⁶³

⁶² Alex Alda Yudhi, *Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau Dari Segi Sarana dan Prasarana*. Jurnal Cerdas Sifa (Vol. 1, No. 1, 2012), h.

⁶³ Direktur Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen*, h. 17.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diatas yaitu seperti penetapan pengadaan sarana dan prasarana, pengajuan proposal pengadaan, menentukan cara pengadaan,serta pengiriman dan pengontrolan barang sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam persepektif ilmu pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pembelian, merupakan suatu proses mendatangkan dan menukarnya dengan uang sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Hadiah (sumbangan), bersifat sukarelawan, siapapun seseorang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk sarana dan prasarana di sekolah. Hadiah bisa berasal dari murid, staf, guru, penerbit, BP3, ataupun lembaga pemerintah. Adapun bentuk maupun jumlah tergantung kepada pihak-pihak yang akan menyumbang.
- c) Tukar menukar, yaitu untuk memperoleh tambahan perlengkapan sekolah, dan pengelola sekolah dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan sekolah lain dalam hal saling tukar menukar perlengkapan yang dimiliki.
- d) Meminjam, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak tertentu.⁶⁴

jadi menurut pendapat diatas di dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan dapat dilakukan melalui pembelian barang, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya dan meminjam.

Al-quran dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbing, pengarahan ataupun

⁶⁴ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2014), h. 9

memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah berfirman dalam surah al-Kahfi ayat 2 sebagai berikut :⁶⁵

قِيمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

“Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal shaleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik”.

Suatu contoh pelaksanaan dari fungsi manajemen dapat di temukan pada pribadi agung, nabi Muhammad ketika ia memerintahkan suatu pekerjaan, beliau menjadikan dirinya sebagai model dan teladan bagi umatnya. Rasulullah adalah Al-quran yang hidup (*the living Quran*). Artinya, pada diri Rasulullah tercermin semua ajaran Al-quran dalam bentuk nyata. Beliau adalah pelaksana pertama semua perintah Allah dan meninggalkan semua larangannya. Oleh karena itu, para sahabat dimudahkan dalam mengamalkan ajaran islam yaitu dengan meniru perilaku Rasulullah SAW.

4. Distribusi Sarana dan Prasaran

Distribusi atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan bertanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan barang tersebut. Dalam rangka tersebut, ada tiga penyaluran yaitu, penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang. Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwasannya distribusi (penyaluran) sarana dan prasaran merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada orang-orang yang membutuhkan barang tersebut.

⁶⁵ QS. Al-Kahfi (18): 2

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam proses pendistribusian yaitu; ketetapan barang dapat disampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketetapan penyimpanan serta ketetapan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam hal itu diperbolehkan adanya alokasi pendistribusian, yaitu dengan dilakukan penyusunan alikasi barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang tersebut. Semakin jelas alokasi pendistribusian maka akan lebih cepat untuk melaksanakannya.

Ibrahim Bafadal, mengungkapkan bahwa ada empat hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan alokasi penelitian:

- a) Penerimaan barang,Orang yang menerima barang sekaligus bertanggung jawab sesuai dengan daftar barang yang diterima.
- b) Waktu penyaluran barang
Barang harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar dan aktivitas lainnya.
- c) Jenis barang yang disalurkan
Agar mudah mengelolanya cara membedakan jenis perlengkapan yang ada di sekolah seperti, dengan melihat penggunaan barang tersebut.
- d) Jumlah barang yang didistribusikan
Di dalam pendistribusian supaya keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui (dikontrol) perlu adanya ketegasan jumlah barang yang disalurkan.⁶⁶

Ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam masa pendistribusian yaitu asas ketetapan, asas kecepatan, asas keamanan dan asas ekonomi. Di dalam pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan barang pada dasarnya ada dua sistem, yaitu sistem langsung dan tidak langsung. Sistem langsung ialah barang-barang yang sudah diterima langsung disalurkan kepada bagian yang membutuhkan tanpa proses penyimpanan.

