

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH
TSANAWIYAH USHULUDDIN BELAMBANGAN
PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

SKRIPSI

ANINDY FIRDAUS

1911030262



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

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH
TSANAWIYAH USHULUDDIN BELAMBANGAN
PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

SKRIPSI

ANINDY FIRDAUS

1911030262



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

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH
TSANAWIYAH USHULUDDIN BELAMBANGAN
PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

**Anindy Firdaus
1911030262**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : **Prof. Dr. Subandi, MM**

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

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H/ 2023**

ABSTRAK

Meski telah banyak peraturan pemerintah mengenai pentingnya sarana dan prasarana pendidikan diatas, namun masih banyak dijumpai lembaga pendidikan yang kesulitan dalam mengadakan dan memelihara aspek sarana dan prasarana di sekolah ataupun madrasah. Hal ini dikarenakan tidak adanya biaya yang dibuat khusus untuk sarana dan prasarana, sehingga apabila terjadi kerusakan pada barang atau perlengkapan sarana dan prasarana dana sekolah ataupun madrasah akan sangat dibutuhkan untuk proses perbaikan dan pengadaan barang ataupun perlengkapan sarana dan prasarana tersebut. Sedangkan secara teori disebutkan bahwa sarana dan prasarana salah satu penunjang pendidikan berjalan secara optimal. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengkaji lebih lanjut tentang Proses Manajemen sarana dan prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan. Adapun rumusan yang digunakan oleh penulis sebagai berikut : bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana, bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana, bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana dan proses inventarisasi sarana dan prasarana. Hal ini bertujuan untuk mengetahui proses dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan inventarisasi sarana dan prasarana.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut: wawancara terstruktur, yaitu penulis melakukan wawancara dengan menyiapkan instrument terlebih dahulu, penulis melakukan observasi non-partisipan sebagai pengamat independen dan penulis melakukan dokumentasi yakni mencari data mengenai hak-hal yang berupa catatan atau transkrip, buku-buku, notulen rapat dan lainnya, untuk menghimpun data yang belum diperoleh melalui metode sebelumnya.

Proses manajemen sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan sudah dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku seperti membuat list kebutuhan sarana dan prasarana, dan membuat rencana anggaran belanja (RAB) terkait kebutuhan tersebut, pengadaan sarana dan prasarana juga sudah dilakukan dengan syarat dan ketentuan yang telah berlaku seperti membuat proposal terkait sarana dan prasarana yang akan diadakan ditujukan kepada pemerintah kabupaten ataupun provinsi melaporkan barang atau perlengkapan yang akan diadakan kepada pimpinan dan melakukan pembelian, penyimpanan juga sudah dilakukan dengan baik dengan menyiapkan ruangan khusus menyimpan barang, dan inventarisasi sudah dilakukan dengan membuat buku inventaris guna mencatat barang inventarisasi madrasah. Kesimpulan yang didapatkan adalah proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini sudah dilakukan dengan sangat baik sehingga madrasah ini dapat menjadi contoh bagi madrasah lainnya dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Penelitian ini direkomendasikan untuk kepala madrasah, tim sarana dan prasarana di MTs Ushuluddin serta untuk penelitian selanjutnya.

Kata kunci: *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*

ABSTRACT

Although there have been many government regulations regarding the importance of educational facilities and infrastructure above, there are still many educational institutions that have difficulty in organizing and maintaining aspects of facilities and infrastructure in schools. This is because there are no costs made specifically for facilities and infrastructure, so that if there is damage to goods or equipment facilities and infrastructure, school or madrasah funds will be needed for the process of repairing and procuring goods or equipment for these facilities and infrastructure. While in theory it is stated that the facilities and infrastructure of one of the educational supports run optimally. Based on this background, the author further examines the Management Process of facilities and infrastructure at MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan South Lampung. The formulation used by the author is as follows: how is the process of planning, procurement, storage, and inventory of facilities and infrastructure. It means to know the process of planning, procurement, storage and inventory of facilities and infrastructure.

This type of research is qualitative research by the author using the following data collection methods: structured interviews, preparing instruments, observing non-participants as independent observers and documenting data that had not been obtained through previous methods.

The process of facilities and infrastructure management starts from planning has been carried out in accordance with applicable terms and conditions such as making a list of facilities and infrastructure needs, and making a budget plan Related to these needs, the procurement of facilities and infrastructure has also been carried out with applicable terms and conditions such as making proposals related to facilities and infrastructure to be held addressed to the district or provincial government Reporting goods or equipment to be held to the leadership and making purchases, storage has also been done well by preparing a special room for storing goods, and inventory has been done by making an inventory book to record madrasah inventory items. The conclusion obtained is that the process of management of facilities and infrastructure in this madrasah has been carried out very well so that this madrasah can be an example for other madrasahs in the management of educational facilities and infrastructure.

Keywords : Management of educational facilities and infrastructure

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Anindy Firdaus
Npm : 1911030262
Jurusan//Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan
Lampung

Menyatakan bahwas skripsi yang berjudul **“Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan”** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali bagian yang telah dirujuk dan disebutkan dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 5 Juni 2023

Penulis,



Anindy Firdaus
NPM. 1911030261



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame | Bandar Lampung 35131

Telp. (0721)780887; Email. humas@radenintan.ac.id

Website: www.radenintan.ac.id

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Manajemen Sarana dan Prsarana di MTs Ushuluddin
Belambangan Penengahan Lampung Selatan**

Nama Mahasiswa : **Anindy Firdaus**

NPM : **1911030262**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk di Munaqosahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Prof. Dr. Subandi, MM

NIP. 196308081993121002

Pembimbing II

Dr. Sunarto, M.Pd.I

NIP. 2014080919851009123

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hi. Yetri, M. Pd

NIP.196512151994032001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame | Bandar Lampung 35131
Telp.(0721)780887; Email. humas@radenintan.ac.id Website: www.radenintan.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **“Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan”**

Disusun oleh: **Anindy Firdaus NPM: 1911030262**, Program studi:

Manajemen Pendidikan Islam. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah di

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada hari/tanggal:

Jum'at 21 Juli 2023, Pukul 13.00-14.30 WIB

TIM MUNAQOSYAH

Ketua

: Prof. Dr. Yuberti, M.Pd

(.....)

Sekretaris

: Sela Kolidani, M.Pd

(.....)

Penguji Utama

: Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd

(.....)

Penguji Pendamping I : Prof. Dr. H. Subandi, MM.

(.....)

Penguji Pendampind II : Dr. Sunarto, M.Pd

(.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

NIP.196408281988032002

MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا

تَعُدُّونَ ﴿٥٥﴾

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (QS. As-Sajdah :05)¹



¹ Indra Laksana. “Al-Qur’an Terjemah & Tajwid”, (Bandung. Sygma. 2014). 23.

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim,

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun bisa dititik yang sekarang ini. Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya yaitu ayah ku tersayang Aan Firdaus dan mamaku Indah Suswanti yang telah melahirkanku, tanpa hentinya telah merawat, mendidik dan membimbing dan mendo'akan putra-putrimu disetiap waktumu penuh ketulus dan keikhlas. Selalu mendukungku setiap langkahku, yang berjuang mencukupi kebutuhan putra-putrimu semoga allah selalu melindungi keluarga kita aamiin, dan semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan kepada ayah dan mama bisa di tempatkan di surganya aamiin.
2. Untuk Adikku, Mutya Zahra Firdaus dan Fatin Benazir Firdaus yang saya sayangi yang mana telah memberikan motivasi serta dukungan kepada kakakmu ini, semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga kita.
3. Alamamaterku tercinta Uin Raden Intan Lampung.

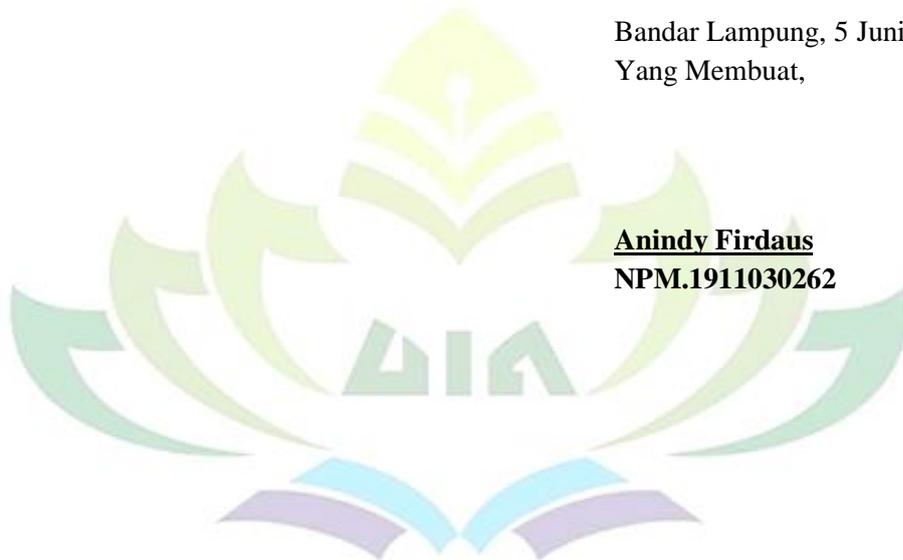


RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama ANINDY FIRDAUS, dilahirkan di Berunding pada tanggal 5 Juni 2000, anak pertama dari tiga saudara dari pasangan ayah Aan Firdaus dan mama Indah Suswanti. Penulis menempuh pendidikan di mulai dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) Pematang Pasir Kecamatan Ketapang Kabupaten Lampung Selatan selesai pada tahun 2012, kemudian melanjutkan pendidikan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Ushuluddin Belambangan Kecamatan Penengahan Kabupaten Lampung Selatan selesai tahun 2015, kemudian melanjutkan Madrasah Aliyah (MA) Ushuluddin Belambangan Kecamatan Penengahan Kabupaten Lampung Selatan selesai tahun 2018. Kemudian mengikuti pendidikan tingkat perguruan tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN RadenIntan Lampung dan mengambil program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) kelas C dimulai pada semester 1 tahun akademik 2019.

Bandar Lampung, 5 Juni 2023
Yang Membuat,

Anindy Firdaus
NPM.1911030262



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim

Puji syukur penyusun haturkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat-Nya penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini di jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. Tidak lupa pula shalawat serta salam senantiasa penyusun curahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini disusun dan dibuat berdasarkan materi-materi yang ada. Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga skripsi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Dalam proses penyelesaian skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari banyak pihak, sehingga dengan penuh rasa penghormatan penulis mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Prof. H. Wan Jamaludin Z, M.Ag, Ph.D, selaku rektor UIN Raden Intan Lampung
2. Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd, selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung
3. Dr. Hj. Yetri, M.Pd, selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung
4. Prof. Dr. Subandi, MM, selaku pembimbing I dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dalam menyelesaikan skripsi ini,
5. Dr. Sunarto, M.Pd.I, selaku pembimbing II dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis.
6. Dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung
7. Kepala Madrasah dan keluarga besar MTs Ushuluddin, yang memberikan bantuan hingga terselesainya skripsi ini
8. Sahabat- sahabatku Wahyu Setya Ningsih, Hamida, dan Siti Rohana yang mana telah memberkan motivasi dan dorongan kepada penulis
9. Serta teman-teman manajemen pendidikan islam angkatan 2019 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Kepada pembaca jika terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam skripsi ini, penulis mohon maaf, karena penulis sendiri dalam tahap belajar. Dengan demikian, tak lupa penulis ucapkan terimakasih. Semoga skripsi ini memberikan informasi bagi mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lamapung dan bermanfaat dan dapat dipergunakan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandar lampung, 5 Juni, 2023

Penulis

Anindy Firdaus
NPM.1911030262

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iv
PERSETUJUAN	v
PENGESAHAN.....	vi
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN	viii
RIWAYAT HIDUP.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang	1
C. Fokus dan Subfokus Penelitian	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
G. Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	8
H. Metode Penelitian	14
I. Sistematika Penulisan.....	17
BAB II LANDASAN TEORI	19
A. Manajemen Sarana dan Prasarana	19
1. Pengertian Manajemen.....	19
2. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	20
3. Tujuan Manajemen Sarana Pendidikan	22
4. Standar Sarana dan Prasarana SMP/MTs	23
a. Standar Lahan	24
b. Standar Bangunan Gedung.....	25
c. Kelengkapan Sarana dan Prasarana.....	27
5. Langkah-langkah Manajemen Sarana dan Prasarana.....	27
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana	27
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	29
c. Penyimpanan Sarana dan Prasarana	32
d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	33
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	35
A. Gambaran Umum Objek	35
1. Sejarah Singkat	35
2. Profil Madrasah.....	36

