

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI  
(MTsN) 2 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

(Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan)

**Disusun Oleh**

**SITI NUR HIDAYAH**

**1411030265**

**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
TAHUN 2018/1439 H**

## **ABSTRAK**

### **MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 2 BANDAR LAMPUNG**

**Oleh:**

**SITI NUR HIDAYAH**

MTsN 2 Bandar Lampung telah melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, didukung dengan status sekolah yang telah terakreditasi “A” dan pernah menjuarai sebagai sekolah sehat tingkat nasional, serta kondisi madrasah yang memadai yang melatar-belakangi peneliti untuk melakukan penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara dan sumber data menggunakan sumber data primer dan skunder. Kemudian data yang diperoleh dianalisis dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung ialah, perencanaan pemeliharaan dilakukan secara global di tiap awal tahun ajaran baru pengajuan perencanaan berdasarkan aduan guru kepada wakil kepala yang kemudian diajukan Kepada kepala Madrasah dan terakhir pendistribusian pada bagian Tata Usaha, dalam pengorganisasian semua personil sekolah ikut serta dalam pemeliharaan yang diketuai langsung oleh waka sarana dan prasarana dalam pelaksanaan teknis dan dipertanggungjawabkan oleh kepala madrasah secara keseluruhan, pelaksanaan pemeliharaan dilakukan secara rutin untuk perbaikan ringan dan berkala baik perbaikan ringan maupun perbaikan berat, dan dalam kegiatan pengawasan hanya dilakukan dengan cara inspeksi langsung oleh waka sarana dan prasarana tanpa adanya pelaporan secara tertulis secara rinci kecuali pada rapat akhir tahun yang dicatat oleh notulen pada semua program yang dievaluasi.

*Kata kunci: Manajemen Pemeliharaan, Manajemen Sarana dan Prasarana.*



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

**Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260 Kode Pos 35131**

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 2 BANDAR LAMPUNG**

**Nama : SITI NUR HIDAYAH**

**NPM : 1411030265**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI :**

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Dr. M. Muhassin, M.Hum  
NIP. 197708182008011012**

**Pembimbing II**

**Junaidah, MA  
NIP. 197611182003122002**

**Mengetahui  
Ketua Jurusan MPI**

**Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I  
NIP. 196903051996031001**



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

***Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260 KodePos 35131***

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul “**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 2 BANDAR LAMPUNG**”. Ditulis oleh **SITI NUR HIDAYAH, NPM: 1411030265, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah diujikan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal: Kamis, 28 Juni 2018, Pukul: 08.00 s/d 10.00 WIB di Ruang Sidang Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I** (.....)

**Sekretaris : Sri Purwanti N, M.Pd** (.....)

**Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd** (.....)

**Penguji Pendamping I : Dr. M. Muhassin, M.Hum** (.....)

**Penguji Pendamping II : Junaidah, MA** (.....)

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**  
**NIP. 195608101987031001**

## MOTTO

وَلَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ بَعْدَ إِصْلَاحِهَا وَادْعُوهُ خَوْفًا وَطَمَعًا إِنَّ رَحْمَتَ اللَّهِ قَرِيبٌ

مِّنَ الْمُحْسِنِينَ ﴿٥٦﴾

Artinya: *Dan janganlah kamu membuat kerusakan di muka bumi setelah (diciptakan) dengan baik. Berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut dan penuh harap. Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat kepada orang yang berbuat kebaikan. QS. Al-A' Raf: 56).*<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Al-Quran Surah Al-A' Raf Ayat 56, *Mushaf Aisyah; Alquran dan Terjemah*, (Bandung: Jabal), hlm. 157.

## PERSEMBAHAN

1. Skripsi ini dipersembahkan kepada Ayahanda Muhammad Ichsan dan Ibunda Sukarmi tercinta yang telah bekerja keras dan bersusah payah dengan penuh kesabaran dan segenap kasih sayang memberikan semangat, motivasi dan dukungan penuh baik materil maupun spiritual, mendoakan, mencintai dan membesarkan saya dengan penuh kasih sayang sehingga mengantarkan saya hingga terselesaikannya pendidikan Strata Satu (S1) di UIN Raden Intan Lampung.
2. Kakak-kakak saya Arif Wahyudin Muhammad, Eli Astriani, Septi Mulyani dan Fedrik Sanjaya.
3. Almamater UIN Raden Intan Lampung.



## RIWAYAT HIDUP

Penulis, Siti Nur Hidayah lahir pada tanggal 18 Maret 1997 di Desa Kalipapan, Kelurahan Kaliapapan, Kecamatan Negeri Agung, Kabupaten Way Kanan, Lampung. Anak ke-3 dari Ibu Sukarmi dan Bapak Muhammad Ichsan.

Pendidikan formal yang pernah penulis tempuh mulai dari SD Negeri 2 Kalipapan yang tamat pada tahun 2008, kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan sekolah tingkat pertama di SMP Negeri 3 Negeri Agung dan tamat pada tahun 2011, kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan sekolah menengah atas di MAN 1 Pringsewu sembari menempuh pendidikan sekolah menengah atas, penulis juga menempuh pendidikan non formal di pondok pesantren Nurul Huda Pringsewu yang keduanya tamat pada tahun 2014.

Kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan Strata Satu (S1) di UIN Raden Intan Lampung dan diterima sebagai mahasiswa di jurusan Manajemen Pendidikan Islam di UIN Raden Intan Lampung, dan pada bulan agustus 2014 resmi menjadi mahasiswa aktif, dan saat ini sedang aktif menempuh pendidikan non formal di pondok pesantren An-Noor Sukarame Bandar Lampung.

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Teriring salam dan doa, semoga Allah SWT. senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita. Shalawat beserta salam selalu kita sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW., keluarga, sahabat, dan umatnya yang senantiasa istiqomah menjalankan sunah-sunahnya.

Alhamdulillah, penulisan skripsi dengan judul **“Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 2 Bandar Lampung”** dapat terselesaikan dengan baik meskipun dalam bentuk yang sederhana. Selama penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari bimbingan, dan bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M.Pd selaku ketua jurusan prodi Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr. M. Muhassin, M.Hum selaku pembimbing I, dan Ibu Junaidah MA selaku pembimbing II yang telah membimbing dan memberi arahan hingga terselesaikannya skripsi ini.



4. Bapak dan Ibu dosen fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
5. Kepala perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan Pusat UIN Raden Intan Lampung beserta jajarannya yang selama ini telah sangat membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi.
6. Bapak Tarmadi, M.Pd selaku kepala MTsN 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izin atas penelitian yang penulis lakukan dan Bapak Khalimi, S.Ag selaku Waka sarana dan prasarana, bapak Agustama Hamdan, SE, M.AB., beserta guru dan jajarannya yang telah banyak membantu penulis selama mengadakan penelitian.
7. Keluarga, sahabat-sahabatku, teman seperjuangan MPI kelas E dan seluruh angkatan 2014, KKN, PPL, Kompre, dan teman-teman pondok pesantren An-Noor, di sinilah penulis banyak belajar dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
8. Erlin, Emah, Susan, Mae, Halimah, Sani, Novi, Husna yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam proses penyelesaian skripsi.

Akhirnya dengan ucapan terimakasih penulis harapkan semoga semua bantuan, bimbingan, Bapak, Ibu, teman-teman yang telah diberikan kepada penulis mendapat ridho Allah SWT. semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Aamiin.

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Bandar Lampung, Juni 2018

Penulis

**Siti Nur Hidayah**

**NPM. 1411030265**



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian .....	11
C. Sub Fokus Penelitian.....	11
D. Rumusan Masalah .....	12
E. Tujuan Penelitian .....	12

F. Manfaat Penelitian .....	13
-----------------------------	----

## **BAB II LANDASAN TEORI**

<b>A. Sarana dan Prasarana Pendidikan.....</b>	<b>14</b>
<b>B. Manajemen Sarana Prasarana .....</b>	<b>16</b>
1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	17
2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....	17
3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....	19
<b>C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>21</b>
1. Tujuan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan.....	23
2. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	24
3. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	24
4. Bentuk-bentuk Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendidikan.....	27
5. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	30
<b>D. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....</b>	<b>32</b>
1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	34
2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	36
3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	40
4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasara.....	41

## **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	43
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	43
C. Sumber Data.....	44
D. Teknik Pengumpulan Data.....	45
E. Teknik Analisis Data.....	47
F. Pengujian Keabsahan Data.....	50

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung ..... 51  
B. Pembahasan Hasil Penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung ..... 67

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 75  
B. Saran..... 76

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	6
2. Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. .....	8
3. Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pemeliharaan Gedung Sekolah .....	39
4. Sumber Data Primer .....	44
5. Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Praasrana oleh Kepala Madrasah .....	60
6. Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan PrasArana oleh Waka Sarana dan Prasarana.....	60
7. Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Praasrana oleh Kepala TU.....	61
8. Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Praasrana oleh Guru Kelas .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Pengelola Pemeliharaan Tingkat Sekolah.....	37
2. Alur Penetapan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	53
3. Penetapan Rencana Anggaran Biaya .....	54
4. Rencana Anggaran Biaya Perbaikan .....	56
5. Struktur Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasaran MTsN 2 Bandar Lampung .....	58
6. Dokumen Surat Perjanjian Perbaikan Gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan Pihak ke-3.....	64
7. Jadwal Piket Kelas VII I MTs 2 Bandar Lampung.....	65
8. Pembagian Area Pemeliharaan Petugas Kebersihan.....	66

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung

Lampiran 2 : Pedoman Wawancara

Lampiran 3 : Pedoman Observasi

Lampiran 4 : Pedoman Dokumentasi

Lampiran 5 : Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Lampiran 6 : Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Lampiran 7 : Surat Pra Penelitian

Lampiran 8 : Surat Penelitian

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Menurut Tim Pakar Manajemen Pendidikan, “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.”<sup>1</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>2</sup>

Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan, yaitu:<sup>3</sup>

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- c. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
- d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- f. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
- g. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
- h. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

---

<sup>1</sup> Tim Pakar Manajemen Pendidikan, *Manajemen Pendidikan (Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Instansi Pendidikan)*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), hlm. 86

<sup>2</sup> E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 49-50

<sup>3</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 3.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>4</sup>

Sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu standar Nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana prasarana menjadi hal yang mutlak, sesuai dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No 20 Tahun 2003 pasal 45 yang berbunyi : “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”<sup>5</sup>

Sarana prasarana menjadi penting karena merupakan hal yang mendasar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa

---

<sup>4</sup> Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hlm. 86

<sup>5</sup> *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan Undang-Undang republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen* (Jakarta: VisiMedia, 2007), hlm. 30.

sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan secara maksimal. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45 tersebut diperjelas dengan Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 juncto No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta kelengkapan, lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Namun, adanya sarana prasarana yang lengkap belumlah cukup untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana sangatlah penting dalam kegiatan pendidikan untuk menciptakan kondisi dan suasana yang kondusif dalam lembaga pendidikan. Kegiatan manajemen akan dapat dijadikan alat ukur sampai di mana pencapaian keberhasilannya berperan dalam kegiatan belajar mengajar, dan agar keberadaan

sarana prasarana tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan belajar mengajar.