⁶⁶ *Ibid.* h. 39

Sedangkan secara tidak langsung , barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan melainkan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

5. Pemakaian Sarana dan Prasarana

Pemakaian merupakan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran dengan rasa tanggung jawab yang tinggi. Dari segi penggunaan (pemakaian) sarana dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Jika pemakaian barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiga bulan sekali. Untuk penggunaan barang tidak habis pakai maka dipertanggungjawabkan pada periode satu tahun sekali.

Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran juga dapat berlangsung secara tepat dan daya guna. Sehingga efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal, dan para guru dituntut untuk lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan serta dapat digunakan secara benar dan memiliki ketepatan waktu yang disesuaikan dengan media yang digunakan.

Jadi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran berarti guru dituntut untuk lebih mengenal dan dapat menggunakannya secara benar, selain itu juga guru harus mampu menentukan dan memilih waktu yang tepat untuk menyampaikan materi yang menggunakan alat (media pendidikan).

Dalam hal penggunaan (pemakaian) terdapat dua prinsip yang harus diperhatikan, seperti yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

- a) Prinsip efektifitas, semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan harus ditunjukkan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung.

- b) Prinsip efisien, semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak cepat rusak, habis maupun hilang.⁶⁷

Dan dalam pemakaian sarana dan prasarana pentingnya sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan diatur oleh Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XII pasal 45 yaitu:

- a) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.
- b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.⁶⁸

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasaran

Pemeliharaan merupakan kegiatan rutin agar barang tetap dalam keadaan baik dan dapat berfungsi dengan baik. Pemeliharaan dapat dilakukan oleh penanggungjawab. Dalam hal ini pemeliharaan mencakup segala daya dan upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana fasilitas tetap dalam keadaan baik.

Menurut Ibrahim Bafadal, ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari segi, yaitu:

- a. Ditinjau dari sifatnya
 - 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan
 - 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan

⁶⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h.116

⁶⁸ Undang-Undang Republik Indonesia, No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: FOKUSMEDIA, 2006), h. 30.

- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
 - 4) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu perbaikan
- 1) Pemeliharaan sehari-hari, dan
 - 2) Pemeliharaan berkala.⁶⁹

Pemeliharaan sangatlah penting dilakukan agar sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak mudah rusak. Pemeliharaan bisa dilakukan sebagai usaha pencegahan agar sarana dan prasarana yang ada bisa lebih tahan lama karena pada dasarnya setiap barang pada akhirnya akan mengalami kerusakan.

F. Pengawasan

Cotrolling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat di arahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.

Pengawasan adalah salah satu fungsi dala manajemen untuk menjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Dalam Al-quran pengawasan bersifat transendental, jadi dengan begitu akan muncul *inner dicipline* (tertib diri dari dalam). Itulah sebabnya di zaman generasi islam pertama, motivasi kerja mereka hanyalah Allah kendatipun dalam hal-hal keduniawian yang saat ini di nilai cenderung sekuler sekali pun.⁷⁰

Mengenai fungsi pengawasan, Allah SWT., berfirman di dalam Al-quran surah as-Syura ayat 6 sebagai berikut :

⁶⁹Rika Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukittinggi*. Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UNP (Vol. 2, No. 1, 2014), h. 646

⁷⁰ Syafiee, *Al-Quran dan Ilmu Administrasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) h. 66

وَالَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِهِ أَوْلِيَاءَ اللَّهُ حَفِيفٌ عَلَيْهِمْ وَمَا أَنْتَ

عَلَيْهِمْ بِوَكِيلٍ ﴿٦﴾

“Dan orang-orang yang mengambil pelindung-pelindung selain Allah, Allah mengawasi (perbuatan) mereka; dan kamu (ya Muhammad) bukanlah orang yang diserahkan mengawasi mereka”.⁷¹

فَإِنْ أَعْرَضُوا فَمَا أَرْسَلْنَاكَ حَفِيفًا ۗ إِنَّ عَلَيْكَ إِلَّا
الْبَلَّغُ ۗ وَإِنَّا إِذَا أَذَقْنَا الْإِنْسَانَ مِنَّا رَحْمَةً فَرِحَ بِهَا ۗ وَإِنْ تُصِيبِهِمْ
سَيِّئَةٌ بِمَا قَدَّمَتْ أَيْدِيهِمْ فَإِنَّ الْإِنْسَانَ كَفُورٌ ﴿٧﴾