3. Visi Misi Sekolah.....	36
4. Strategi Madrasah	36
5. Tujuan Umum dan Khusus.....	37
6. Program Kegiatan Pesantren	37
7. Keadaan Peserta Didik	38
8. Keadaan Sarana dan Prasarana	38
9. Struktur Organisasi	39
10. Denah Lokasi	39
B. Penyajian Fakta Dan Data Penelitian	40
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	48
A. Analisis Data Penelitian.....	48
B. Temuan Penelitian	52
BAB V PENUTUP	57
A. Kesimpulan	57
B. Rekomendasi.....	58

DAFTAR RUJUKAN
LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Pra Survey Manajemen Sarana dan Prasarana	5
1.2 Data Keadaan Fasilitas Madrasah	5
1.3 Penelitian Terdahulu Yang Relevan	9
2.1 Rasio Minimum Luas Lahan	24
2.2 Luas Minimum Lahan	24
2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Terhadap Peserta Didik	25
2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan	25
3.1 Jadwal Aktivitas Harian	37
3.2 Jumlah Peserta Didik.....	38
4.1 Data Observasi Perencanaan Sarana dan Prasarana.....	41
4.2 Data Observasi Pengadaan Sarana dan Prasarana	43
4.3 Data Observasi Penyimpanan Sarana dan Prasarana	44
4.4 Data Observasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana	46
4.5 Temuan Penelitian.....	52



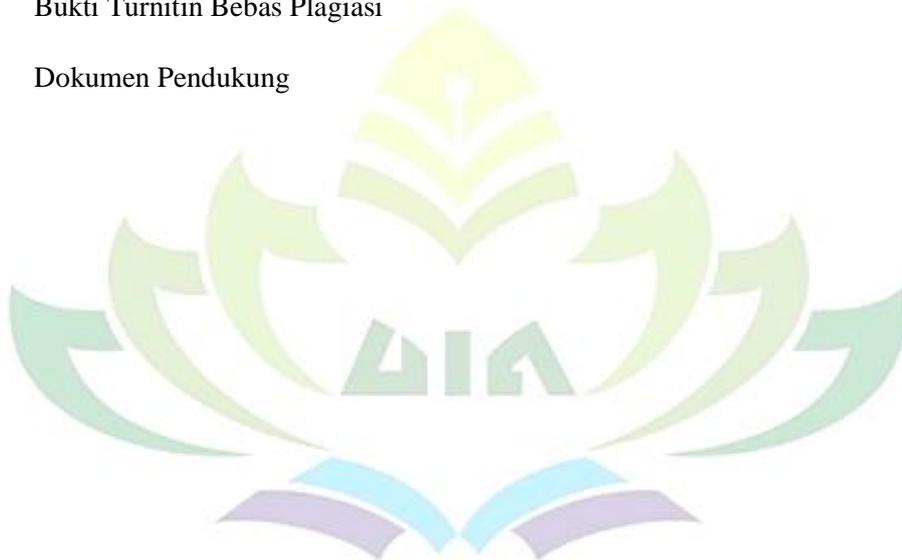
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Denah Lokasi MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan	39
3.2 Rekapitulasi Keuangan dan Daftar Kebutuhan.....	42
3.3 Berita Acara Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana	44
3.4 Daftar Inventarisasi OSU	47



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lembar Pengesahan Proposal
- Lampiran 2. Surat Permohonan Mengadakan Pra Penelitian
- Lampiran 3. Surat Permohonan Mengadakan Penelitian
- Lampiran 4. Surat Balasan Mengadakan Penelitian
- Lampiran 5. Draf Instrumen Penelitian
- Lampiran 6. Transkrip Wawancara
- Lampiran 7. Bukti Turnitin Bebas Plagiasi
- Lampiran 8. Dokumen Pendukung



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Dalam karya ilmiah, penelitian yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan” penulis perlu menjabarkan mengenai istilah-istilah judul tersebut agar dapat memahami topik bahasan dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam judul yang terkandung, maka penulis memberikan penjelasan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan.

1. Pengertian Manajemen

Manajemen menurut Goerge R. Terry, menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas, yang terdiri dari kegiatan pengorganisasian, perencanaan, penggerakan, dan pengawasan yang dilaksanakan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan bantuan manusia dan sumber-sumber daya lainnya.²

2. Sarana

Menurut Mulyasa Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran” sedangkan prasarana pendidikan adalah “seperti halaman sekolah, kebun sekolah, taman sekolah dan jalan menuju sekolah.

3. Prasaranan

Mulyasa juga menyatakan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman sekolah, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah dan dimanfaatkan untuk kelancaran pendidikan di sekolah.³

B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan memiliki peran penting terhadap kualitas pembangunan suatu Negara. Kemajuan suatu Negara dilihat dari berkualitasnya pendidikan. Suatu Negara yang mengalami ketertinggalan pendidikan akan mempunyai hambatan dalam proses pembangunannya baik buruknya suatu pendidikan, dapat menentukan baik buruknya kualitas pembangunan suatu Negara.⁴

Didalam lembaga pendidikan pemimpin tertinggi yang memiliki banyak tugas, dan tanggung jawab adalah kepada sekolah, baik itu tanggung jawab akademik, lingkungan sosial, hubungan masyarakat yang menyebabkan beratnya tanggungan yang harus dipikul oleh kepala sekolah. Dalam Permendiknas no. 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah, menegaskan bahwa kepala sekolah memiliki lima kompetensi, yakni kompetensi kepribadian, kewirausahaan, manajerial, supervise dan juga sosial. Salah satu dari kompetensi diatas adalah kompetensi manajerial, rincian dari kompetensi manajerial

² Edison Siregar, “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan (DIKLAT) Dalam Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM),” *Jurnal Dinamika Pendidikan* 11, no. 2 (2018), <https://doi.org/10.33541/jdp.v11i2.812>.

³ Rika Ariyani, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SLB Buah Hati Kota Jambi,” *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban* 6, no. 2 (2018): 109–32.

⁴ Ike Malaya Sinta, *Jurnal Islamic and Education Manajemen, Ike Malaya Sinta, Jurnal Islamic Education Manajemen*, vol. 4, 2019, <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>.

diantaranya yaitu, menyusun perencanaan sekolah, mengembangkan organisasi sekolah, memimpin sekolah, menciptakan budaya dan iklim sekolah, mengelola guru dan staff, mengelola sarana dan prasarana sekolah, mengelola hubungan sekolah, mengelola peserta didik dalam rangka menerima peserta didik baru, mengelola pengembangan kurikulum, mengelola keuangan sekolah, mengelola ketatausahaan sekolah, mengelola unit layanan khusus sekolah, mengelola sistem informasi sekolah, memanfaatkan kemajuan teknologi, dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah.⁵

Tidak hanya itu, dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana, yakni peraturan menteri pendidikan nasional republic Indonesia No. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan criteria minimum prasarana. Criteria minimum harus dimiliki oleh sekolah formal meliputi : ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang unit kesehatan siswa (UKS), ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi dan tempat bermain atau olahraga.⁶

Menurut Mulyasa manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan.⁷

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran” sedangkan prasarana pendidikan adalah “seperti halaman sekolah, kebun sekolah, taman sekolah dan jalan menuju sekolah. Prasarana yang dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar disekolah, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga dan sebagainya”.⁸

Arikunto dan Yuliana menjelaskan bahwa sarana pendidikan sebagai penunjang bagi proses belajar mengajar, bahkan menjadi hal vital yang menunjang kelancaran dan kemudahan dalam proses pembelajaran agar tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.⁹

Sujpto dalam Afriansyah menjelaskan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi, perencanaan, pengadaan, investaris, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.¹⁰

Adapun uraiannya ialah sebagai berikut:

⁵ H.M. Jufri Dolong, “Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Kepala Sekolah,” *Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Kepemimpinan Kepala Sekolah VIII* (2019): 316–26.

⁶ Megawati Megawati and Chaerul Rochman, “Analisis Ketercapaian Standar Sarana Dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Pertama Di Bekasi,” *Al-TA'DIB* 12, no. 2 (2020): 240, <https://doi.org/10.31332/atdbwv12i2.1277>.

⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, ed. Syarbaini Saleh (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

⁸ Luqmanul Hakim, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Alam,” *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 1, no. 1 (2016): 60–66, <https://doi.org/10.17977/um025v1i12016p060>.

⁹ Isnawardatul Bararah, Dalam Meningkatkan and Kualitas Pembelajaran, “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran” 10, no. 2 (2020): 351–70.

¹⁰ Megawati and Rochman, “Analisis Ketercapaian Standar Sarana Dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Pertama Di Bekasi.” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, vol. 2 no. 1 (2014). 636-831.

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan memerlukan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (*primer*) dan kebutuhan yang menunjang. Berkaitan dengan ini dijelaskan bahwa perencanaan pendidikan disekolah harus diawali dengan analisis pengalaman pendidikan yang diprogramkan disekolah adalah sebagai berikut: 1) menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah. 2) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk priode tertentu misalnya untuk satu semester atau untuk satu tahun ajaran. 3) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. 4) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. 5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgent dengan anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan memilih skala prioritas. 6) penetapan rencana pengadaan akhir.

b. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi setiap kegiatan dan organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu.

c. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang, beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

d. Inventarisasi

Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan disetiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semuanya dilakukan dengan tujuan yang sama, antara lain : 1) agar peralatan tidak mudah hilang, 2) adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan, 3) memudahkan dalam pengecekan barang, 4) memudahkan dalam pengawasan, dan 5) memudahkan ketika mengadakan mutasi/penghapusan barang.

Meski telah banyak peraturan pemerintah mengenai pentingnya sarana dan prasarana pendidikan diatas, namun masih banyak dijumpai lembaga pendidikan yang kesulitan dalam mengadakan dan memelihara aspek sarana dan prasarana di sekolah ataupun madrasah. Hal ini dikarenakan tidak adanya biaya yang dibuat khusus untuk sarana dan prasarana, sehingga apabila terjadi kerusakan pada barang atau perlengkapan sarana dan prasarana dana sekolah ataupun madrasah akan sangat dibutuhkan untuk proses perbaikan dan pengadaan barang ataupun perlengkapan sarana dan prasarana tersebut. Sedangkan secara teori disebutkan bahwa sarana dan prasarana salah satu penunjang pendidikan berjalan secara optimal.

Peneliti melaksanakan penelitian pada tanggal 13 Februari 2023 di MTs Ushuluddin, madrasah ini terletak didalam Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan, yayasan pondok pesantren terpadu ini di pimpin oleh Dr. KH. Ahmad Rafiq Udin, S.Ag, M.SI., dan didapatkan beberapa indikator manajemen sarana dan prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan, diantaranya perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan sarana dan prasarana dan penginventarisasian sarana dan prasarana yang telah penulis cantumkan didalam table 1.1 dibawah ini.

Tabel 1.1
Hasil prasurvey Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan

Aspek yang diteliti		Keterangan	
		Terlaksana	Tidak terlaksana
Proses Perencanaan	Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana	✓	
	Mencari atau menetapkan dana	✓	
Proses Pengadaan	Melakukan pembelian sarana dan prasarana	✓	
	Menerima hibah sarana dan prasarana dari pemerintah daerah	✓	
	Melakukan peminjaman sarana dan prasarana yang digunakan untuk sementara	✓	
Proses Penyimpanan	Mempersiapkan tempat penyimpanan	✓	
	Penugasan personil sesuai bidangnya	✓	
Inventarisasi	Menyusun daftar barang milik madrasah kedalam satu daftar inventarisasi secara teratur	✓	

Sumber : Data pra penelitian di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan

Data pra penelitaian diatas didapatkan peneliti melalui informasi secara langsung dari guru yang juga merangkap menjadi bagian Sekretariat Yayasan Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.

Ust. Muhammad Akhi Yusuf, M.Pd : “Proses manajemen sarana dan prasarana dimadrasah ini yang pertama (1) proses perencanaanya dilakukan dengan membuat daftar list kebutuhan sarana dan prasarana lalu dipadukan dengan anggaran yang ada dimadrasah dengan cara musyawarah bersama bagian bendahara dan pimpinan yayasan. (2) proses pengadaannya biasanya kami melakukan pembelian barang secara langsung untuk memenuhi

kebutuhan sarana dan prasarana dimadrasah, terkadang kami juga mendapatkan hibah barang dari pemerintah daerah seperti bantuan berupa bangunan gedung dan lainnya, dan terkadang kami meminjam sarana yang bersifat sementara, itu seperti meja dan kursi biasanya ini dilakukan ketika acara kelulusan santri/siswa. (3) proses penyimpanan, untuk poroses penyimpanan sendiri kami sudah menyiapkan beberapa gudang untuk menyimpan barang-barang sarana dan prasarana (4) inventarisasi, kegiatan inventarisasi ini dilakukan dengan mencatat barang inventaris madrasah dan yang bukan milik madrasah, yang melakukan pencatatan biasanya bagian TU madrasah dan juga pengurus santri dan setiap pergantian kepengurusan akan diadakan pelaporan terkait data inventarisasi ini dalam rapat pergantian pengurus.”¹¹

Dalam table dan penjelasan oleh secretariat Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin diatas diterangkan bahwa proses dari manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan ini, terlaksana dengan baik mulai dari proses perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan sarana dan prasarana dan inventarisasi sarana dan prasarana.