Walaupun keberadaan sarana dan prasarana dalam proses pendidikan sangatlah penting, nyatanya di lapangan masih ditemukan lembaga pendidikan yang memiliki sarana prasarana yang tidak memadai, sehingga sangat wajar bila tidak menghasilkan lulusan yang kurang berkualitas. Bagaimana seorang peserta didik dapat mengikuti pembelajaran, apabila tidak disediakan sarana prasarana yang diperlukan. Kondisi lingkungan sekolah yang bersih dan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai akan sangat membantu terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif dan sehat. Itu selanjutnya akan meningkatkan prestasi peserta didik. Peningkatan kapasitas “menggunakan dan memelihara” adalah wahana “berbudaya” bagi pengguna, khususnya peserta didik.

Pemeliharaan dan pengawasan secara kontinu terhadap kondisi komponen-komponen bangunan gedung sekolah akan sangat membantu untuk menekan pembiayaan yang besar serta dapat mengurangi tingkat kerusakan yang parah. Untuk itu peran serta dan kontribusi pihak-pihak terkait di tingkat internal sekolah sangat membantu terlaksananya kegiatan pemeliharaan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Op.Cit*, hlm. 89

Menurut Nia Fauziah agar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara optimal ada tiga, yaitu:

1. Perlu dilakukan analisis kebutuhan secara lebih matang dalam membuat perencanaan program kerja sarana dan prasarana oleh Tim Sarana dan Prasarana Sekolah.
2. Tim Sarana dan Prasarana Pendidikan harus melakukan pendataan terhadap sarana dan prasarana yang rusak.
3. Kepala Sekolah harusnya lebih intensif lagi dalam melakukan pengawasan dan memberikan kesadaran kepada seluruh warga sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah.<sup>7</sup>

S Sagala, mengatakan bahwa sering kali dijumpai pemeliharaan atau perawatan sarana, prasarana dan perlengkapan di sekolah tidak berjalan baik. Inventarisasi perlengkapan, kegiatan melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang perlengkapan yang menjadi milik sekolah juga tidak berjalan semestinya.<sup>8</sup>

Oleh karena itu diperlukan kegiatan untuk mengatur agar pemeliharaan dapat berjalan semestinya dengan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan agar pemeliharaan berjalan dengan baik. Sebagaimana fungsi manajemen menurut G.R. Terry meliputi, Perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup><http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/25406/1/Skripsi%20Nur%20Faiza%20Watermark.pdf>

<sup>8</sup> S Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2007), hlm. 219.

<sup>9</sup> Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung:Refika Aditama, 2013), hlm. 7

Dhillon mendefinisikan manajemen perawatan sebagai :

*...the function of providing policy guidance for all maintenance-related activities, in addition to exercising technical and management control of maintenance programs.*

Manajemen perawatan adalah fungsi pelaksanaan pedoman kebijakan untuk aktivitas yang berhubungan dengan perawatan/ pemeliharaan, selain juga sebagai kegiatan pengontrolan secara teknis dan manajemen terhadap program perawatan/pemeliharaan.<sup>10</sup>

Oleh karena itu MTsN 2 Bandar Lampung sebagai lembaga pendidikan akan memiliki kualitas dan hasil yang baik apabila ditunjang dengan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang baik sehingga seluruh aktifitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui pemberdayaan seluruh elemen atau komponen yang ada di sekolah tersebut.

**Tabel 1**  
**Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung**

No	Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kegiatan	Hasil Pra-Survei
1	Perencanaan Pemeliharaan	Penetapan kebutuhan	Setiap awal tahun ajaran baru menetapkan

<sup>10</sup> Dhillon, B.S, *Maintanability, maintenance, and reliability for engineers* (Boca Rato, Florida: Taylor & Francis Group, LLC, 2006) hlm. 173

			perencanaan kebutuhan pemeliharaan secara global.
		Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan	Penetapan anggaran pada tiap pemeliharaan yang akan dilaksanakan yang bersumber dari DIPA
		Pemberdayaan personil yang secara khusus diberi tugas untuk melakukan kegiatan perawatan dan perbaikan	Mebentuk tim khusus peeliharaan
2	Pengorganisasian Pemeliharaan	Menyusun struktur organisasi	Struktur organisasi yang diketuai oleh waka sarana dan prasarana dalam pelaksanaan teknis pemeliharaan.
		Melakukan pembagian peran dan tanggungjawab antar warga sekolah	Pembagian tugas kepada Kepala Madrasah, Waka Saran prasarana, Kepala TU, dan Guru
3	Pelaksanaan Pemeliharaan	Menyepakati jenis kegiatan yang akan dilaksanakan	Kegiatan harian dan kegiatan rutin
		Membagi tugas dan area pemeliharaan	Melakukan pembagian tugas untuk pemeliharaan harian, terutama perbaikan berat
		Menjelaskan penggunaan daftar periksa	Tidak ada daftar isian pemeriksaan
4	Pengawasan Pemeliharaan	Mengevaluasi program pemeliharaan	Melakukan pelaporan oleh guru pada tiap sarana dan prasarana yang akan diajukan untuk diperbaiki dan evaluasi pada rapat akhir tahun

Sumber: Dokumentasi dan wawancara di MTsN 2 Bandar Lampung

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam proses kelancaran kegiatan belajar mengajar, maka perlu dilakukannya kegiatan manajemen terutama dalam bidang pemeliharaan sarana dan prasarana agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan siap saat akan digunakan dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Berikut adalah keadaan sarana dan prasarana MTsN 2 Bandar Lampung:

**Tabel 2**

**Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung**

No	Sarana/Prasarana	Jumlah	Luas	Kondisi
1	Ruang Kepala	1	63 m <sup>2</sup>	Baik
2	Ruang Kelas	33	1456 m <sup>2</sup>	Baik/rusak
3	Ruang TU	3	96 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
4	Ruang Guru	2	260 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
5	Lab IPA	1	96 m <sup>2</sup>	Baik
6	Lab Bahasa	1	96 m <sup>2</sup>	Rusak
7	Lab Komputer	1	200 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
8	Ruang Keterampilan	1	56 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
9	Ruang UKS	1	35 m <sup>2</sup>	Baik
10	Masjid	1	576 m <sup>2</sup>	Belum selesai
11	Ruang Perpustakaan	1	70 m <sup>2</sup>	Baik
12	Ruang Koperasi	1	46 m <sup>2</sup>	Baik
13	Aula	1	100 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
14	Ruang PTD	3	168 m <sup>2</sup>	Baik



15	WC Kepala	1	6 m <sup>2</sup>	Baik
16	WC Guru/TU	3	18 m <sup>2</sup>	Baik
17	WC siswa	21	126 m <sup>2</sup>	Baik/rusak
18	Lap Voli	2	150 m <sup>2</sup>	Baik
19	Lap Tennis Meja	2	150 m <sup>2</sup>	Baik
20	Lap Bulu Tangkis	2	150 m <sup>2</sup>	Baik
21	Lap sepakbola/ futsal	1	3000 m <sup>2</sup>	Baik
22	Lap Upacara	2	5000 m <sup>2</sup>	Baik
23	Lap Lompat Jauh	1	50 m <sup>2</sup>	Baik

Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung

Berdasarkan dokumentasi sarana prasarana tersebut diperoleh data bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung sebagian besar dalam kondisi baik dan terdapat sarana yang dalam kondisi rusak ringan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, MtsN 2 Bandar Lampung telah dilakukan.

Hal ini yang melatarbelakangi penulis untuk meneliti di MTsN 2 Bandar Lampung dalam melakukan pemeliharaan telah terlaksana, didukung dengan status madrasah yang telah terakreditasi “A” dan pernah menjadi juara II Tingkat Nasional Sekolah Sehat di tahun 2017, serta keadaan sarana dan prasarana MTsN 2 Bandar Lampung yang terlihat dalam keadaan baik.

Berdasarkan data relevan pada penelitian yang telah dilakukan sebelumnya mengenai sarana prasarana adalah sebagai berikut:

Ferli Ummul Muflihah, Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran, serta untuk mengetahui usaha yang dilakukan dalam meningkatkan proses pembelajaran.<sup>11</sup>

Arisandi Fardiyono, Penelitian ini mendeskripsikan hasil survei mengenai: perencanaan sarana dan prasarana; pengadaan sarana dan prasarana; pemeliharaan sarana dan prasarana; inventarisasi sarana dan prasarana; penghapusan sarana dan prasarana. Penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD kanisius Eksperimental Mangunan merupakan penelitian deskriptif dengan metode survey dan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah kepala sekolah, bendahara, dan guru (penanggung jawab sarana prasarana).<sup>12</sup>

Yulia Ayusanningtyas, Penelitian ini mengkaji secara mendalam tentang manajemen sarana prasarana pendidikan di MTs Yaketunis Yogyakarta, sebuah lembaga pendidikan yang concern dalam memberikan pelayanan pendidikan bagi peserta didik khusus tuna netra. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilaksanakan di MTs Yaketunis Yogyakarta. Informan penelitian ini adalah wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di MTs Yaketunis, kepada guru kepala laboratorium di MTs Yaketunis, kepada guru mata pelajaran IPA

---

<sup>11</sup><http://digilib.uinsuka.ac.id/9124/2/BAB%20I%2C%20IV%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>, Ferli Ummul Muflihah, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*, (Yogyakarta: 2013).