“jika mereka berpaling maka kami tidak mengutus kamu sebagai pengawas bagi mereka. Kewajiban tidak lain hanyalah menyampaikan (risalah). Sesungguhnya apabila kami merasakan kepada manusia sesuatu rahmat dari kami dia bergembira-ria karena rahmat itu. Dan jika mereka ditimpa kesusahan di sebabkan perbuatan tangan mereka sendiri (niscaya mereka ingkar) karena sesungguhnya manusia itu amat ingkar (kepada nikmat).”⁷²

Contoh dari pengawasan dari fungsi manajemen dapat dijumpai dalam hadist yang di riwayatkan oleh imam Bukhari sebagai berikut :

Al-Bukhari Muslim meriwayatkan dari Ibnu Abbas, ia berkata : “suatu malam aku menginap di rumah bibiku, Maimunah. Setelah beberapa saat malam lewat, Nabi bangun untuk menunaikan shalat. Beliau melakukan wudhu ringan sekali (dengan air yang sedikit) dan kemudian shalat. Maka, aku bangun dan berwudhu seperti

⁷¹ Q.S as-Asyura (26) : 6

⁷² Q.S as-Asyura (26) : 48

*wudhu Beliau. Aku menghampiri Beliau dan berdiri di sebelah kirinya. Beliau memutarku ke arah sebelah kanannya dan meneruskan shalatnya sesuai yang dikehendaki Allah....*⁷³

Dari peristiwa di atas dapat ditemukan upaya pengawasan Nabi Muhammad terhadap Ibnu ‘Abbas yang melakukan kesalahan karena berdiri di sisi kiri beliau saat menjadi makmum dalam shalat kanan imam, jika ia sendirian bersama imam. Beliau *Shallallahu ‘alaihi wa sallam* tidak membiarkan kekeliruan Ibnu ‘Abbas dengan dalih umurnya yang masih dini, namun beliau tetap mengoreksinya dengan mengalihkan posisinya ke kanan beliau. Dalam melakukan pengawasan, Beliau langsung memberi arahan dan bimbingan yang benar.

G. Inventarisasi Sarana dan Prasaran

Inventaris adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.⁷⁴ Inventarisasi juga merupakan kegiatan pencatatan (pendaftaran) barang-barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Setiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara, yang diurus oleh sekolah secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang tersebut.⁷⁵ Yang dimaksud inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Dalam keperluan pencatatan harus disediakan instrument administrasi di antaranya buku

⁷³ Shahih Bukhari, *Kitab Adzan Bab Wudhu’ Anak-Anak*. No. Hadis 859

⁷⁴ Nasrudin, Maryadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD*. Jurnal Manajemen Pendidikan, (Vol. 13, No. 1, 2018), h. 20

⁷⁵ Matin, Nurhattati Fuad, *Op.cit*, h.93-94

penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris buku bukan inventaris, buku stok barang.

Inventarisasi menurut Sulistyorini, merupakan pencatatan serta penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan juga teratur, menurut ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.⁷⁶ Ibrahim Bafadal menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.⁷⁷

Direktor Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut agar mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang yang ditentukan, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan atau ingatan orang. Selain itu juga dijelaskan pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.⁷⁸

Proses inventarisasi ini harus dilakukan agar terciptanya ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan barang. Inventarisasi juga dapat menyediakan data atau informasi yang di butuhkan dalam menentukan kebutuhan sekolah.

⁷⁶ Sulistyorini, *Manajemen*. h. 123.

⁷⁷ Direktur Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen*.h.44.

⁷⁸ Rika Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukittinggi*. Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UNP (Vol. 2, No. 1, 2014), h. 64

H. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan telah digunakan lama maka akan mengalami saat dimana nilai daya guna dari sarana tersebut mulai memudar (habis). Maka dari itu perlu adanya pertimbangan agar sarana dapat dihapuskan. Dan sebagai konsekuensi penghapusan sarana yaitu dengan dihapusnya daftar sarana (barang) dari buku inventaris.

Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan, namun harus tetap memenuhi syarat-syarat penghapusan. Mengenai syarat-syarat penghapusan sarana yang ada disekolah adalah barang-barang:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Sudah lama (kuno), penggunaannya tidak sesuai lagi.
- d. Terkena larangan.
- e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- f. Biaya pemeliharannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- g. Berlebihan, tidak digunakan lagi.
- h. Dicuri.
- i. Disewakan.
- j. Serta terbakar (musnah) akibat adanya bencana alam.

Dijelaskan juga prosedur penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, langkah penghapusan perlengkapan pendidikan sekolah seperti, SLTP dan SMU yaitu:

- a. Kepala sekolah bisa dengan menunjuk seseorang untuk mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya ditempat yang aman dan tetap berada didalam lingkungan sekolah.
- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis barang, jumlah dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- c. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri

dengan adanya data barang yang rusak ke Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten.

- d. Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten terbit selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, memeriksa kembali barang yang rusak berat, dan biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- e. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang sudah terdaftar di dalam berita acara. Biasanya juga perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- f. Setelah surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang tersebut. Dan ada dua kemungkinan dalam penghapusan , yaitu dimusnahkan atau dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat, sedangkan hasilnya menjadi milik negara.⁷⁹

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Kependidikan Nasional menguraikan cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut:

- a. Penghapusan barang inventarisasi dengan lelang Yaitu dengan menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Dengan proses:
 - 1) Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
 - 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
 - 3) Mengikuti acara pelelangan.
 - 4) Pembuatan Risalah Lelang oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.

⁷⁹ Berta Ria Anggraini, *Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs. Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.* (Skripsi: Program Sarjana Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018), h. 41

- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
 - 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
 - 7) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.
- b. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan
- Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan. Prosesnya yaitu:
- 1) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
 - 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersama dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
 - 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.
 - 4) Panitia membuat berita acara.
 - 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya.
 - 6) Menyampaikan berita acara kepada atasan (menteri) sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.
 - 7) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No dan tanggal SK penghapusan.⁸⁰

⁸⁰ Ibrahim Bafadal, *Op.cit*, h. 2-3

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meniadakan (menghilangkan) barang atau sarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama dalam kepentingan pelaksanaan pembelajaran. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang akan dihapus dari daftar inventarisasi, dan dengan syarat-syarat dan prosedur yang mengikuti perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Crespo, Marquez. *The maintenance management framework, models and methods for complex systems maintenance*, (London: Springer-Verlag London Limited, 2007).
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014
- Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid, *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat(Buku III)*, 2010.
- E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005).
- G Storm, *Managing the occupational education laboratory*,(Michigan: Prakken Publications, Inc, 1995).
- George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).
- Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metode Penelitian Sosial*(jakarta:PT Bumi Aksar,2009).
- Kementrian Agama RI, *Mushaf Al-Quran dan Terjemahan Hadis* (Bandung: Cordoba Internasional, 2004).
- Koencoro Ningrat, *Metode – Metode Penelitian Masyarakat*, (jakarta : PT Garmedia,1986).
- Suharsini Arikunto,*prosedur Penelitian*,(Jakarta :Renika Cipta 1996)
- Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016).
- Megasari, Rika. *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di*

SMP N 5 Bukittinggi. Bukittinggi: Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol. 2, No. 1, 2014

Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2008).

Nasrudin dan Maryadi. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran di SD*. Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol. 13, No. 1, 2018.

Nurbaiti. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jurnal Manajer Pendidikan, Vol. 9, No. 4, 2015.

Selamat Putra Jaya, *Skripsi*, IAIN Raden Intan Lampung, 2017.

Soenarto dan Satunggalno. Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan: *Perawatan preventif sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah umum*. 83 – 105, (Jakarta: Depdikbud, 1999).

Sulistiyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2014).

T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2009), mengutip dari Jame A.F. Stoner, *Management, Prentice/Hall International, Inc.*, (New York: Englewood Cliffts, 1982).

Sugiono, *metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif dan R & D* (bandung: alfabeta: 2013) cet.-18.

Syafiee, *Al-Quran dan Ilmu Administrasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000)