1. Proses perencanaan

Dalam proses perencanaan yang ada di madrasah ini dilakukan dengan menyusun daftar atau list kebutuhan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh tim sarana dan prasarana di madrasah ini, lalu menetapkan anggaran atau dana untuk mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan tersebut, dengan cara memadukan dana anggaran madrasah dan daftar list kebutuhan sarana dan prasarana yang ada.

2. Proses pengadaan.

Dalam proses pengadaan yang ada dimadrasah ini dilakukan dengan cara pembelian barang sarana secara langsung, menerima hibah dari pemerintah, dan juga melakukan peminjaman barang sementara seperti halnya dalam acara kelulusan siswa yang akan mengundang wali siswa maka akan membutuhkan banyak kursi dan beberapa meja.

3. Proses penyimpanan.

Dalam proses penyimpanan sarana dan prasarana dimadrasah ini dilakukan dengan menyiapkan tempatnya seperti gudang untuk menyimpan peralatan atau perlengkapan sarana dan prasarana yang ada di MTs Ushuluddin ini.

4. Proses inventarisasi

Dalam proses inventarisasi yang ada dimadrasah ini dilakukan dengan mencatat data inventaris didalam buku inventarisasi, semua barang ataupun perlengkapan perlu dicatat untuk memastikan keadaan dan keamanan barang tersebut, pencatatan ini dilakukan bukan hanya untuk mencatat barang inventaris namun juga barang yang bukan termasuk inventaris wajib dicatat seperti barang pinjaman dan lainnya.

Tabel 1.2

Data keadaan fasilitas asset yang dimiliki pondok pesantren terpadu ushuluddin belambangan penengahan lampung selatan

No	Nama Barang/Fasilitas	Jumlah/Unit
1	Kantor pimpinan	1
2	Kantor ka. Madrasah	1
3	Kantor guru	1

¹¹ Muhammad Akhi Yusuf. Wawancara Sekertariat Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin, Belambangan Penengahan Lampung Selatan. 8 Juni 2022.

Data keadaan fasilitas asset yang dimiliki pondok pesantren terpadu ushuluddin belambangan penengahan lampung selatan		
No	Nama Barang/Fasilitas	Jumlah/Unit
5	Kantor Tata Usaha	1
6	Ruang Belajar	17
7	Perumahan guru	8
8	Asrama putra	9
9	Kamar mandi putra	3
10	Asrama putrid	14
11	Kamar mandi putrid	3
12	Jumlah meja belajar	114
13	Jumlah kursi belajar	215
14	Kopontren	1
15	Orgen islami	1 set
16	Kosidah	1 set
17	Band	1 set
18	Drumband	1 set
19	Marawis	1 set
20	Mobil oprasional	2
21	Motor oprasional	2
22	Lahan pertanian	1
23	Kolam ikan	6
24	Aula	1
25	Pos jaga	2
26	Kamar mandi guru	4
27	Koperasi	1
28	Kantin	4
29	Minimarket	1
30	Ruang keterampilan	1
31	Ruang lab. Komputer	1
32	Ruang lab. Bahasa	1
33	Ruang lab. Ipa	1
34	Dapur umum	1
35	Lab. Tailor	1
36	Poskestren	1
37	Tempat wudhu	4
38	Lapangan Voli	1
39	Lapangan basket	1
40	Lapangan futsal	1
41	Lapangan bola	1
42	Masjid	1
43	Kantor OSU putra	1
44	Kantor OSU putrid	1
45	Perpustakaan	1
46	Kantor KMT	1
47	Kantor Azizwa	1
48	Gudang	4

Sumber : Data Observasi Pra Penelitian di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan

Berdasarkan hasil Observasi pra penelitian tersebut, dapat diketahui bahwa fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki telah sesuai dengan apa yang telah tertulis dalam undang-undang yang mengatur tentang fasilitas sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan seperti madrasah yang berada didalam kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia ini. Meskipun fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki sudah cukup baik, namun penulis belum mengetahui secara pasti bagaimana proses pengelolaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan.

Sarana dan prasarana yang cukup lengkap, kemudian ditunjang dengan sumber daya manusia yang erkompeten dibidangnya dan diatur dengan manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan akan menjadikan tujuan pendidikan tercapai dengan baik dan efektif di MTs Ushuluddin.

C. Fokus

Fokus penelitian ini adalah “Manajemen Sarana dan prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan”.

D. Sub Fokus

Berdasarkan Fokus penelitian diatas maka peneliti membuat sub fokus penelitian menggunakan teori Mulyasa tentang Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam buku Manajemen sarana dan prasarana yang ditulis oleh Rusydi Ananda :

1. Perencanaan sarana dan prasarana
2. Pengadaan sarana dan prasarana
3. Penyimpanan sarana dan prasarana
4. Inventarisasi sarana dan prasarana

E. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan?
3. Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan?
4. Bagaimana prosedur penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan?

F. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan
2. Untuk Mengetahui Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan
3. Untuk Mengetahui Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan
4. Untuk Mengetahui Bagaimana prosedur penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan

G. Manfaat Penelitian

Setiap penelitian tentunya memiliki manfaat baik itu bersifat teoritif maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menyumbangkan berupa ide pemikiran serta kontribusi terhadap kemajuan terhadap ilmu pengetahuan mengenai manajemen sarana dan prasarana. Penelitian secara teoritis juga menjadi referensi atau acuan dalam riset selanjutnya dalam konteks penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini bertujuan untuk memecahkan dan mengantisipasi semua permasalahan yang ada dalam objek yang diteliti yang berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan.

H. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian yang relevan merupakan bagian yang memuat uraian secara sistematis mengenai hasil penelitian terdahulu tentang persoalan yang terjadi. “penelitian relevan berfungsi untuk menjelaskan posisi, perbedaan atau memperkuat hasil penelitian yang sedang dilakukan dengan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Berikut ini merupakan kajian terdahulu yang berkaitan dengan skripsi ini yaitu:

1. Jurnal yang ditulis oleh Rika Ariyani yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SLB Buah Hati Kota Jambi” vol. 4, no. 2, 2018 halaman 110 dalam jurnal ini menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui serangkaian tahapan yaitu koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi : 1) pengadaan sarana dan prasarana 2) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan 3) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, pengontrolan sarana dan prasarana dilakukan dengan melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.¹²
2. Jurnal yang ditulis oleh Isnawardatul Bararah yang berjudul “Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran” vol. 10, no. 2 2020, halaman 353 dalam jurnal ini menjelaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana memiliki komponen yang terdiri dari beberapa hal yaitu : 1) Perencanaan, 2) Pengadaan, 3) Pemanfaatan, 4) Pemeliharaan, dan 5) Pengawasan. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut sebagai kegiatan untuk menciptakan kondisi belajar yang optimal. Dengan adanya hal-hal diatas maka lembaga pendidikan dituntut untuk terus berusaha meningkatkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.¹³
3. Jurnal yang ditulis oleh Hajeng Darmastuti & Karwanto, yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya” vol. 3, no. 3 2019, halaman 9-20, dalam jurnal ini menjelaskan Manajemen sarana dan prasarana di MAS Ar-Rosyidiyah Bandung sudah berjalan sangat baik, terhitung dari segi Keaktifan dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana, proses penginventarisasian,

¹² Rika Ariyani, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SLB Buah Hati Kota Jambi.” *Jurnal Al-Afkar*, vol. 6, no. 2 (2018). 110-132.

¹³ Isnawardatul Bararah Meningkatkan and Pembelajaran, “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran.” *Jurnal Mudarrisuna*, 10, no. 2 (2020). 352-368, <http://dx.doi.org/10.22373/jm.v10i2.7842>

proses penghapusan sarana dan prasarana. Faktor penunjang manajemen sarana dan prasarana adalah fasilitas memadai karena sudah sesuai dengan kebutuhan siswa dan dapat membantu proses pembelajaran, yaitu ada Laboratorium IPA, Biologi, Bahasa, dan Laboratorium Komputer. Sedangkan faktor penghambat sarana dan prasarana. Faktor internalnya memerlukan atau kekurangan dana bagi madrasah untuk melaksanakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarananya. Sedangkan faktor eksternalnya adalah penyaluran bantuan dari pihak pemerintah yang memerlukan beberapa tahap. Hal tersebut menghambat pengelolaan sarana dan prasarana khususnya bagi perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Hasil manajemen sarana dan prasarana mulai dari perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penginventarisasian sampai penghapusan sarana dan prasarana sudah sangat berjalan dengan baik efektif dan efisien. Fasilitas dinilai dengan baik, sarana/fasilitas yang membantu pembelajaran siswa.¹⁴

4. Jurnal yang ditulis oleh Luqmanul Hakim, Bambang Budi Wiyono, dan Burhanuddin yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Alam” vol. 1 no. 1 November 2016 halaman 60-66. Dalam jurnal ini menjelaskan tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah alam yang terdapat di Madrasah Ibtidaiyah Bilingual Al-Ikhlash yang terletak di Desa Sengguruh, Kecamatan Kepanjeng, Kabupaten Malang. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembelajaran menggunakan meja kecil yang ada di setiap kelasnya sesuai dengan konsep lesehan yang diterapkan di sekolah. Dalam penelitian ini mengkaji lebih dalam tentang proses dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ala mini serta mendeskripsikan tingkat efektivitas penggunaan sarana dan prasarana di sekolah alam.¹⁵
5. Jurnal yang ditulis oleh Hasnadi, yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana” vol. 12 no. 2 Desember (2021) halaman 153-161. Dalam jurnal ini menjelaskan tentang Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan rangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan untuk mempersiapkan semua peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pada lembaga pendidikan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan pendidikan baik secara kualitas maupun kuantitas serta dapat dimanfaatkan secara optimal tidak terlepas dari manajemen sarana dan prasarana.¹⁶

Table 1.3
Perbedaan skripsi ini dengan kajian terdahulu

No.	Kajian terdahulu yang relevan	Perbedaan
1.	Rika Ariyani, yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SLB Buah Hati Kota Jambi” vol. 4, no. 2, 2018. Pembahasan : 1) perencanaan sarana dan prasarana 2) pengorganisasian sarana dan prasarana 3) pelaksanaan sarana dan	Teori, lokasi Penelitian, waktu penelitian dan Sub Fokus Penelitian. Perbedaan khusus dalam penelitian ini menekankan pada pembahasan analisis

¹⁴ Hajeng dan Karwanto Darmastuti, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya,” *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 3, no. 3 (2014): 9–20.

¹⁵ Hakim, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Alam.” *Manajemen dan Supervisi Pendidikan* 1, no. 1 November (2016): 60-66.