<sup>12</sup>[http://eprints.uny.ac.id/27281/1/Arisandi%20Fardiyono\\_10101241013.pdf](http://eprints.uny.ac.id/27281/1/Arisandi%20Fardiyono_10101241013.pdf), Arisandi Fardiyono, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan*, (Yogyakarta: 2015)

sekaligus guru pelaksana laboratorium IPA di MTs Yaketunis, dan guru mata pelajaran TIK sekaligus guru pelaksana laboratorium komputer di MTs Yaketunis.<sup>13</sup>

Dari ketiga data relevan tersebut, dapat dinyatakan bahwa terdapat perbedaan dengan penelitian ini, yaitu hanya terfokus pada manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana MTsN 2 Bandar Lampung agar dapat meneliti secara objektif dan mendalam. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung yang memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini hanya pada komponen manajemen sarana prasarana di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung.

## **C. Sub Fokus Penelitian**

Sub Fokus pada penelitian ini adalah:

1. Perencanaan Pemeliharaan
2. Pengorganisasian Pemeliharaan

---

<sup>13</sup> <http://digilib.uin-suka.ac.id/27372/>, Yulia Ayusanningtyas, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs YAKETUNIS Yogyakarta.*, (Masters thesis, UIN Sunan Kalijaga: 2017)

3. Pelaksanaan Pemeliharaan
4. Pengawasan Pemeliharaan

Adapun yang diteliti adalah sarana dan prasarana yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar untuk menghindari pembahasan yang terlalu banyak sehingga menyebabkan tidak terfokusnya pada objek penelitian.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan fokus masalah di atas, maka rumusan masalah yang diangkat oleh penulis adalah

1. Bagaimanakah perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung? “
2. Bagaimanakah pengorganisasian pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung? “
3. Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung? “
4. Bagaimanakah pengawasan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung? “

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan, serta pengawasan dalam proses pemeliharaan sarana dan

prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung yang sebenarnya sedang ataupun telah berjalan.

## **F. Manfaat Penelitian**

### 1. Teoritis

Dapat dijadikan bahan acuan dalam penerapan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan untuk masa yang akan datang.

### 2. Praktis

- a. Bagi kepala sekolah, dapat dijadikan sebagai acuan dalam pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan kegiatan belajar mengajar dan kualitas pendidikan.
- b. Bagi penulis, dapat menambah wawasan bagaimana penerapan manajemen pemeliharaan sarana prasarana yang sebenarnya, serta dapat dijadikan bahan penelitian selanjutnya terkait dengan permasalahan ini.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media. Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala yang metupakan penunjang utama terseleggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya).<sup>1</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah Islam, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan langsung untuk proses mengajar, seperti taman sekolah Islam untuk mengajar biologi, halaman sekolah untuk lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu komponen dalam system bagi setiap lembaga pendidikan. Oleh karena itu keberadaannya harus selaras

---

<sup>1</sup> Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi ke-2*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), hlm. 880.

dengan komponen yang lain, dan ditentukan berdasarkan fungsi dan tujuan pendidikan.<sup>2</sup> Dengan adanya manajemen sarana prasarana, dapat bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar memberikan kontribusi yang maksimal dalam penggunaannya.

#### Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan:

- a. Kantor sekolah, salah satu unit pada sekolah sebagai suatu lembaga yang memiliki tugas memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan, yang dapat diklasifikasikan menjadi; perabot kantor sekolah dan bahan peralatan kantor sekolah.<sup>3</sup>
- b. Media pengajaran, paling tidak ada dua macam sarana belajar mengajar yang harus tersedia, yaitu perabot kelas dan media pembelajaran. dalam hubungannya dengan perabot kelas yang perlu disediakan antara lain berupa papan tulis, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid, lemari kelas, papan daftar hadir murid, papan daftar piket, papan pemajangan karya murid, meja pemajangan murid, papan grafik pencapaian target kurikulum, papan daftar pengelompokan murid, dan papan daftar kehadiran murid. Sedangkan media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektivitas proses

---

<sup>2</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2014), hlm. 51.

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 10-11.

belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu:

- 1) Media pajang diproyeksikan
- 2) Media pandang tidak diproyeksikan
- 3) Media dengar
- 4) Media pandang dengar.

- c. Sarana perpustakaan sekolah, merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid.<sup>4</sup>

## **B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut tim pakar manajemen pendidikan “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”.<sup>5</sup>

Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertugas menjaga dan mengatur sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi

---

<sup>4</sup> Ibid, hlm. 14.

<sup>5</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Op.Cit*, hlm. 52



kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan.<sup>6</sup>

### 1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Tujuan dari manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini dikutip dari buku “*Esensi Manajemen Pendidikan Islam*” karangan Sulistyorini dan M fathurrohman, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 49-50

<sup>7</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, Op.Cit., hlm. 184

## 2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal, antara lain:<sup>8</sup>

a. Prinsip pencapaian tujuan

Yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.

b. Prinsip efisiensi

Yaitu pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian pula pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.

c. Prinsip administratif

Yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu

---

<sup>8</sup> Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hlm. 5-6

bertanggungjawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlun adanya deskripsi tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

e. Prinsip kekohesifan

Yaitu bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan memiliki daya tarik yang khas. Jika demikian, maka posisi lembaga tersebut terhadap masyarakat sekitar sangatlah tinggi. Hal ini sangat mungkin terjadi jika sarana dan prasarana ini mendapat perhatian besar dari manajer pendidikan mulai dari tahap perencanaan hingga perawatan.<sup>9</sup>

### 3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang proses pelaksanaan pendidikan, diperlukan sarana prasarana yang menunjang sesuai dengan tujuan kurikulum, dan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan agar memberikan manfaat yang tinggi dan sesuai dengan kebutuhan, diperlukan aturan yang jelas dalam memajemen sarana prasarana pendidikan.

---

<sup>9</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2008), hlm. 177

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

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

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam
- d. Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan Islam.<sup>10</sup>

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

- a. Pengadaan
- b. Pendistribusian
- c. Penggunaan dan pemeliharaan
- d. Inventarisasi, dan
- e. Penghapusan.<sup>11</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya *Organisasi dan Administrasi Sarana Prasarana* meliputi:

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan

---

<sup>10</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Loc.Cit*, hlm. 186

<sup>11</sup> Ibrahim Bafadal, *Loc.Cit*, hlm. 7

- c. Pengaturan
- d. Penggunaan
- e. Penyingkiran
- f. Dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.<sup>12</sup>

Dalam perspektif pemerintah , kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan, yaitu:<sup>13</sup>

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- c. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
- d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- f. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
- g. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
- h. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

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

### **C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), hlm. 81.

<sup>13</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 3.

Secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu:

1) Pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung seperti kantor, gudang, dan lainnya, dan bukan gedung yang meliputi instalasi air dan listrik, saluran air, tanah dan sebagainya. Pemeliharaan ini harus dilakukan setiap hari dan berkala.

2) Pemeliharaan terhadap barang bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap kendaraan bermotor, mesin pembangkit listrik, computer, lemari, alat-alat elektronik, dan sebagainya. Pemeliharaan terhadap barang bergerak sama dengan pemeliharaan barang tidak bergerak, yakni setiap hari dan secara berkala, kecuali barang dalam persediaan, ia harus mudah diambil dan terlindung dari kerusakan. Pemeliharaan terhadap kendaraan bermotor/alat-alat berat dan mesin-mesin lainnya dalam arti yang luas dapat dilakukan dalam empat tahap, yaitu: <sup>15</sup>

- a) Pemeliharaan tahap I : dilakukan pengecekan oleh petugas ahli untuk mengetahui apakah mesin dalam kondisi siap pakai.

---

<sup>14</sup> Ibid, hlm. 89

<sup>15</sup>Ibid, hlm. 91

- b) Pemeliharaan tahap II : bersifat preventif dan memelihara agar kondisi peralatan mesin dalam kondisi baik/jalan seperti penggantian air accu, minyak mesin/rem, dan lain-lain.
- c) Pemeliharaan tahap III : bersifat penggantian/perbaikan yang rusak seperti penggantian onderdil yang rusak/lemah. Diperlukan bengkel satuan kerja sendiri.
- d) Pemeliharaan tahap IV : bersifat perbaikan berat (revisi). Jika tidak mungkin dilakukan oleh bengkel satuan kerja sendiri harus diserahkan pada pihak ke III/bengkel luar yang baik.

### **1. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Tujuan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan antara lain:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur

- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>16</sup>

## 2. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu yang singkat.
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.<sup>17</sup>

## 3. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Perawatan Terus-Menerus

Perawatan terus-menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Ibid, hlm. 92

<sup>17</sup> Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2016), hlm. 92.

<sup>18</sup> Ibid, hlm. 93



- 1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
- 2) Pembersihan terhadap ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
- 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
- 4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
- 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

b. Perawatan Berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut:

- 1) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam.
- 2) Perbaikan meubeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
- 3) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
- 4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
- 5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.

### c. Perawatan Darurat

Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:

- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
- 2) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.
- 3) Dilaksanakan secara swakelola
- 4) Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

### d. Perawatan Preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:

- 1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah.
- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang berdasarkan atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, BP3 atau Komite Sekolah.

- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah.
- 5) Member penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.<sup>19</sup>

#### **4. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

##### **a. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Berdasarkan Waktu**

Upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut ukuran waktu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

##### **1) Pemeliharaan sehari-hari**

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu. Misal: pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

---

<sup>19</sup> Ibid, hlm. 94-95

## 2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misal 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.<sup>20</sup>

## b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Umur Penggunaan Barang

Upaya pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek yaitu usia barang secara fisik dan usia barang secara administratif.

### 1) Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi using itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah

---

<sup>20</sup> Ibid, hlm. 95

mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas totalnya adalah 0%.

2) Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar.<sup>21</sup>

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Penggunaan Barang

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan penggunaan barang adalah bahwa barang-barang yang dimiliki organisasi atau dimiliki sekolah harus digunakan sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misal, penggunaan computer kantor harus digunakan untuk keperluan kantor bukan untuk keperluan lainnya.<sup>22</sup>

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Keadaan Barang

---

<sup>21</sup> Ibid, hlm.96

<sup>22</sup> Ibid, hlm. 96

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kondisi barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

- 1) Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.
- 2) Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti: Mesin-mesin, kendaraan, alat-alat elektronik, buku-buku, meubeler, alat-alat laboratorium, gedung-gedung, pemeliharaan ruang kelas, pemeliharaan tanah sekolah

## 5. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara garis besar ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

### a. Tenaga Kerja/Tenaga Sukarela

Tenaga kerja atau tenaga sukarela sangat penting dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan. Jika sekolah tidak memiliki atau tidak memerhatikan tenaga tersebut maka sarana dan prasarana yang ada di sekolah mungkin tidak akan terawat dengan baik. Tenaga kerja atau tenaga sukarela tersebut dapat meliputi:

- 1) Guru dan murid
- 2) Tenaga gotong royong/swadaya masyarakat
- 3) Pekerja harian lepas/musiman
- 4) Pekerja harian tetap, antara lain penjaga sekolah

b. Alat dan Bahan

Alat-alat yang harus diperhatikan dalam kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah alat seperti lap untuk pembersih, sapu lantai atau sapu lidi, peralatan kayu, ember, peralatan tembok/batu, kuas cat, amplas, dan lain-lain. Apabila alat-alat ini tidak diperhatikan dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat.

Bahan-bahan yang harus diperhatikan agar selalu siap tersedia ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan adalah batu bata, pasir, semen, air, cat, genteng, paku, pelitur, seng, dan lain-lain.

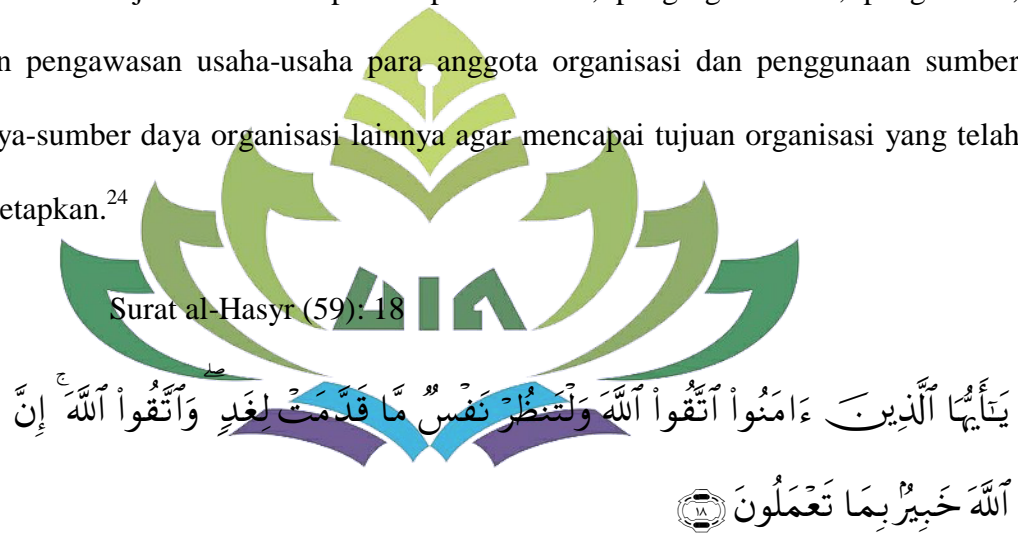
c. Jenis atau Spesifikasi Barang

Sarana dan prasarana banyak jenisnya. Setiap jenis memiliki karakteristik masing-masing yang menuntut adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda. Jika sarana dan prasarana yang beragam-ragam dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan

pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya. Oleh sebab itu, dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, jenis dan spesifikasi barang harus diperhatikan.<sup>23</sup>

#### D. Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>24</sup>



18. 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.

Menurut Ibn Katsir bahwa yang dimaksud dengan

<sup>23</sup> Ibid, Hlm. 99-100

<sup>24</sup> T. Hani Handoko, Manajemen, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2009), hlm. 8, mengutip dari Jame A.F. Stoner, *Management, Prentice/ Hall International, Inc.*, (New York: Englewood Cliffts, 1982), hlm. 8.



وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّ مَتَّ لِعَدِي

Adalah hendaklah masing-masing individu mempersiapkan melakukan amal-amal shalih untuk kembalimu dan hari kamu bertemu dengan tuhan.<sup>25</sup>

Ayat ini memberikan pesan kepada orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (*planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.<sup>26</sup>

Marquez menyatakan bahwa manajemen perawatan adalah:

*All the activities of the management that determine the maintenance objectives or priorities, strategies, and responsibilities and implement them by means such as maintenance planning, maintenance control and supervision, and several improving methods including economical aspects in the organization.*

Manajemen perawatan adalah semua kegiatan manajemen yang menentukan tujuan atau prioritas yaitu target yang ditetapkan dan diterima oleh bagian manajemen dan pemeliharaan, strategi (yaitu metode manajemen dalam rangka mencapai tujuan pemeliharaan), dan tanggung jawab pemeliharaan dan

<sup>25</sup> Abu al-Fida' Isma'il ibn Umar al-Dimasqa, *Tafsir Alquran Adzim*, juz 8 ( Mauqi'u al-Islam: dalam software maktabah syamilah, 2005), hlm. 88.

<sup>26</sup> Sulistyorini, M. Fathurohman, *Op.Cit*, hlm. 21-22.

menerapkannya dengan cara seperti perencanaan pemeliharaan, pengendalian pemeliharaan dan pengawasan, dan metode meningkatkan beberapa aspek ekonomi termasuk dalam organisasi.<sup>27</sup>

### 1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari suatu yang akan terjadi, karena harus merupakan proses yang sebaik-baiknya.<sup>28</sup>

Dalam hadits yang berkaitan dengan perencanaan (niat) sebagai berikut:

قَالَ أَمِيرُ الْمُؤْمِنِينَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ : إِنَّمَا الْأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ إِنَّمَا لِكُلِّ لِمْرٍءٍ مَا نَوَى. فَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ إِلَى اللَّهِ وَرَسُولِهِ فَهَجْرَتُهُ إِلَى اللَّهِ وَرَسُولِهِ وَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ لِدُنْيَا يُسَيِّبُهَا أَوْ امْرَأَةٍ يَنْكِحُهَا فَهَجْرَتُهُ إِلَى مَا هَجَرَ إِلَيْهِ (مُتَّفَقٌ عَلَى صِحَّتِهِ )

<sup>27</sup> A. Crespo, Marquez. *The maintenance management framework, models and methods for complex systems maintenance*, (London: Springer-Verlag London Limited, 2007) hlm.

<sup>28</sup> Mochtar Efendy, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Penerbit Bharata, 2003), hlm. 74-75

*Amirul mukminin Umar bin Khottob RA, berkata, aku mendengar Rasulullah SAW bersabda:” Sesungguhnya semua amal itu tergantung dari niatnya, dan sesungguhnya apa yang diperoleh oleh seseorang adalah sesuai dengan apa yang diniatkannya. Siapa yang berhijrah karena Allah dan Rasul-Nya maka hijrahnya itu akan diterima oleh Allah dan Rasul-Nya, dan siapa yang hijrahnya karena mencari dunia atau karena wanita yang akan dinikahnya maka hijrahnya itu hanya memperoleh apa yang diniatkannya dalam hijrahnya itu.” (HR. Mutafaq Alaihi).<sup>29</sup>*

Niat harus dirumuskan secara jelas sehingga dapat membentuk suatu perencanaan yang baik. Sebuah perencanaan (niat) juga menentukan hasil akhir yang akan dicapai. Dalam Petunjuk Teknis (JUKNIS) perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana (sarpras) Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) menyebutkan kegiatan perencanaan berupa:

1. Penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarpras PPPPTK berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala,
2. Penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarpras,
3. Pemberdayaan personil yang secara khusus diberi tugas untuk melakukan kegiatan perawatan dan perbaikan.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Imam Nawawi, *Riyadus Shalihin: Menggapai Surga dengan Rahmat Allah*, (Jakarta: Akbar Media, 2017)

<sup>30</sup>Depdiknas, *Petunjuk teknis perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pusat pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan (PPPPTK)*, (Jakarta: Depdiknas, 2007).