¹⁶ Hasnadi, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” *Manajemen Pendidikan* 12, no. 2 (2021): 153–64.

	prasarana. 4) pengawasan sarana dan prasarana	sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan) dan pengorganisasian dalam peningkatan mutu pendidikan.
No.	Kajian terdahulu yang relevan	Perbedaan
2.	Isnawardatul Bararah, yang berjudul “Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran” vol. 10, no. 2, 2020. Pembahasan : 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) pemanfaatan, 4) pemeliharaan, 5) pengawasan.	Teori, lokasi penelitian waktu penelitian dan Sub Fokus Penelitian. Selain perbedaaan diatas terdapat perbedaan khusus, dalam penelitian ini menekankan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran, membahas lebih dalam mengenai ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan dibandingkan dengan proses dari manajemen sarana dan prasarannya sendiri.
3.	Hajeng Darmastuti & Karwanto, yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya” vol. 3, no. 3 2019. Pembahasan : 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) pemakaian, 4) pemeliharaan, 5) penginventarisasian, 6) penghapusan.	Teori, lokasi penelitian, waktu penelitian dan Sub Fokus Penelitian. Selain perbedaaan diatas terdapat perbedaan khusus, dalam penelitian ini menekankan tentang fungsi dari sarana dan prasarana dalam meningkatkan pembelajaran teknik kmputer dan informatika.
4.	Luqmanul Hakim, Bambang Budi Wiyono, dan Burhanuddin yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Alam” vol. 1 no. 1 November 2016 halaman 60-66. Jurnal ini mengkaji lebih dalam tentang proses dari perencanaan,	Teori, lokasi penelitian, waktu penelitian dan Sub Fokus Penelitian. Selain perbedaaan diatas terdapat perbedaan khusus, dalam penelitian

	<p>pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ala mini serta mendeskripsikan tingkat efektivitas penggunaan sarana dan prasarana di sekolah alam.</p>	<p>ini menekankan tentang Proses manajemen sarana dan prasarana pada sekolah alam, yang memang berbeda dengan sekolah konvensional, terdapat perbedaan karakteristik dan keunikan pada sekolah tersebut, dikarenakan sarana yang digunakan sekolah alam meja kecil dengan karpet yang sesuai dengan konsep lesehan yang diterapkan, media yang digunakan dalam pembelajaran juga langsung menggunakan media dari alam.</p>
5.	<p>Hasnadi, yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana” vol. 12 no. 2 Desember (2021) halaman 153-161. Jurnal ini membahas manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan pelayan secara profesional sehingga proses belajar mengajar di sekolah dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan oleh kepala sekolah atau pimpinan lembaga pendidikan mulai dari perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, penginventarisasian, pendayagunaan, pemeliharaan dan penghapusan.</p>	<p>Teori, lokasi penelitian, waktu penelitian dan Sub Fokus Penelitian. Selain perbedaan diatas terdapat perbedaan khusus, dalam penelitian ini menekankan tentang peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada.</p>

I. Metode Penelitian

Untuk memahami suatu permasalahan agar penelitian yang akan dilaksanakan mencapai hasil yang optimal maka perlu bagi seorang peneliti menggunakan suatu metode dalam melaksanakan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang mengkaji keadaan objek ilmiah, peneliti sebagai instrumennya, teknik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data dan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif, peneliti menjadi instrumen, sehingga dalam penelitian kualitatif, instrumennya adalah orang. Namun untuk menjadi instrumen, seorang ilmuwan harus memiliki teori dan visi yang luas untuk dapat mengajukan pertanyaan, menganalisis, memotret, dan mengkonstruksi objek penelitian secara lebih jelas dan bermakna.¹⁷

Oleh karena itu metode penelitian adalah penelitian berdasarkan filosofi bisnis, yang digunakan dalam studi kondisi objek alam, di mana instrumen kuncinya adalah peneliti,

¹⁷ Moelong J. Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed., (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2016). 48.

teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi, cukup kualitatif. data yang digunakan, data analitik bersifat kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena. Kriteria penelitian kualitatif adalah informasi tertentu, informasi tertentu yang benar-benar ada apa adanya, bukan hanya data yang Anda lihat, yang dibicarakan, tetapi data yang mengandung makna di balik apa yang Anda lihat dan Anda katakan.¹⁸

Beberapa bagian dari metode penelitian yaitu :

1. Desain Penelitian

Penelitian ini bersifat studi kasus atau fenomenologi atau etnografi atau naratif. Penelitian ini adalah penelitian studi kasus. Penelitian studi kasus menurut Stake (dalam Denzin dan Lincoln , 1994) ialah studi kasus tidak selalu menggunakan pendekatan kualitatif ada beberapa studi kasus yang menggunakan pendekatan kuantitatif, namun Stake dalam membahas studi kasus akan menekankan pendekatan kualitatif, bersifat naturalistic, berbasis pada budaya dan minat fenomenologi.¹⁹ Studi kasus bukan pilihan metodologi, tetapi pilihan masalah yang khusus dipelajari. yang mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan terperinci, memiliki pengambilan data yang mendalam, dan menyertakan sumber informasi. Penelitian ini dibatasi oleh waktu dan tempat, dan kasus yang dipelajari berupa program, peristiwa, aktivitas, atau individu.

Desain penelitian ini menggunakan fenomenologi. Menurut Hagel fenomenologi adalah studi tentang pengetahuan yang berasal dari kesadaran atau cara kita memaknai suatu obyek dari peristiwa yang menjadi pengalaman seseorang secara sadar.²⁰ Selain itu juga fenomenologi merupakan gagasan realitas sosial, fakta sosial atau fenomena sosial yang menjadi masalah penelitian.

2. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan yaitu pada Februari 2023

Tempat Penelitian

Nama Madrasah : MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan

NPSN : 10816513

Alamat : Jl. Lintas Sumatra KM. 66 Belambangan, Penengahan Lampung Selatan

3. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah masalah yang berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penelitian sikap atau pendapat teradap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Menurut Hamid Darmadi penelitian ialah pendekatan atau cara ilmiah yang dilakukan guna memperoleh data dengan tujuan tertentu. Cara ilmiah merupakan kegiatan yang dilandasi dengan metode keilmuan. Metode keilmuan merupakan kompilasi antara pendekatan rasional dan empiris. Pendekatan rasional memberikan kerangka berfikir yang

¹⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2012). 96.

¹⁹ Abdussamad Zuhri, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Rappana Patta (Makassar: Syakir Media Press, 2021).

²⁰ Raco Jozef Ricarhd, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik Dan Keunggulan* (Jakarta: PT. Grasindo, 2010). 108.

koheren dan logis. Sedangkan pendekatan empiris memberikan kerangka pengujian untuk memastikan suatu kebenarannya.²¹

“Metode kualitatif ialah suatu penelitian yang difokuskan untuk mendeskripsikan dan menganalisis, fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, membaca pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Penelitian deskriptif kualitatif ialah penelitian yang dipusatkan untuk mendeskripsikan secara utuh dan mendalam mengenai realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi dimasyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga tergambarkan ciri, dan karakter, sifat dan model fenomena tersebut.”²²

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan penelitian deskriptif kualitatif ialah suatu riset yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian dan menjelaskan kualitas dan keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan melalui pendekatan kuantitatif. Sehingga jenis penelitian yang digunakan yaitu prosedur penelitian kualitatif yang dilakukan dilapangan untuk mengamati suatu kejadian dengan prosedur mengumpulkan data yang telah dibuat melalui penelitian, setelah itu data yang telah terkumpul maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian tersebut. Penelitian ini akan digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan.

4. Sumber Data

Yang dimaksud dalam sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan baik tulisan maupun lisan.

Dalam melakukan penelitian data adalah hal yang sangat penting untuk mengungkap suatu permasalahan. Data yang diperlukan untuk menjawab masalah dalam faktor penelitian atau mengisi hipotesis yang sudah dirumuskan yaitu data yang merupakan hasil dari penelitian.

Sumber data adalah tempat, orang atau benda dimana peneliti dapat mengamati, bertanya, dan membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan variable yang diteliti.²³

a. Sumber Data Primer

Yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugasnya) dari sumber pertamanya.²⁴ Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, waka sarana dan prasarana, dan kepala tata usaha MTs Ushuluddin Belambangan, Penengahan Lampung Selatan.

b. Sumber Data Sekunder

Yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen.²⁵ Dalam penelitian ini sumber data sekunder yang digunakan ialah data kebutuhan perlengkapan dan anggaran atau dana madrasah, data keadaan siswa saat ini, data sarana dan prasarana madrasah dan data inventarisasi madrasah di MTs Ushuluddin.

²¹ Hamid Darmadi, *Metode Penelitian (Jenis, Metode Dan Prosedur)* (Jakarta: Prenada Media Group, 2014). 70.

²² Farida Nugraha, *Metode Penelitian Kualitatif* (Surakarta, 2014). 69.

²³ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 99.

²⁴ Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian* (Jakarta: Rajawali, 1987). 93.

²⁵ Ibid., 94.

5. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan, artinya segala sesuatu tentang penelitian tersebut harus bersinggungan langsung dengan para objek, dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik yang bisa diterapkan, sebagai berikut:

a. Teknik Wawancara

Teknik wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau *interviewer* dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).²⁶

Menurut Esterberg dalam buku Sugiyono, wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.²⁷

Menurut Supardi, wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan, dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.²⁸

Berdasarkan dua pendapat tersebut dapat disimpulkan, wawancara adalah teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada narasumber.

Macam-macam wawancara:

1) Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.

Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Didalam wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.

2) Wawancara Tidak Berstruktur

Wawancara tidak berstruktur adalah wawancara bebas, dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

3) Wawancara Semistruktur

Wawancara semistruktur ini sudah termasuk dalam kategori in dept interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.

Tujuan wawancara seperti ini adalah untuk menemukan permasalahan yang lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, ide-idenya. Dalam melakukan wawancara ini, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.²⁹

b. Teknik Observasi

Teknik observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan suatu teknik mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang

²⁶Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014). 193-194.

²⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013). 231.

²⁸Supardi, *Metodologi Penelitian* (Mataram: Yayasan cerdas Press, 2006). 99.

²⁹Ibid., 137-140.

berlangsung.³⁰

Observasi(pengamatan) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Darisegi proses pelaksanaan pengumpulan data dapat dibedakan menjadi dua yaitu participant observation (observasi berperan serta) dan non participant observasi.

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain,yaitu wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi objek-objek lain.

Teknik ini dilakukan untuk memperoleh data yang valid berkaitan dengan peran kepemimpinan kepala madrasah sebagai organisator dalam meningkatkan mutu tenaga pendidik. Peneliti melakukan observasi bagaimanaperan kepemimpinan kepala madrasah sebagai organisator dalam meningkatkan mutu tenaga pendidik.

Menurut Sutrisno Hadi dalam buku Sugiyono mengemukakan bahwa, observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.³¹ Menurut Supardi, observasi adalah metode pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.³²

Berdasarkan dua pendapat tersebut dapat disimpulkan, observasi adalah suatu tindakan atau proses mengamati sesuatu dengan cermat untuk mendapatkan informasi atau membuktikan kebenaran suatu penelitian. Bentuk-bentuk observasi:

- 1) Observasi Partisipasi yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana observer atau peneliti benar-benar terlibat dalam keseharian responden.
- 2) Observasi non-partisipan yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagian pengamat independen.
- 3) Observasi Tidak Berstruktur yaitu observasi yang dilakukan tanpa menggunakan guide observasi. Pada observasi ini peneliti atau pengamat harus mampu mengembangkan daya pengamatannya dalam mengamati suatu objek.
- 4) Observasi Kelompok yaitu observasi yang dilakukan secara berkelompok terhadap suatu atau beberapa objek sekaligus.³³

Adapun observasi yang peneliti gunakan yaitu observasi non-partisipan dimana peneliti tidak terlibat karena dalam observasi ini peneliti datang di tempat kegiatan yang diamati tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.

c. Teknik Dokumentasi

Menurut Sugiyono Teknik dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan atau transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, leger, agenda, dan sebagainya.³⁴

Metode dokumentasi adalah cara mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger dan lainnya.

Metode dokumentasi penulis gunakan untuk menghimpun data yang belum diperoleh melalui metode sebelumnya,yaitu berhubungan dengan hal-hal yang bersifat dokumen yang terdapat dilokasi penelitian, seperti sejarah berdirinya Madrasah, data guru daftar

³⁰Nana Syaodah Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011). 220

³¹Ibid., 145.

³²Supardi, *Metode Penelitian* (Mataram: Yaysan Cerdas Press, 2006). 88.

³³Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013). 220.

³⁴Ibid. 231.

pegawai, sarana dan prasarana yang menunjang, struktur organisasi dan lain sebagainya. Adapun instrument penelitian ini (pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi) selengkapnya terlampir.

6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam melakukan analisis data, pertama-tama yang akan dilakukan adalah melakukan pengecekan terhadap data yang diperoleh dari wawancara kepada kepala madrasah beserta yang berkaitan.

Baru kemudian hasil wawancara ditelaah kembali bersama hasil pengamatan atau observasi peneliti selama masa penelitian untuk mengetahui bagaimana kepemimpinan kepala madrasah dalam menerapkan manajemen berbasis madrasah.

Setelah semua data terkumpul, langkah selanjutnya adalah memberikan analisis secara cermat dan tepat terhadap obyek permasalahan secara sistematis. Metode yang digunakan dalam memberikan data yang diperoleh berupa metode deskriptif kualitatif yang berupa pendeskripsian proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah tsanawiyah ushuluddin.

Kemudian agar data yang diperoleh nanti sesuai dengan kerangka kerja maupun fokus masalah, akan ditempuh tiga langkah utama dalam penulisan ini sesuai yang dikemukakan oleh Miler dan Huberman bahwa “Aktivitas dan analisis kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terusmenerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”. Aktivitas dalam analisis data meliputi tiga langkah yaitu:

a. Data Reduksi

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian dicari tema dan polanya. Reduksi data dimaksudkan untuk menentukan data ulang sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya data yang telah terkumpul akan dirangkum mengenai proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah tsanawiyah ushuluddin baik dari hasil penelitian maupun kepustakaan.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu cara untuk merangkai data dalam suatu organisasi yang memudahkan untuk membuat kesimpulan atau tindakan yang diusulkan. Sajian data yang dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah tsanawiyah ushuluddin. Artinya data yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih, sekiranya data mana yang diperlukan untuk penulisan laporan penelitian.

c. Pengambilan Kesimpulan

Langkah ketiga yaitu pengambilan kesimpulan, Kesimpulan ini akan diikuti dengan bukti-bukti yang diperoleh ketika penelitian di lapangan. Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dari keseluruhan proses tahapan analisis sehingga keseluruhan permasalahan mengenai proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah tsanawiyah ushuluddin dapat terjawab sesuai dengan data dan permasalahannya.

7. Uji Keabsahan Data

Pada teknik keabsahan data pada peran kepemimpinan kepala madrasah sebagai organisator dalam meningkatkan mutu tenaga pendidik, peneliti menggunakan teknik triangulasi yang merupakan pengecekan data dari berbagai sumber-sumber dengan berbagai cara dan waktu.

Di dalam penelitian ini jenis triangulasi yang akan dipakai untuk menguji keabsahan data adalah:

- a. Triangulasi sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Langkah-langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah:
 - 1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
 - 2) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
 - 3) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
 - 4) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan
- b. Triangulasi teknik, berarti mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.³⁵

Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik yaitu yang berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi Mengenai proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Tsanawiyah Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan.

J. Sistematika Pembahasan

Bab I Pendahuluan, dalam bab ini berisi pendahuluan yang merupakan garis besar keseluruhan pola berpikir dan dituangkan dalam konteks yang jelas serta padat, yang diawali dengan penegasan judul. Latar belakang masalah yang terangkum menjadi tolak ukur untuk Fokus dan Sub-Fokus Penelitian dan rumusan masalah. Selanjutnya untuk memperjelas makna dikemukakan pula tujuan dan manfaat penelitian, kejian penelitian terdahulu yang relevan. Metode Penelitian, dalam bab ini membahas mengenai jenis dan pendekatan penelitian, tempat dan waktu penelitian, sumber data penelitian, metode pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab II Landasan Teori, dalam bab ini membahas mengenai landasan teori yang digunakan dalam penelitian yang memuat tentang manajemen sarana dan prasarana, standar sarana dan prasarana sekolah menengah pertama, langkah-langkah sarana dan prasarana pendidikan ataupun proses dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

Bab III Deskripsi Objek Penelitian, dalam bab ini membahas gambaran umum objek, profil madrasah, visi-misi madrasah, aktivitas harian madrasah, keadaan peserta didik, keadaan sarana dan prasarana, struktur organisasi dan penyajian fakta dan data penelitian.

Bab IV Analisis Penelitian, dalam bab ini membahas mengenai analisis temuan penelitian.

Bab V Penutup, bab terakhir berisi kesimpulan, saran-saran dan rekomendasi. Kesimpulan meyajikan secara ringkas seluruh penemuan penelitian yang ada hubungannya dengan masalah penelitian. Kesimpulan diperoleh berdasarkan analisis dan interpretasi data yang telah diuraikan pada bab-bab selanjutnya. Saran-saran dirumuskan berdasarkan hasil penelitian, berisi

³⁵ *Op.Cit.* 88.

uraian mengenai langkah-langkah apa yang perlu diambil oleh pihak-pihak terkait dengan hasil penelitian yang bersangkutan.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen dikemukakan para ahli dalam redaksi yang berbeda-beda. Terry adalah salah satu pakar “Manajemen yang menyatakan bahwa manajemen adalah suatu upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan mempergunakan kegiatan-kegiatan orang lain”. Selain itu George R. Terry, “menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas, yang terdiri dari kegiatan pengorganisasian, perencanaan, penggerakan, dan pengawasan yang dilaksanakan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan bantuan manusia dan sumber-sumber daya lainnya”.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka manajemen harus difungsikan sepenuhnya, dimana fungsi manajemen tersebut saling berkaitan satu dengan yang lainnya salah satu dari fungsi manajemen yakni dari *George R Terry* fungsi manajemen meliputi : *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Dapat disimpulkan bahwa manajemen memiliki beberapa fungsi yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Manajemen sendiri tidak hanya mengatur tempat melainkan juga mengatur individu. Dengan mengatur setiap individu, maka diperlukan seni memimpin dengan sebaik-baiknya sehingga dapat dikatakan kepala sekolah yang baik adalah kepala sekolah yang mampu menjadikan setiap individu di sekolah menikmati pekerjaan mereka masing-masing. Menurut pakar manajemen pada era sekarang mengabstraksikan proses manajemen menjadi 4 proses, yaitu : *planning, organizing, controlling, actuating and controlling (POAC)*.³⁶

Didalam Al-Qur'an Surat Al-Sajadah ayat 5 Allah Berfirman :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ

سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (QS. As-Sajadah:5)³⁷

Pada Ayat tersebut kata *yudabbirul al amara* yang berarti mengatur urusan. Ahmad Al Syawi menafsirkan bahwa Allah Swt adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya merupakan bukti kebesaran Allah Swt mengatur alam.³⁸

Latar belakang diperlukannya manajemen pendidikan untuk mengantisipasi adanya perubahan global disertai oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Perubahan itu sendiri sangatcepat dan pesat, sehingga perlu ada perbaikan

³⁶ Irjus Indrawan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, ed. Muhammad Jaelani (Yogyakarta: deepublish, 2015).

³⁷ Indra Laksana dan Syamsul Arramly, *Al-Quran Terjemah dan Tajwid*, ed., (Bandung: Sygma Creative Media Corp. 2014).415.

³⁸ Junaidah, *Implementasi Manajemen Strategis* (Bandar Lampung: CV. Anugrah Utama Raharja, 2022). 8.

yang berkelanjutan di bidang pendidikan agar *output* pendidikan dapat bersaing dalam era globalisasi seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya informasi. Persaingan tersebut hanya mungkin dimenangkan oleh lembaga pendidikan yang tetap memperhatikan kualitas/mutu pendidikan dalam pengelolannya, dan mutu pendidikan sendiri bisa didapatkan dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap yang digunakan dengan sebaik mungkin.

Tujuan manajemen pendidikan adalah terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan dan akuntabel, meningkatnya citra positif pendidikan, terealisasinya mutu pendidikan karena mutu pendidikan antara lain disebabkan oleh faktor manajemen. Manajemen pendidikan bertujuan untuk terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif dan efektif sehingga dapat menghasilkan proses pendidikan dan pembelajaran yang menyenangkan dan bermakna bagi peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Melalui manajemen pendidikan dapat dilakukan identifikasi kelemahan, kekuatan, peluang dan ancaman dalam perencanaan.

Tujuan lainnya yaitu terciptanya peserta didik yang aktif dalam pengembangan potensi dirinya agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya. Dengan demikian, anak tersebut akan bermanfaat di masyarakat, bangsa dan Negara. Maka, manajemen pendidikan penting untuk dilaksanakan.

Ruang lingkup manajemen pendidikan terdapat 4 ruang lingkup manajemen pendidikan: 1) ruang lingkup menurut wilayah kerja, 2) ruang lingkup menurut objek garapan, 3) ruang lingkup menurut fungsi atau aturan atau urutan kegiatannya, dan 4) ruang lingkup menurut pelaksanaannya. Untuk ruang lingkup pertama meliputi manajemen pendidikan internasional, provinsi, kabupaten/kota, unit kerja dan manajemen kelas. manajemen kelas merupakan inti dari pendidikan pada umumnya berlangsung didalam kelas.

Ruang lingkup menurut fungsi/urutan kegiatan atau yang disebut juga manajemen administrasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, komunikasi dan evaluasi. Sedangkan Ruang lingkup menurut objek garapan meliputi : manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen tenaga pendidik, manajemen sarana dan prasarana, manajemen pembiayaan pendidikan, manajemen ketatalaksanaan lembaga pendidikan dan manajemen hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat.

Manajemen sendiri memiliki banyak macam diantaranya yaitu: 1) Manajemen Pendidikan, 2) Manajemen Keuangan, 3) Manajemen Personalia, 4) Manajemen Kelas, 5) Manajemen Sumber Daya Manusia, 6) Manajemen Kurikulum, 7) Manajemen Kesiswaan, 8) Manajemen Berbasis Sekolah, dan 9) Manajemen Sarana dan Prasarana.³⁹

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Arikunto dan Mulyana Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas (pralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara manual

³⁹ Ibid., 9.

digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapaun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti : halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.⁴⁰

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut ketentuan umum permendiknas No. 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah.⁴¹ Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah, dan lain-lain. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Menurut Sulistiorini, manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.⁴² Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus digunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Mulyasa bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

Menurut Rugaiyah, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Menurut Asmani, manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran, yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, siswa serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.⁴³

Dengan demikian manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai

⁴⁰ M. Arifin & Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jakarta: Ruzz Media, 2012). 10.

⁴¹ Furtasan Ali Yusuf, *Manajemen Pendidikan*, ed., (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2021). 119.

⁴² Subandi, "Manajemen Kurikulum Berbasis Madrasah Studi Kasus Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Metro Tahun 2017," *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan* 3, no. 1 (2018): 214–48, <https://www.journal.iainnumetrolampung.ac.id/index.php/ji/article/view/199>.

⁴³ Subandi Subandi, "Manajemen Pendidikan Multikultur Dan Aktualisasi Islam Moderat Dalam Memperkokoh Nasionalisme Di Indonesia," *FIKRI: Jurnal Kajian Agama, Sosial Dan Budaya* 3 (2018): 301, <https://doi.org/10.25217/jf.v3i2.388>.

berikut : 1) lengkap, siap dipakai setiap saat kuat dan awet. 2) rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan. 3) kreatif, inovatif, responsive, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajenasi peserta didik. 4) memiliki jangkauan waktu panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pada dasarnya manajemen pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut: pertama, menciptakan sekolah atau madrasah yang rapi, bersih, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah. Kedua, tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas yang relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan. Secara lebih rinci dijelaskan beberapa team pakar manajemen mengenai beberapa hal mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu⁴⁴ :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara lebih teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika digunakan atau diperlukan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

Oleh karena itu dalam praktiknya, perlu diperhatikan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana dengan membuat daftar prioritas keperluan pada setiap sekolah oleh tim dan tenaga kependidikan yang profesional pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melakukan “need assessment” madrasah.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.

Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.

⁴⁴ Tubagus Djaber Abeng Ellong, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam,” *Jurnal Pendidikan Islam* 11 (2007): 275–76.

2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks madrasah.
3. Kreatif, inovatif, responsive dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan religious-religious seperti mushala atau masjid (Qomar, 2005)⁴⁵

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Menurut Bafadal (2003), prinsip-prinsip tersebut antara lain:

- ii. Prinsip Pencapaian Tujuan. Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh karena itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat.
- iii. Prinsip Efisiensi. Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relative murah.
- iv. Prinsip Administratif. Yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- v. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab. Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.
- vi. Prinsip Kekohesifan. Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus saling bekerja sama dengan baik.

4. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

Menurut peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 ayat 8 yang berbunyi : Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan criteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴⁶

Adapun menurut E. Mulyasa dalam bukunya, menyatakan standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan

⁴⁵ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, ed., (Depok : PT Rajagrafindo Persada, 2019). 138.

⁴⁶ Irjus Indrawan. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Edited by Muhammad Jaelani. (Yogyakarta: deepublish, 2015). 52.

criteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan telekomunikasi.

a) Standar Lahan

- 1) Lahan untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada table 2.1

Table 2.1
Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m^2 /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7-9	13,8	17,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

- 2) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada table 2.2

Table 2.2 luas minimum lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m^2)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7-9	2300	1380	1260
4	10-12	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

- 3) Luas lahan yang dimaksud pada 1 dan 2 diatas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
- 4) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam keselamatan dan kesehatan seluruh jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 5) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada didalm garis sepadan sungai dan jalur kereta api.
- 6) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut : pencemaran air, kebisingan, pencemaran udara.
- 7) Lahan sesuai dengan penentuan lokasi yang di atur dalam peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah setempat.
- 8) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimal 20 tahun.

b) Standar Bangunan Gedung

- 1) Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik perti tercantum pada table 2.3

Table 2.3 Rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik (m^2 Peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	6,9	-	-
2	4-6	4,8	5,1	-
3	7-9	4,1	4,5	4,6
4	10-12	3,8	3,9	4,2
5	13-15	3,7	3,9	4,1
6	16-18	3,6	3,8	3,9
7	19-21	3,5	3,7	3,8
8	22-24	3,4	3,6	3,7

- 2) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada table 2.4

Table 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m^2)		
		Bangunan	Bangunan	Bangunan

		satu lantai	dua lantai	tiga lantai
1	3	430	-	-
2	4-6	550	610	-
3	7-9	690	750	780
4	10-12	830	900	930
5	13-15	990	1060	1090
6	16-18	1160	1260	1300
7	19-21	1300	1390	1440
8	22-24	1460	1560	1600

- 3) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari :
 - a) Koefisien dasar bangunan maksimum 30%
 - b) Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam peraturan daerah
 - c) Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- 4) Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut
 - a) Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b) Dilengkapi sistem proteksi pasif atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 5) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut
 - a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b) Memiliki sanitasi didalam dan diluar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor atau air limbah, kotoran dan tempat sampah serta penyaluran air hujan.
 - c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negative lingkungan.
- 6) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
- 7) Bangunan gedung memiliki persyaratan kenyamanan berikut.
 - a) Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b) Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembapan yang tidak melebihi kondisi diluar ruangan.
 - c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.