Storm mengatakan bahwa kriteria yang diperlukan pada tahap perencanaan adalah

“Pembuatan jadwal untuk perbaikan rutin dan *service* pada peralatan, *service manual* dari produsen peralatan perlu diperhatikan untuk membuat perawatan pencegahan secara berkala, penyusunan daftar mengenai pihak yang resmi untuk menangani perawatan dan perbaikan ataupun perwakilannya, implementasi perbaikan dan perawatan rutin yang bisa ditangani melalui program instruksional, penjelasan sistem yang harus dilakukan apabila terjadi perawatan dan perbaikan darurat terhadap peralatan, pembuatan perencanaan untuk perawatan dan perbaikan besar (*major*), dan penyimpanan catatan/ laporan mengenai perawatan dan perbaikan”.<sup>31</sup>

## 2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan yang unsur terpenting karena melalui pengorganisasian manusia dapat berada di dalam tugas-tugas yang saling berhubungan.<sup>32</sup>

Adapun langkah langkah pengorganisasian berdasarkan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pemeliharaan dan Perawatan Aset Sarana-Prasarana Sekolah Bersama Masyarakat melalui 2 langkah, yaitu:

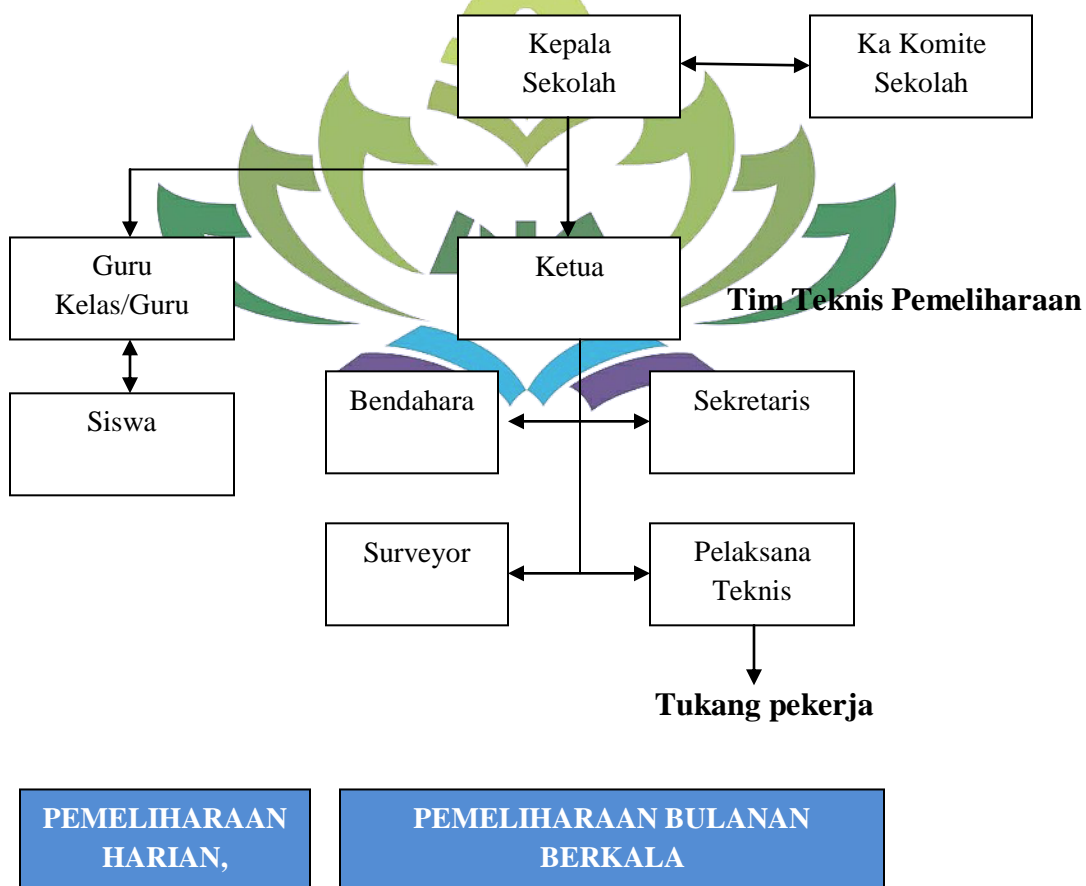
### a. Menyusun Struktur Organisasi

<sup>31</sup> G Storm, *Managing the occupational education laboratory*, (Michigan: Prakken Publications, Inc, 1995), hlm. 116

<sup>32</sup> George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 73

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

**Gambar 1**  
**Struktur Organisasi Pengelola Pemeliharaan Tingkat Sekolah**



*Sumber: Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat(Buku III)- Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid.*

Langkah penyusunan organisasi pemeliharaan ini ialah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pertemuan dengan stakeholders sekolah, yaitu: kepala sekolah, para guru, penjaga sekolah, wakil dari siswa, wakil dari siswa, wakil dari komite sekolah, wakil dari warga.
- 2) Mengingatkan lagi akan pentingnya upaya bersama (gotong-royong) dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah.
- 3) Menyampaikan lingkup tugas pemeliharaan rutin (harian,mingguan) dan pemeliharaan berkala kepada para hadirin.
- 4) Menunjukan tipikal (pola) struktur organisasi pemeliharaan, meminta pendapat untuk persetujuan atas struktur.
- 5) Membahas tugas, tanggungjawab, wewenang, (sebagaimana tabel berikut) dan membacakan hasilnya.
- 6) Mendiskusikan siapa-siapa saja personil yang mengisi struktur organisasi tersebut.
- 7) Khusus untuk pemeliharaan rutin, dilanjutkan dengan membagi tugas atau area halaman yang jadi tanggungjawab tiap kelas (untuk siswa dan guru kelas yang membimbing).

8) Menyampaikan hasil pembagian tugas tersebut kesemua hadirin (pleno).<sup>33</sup>

b. Melakukan Pembagian Peran/Tanggungjawab

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

**Tabel 3**  
**Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pemeliharaan Gedung Sekolah**

<b>JABATAN : KEPALA MADRASAH</b>			
No	Uraian	Pelaksanaan	
		YA	TIDAK
	Tugas		
	Tanggungjawab		
	Wewenang		

*Sumber: Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat(Buku III)- Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid.*

<sup>33</sup> Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid, *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat(Buku III)*, 2010,, hlm. 13

### 3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Fungsi pelaksanaan akan mampu berjalan dengan bagus dan tidak mengalami hambatan apabila dibarengi dengan komitmen dari semua anggota lembaga. Mereka semua harus berpartisipasi dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan semampu mereka dan semaksimal mungkin. Komitmen tersebut tidak akan dicapai tanpa adanya kesadaran dari anggota-anggotatersebut. Maka dalam melaksanakan tugas masing-masing, semangat atau motivasi sangat berperan penting, karena tanpa adanya semangat atau motivasi, maka anggota suatu lembaga akan meletakkan kepentingan lembaga berada setelah kepentingan pribadi.<sup>34</sup>

Kegiatan dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah meliputi:

- a. Menyepakati Jenis Kegiatan yang Dilaksanakan untuk Pemeliharaan Rutin (Harian, Mingguan)

Jelaskan jenis dan lingkup kegiatan yang perlu dikerjakan dalam pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah.

Pemeliharaan di sini mencakup kegiatan, antara lain:

- 1) Membersihkan dan menjaga kebersihan semua komponen di dalam kelas, luar kelas dan lingkungannya.

---

<sup>34</sup> Sulistyorini dan M. Fathurrohman, Loc.Cit, hlm. 50.



- 2) Merapikan peletakan benda-benda, seperti meja, kursi, bangku, sapu, penggaris, kapur, alat tulis dan benda lainnya.
  - 3) Saling mengingatkan untuk menggunakan dan meletakkan alat atau komponen bangunan secara benar (parkir kendaraan pada tempatnya, menutup pintu tidak dibanting, tidak bermain dengan kunci, slit, dst)
  - 4) Mengisi formulir laporan kegiatan dan kondisi komponen yang ada.
- b. Membagi Tugas dan Area Pemeliharaan Harian/Mingguan yang Dilaksanakan Oleh Siswa, Guru, Kepala Sekolah, Penjaga Sekolah
- c. Menjelaskan Penggunaan Daftar Periksa (Simak) dalam Pelaksanaan Pemeliharaan<sup>35</sup>

#### 4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengawasan atau pengendalian dirumuskan oleh G.R. Terry sebagai suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah akan dilaksanakan. Pengendalian berorientasi pada objek yang dituju dan

---

<sup>35</sup> Decentralized Basic Education (Dbe-1), *Op.Cit*, hlm. 19-21

merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.<sup>36</sup>

Menurut Soenarto & Satunggalno evaluasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana keterandalan program atau rencana perawatan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pelaksanaan kerja perawatan, serta keberhasilan perawatan. Lebih lanjut Soenarto dan Satunggalno menyatakan evaluasi yang dilakukan mencakup evaluasi perencanaan perawatan, evaluasi pelaksanaan perawatan, dan evaluasi hasil perawatan.<sup>37</sup>

Selanjutnya dilakukan kegiatan pelaporan tentang perawatan dan perbaikan sarpras lembaga. Kegiatan pelaporan berisi hasil pemeriksaan menyeluruh dari kegiatan perawatan dan perbaikan yang disampaikan kepada pihak manajemen. Hasil dan saran dari pelaporan ini kemudian dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan kegiatan perawatan dan perbaikan sarpras pada masa yang akan datang.

---

<sup>36</sup> George R. Terry, *Op.Cit.*, hlm. 166.

<sup>37</sup> Soenarto dan Satunggalno. Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan: *Perawatan preventif sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah umum*. 83 – 105, (Jakarta: Depdikbud, 1999), hlm. 96.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, penelitian yang digunakan dalam objek alami.<sup>1</sup> Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejernih mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti.

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Wiratna Sujarweni dalam buku Metodologi penelitian menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan, dan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dapat dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2007), hlm. 15

<sup>2</sup> Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), hlm.

## B. Waktu dan Tempat Penelitian

### 1. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan sejak pada tanggal 9 Februari 2018 hingga selesai.

### 2. Tempat Penelitian

Tempat yang dipilih untuk penelitian adalah MTsN 2 Bandar Lampung.

## C. Sumber Data

### a. Data primer

Sumber data merupakan subyek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya.<sup>3</sup> Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya. Data primer dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4**  
**Sumber Data Primer**

No	Sumber Data	Jumlah
1	Kepala Madrasah	1 Orang
2	Waka Sarana Prasarana	1 Orang
3	Kepala TU	1 Orang

<sup>3</sup> Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian- Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, (Jogjakarta: CV. Andi Offest, 2010), hlm. 43

4	Guru	1 orang
5	Siswa	3 orang
6	OB	1 orang

*Sumber: MTsN 2 Bandar Lampung TP 2017/2018*

b. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan.<sup>4</sup> Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini. Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah data arsip MTsN 2 Bandar Lampung.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mengungkapkan data mengenai Manajemen Sarana Prasarana MTsN 2 Bandar Lampung, diperlukan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, dokumentasi, wawancara, triangulasi data.