- 8) Bangunan gedung bertingkat memenuhi prsyarat berikut.
 - a) Maksimum terdiri dari tiga lantai
 - b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pengguna.
- 9) Bangunan gedung dilengkapi sisitem keamanan berikut.
 - a) Bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana atau kebakaran atau bencana lainnya.
 - b) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi pentunjuk arah yang jelas.
- 10) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- 11) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi oleh professional.
- 12) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP. No. 19 tahun 2005 pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- 13) Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- 14) Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut
 - a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebageian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalansi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
- 15) Bangunan gedung dilengkapi izin memberikan bangunan dan izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut :

1. ruang kelas
2. ruang perpustakaan
3. ruang labolatorium IPA
4. ruang pimpinan
5. ruang guru
6. ruang tata usaha
7. ruang beribadah
8. ruang konseling
9. ruang UKS
10. ruang organisasi kesiswaan
11. jamban
12. gudang
13. ruang sirkulasi
14. tempat bermain/ berolahraga

5. Langkah-langkah Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan/Analisis Kebutuhan

Menurut Barnawi dan Arifin perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses

perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi distribusi atau pembuatan peralatan yang sesuai dengan keutuhan.⁴⁷ Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci atau merancang pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.

Didalam Al-Quran surat Al-Hasyr Ayat ke 18 Allah Swt berfirman :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَّاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ

اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ

Artinya : “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.”(QS. Al-Hasyr:18)⁴⁸

Ayat tersebut menjelaskan tentang perintah Allah Swt kepada orang-orang yang beriman untuk bertaqwa kepada Allah Swt dan memperhatikan (mempersiapkan dengan baik) apa yang akan diperbuatnya untuk hari esok. Dalam ilmu manajemen tindakan ini disebut perencanaan (*planning*).

Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, dan kendalanya (manfaat yang didapat), beserta harganya. Berkaitan dengan hal ini Jones menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.⁴⁹ Oleh karena itu, sekolah harus bersedia :

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan / atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dan atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan sekolah yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan.

⁴⁷ Luqman Hakim, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Alam.” *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, 1, no. 1 (2016). 60-66.

⁴⁸ Indra Laksana dan Syamsul Arramly, *Al-Qur'an Terjemah Dan Tajwid* (Bandung: Sygma Creative Media Corp, 2014). 196.

⁴⁹ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, 1st ed. (Depok: PT. RajaGrafindo Persada, 2019). 120.

- e) Memadukan rencana kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan menentukan sakal prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting.
- f) Peneta[an rencana pengadaan akhir.

Perencanaan sarana dan prasarana disekolah dapat didefinisikan sebagai proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi, pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.

- 1) Perencanaan barang bergerak dan tidak bergerak sekolah sebagai berikut
Perencanaan barang bergerak ada beberapa tahapan diantaranya
 - a) Penyusunan daftar kebutuhan
 - b) Estimasi biaya
 - c) Menetapkan skala prioritas
 - d) Penyusunan rencana pengadaan
- 2) Perencanaan barang tidak bergerak misalnya tanah dan bangunan, syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam memilih tanah dan bangunan ialah:
 - a) Mudah diakses dengan berjalan kaki ataupun berkendara
 - b) Terletak disuatu lingkungan yang memiliki banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan
 - c) Cukup luas bentuk maupun topografinya akan memenuhi kebutuhan
 - d) Mudah kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan, dan tidak merupakan tanah yang dikonstruksikannya adalah hasil buatan/timbangan urugan
 - e) Tanahnya yang subur sehingga mudah ditanami dan indah lingkungan sekitarnya
 - f) Cukup air ataupun mudah dan tidak tinggi biaya jika harus menggali sumur atau pipa-pipa diperairan
 - g) Disamping persediaan air matahari yang cukup, harus pula meupakan air yang bersih
 - h) Memperoleh matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung sehingga kelancaran dan kesehatan terjamin
 - i) Tidak terletak ditepi/persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya serta tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pasar dan pabrik-pabrik yang membisingkan dan memberikan pengaruh-pengaruh yang negative.
- 3) Penyusunan rencana dalam kebutuhan barang sekolah
 - a) Adanya kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah
 - b) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian
 - c) Adanya kebutuhan barang didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau staf sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang
 - d) Adanya tingkat persediaan barang untuk setiap tahun mendatang

b. Pengadaan

- 1) Konsep pengadaan sarana dan prasarana

Menurut Gunawan pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan

pelaksanaan tugas.⁵⁰ Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot dan bangunan.

Keputusan presiden nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pasal 3 menyatakan pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a) Efisien
- b) Efektif
- c) Terbuka dan bersaing
- d) Transparan
- e) Adil/tidak diskriminatif
- f) Akuntabel

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana :

- a) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana
 - b) Mengklarifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - c) Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana
 - d) Menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana dan prasarana atau sebaliknya sekolah yang melakukan peninjauan
 - e) Setelah ditinjau dan dikunjungi, sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yang diajukan
- 2) Strategi pengadaan sarana dan prasarana

Ada beberapa alternative cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternative cara pengadaan menurut Barnawi adalah sebagai berikut: Pembelian, Pembuatan atau produksi sendiri, Penerimaan hibah, Penyewaan, Pinjaman, Pendaur ulangan, Penukaran, Perbaikan atau rekondisi. Alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana tetap harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah serta anggaran yang dimiliki sekolah. Berikut ini akan diuraikan beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

a) Pembelian

Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

b) Pembuatan atau produksi sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan keefektifan dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan pengadaan sarana dan prasarana yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat peraga, media pembelajaran, dan hiasan sekolah.

⁵⁰ Syahril, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Padang: SUKABINA Press, 2018). 37.

c) Penerimaan hibah

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah bisa berasal dari pemerintah dan pihak swasta. Pemerintah ataupun pihak swasta yang akan memberikan hibah biasanya lebih dahulu membuat pengumuman program hibah tersebut secara terbuka kepada sekolah-sekolah, yang memuat prosedur, syarat-syarat yang harus dipenuhi sekolah yang akan mengajukan proposal, pentahapan atau waktu pelaksanaan program hibah. Jika sekolah ingin mengikuti program hibah, maka terlebih dahulu sekolah membuat proposal dan diajukan kepada pemerintah atau pihak swasta penyelenggara program hibah.

d) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa menyewa. Pemenuhan pada kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.

e) Peminjaman

Pinjaman yaitu penggunaan barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat temporer atau sementara dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f) Pendaur ulangan

Pendaur ulangan yaitu pengadaan sarana dan prasarana dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna bagi kepentingan sekolah. Sekolah dalam hal ini sebelum mendaur ulang suatu barang terlebih dahulu menghapusnya. Hal ini berkaitan dengan barang yang didaur ulang tentunya berubah bentuk dan fungsi, sehingga sebagai bentuk pertanggungjawaban pada saat pengawasan, maka sekolah perlu menghapus barang tersebut sebelum didaur ulang, agar tidak terjadi kesalahan pengecekan barang pada saat pengawasan barang.

g) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan simbiosis mutualisme diantara kedua belah pihak, dan sarana dan prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebih atau sudah tidak berdaya guna lagi.

h) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang mengalami

kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana. Hal yang perlu diperhatikan sekolah sebelum memperbaiki perlengkapan sekolah ialah memastikan terlebih dahulu bahwa perlengkapan tersebut benar-benar dapat diperbaiki sehingga dapat berfungsi lagi seperti semula dan jika dapat diperbaiki perlengkapan tersebut masa pemakaian setelah diperbaiki relatif lama, dan biaya untuk perbaikan relative rendah

c. Penyimpanan

Didalam buku yang ditulis oleh Syahril, yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja untuk menampung barang hasil pengadaan dan barang tersebut belum atau yang akan didistribusikan ke unit-unit yang akan menggunakan, pada suatu wadah atau ruangan tertentu yang telah memenuhi persyaratan untuk penyimpanan barang.⁵¹ Kegiatan-kegiatan dalam penyimpanan barang diantaranya :

- 1) Mempersiapkan tempat penyimpanan. Ruangan yang digunakan untuk menyimpan dapat berbentuk ruangan terbuka dan tertutup yang difungsikan sebagai tempat penyimpanan atau gudang. Terdapat beberapa jenis-jenis gudang diantaranya :
 - a) Gudang terbuka yaitu ruangan yang digunakan untuk menyimpan barang atau disebut juga dengan lapangan penimbunan. Syaratnya mempunyai dasar permukaan yang cukup padat terdapat pengaliran air yang sempurna untuk meletakkan barang-barang yang tahan terhadap gangguan cuaca (hujan atau panas) dengan kata lain barang yang disimpan pada gudang ini adalah barang yang tidak mudah lapuk.
 - b) Gudang setengah terbuka yaitu ruangan yang beratap tetapi tidak mempunyai dinding, gudang ini biasanya digunakan untuk menyimpan barang yang tidak tahan cuaca panas seperti kayu dan mobile dan sebagainya.
 - c) Gudang tertutup yaitu ruangan yang mempunyai atap dan dinding serta dikunci dengan rapat. Gudang ini digunakan untuk barang yang mudah tercecceh.
- 2) Menerima barang yang akan disimpan dari unit/bagian pengadaan barang. Hal-hal pokok yang perlu dilakukan dalam penerimaan barang yang akan disimpan ialah :
 - a) Menerima surat pemberitahuan dari sumber/ pengirim barang baik menyangkut jumlah, jenis, kualitas maupun spesifikasi barang yang dikirim serta alat yang dipergunakan dalam proses pengiriman barang dan rencana sampainya barang tersebut kepada penerima barang.
 - b) Penerima barang mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam proses penerimaan dan pemeriksaan barang.
 - c) Memeriksa / mengecek kesesuaian barang yang diterima dengan surat/faktur pengirim barang.
 - d) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.

⁵¹ Ibid., 58.

- e) Mencatat semua barang yang diterima kedalam buku penerimaan barang dengan menampilkan faktur pembelian/pengiriman barang dan membuat laporan penerimaan barang sesuai fakta yang sebenarnya.
- 3) Menempatkan barang pada tempat penyimpanan, barang yang akan disimpan tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan barang yang disimpan untuk persediaan (stok), disimpan dalam proses pemakaian, disimpan kemudian disalurkan kembali ke unit-unit kerja atau disimpan sementara sebelum disalurkan.
- 4) Mengambil/mengeluarkan barang yang disimpan dari gudang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Pengeluaran barang dari gudang harus berdasarkan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) yang dibuat oleh atasan atau kepala gudang berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Penginventarisan

Menurut Imron inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik Negara yang dipunyai suatu organisasi. Yang dimaksud inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik Negara dibawah tanggung jawab sekolah.⁵²

Menurut imron juga kegiatan inventarisasi ada tiga diantaranya ialah :

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku sarana dan prasarana
- 2) Pembrian code (coding) terhadap sarana dan prasarana yang dicatat di buku-buku sarana dan prasarana
- 3) Pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya menerima laporan pencatatan sarana dan prasarana sekolah, ada beberapa buku yang menjadi kelengkapannya, yakni buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku inventaris, buku kartu stok barang dan buku catatan barang yang bukan inventaris (misalnya peminjaman).

Dari penjelasan diatas dapat kita pahami bahwa sarana dan prasarana sangat berperan bagi kelancaran kegiatan pendidikan, Dalam Al-quran juga ditemukan ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Al-quran menjelaskan bahwa alam raya yang diciptakan Allah SWT. Dapat dijadikan sarana untuk belajar, sebagaimana dijelaskan dalam salah satu surat dalam Al-Quran yaitu Surat An-Nahl/16 yang artinya lebah ayat ke 68 dan 69 yang berbunyi :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا

يَعْرَشُونَ ﴿١٦﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا ۗ تَخْرُجُ مِنْ

⁵² Irjus Indrawan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Medan: CV. Widya Puspita. 2017), 49.

بُطُونَهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ

يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٦﴾

Artinya : “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.”⁵³

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan ketaatan seorang hamba kepada Allah Swt.

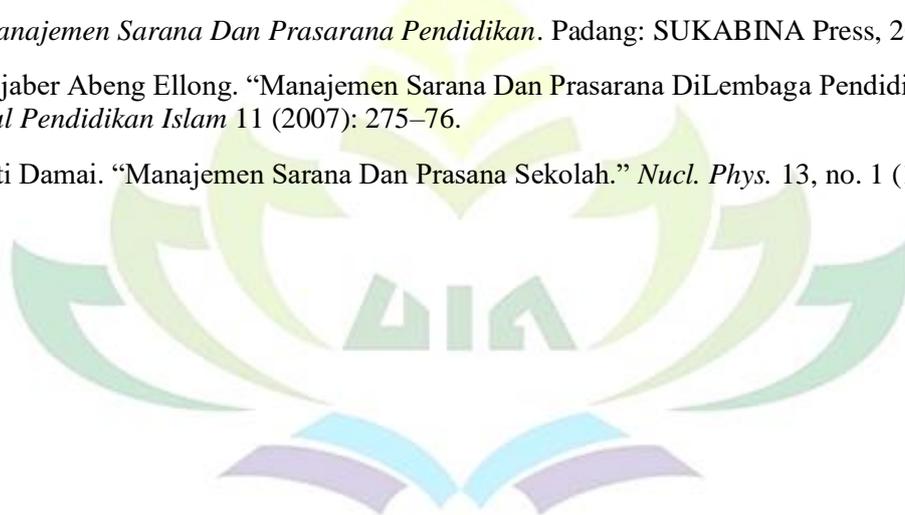


⁵³ Indra Laksana dan Syamsu Arramly. “*Al-Qur’an Terjemah dan Tajwid*” ed., (Bandung. Sygma Creative Media Crops. 2014). 274.

DAFTAR RUJUKAN

- Abdussamad Zuhri. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edited by Rappana Patta. Makassar: Syakir Media Press, 2021.
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- . *Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Ariyani, Rika. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SLB Buah Hati Kota Jambi.” *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban* 6, no. 2 (2018): 109–32.
- Arramly, Indra Laksana dan Syamsul. *Al-Qur'an Terjemah Dan Tajwid*. Bandung: Sygma Creative Media Corp, 2014.
- Darmastuti, Hajeng dan Karwanto. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya.” *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 3, no. 3 (2014): 9–20.
- Dolong, H.M. Jufri. “Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Kepala Sekolah.” *Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Kepemimpinan Kepala Sekolah VIII* (2019): 316–26.
- Hakim, Luqmanul. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Alam.” *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 1, no. 1 (2016): 60–66. <https://doi.org/10.17977/um025v1i12016p060>.
- Hamid Darmadi. *Metode Penelitian (Jenis, Metode Dan Prosedur)*. Jakarta: Prenada Media Group, 2014.
- Hasnadi. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.” *Manajemen Pendidikan* 12, no. 2 (2021): 153–64.
- Indrawan, Irjus. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Edited by Muhammad Jaelani. Yogyakarta: deepublish, 2015.
- Islamic, Jurnal, and Education Manajemen. *Ike Malaya Sinta. Jurnal Islamic Education Manajemen*. Vol. 4, 2019. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>.
- Junaidah. *Implementasi Manajemen Strategis*. Bandar Lampung: CV. Anugrah Utama Raharja, 2022.
- M. Arifin & Barnawi. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Ruzz Media, 2012.
- Megawati, Megawati, and Chaerul Rochman. “Analisis Ketercapaian Standar Sarana Dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Pertama Di Bekasi.” *Al-TA'DIB* 12, no. 2 (2020): 240. <https://doi.org/10.31332/atdbwv12i2.1277>.
- Meningkatkan, Dalam, and Kualitas Pembelajaran. “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran” 10, no. 2 (2020): 351–70.
- Moelong J. Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2016.
- Mustari, Muhammad. *Manajemen Pendidikan*. 1st ed. Depok: PT. RajaGrafindo Persada, 2019.
- Nazir, Moh. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2014.
- Nugraha, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif*. Surakarta, 2014.
- Raco Jozef Ricarhd. *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik Dan Keunggulan*. Jakarta: PT. Grasindo, 2010.

- Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Edited by Syarbaini Saleh. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Siregar, Edison. “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan (DIKLAT) Dalam Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).” *Jurnal Dinamika Pendidikan* 11, no. 2 (2018). <https://doi.org/10.33541/jdp.v11i2.812>.
- Subandi. “Manajemen Kurikulum Berbasis Madrasah Studi Kasus Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Metro Tahun 2017.” *Jurnal Iqra’: Kajian Ilmu Pendidikan* 3, no. 1 (2018): 214–48. <https://www.journal.iaimnumetrolampung.ac.id/index.php/ji/article/view/199>.
- Subandi, Subandi. “Manajemen Pendidikan Multikultur Dan Aktualisasi Islam Moderat Dalam Memperkokoh Nasionalisme Di Indonesia.” *FIKRI : Jurnal Kajian Agama, Sosial Dan Budaya* 3 (2018): 301. <https://doi.org/10.25217/jf.v3i2.388>.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sukmadinata, Nana Syaodah. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Supardi. *Metodologi Penelitian*. Mataram: Yayasan cerdas Press, 2006.
- Suryabrata, Sumadi. *Metode Penelitian*. Jakarta: Rajawali, 1987.
- Syahril. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Padang: SUKABINA Press, 2018.
- Tubagus Djaber Abeng Ellong. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam.” *Jurnal Pendidikan Islam* 11 (2007): 275–76.
- Yanti, Septi Damai. “Manajemen Sarana Dan Prasana Sekolah.” *Nucl. Phys.* 13, no. 1 (1959): 104–16.



LAMPIRAN

1. Lembar Pengesahan Proposal


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721)703289

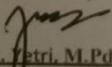
PENGESAHAN

Proposal dengan judul: **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS USHULUDDIN BELAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN** yang disusun oleh: **ANINDY FIRDAUS, NPM 1911030262**, Program Studi **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**. Telah diujikan dalam seminar Proposal Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari Kamis, Tanggal 23 Februari 2023.

TIM SEMINAR PROPOSAL

Ketua	: Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd	(.....)
Sekretaris	: Devin Cumbuan Putri, M.Pd	(.....)
Pembahas Utama	: Dr. H. Septuri, M.Ag	(.....)
Pembahas Pendamping I	: Prof. Dr. H. Subandi, MM	(.....)
Pembahas Pendamping II	: Dr. Sunarto, M.Pd.I	(.....)

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. H. Petri, M.Pd
NIP. 19651215 199403 2 001

2. Surat Permohonan Pra Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Let. Kol. H. Hendro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung. Telp (0721) 703260

Nomor : B- /Un. 16/DT.1/PP.009.7/ 06 /2022 Bandar Lampung, 08 Juni 2022
Lampiran : -
Perihal : Izin Melaksanakan Pra Penelitian

Kepada Yth,
Kepala MTs Terpadu Ushuludiiin Penengahan Lampung Selatan
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dalam rangka memenuhi persyaratan study pada program Strata Satu (SI) UIN Raden Intan Lampung, maka dengan ini mohon bapak/ibu berkenaan memberikan izin kepada mahasiswa/i:

Nama : Anindy Firdaus
NPM : 1911030262
Semester : VI (Enam)
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melaksanakan Pra Penelitian di MTs Terpadu Ushuludiiin Penengahan Lampung Selatan. Data hasil penelitian akan dipergunakan oleh yang bersangkutan untuk penyusunan Proposal Skripsi.
Atas izin serta kerja samanya disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

A.n Dekan
Wakil Dekan 1 Bidang Akademik
Dan Kelembagaan


Prof. Dr. H. Deden Makbuloh, S. Ag, M.Ag.
05032001121001

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Kasubag Akademik
3. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam
4. Mahasiswa/i yang bersangkutan

3. Surat Permohonan Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung ☎ (0721) 703260

Nomor : B-4535 /Un.16/DT/PP.009.7/ /2023 Bandar Lampung, 4 April 2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth
Kepala MTs Ushuluddin Lampung Selatan
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah memperhatikan judul Skripsi dan Out Line yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini mahasiswa/1 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Anindy Firdaus
NPM : 1911030262
Semester/T.A : VIII/2022/2023
Program Studi : MPI
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Ushuluddin Blambangan Penengahan Lampung Selatan

Akan mengadakan Penelitian di MTs Ushuluddin Blambangan Penengahan Lampung Selatan guna mengumpulkan data dan bahan-bahan penulisan Skripsi yang bersangkutan, maka waktu yang diberikan mulai tanggal 4 April 2023 sampai dengan selesai.
Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassamu'alaikum Wr. Wb.


Prof. Dr. H. Nurva Diana, M.Pd
NIP. 19640828 198803 2 002

Tembusan :

4. Surat Balasan Penelitian

Yayasan Pendidikan Islam Ushuluddin
مؤسسة التربية والإصلاح أصول الدين
MADRASAH TSANAWIYAH TERPADU USHULUDDIN
Jl. Trans Sumatera KM. 66, Belambangan, Penengahan, Lampung Selatan, Indonesia
Kode Pos 35591 Telp. 0727-334049 Email: mts.usnuluddin@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
No: 056/B-6/MTs.TU/V/2023

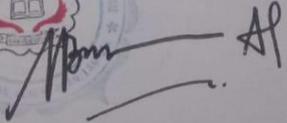
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala MTs Terpadu Ushuluddin, Belambangan, Penengahan, Lampung Selatan menerangkan bahwa :

Nama : ANINDY FIRDAUS
NPM : 1911030262
Semester/T.A : VIII/2022-2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Jenjang : S1
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Terpadu Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan

Menerangkan nama tersebut di atas telahizinkan untuk mengadakan penelitian di MTs Terpadu Ushuluddin, Belambangan, Penengahan, Lampung Selatan.

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Belambangan, 13 Mei 2023
Kepala Madrasah

IBNU ABDA'U PRADIKA, S.Pd

Lampiran 5.

DRAF INSTRUMEN PENELITIAN

**KISI-KISI INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA PENELITIAN DI Mts USHULUDDIN
BELAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

No	Tema Penelitian	Indikator	Metode Pengumpulan Data	Informan/Narasumber
1.	Manajemen Sarana dan Prasarana	Perencanaan	Wawancara Observasi Dokumentasi	Kepala Madrasah Waka Sarana dan Prasarana Kepala TU
		Pengadaan	Observasi Wawancara Dokumentasi	Kepala Madrasah Waka Sarana dan Prasarana Kepala TU
		Penyimpanan	Observasi Wawancara Dokumentasi	Kepala Madrasah Waka Sarana dan Prasarana Kepala TU
		Inventarisasi	Wawancara Observasi Dokumentasi	Kepala Madrasah Waka Sarana dan Prasarana Kepala TU

PEDOMAN WAWANCARA

No	Indikator	Sub Indikator	Metode	Pertanyaan
1	Perencanaan	1. Perencanaan	1. Wawancara	<ol style="list-style-type: none">1. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini?2. Apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana madrasah ?3. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini ?
2	Pengadaan	2. Pengadaan	1. Wawancara	<ol style="list-style-type: none">1. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?2. Kapan pengadaan sarana dan prasarana ini dilaksanakan?3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?
3	Penyimpanan	3. Penyimpanan	1. Wawancara	<ol style="list-style-type: none">1. siapa yang bertugas menyimpan sarana dan prasarana di madrasah ini?2. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sarana dan prasarana ?3. Dimana penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?4. Bagaimana proses penyimpanan barang di madrasah ini?
5	Inventarisasi	4. Inventarisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Wawancara2. Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none">1. Siapa saja yang terlibat dalam inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini ?2. Apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini?3. Kapan inventarisasi ini

				dilakukan? 4. Dimana inventarisasi sarana dan prasarana disimpan? 5. Bagaimana proses inventarisasi dilakukan di madrasah ini?
--	--	--	--	--

PEDOMAN OBSERVASI

LEMBAR OBSERVASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs USHULUDDIN BELAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN

No	Komponen	Kegiatan	Barang	
			Ada	Tidak ada
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Menampung usulan dari setiap unit kerja mengenai kebutuhan sarana dan prasarana2. Membuat list daftar Kebutuhan3. Memadukan daftar kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah4. Menetapkan skala prioritas5. Penetapan rencana		
2	Pengadaan	<ol style="list-style-type: none">1. Proposal Bantuan ke pemerintah daerah2. Pengajuan ke kepala sekolah		
3	Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none">1. Meneliti barang yang disimpan2. Menyiapkan barang berdasarkan pengelompokkan barang/ jenis barang3. Mencatat barang ke dalam buku penerimaan barang4. Mencatat pengeluaran barang dilakukan berdasarkan suratperintah mengeluarkan barang5. Mencatat pengeluaran barang		
4	Inventarisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku inventaris2. Member kode terhadap sarana dan prasarana yang dicatat di dalam buku3. Membuat laporan sarana dan prasarana		

		4. Membuat buku barang, buku inventaris, buku kartu stok barang dan buku catatan barang yang bukan inventaris		
--	--	---	--	--