---

<sup>4</sup> *Ibid*, hlm. 44

## 1. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.<sup>5</sup>

Sanafiah Faisal mengklasifikasi observasi menjadi observasi berpartisipasi, observasi secara terang-terangan dan tersamar, dan observasi yang tak berstruktur. Selanjutnya Spradley, dalam Susan Stainback (1998) membagi observasi berpartisipasi menjadi empat, yaitu *passive participation*, *moderat participation*, *active participation*, dan *complete participation*.<sup>6</sup>

Peneliti menggunakan observasi partisipasi pasif yaitu peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.<sup>7</sup> Mengamati langsung situasi dan kondisi sarana prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung tanpa terlibat secara langsung dalam setiap kegiatan madrasah. Peneliti hanya mengamati penerapan manajemen pemeliharaan sarana prasarana, dengan melihat secara langsung sarana prasarana seperti ruang kelas, perpustakaan dan sebagainya, serta mengamati secara langsung proses manajemen sarana

---

<sup>5</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan, Kualitatif, Kuantitatif*, ( Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 310.

<sup>6</sup> Sugiono, *Ibid*, hlm. 310

<sup>7</sup> Sugiono, *Ibid*, hlm. 312

prasarana dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.<sup>8</sup> Data yang dikumpulkan berupa profil sekolah, jadwal pemeliharaan, pembukuan, data kepala madrasah dan tenaga pendidik sekolah, keadaan sarana prasarana MTsN 2 Bandar Lampung yang diperoleh langsung dari informan.

## 3. Wawancara

Wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung antara dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>9</sup> Wawancara tersebut dilakukan dengan tanya jawab secara mendalam dengan informan berdasarkan instrument penelitian yang sebelumnya telah tersusun guna mendapat informasi sedalam-dalamnya dan akurat. Yang menjadi informan dalam teknik wawancara adalah Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, Kepala TU, Guru, Siswa dan OB MTsN 2 Bandar Lampung.

---

<sup>8</sup> Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dorjen Pendis, 2009), hlm. 5

<sup>9</sup> Chalid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi AKsara, 2003), hlm. 83

## E. Teknik Analisis Data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.<sup>10</sup> Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>11</sup>

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktifitas dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data, yaitu *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.<sup>12</sup>

### 1. Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks, dan rumit.

Untuk itu perlu, peneliti harus melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok,

---

44. <sup>10</sup> Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm.

<sup>11</sup> Sugiyono, *Op.Cit*, hlm. 244

<sup>12</sup> Sugiyono, *Ibid*, hlm. 337.



memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>13</sup>

## 2. Penyaji dan data (data display)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun, dalam pola hubungan, sehingga akan lebih mudah dipahami.<sup>14</sup>

## 3. Kesimpulan (conclusion drawing/verivication)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel.

---

<sup>13</sup> Sugiyono, *Ibid*, hlm. 338.

<sup>14</sup> Sugiyono, *Ibid*, hlm. 341

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>15</sup>

#### **F. Pengujian Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini data-data yang diperiksa dengan menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Menggunakan triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Peneliti mendapatkan sumber data dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, Kepala TU, guru, siswa dan OB MTsN 2 Bandar Lampung.<sup>16</sup> Sedangkan triangulasi teknik yaitu menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama, peneliti menggunakan observasi non partisipatif, wawancara, dan dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung.

---

<sup>15</sup> Sugiyono, *Ibid*, hlm. 251

<sup>16</sup> Sugiyono, *Ibid*, hlm. 330

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung**

Berkaitan dengan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang dan membantu proses pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus di jalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Untuk memiliki kondisi sarana dan prasarana yang baik, perlu dilakukan kegiatan manajemen (mengatur) yang meliputi 4 fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sehingga semua pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terkontrol dengan baik.

Data tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung diperoleh menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, dokumentasi, dan wawancara. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

Berikut ini hasil penelitian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung:

## 1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Suatu kegiatan manajemen yang baik, tentu diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang, agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Berikut ini perencanaan yang dilakukan di MTsN 2 Bandar Lampung meliputi kegiatan :

- a. Penetapan kebutuhan berdasarkan kebutuhan lembaga, seperti yang diungkapkan oleh kepala madrasah Bapak Tarmadi menyatakan bahwa

“ya, kalau perencanaan ya ada ya, yang namanya sarana dan prasarana kan ada batas-batas expired yah. Setiap tahun kita buat perencanaan, tapi kan tidak setiap tahun sarana prasarana itu diganti. Ada yang bisa diganti 5 tahun, 1 tahun”<sup>1</sup>

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Agustama

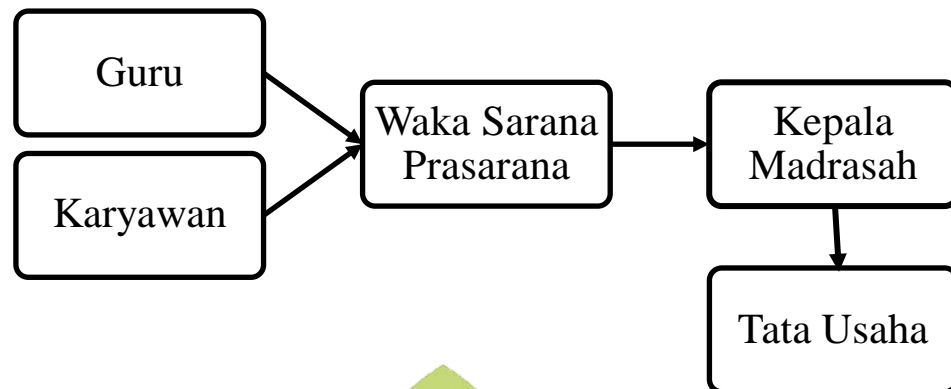
Hamdan sebagai Kepala TU menyatakan bahwa:

“Perencanaan pemeliharaan itu ya secara global saat awal tahun penyusunan perencanaan, nah kalau untuk pemeliharaan gitu ya misalnya barang yang habis pakai gitu ya langsung saja menyesuaikan kebutuhan.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Wawancara Kepala Madrasah Bapak Tarmadi pada tanggal 5 Mei 2018

<sup>2</sup> Wawancara Kepala Tata Usaha Bapak Agustama Hamdan pada tanggal 30 Mei 2018

**Gambar 2**  
**Alur Penetapan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**



*Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*

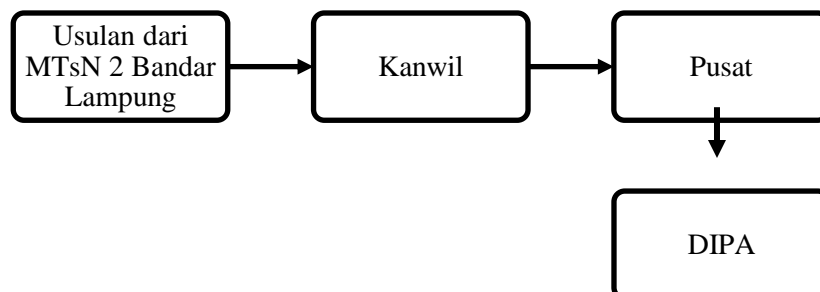
Penetapan perencanaan kebutuhan pemeliharaan berdasarkan ajuan yang diajukan oleh guru dan karyawan kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana yang kemudian diajukan kepada Kepala Madrasah, kemudian apabila di-acc oleh Kepala Madrasah lanjut turun kepada Tata Usaha untuk diadakan sesuai dengan yang dibutuhkan selanjutnya pendistribusian sarana prasarana.

- b. Penetapan alokasi anggaran diperoleh data bahwa dalam melakukan pemeliharaan/perawatan, MTsN 2 Bandar Lampung menetapkan anggaran yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan, Waka Sarana Prasarana sebagai penanggungjawab mengajukan kepada Kepala Madrasah lalu

setelah disetujui lanjut ke Tata Usaha untuk didistribusikan mengenai sarana prasarana apasaja yang akan diperbaiki. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Agus Tama Hamdan sebagai Kepala Tata Usaha menyatakan bahwa:

“Prosedur dari anggaran mandiri bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sekolah yang dianggarkan oleh negara untuk perawatan sekolah, nilainya ada, untuk perawatan seluruh gedung, pemeliharaan, pengecekan. Nah untuk kebutuhannya itu di waka sarana dan prasarana, ketika dia membutuhkan, mengajukan ke Tata Usaha untuk perawatan, misalnya mau mengecat seluruh pagar, dirinci luas pagarnya, butuhnya apa misal catnya sekian, pelaksanaan sekian hari, upahnya sekian. Itu kan jatuhnya pada setiap awal tahun anggaran, itu juga kalau waka sarana prasaranya mau bergerak untuk mengecat, dianggarkan bisa juga yah, mengajukan usulan-usulan perawatan. Sekiranya perawatan pagar itu selesai, dan mau mengajukan perawatan lagi pada kusen-kusen yang rapuh ya diajukan juga perawatan/pergantian kusen-kusen yang rapuh, ya diajukan saja. Perawatan pada kusen-kusen yang rapuh, diajukan ke TU baru nanti kita keluarkan pengajuan perbaikan gedung. Ya seandainya Negara itu dalam setahun mengeluarkan 100 juta, ya kita habiskan dana itu dalam satu tahun.”<sup>3</sup>

**Gambar 3**  
**Penetapan Rencana Anggaran Biaya**



*Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*

<sup>3</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Bapak Agustama Hamdan pada tanggal 3 Mei 2018.

Penetapan rencana anggaran biaya untuk perawatan berawal dari usulan yang diajukan oleh MTsN 2 Bandar Lampung untuk rencana perawatan dalam jangka satu tahun ke depan yang diajukan pada bulan September ke Kantor Wilayah lalu ke Pusat, di sini dilakukan pengecekan semua usulan yang diajukan untuk memeriksa kebenaran dari usulan-usulan berdasarkan luas gedung/meter, setelah dilakukan pemeriksaan selanjutnya keluar Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada bulan Desember untuk perawatan selama satu tahun.

Waka sarana dan prasarana menambahkan bahwa “Jika dana yang bersumber dari DIPA telah habis kurang dari jangka satu tahun maka dapat memanfaatkan dana dari sumber lain, misalnya BOS, tapi khusus hanya untuk melakukan perawatan yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, atau apabila memang sangat *urgent* misal MTs akan mengadakan kegiatan besar seperti lomba antar MTs se-provinsi di aula maka perlu diadakannya perawatan seperti pengecatan dindingnya maka bisa juga menggunakan dana BOS, tergantung keputusan Kepala Madrasah atau bisa juga menggunakan sumber dari donatur lainnya.”<sup>4</sup>

Kemudian setiap akan melakukan perbaikan atau pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung maka dilakukan perencanaan penganggaran terhadap pemeliharaan yang akan dilaksanakan:

---

<sup>4</sup>Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana pada 02 Juni 2018

Gambar 4  
Rencana Anggaran Biaya Perbaikan

NO	URAIAN PERKERJAAN	SMPD	SAT	VOL. KHRP	ESTIMASI SATUAN	TOTAL BIAYA (Rp.)
01	PERKERJAAN PERBAIKAN					
1	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		3.000.000,00	3.000.000,00
2	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
3	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
4	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
5	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
6	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
7	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
8	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
9	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
10	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
11	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
12	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
13	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
14	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
15	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
16	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
17	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
18	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
19	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
20	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
21	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
22	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
23	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
24	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
25	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
26	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
27	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
28	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
29	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
30	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
31	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
32	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
33	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
34	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
35	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
36	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
37	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
38	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
39	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
40	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
41	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
42	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
43	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
44	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
45	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
46	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
47	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
48	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
49	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00
50	Perbaikan Bangun	1.000	1.000		4.000.000,00	4.000.000,00

Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung

Gambar di atas adalah dokumentasi Rencana Anggaran Biaya pada saat akan melakukan perbaikan/rehabilitasi gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan pihak ke-3 yang dirinci setiap anggaran yang diperlukan dalam melakukan perbaikan gedung.

- c. Pembentukan personil/tim yang secara khusus untuk melakukan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung, waka sarana prasarana menyatakan bahwa telah dibentuk tim khusus



yang menangani pemeliharaan sarana dan prasarana MTsN 2

Bandar Lampung :

“Dibagian sarpras itu kan ada tim khusus yang menangi dari kita ya, nah penanggung jawabnya saya sendiri, kalau perlu untuk mendatangkan ahli dari luar ya kita datangkan, seperti kalau akan memperbaiki AC, CCTV, listrik, ya ada sih dari petugas kita yang tahu, tapi itu perbaikan yang sifatnya ringan misalnya benerin keran yang rusak, kalau yang perbaikan berat kita datangkan tim ahli”<sup>5</sup>

Pembentukan tim khusus untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung dibentuk untuk melakukan kegiatan pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan mendatangkan tim ahli jika akan melakukan perbaikan berat.

## **2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

### **a. Struktur organisasi tim pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung**

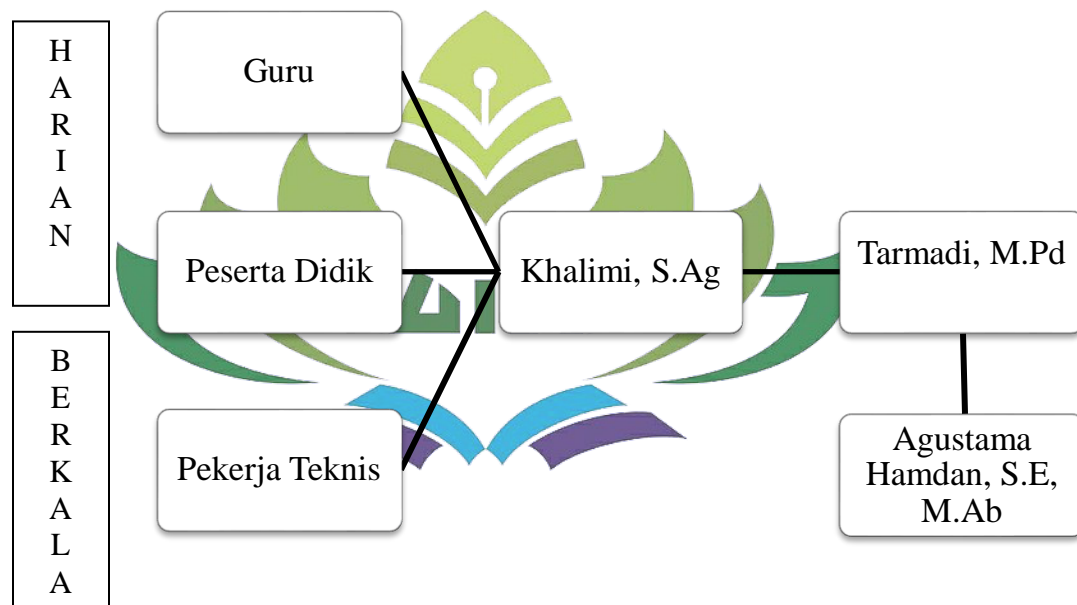
Kegiatan pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah merupakan kegiatan semua warga sekolah, baik para siswa, para guru, kepala sekolah, komite sekolah bahkan warga masyarakat di sekitar sekolah. Jadi bukan tugas penjaga sekolah saja, sebagaimana anggapan umum selama ini. Karena selain jumlah tenaga penjaga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

---

<sup>5</sup>Wawancara dengan waka sarpras Bapak Khalimi pada tanggal 03 Mei 2018.

MTsN 2 Bandar Lampung dalam penyusunan struktur organisasi tim pemeliharaan sendiri tidak berbentuk tertulis namun, terbentuk saat ada aduan atau keluhan dari semua personil madrasah yang mengajukan perbaikan/pergantian sarana dan prasarana sekolah.

**Gambar 5**  
**Struktur Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MTsN 2 Bandar Lampung**



*Sumber : Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung dalam pelaksanaan pemeliharaan lingkungan madrasah sehari-hari dilakukan oleh guru dan peserta didik, dan untuk pemeliharaan berkala yang bersifat pemeliharaan berat dilakukan oleh pekerja teknis yang memerlukan pihak ke-tiga, penanggungjawab sarana prasarana

yaitu bapak Khalimi sebagai waka sarana dan prasarana, dibawah kepemimpinan kepala Madrasah sebagai penanggungjawab semua kegiatan, dan Kepala Tata Usaha sebagai penanggungjawab pelaksanaan dalam pendistribusian sarana dan prasarana. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh bapak Agustama Hamdan:

“Waka sarana dan prasarana bertugas untuk mengecek atau mendengar laporan guru, kalau guru-gurunya ada yang *complain*, waka sarana dan prasarana mengajukan ke Kepala Madrasah, selanjutnya tinggal lihat nanti di *acc* kepala madrasah atau tidak baru lanjut ke Tata Usaha untuk pendistribusian.”<sup>6</sup>

Diajukannya perbaikan dengan proposal apabila melakukan perbaikan berat, seperti melakukan perbaikan gedung. Jika hanya melakukan perbaikan pada barang yang habis pakai, maka langsung mengajukan lewat lisan dari waka sarpras ke kepala TU.

#### b. Melakukan pembagian tugas dan tanggungjawab

Untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan perlu dilakukannya pembagian tugas agar dapat terkordinasi dengan baik. Berikut pembagian tugas pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung berdasarkan hasil observasi:

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan Kepala TU Bapak Agustama Hamdan pada 3 Mei 2018

**Tabel 5**  
**Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**  
**oleh Kepala Madrasah**

<b>Jabatan : Kepala Madrasah</b>			
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	
		<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1	Tugas		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoordinasi seluruh personil yang ditunjuk dengan memberikan arahan kebijakan, informasi dan bimbingan dalam melaksanakan pemeliharaan gedung sekolah</li> </ul>	✓	
2	Tanggungjawab		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh hasil yang dicapai dalam kegiatan pemeliharaan.</li> <li>Bertanggung jawab terhadap pengelolaan gedung sekolah beserta sarana penunjangnya.</li> </ul>	✓ ✓	
3	Wewenang		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap seluruh kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh kelompok kerja.</li> </ul>	✓	

**Tabel 6**  
**Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**  
**oleh Waka Sarana dan Prasarana**

<b>Jabatan : Waka Sarana dan Prasarana</b>			
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	
		<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
	Tugas		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun rencana kerja, jadwal kerja dan anggaran kegiatan pemeliharaan</li> <li>Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung beserta sarana penunjangnya.</li> <li>Mengadakan inspeksi langsung secara teratur keseluruhan ruangan / bangunan untuk memeriksa kondisi kerusakannya.</li> <li>Mengkoordinir kegiatan program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kenyamanan)</li> <li>Meneliti laporan dan masukan-masukan sebelum disampaikan guru dan peserta didik.</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

	<b>Tanggungjawab</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan, mengevaluasi dan merekomendasi laporan-laporan serta penanganan permasalahan yang ditemukan, sebelum disampaikan kepada kepala sekolah dan kepala Tata Usaha.</li> <li>• Bertanggungjawab atas kebersihan lingkungan madrasah dan keindahan taman</li> <li>• Memelihara dan membina hubungan kerja dengan seluruh personil yang terlibat.</li> </ul>	✓	
	<b>Wewenang</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggung jawab penuh dan melaporkan hasil kegiatan kepada kepala madrasah selaku penanggung jawab kegiatan dan kepala Tata Usaha selaku pengawas kegiatan.</li> </ul>	✓	