PEDOMAN DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen yang akan dikumpulkan oleh peneliti adalah :

No	Prihal	Keterangan
1.	Profil madrasah	
2.	Rekapan keuangan dan daftar kebutuhan	
3.	Berita acara permohonan bantuan	
4.	Daftar inventarisasi santri ushuluddin	
5.	kelengkapan sarana dan prasarana	

TRANSKIP WAWANCARA

Wawancara Dengan Kepala Madrasah Bapak Ibnu Abdu'u Pradika, S.Pd

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	
	4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Yang terlibat tentunya bagian sarana dan prasarana, disini kami ada tim sarana dan prasarana sendiri didalam tim ini terdiri dari ketua sarana dan prasarana dan 4 anggota ketuanya sendiri adalah waka sarana dan prasarana untuk anggotanya itu guru yang diberi tanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini.
	5. Apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana madrasah ?	Yang harus diperhatikan dalam perencanaan sendiri itu analisis data kebutuhan sarana dan prasarana yang tepat, mengenai apa yang benar-benar dibutuhkan di madrasah ini jika dalam analisis ini tidak teliti maka selanjutnya akan sulit dalam pengadaan sarana dan prasarannya.
	6. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Untuk langkah-langkah nya sendiri itu yang pasti ya menganalisis data kebutuhan, setelah itu baru disusun dengan rapi karena nantinya akan dipadukan dengan anggaran madrasah, biasanya tidak semua sarana dapat kita adakan dan perlu adanya pemilihan sarana yang paling dibutuhkan lalu dibuat perencanaan akhir atau akhirnya yang nanti akan saya ajukan ke pimpinan.
2.	Pengadaan	
	4. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Sama saja petugasnya ya tim sarana dan prasarana
	5. Kapan pengadaan sarana dan prasarana ini dilaksanakan?	Untuk pengadaan sarana dan prasarana sendiri rutusnya diadakan setiap tahun ajaran baru
	6. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Proses pengadaannya itu kami melakukan pembelian barang secara langsung, dana yang sudah diberikan oleh madrasah untuk pengadaan sarana langsung dibelikan barang atau perlengkapan yang sudah terdaftar dan yang membeli adalah bagian sarana dan prasarana.
3.	Penyimpanan	
	5. siapa yang bertugas menyimpan sarana dan prasarana di madrasah	Untuk petugas penyimpanan sarana dan prasarana ini ada petugas khususnya seperti di lab. Computer, lab.

	ini?	IPA dan perpustakaan disini sudah ada bagian khusus yang menjaga dan merawat perlengkapan diruangan tersebut selebihnya adalah tugas tim sarpras.
	6. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sarana dan prasarana ?	Yang perlu diperhatikan dan penyimpanan sarana dan prasarana adalah tempatnya atau ruangan yang digunakan harus bersih.
	7. Dimana penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Untuk beberapa jenis sarana ada tempat atau ruangan khusus seperti buku, perlengkapan dan bahan kimia, serta computer, selebihnya akan disimpan digudang yang sudah disiapkan dimadrasah.
	8. Bagaimana proses penyimpanan barang di madrasah ini?	Untuk proses penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini biasanya setelah pengadaan sarana dan prasarana barang atau perlengkapan tersebut dipisahkan sesuai dengan jenisnya masing” setelah itu baru menyimpannya ditempat yang sudah disediakan.
4.	inventarisasi	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Yang terlibat dalam inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah itu tim sarana dan prasarana serta tim tata usaha dan pengurus OSU
	2. Apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini?	Tujuan dari inventarisasi ini agar barang atau perlengkapan tidak hilang serta saat laporan akhir dapat dipertanggungjawabkan.
	3. Bagaimana proses inventarisasi dilakukan di madrasah ini?	Inventarisasi ini dilakukan oleh bagian tata usaha yang bertugas mencatat barang atau perlengkapan yang milik madrasah kegiatannya biasanya ya meliputi pencatatan barang, didalam buku inventaris, dan pemberian kode terhadap barang yang ada.

**Wawancara Dengan Waka Sarana Dan Prasarana
Bapak Mustomar, S.Pd**

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Untuk itu tentunya tugas dari bagian sarana dan prasarana dimadrasah ini ada bagian khusus untuk menangani sarana dan prasarana dan saya pun turun langsung untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada dimadrasah ini.
	2. Apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana madrasah ?	Yang paling harus diperhatikan untuk perencanaan awal itu ada beberapa yang pertama ya list kebutuhan saraa dan prasarana ke semua bagian, lalu memadukan list kebutuhan tersebut dengan dana atau anggaran yang ada di madrasah.
	3. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Langkah-langkah yang harus dilakukan itu pertama membuat list kebutuhan sarana dan prasarana, kedua menyusun daftar list kebutuhan, ketiga memadukan list kebutuhan dengan anggaran atau dana madrasah, keempat menentukan skala prioritas mana yang paling dibutuhkan dengan segera, dan yang terakhir itu perencanaan final yang akan diajukan untuk diacc oleh pimpinan persantren.
2.	Pengadaan	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Sama saja itu tugas bagian sarana dan prasarana
	2. Kapan pengadaan sarana dan prasarana ini dilaksanakan?	Pengadaan sarana dan prasarana ini dilakukan pas tahun ajaran baru dan juga diadakannya sarana dan prasarana ini saat terjadi kerusakan pada perlengkapan atau sarana yang dibutuhkan dalam media belajar
	3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Untuk proses pengadaan sarana dan prasarananya sendiri kami biasanya langsung melakukan pembelian terhadap sarana yang dibutuhkan dan juga terkadang membuat proposal bantuan dan berita acara yang nantinya akan diajukan ke pemerintah daerah.
3.	Penyimpanan	
	1. siapa yang bertugas menyimpan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Ada petugas khusus mengatur penyimpanan sendiri, seperti petugas perpustakaan itu nanti mereka yang menyusun buku” yang diadakan oleh madrasah, lalu petugas lab. IPA yang bertugas menyimpan dan menyusun perlengkapan IPA yang sudah diadakan dengan baik

		agar barang tidak mudah pecah ataupun tercecer. Dan petugas lab.komputer yang bertugas menyimpan computer yang diadakan dengan baik. Selain itu untuk perlengkapan lainnyadisimpan oleh saya dan tim sarana dan prasarana sendiri.
	2. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sarana dan prasarana ?	Yang harus diperhatikan dalam penyimpanan barang ini adalah barangnya kita harus mengecek ulang barang yang datang atau barang yang diadakan untuk meghindari adanya barang cacat, agar yang disimpan dan digunakan nantinya barang yang benar-benar baru dan dapat dipakai dengan jangka waktu yang lama.
	3. Dimana penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Ada gudang khusus sarana dan prasarana sekiranya 4 gudang, dan selebihnya disimpan diruangan masing-masing seperti perpustakaan, lab. IPA & lab. Computer.
	4. Bagaimana proses penyimpanan barang di madrasah ini	Yang pertama itu melihat kembali atau mengecek kembali barang yang datang, lalu memisahkan barang sesuai dengan jenisny, dan melakukan pencatatan barang masuk dan barang keluar setelah itu baru barang dimasukan ke dalam gudang atau ruang penyimpanan.
4.	Inventarisasi	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Yang terlibat dalam inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah itu tim sarana dan prasarana serta tim tata usaha dan pengurus OSU
	2. Apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini?	Tujuannya ya agar barang tidak mudah hilang
	3. Bagaimana proses inventarisasi dilakukan di madrasah ini?	Proses dari inventaris sendiri ya meliputi beberapa cara yang pertama melakukan pencatatan terhadap barang didalam buku inventaris, memberikan laporan setiap pergantian tahun ajaran baru dan juga pergantian pengurus OSU

**Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha
Bapak Reki Kurniadi, S.Pd**

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	ini ada bagian sarana dan prasarana atau timnya untuk memanajemen sarana dan prasarana yang ada.
	2. Apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana madrasah ?	Biasanya ini yang harus diperhatikan itu pencatatan daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang akurat. agar nantinya tidak boros di anggaran atau dana yang dikeluarkan madrasah.
	3. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Untuk langkah-langkahnya itu biasanya ya buat daftar kebutuhan sarana dan prasarana dulu lalu sesuaikan dengan rencana anggaran belanjanya setelah itu diajukan ke kepala madrasah dan juga pimpinan pesantren.
2.	Pengadaan	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	bagian sarana dan prasarana atau timnya untuk memanajemen sarana dan prasarana yang ada.
	2. Kapan pengadaan sarana dan prasarana ini dilaksanakan?	Biasanya pengadaan ini diadakan setiap tahun ajaran baru
	3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Pengadaan sarana dan prasarana ini biasanya ya kita lakukan pembelian sendiri, dan juga terkadang saya membuat proposal bantuan sarana dan prasarana ke pemerintah daerah untuk membantu kami dalam melengkapi sarana dan prasarana di madrasah ini.
3.	Penyimpanan	
	1. siapa yang bertugas menyimpan sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Yang menyimpana saran dan prasarana tentunya bagian sarana dan prasarana dibantu dengan bagian khusus seperti guru yang bertanggung jawab di perpustakaan, lab.IPA dan lab. Computer.
	2. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sarana dan prasarana ?	Biasanya yang diperhatikan itu barang yng akan disimpan dicek ulang jumlahnya, jenisnya, ada kerusakan atau tidak pada barang tersebut sebelum masuk ke tempat penyimpanan.
	3. Dimana penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Digudang yang sudah disediakan, dan ruangan khusus menyimpan buku di perpustakaan, perlengkapan ipa dan bahan kima di lab. IPA dan computer di lab. Computer.
	4. Bagaimana proses penyimpanan barang di madrasah ini?	Prosesnya biasanya yang pertama ya mengecek ulang barang yang diadakan, lalu memsiahkan barang sesuai dengan jenisnya dan mencatat barang yang akan

		masuk dan keluar lalu simpan barang didalam ruangan yang telah dibersihkan
4.	Inventarisasi	
	1. Siapa saja yang terlibat dalam inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini ?	Yang terlibat dalam penginventarisasian sarana dan prasarana dimadrasah ini ya saya sendiri sebagai ketua tata usaha dan beberapa pengurus OSU yang juga mendapat tugas mencatat barang inventaris madrasah
	2. Apa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah ini?	Tujuan utamanya sih menjaga barang agar tidak hilang yang nantinya saat laporan barang inventaris dapat dipertanggung jawabkan.
	3. Bagaimana proses inventarisasi dilakukan di madrasah ini?	Proses dari inventarisasi ini kami melakukan pencatatan didalam buku inventaris dan juga yang bukan inventarisasi, karena disetiap tahun ajaran baru akan dibuat laporannya dalam sidang ataupun rapat bersama.

6. Dokumen Pendukung



Wawancara dengan kepala sekolah



Wawancara dengan waka sarana dan prasarana



Selesai wawancara bersama dengan sekretaris madrasah



Ruang kelas



Keadaan kelas di MTs Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan



Ruang pimpinan



Kantor guru



Ruang Tata Usaha



Ruang wakil pimpinan



Lab. Komputer



Auditorium



Perpustakaan



Kantor KMT (Komite Mahkamah Taubah) Pencatatan Pelanggaran dan prestasi siswa



Lapangan Bola



Lapangan Futsal



Lapangan Voli



Lingkungan madrasah



Lapangan pemanah



Masjid putri



Bioflok



Asrama



Masjid Al-Jamiah



Kantor kesehatan



Kantin/Dukanul Ma'had (DM)



Kantor OSU (Organisasi Santri Ushuluddin)



Ruang evaluasi mingguan dengan pimpinan



Gudang Drumband, Marawis dan Kosidah



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PUSAT PERPUSTAKAAN

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame 1, Bandar Lampung 35131
Telp. (0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: www.iainradenintan.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-0660/Un.16/P1/KT/VI/2023

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
NIP : 197308291998031003
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung
Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH TSANAWIYAH USHULUDDIN
BELAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN
Karya

NAMA	NPM	FAK/PRODI
ANINDY FIRDAUS	1911030262	FTK/MPI

Bebas Plagiasi sesuai Cek dengan tingkat kemiripan sebesar 17%. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 14 Juni 2023
Kepala Pusat Perpustakaan



Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I
NIP. 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skipal Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH TSANAWIYAH USHULUDDIN BELAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN

ORIGINALITY REPORT

17%

SIMILARITY INDEX

13%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	7%
2	repository.radenintan.ac.id Internet Source	6%
3	Megawati Megawati, Chaerul Rochman. "Analisis Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama di Bekasi", Al-TA'DIB, 2020 Publication	<1%
4	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1%
5	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	<1%
6	Submitted to Universitas Maritim Raja Ali Haji Student Paper	<1%
7	www.laman24.com Internet Source	<1%