**Tabel 7**  
**Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana oleh Kepala TU**

<b>Jabatan : Kepala TU</b>			
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	
		Ya	Tidak
	<b>Tugas</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersama kepala madrasah menunjuk personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan pemeliharaan bangunan gedung.</li> <li>• Membina hubungan kerja sama yang baik dengan manajemen madrasah.</li> </ul>	✓	
	<b>Tanggungjawab</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun kebutuhan dan anggaran yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan gedung.</li> </ul>	✓	
	<b>Wewenang</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetujui rencana dan tindak lanjut dalam penanganan pemeliharaan gedung selanjutnya.</li> <li>• Selaku pengawas seluruh kegiatan pemeliharaan termasuk didalamnya adalah pengawasan pengelolaan anggaran kegiatan pemeliharaan.</li> </ul>	✓	

**Tabel 8**  
**Tugas, Tanggungjawab, dan Wewenang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana oleh Guru Kelas**

<b>Jabatan : Guru Kelas</b>			
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	
		Ya	Tidak
	<b>Tugas</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pengertian / pemahaman kepada seluruh siswa tentang pentingnya keikutsertaan mereka dalam menjaga bangunan gedung sekolah beserta sarana penunjangnya.</li> <li>• Mengatur kebersihan ruang kelas dan praktikum</li> <li>• Mengkoordinir kegiatan program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kenyamanan)</li> <li>• Memberikan informasi / petunjuk dan bimbingan dalam menjaga kebersihan gedung dan lingkungannya.</li> </ul>	✓  ✓ ✓ ✓	
	<b>Tanggungjawab</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menjaga kebersihan ruangan dan sarana prasarannya sebelum dan sesudah kegiatan belajar mengajar berlangsung.</li> <li>• Memberikan motivasi melaksanakan kebersihan ruangan dengan membagi jadwal piket</li> </ul>	✓  ✓	
	<b>Wewenang</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan pengawasan, monitoring dan evaluasi hasil kerja para siswa yang telah melaksanakan kegiatan pemeliharaan harian atau mingguan saat kerja bakti setiap hari sabtu</li> </ul>	✓	

### 3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- a. Menyepakati kegiatan pemeliharaan harian dan rutin, pemeliharaan harian dilakukan oleh semua personil madrasah, baik kepala madrasah maupun peserta didik. Pemeliharaan harian seperti membersihkan, merapikan dan menjaga lingkungan

madrasah. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Ghina salah satu petugas kebersihan MTsN 2 Bandar Lampung mengatakan bahwa:

“Kalau OB sih ngga ada jadwal ya, setiap hari kita bersih-bersih, nyapu, ngepel, antar minuman juga kalau saya. Setiap hari begitu, kalau guru pulang, ya kita juga ikut pulang”<sup>7</sup>

Untuk kegiatan pemeliharaan rutin Ibu Siska Mailana Sari salah seorang guru MTsN 2 mengatakan bahwa :

“Kalau pemeliharaan yang terjadwalkan kalau yang setiap hari yang jadwal piket itu semua anak murid pasti ikut serta di jadwal piket, kalau yang rutin setiap minggu paling setiap hari sabtu yah, bersih-bersih lingkungan madrasah, semuanya ikut melakukan kerja bakti”<sup>8</sup>

MTsN 2 Bandar Lampung juga melakukan pemeliharaan yang terjadwal setiap triwulan yang meliputi perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan media pembelajaran, seperti yang diungkapkan oleh waka sarana dan prasarana Bapak Khalimi menyatakan bahwa:

“Ada perbaikan triwulan, kita akan melakukan pengecekan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan KBM ya contohnya LCD tiap 3 bulan sekali kita akan pantau. Kalau ada yang perlu diperbaiki kita akan inventaris, ajukan proposal untuk perbaikan peralatan”<sup>9</sup>

Untuk perbaikan yang dilakukan harian ataupun rutinannya semua personil madrasah dapat diikuti sertakan, namun hanya dalam perbaikan yang ringan. Jika akan melakukan perbaikan

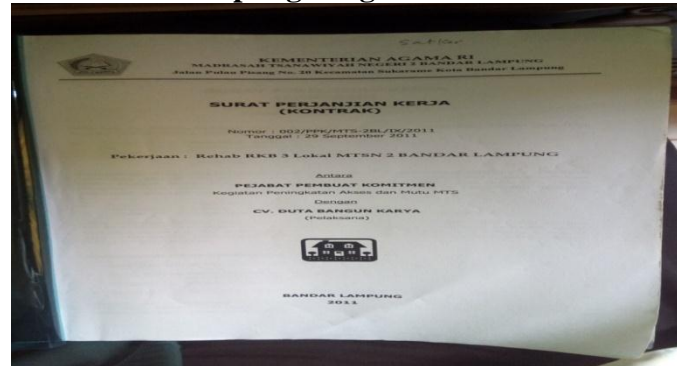
<sup>7</sup> Wawancara dengan Petugas kebersihan Ibu Ghina pada tanggal 30 April 2018

<sup>8</sup> Wawancara dengan Guru Ibu Siska Mailanasari pada tanggal 30 April 2018

<sup>9</sup> Wawancara dengan waka sarpras Bapak Khalimi pada tanggal 14 Mei 2018.

berat, maka MTsN 2 Bandar Lampung memerlukan pihak ketiga, misal saat akan melaksanakan perbaikan rehab gedung madrasah.

**Gambar 6**  
**Dokumen Surat Perjanjian Perbaikan Gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan Pihak ke-3**



*Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*

Di dalam dokumen tersebut terinci semua kegiatan perbaikan yang akan dilaksanakan, mulai dari dana yang dianggarkan, pekerja, waktu, dan perbaikan apa yang dilakukan.

- b. Membagi tugas/area pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung hanya melakukan pembagian area pemeliharaan tertentu yang hanya dilakukan oleh peserta didik setiap hari pada kelasnya masing-masing berdasarkan jadwal piket, dan pembagian area pemeliharaan oleh petugas kebersihan dilakukan pada seluruh area lingkungan madrasah, tidak ada pembagian khusus yang ditugaskan oleh setiap personil bagian pemeliharaan.



**Gambar 7**  
**Jadwal Piket Kelas VII I MTsN 2 Bandar Lampung**

JADWAL PIKET KELAS 7i		
SENIN	SELASA	RABU
INDAH	NATASYA	KHOZANA
ATALIE	HANI	PRILI
OKTA	DWI GHINA	OLCA
TAMARA	KARTIKA	FAIZA
DZAKY	M.ALZIER	JAUZAA
REINO	DANI	ZIDANE
RADITYA	SALSABILA	ZAHRA LIA
KAMIS	JUMAT	SABTU
AQILA	MEIDIANA	DINDA
RAJFI	MALIK	DESTIA
ASY SVIFA	MELA	MAULIYA
AQSHA	ALISIA	SAHARA
VERDY	ZAHRA	RAYHAN
M.THORIQ	M.ALAM	FATA

*Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*

Gambar di atas adalah dokumentasi jadwal piket kelas VII I salah satu kelas di MTsN 2 Bandar Lampung. Pembagian tugas piket dilakukan oleh semua peserta didik disetiap kelasnya masing-masing, yang menjadi tanggungjawab oleh guru kelas untuk mengatur setiap kegiatan pemeliharaan dengan menjaga sarana dan prasarana di kelas yang dilakukan oleh peserta didik.

**Gambar 8**  
**Pembagian Area Pemeliharaan Petugas Kebersihan**

KEGIATAN	JULY	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUNE
1. Mensterilkan ruang guru (sterilizing, organizing, cleaning, disinfecting, and sanitizing)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. Mensterilkan ruang praktikasi (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Mensterilkan ruang Beribadah Keagamaan (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. Mensterilkan ruang multi media (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Mensterilkan ruang saku (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. Mensterilkan dan mencuci alat kesehatan (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. Mensterilkan kamar mandi (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. Mensterilkan koridor area dan beranda (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. Mensterilkan ruang lab (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. Mensterilkan gerbang masuk (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. Mensterilkan koridor dalam (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. Mensterilkan koridor belakang (sterilizing, organizing, sanitizing, and disinfecting)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

*Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*

Gambar tersebut adalah dokumentasi pembagian area pemeliharaan yang dilakukan oleh petugas kebersihan dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

c. Penjelasan penggunaan daftar periksa pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung tidak tersedia, semua melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana namun tidak terdapat daftar periksa pada setiap personil madrasah.

#### **4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Kegiatan pengawasan dilakukan dengan cara pelaporan tentang perawatan dan perbaikan sarpras lembaga. Kegiatan pelaporan berisi hasil pemeriksaan menyeluruh dari kegiatan perawatan dan perbaikan

yang disampaikan kepada pihak manajemen. Hasil dan saran dari pelaporan ini kemudian dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan kegiatan perawatan dan perbaikan sarpras pada masa yang akan datang.

Pelaporan dari guru berdasarkan semua kegiatan yang telah terlaksana dengan melihat saat akan menggunakan sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik, namun tidak selalu. Kepala TU menyatakan bahwa:

“ya kegiatan pengawalan itu dilakukan langsung oleh pak Khalimi ya, sebagai waka sarpras. Untuk melihat apa saja yang kira-kira perlu diadakannya perbaikan, baik melalui pengaduan oleh guru-guru-guru maupun yang dilihat dan diajukan sendiri, dan evaluasi itu dilakukan pada saat rapat akhir tahun program kerja yang berjalan, dan itu biasanya dicatat oleh notulen pada semua program yang selanjutnya menjadi bahan pertimbangan untuk penentuan perbaikan di masa yang akan datang.”

Kegiatan pengawalan dilakukan langsung oleh waka sarana prasarana untuk melihat apasaja yang perlu untuk dilakukan perbaikan, dan kegiatan evaluasi dilakukan secara tertulis pada rapat akhir tahun yang semua program yang perlu diperbaiki dicatat oleh notulen.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian di MTsN 2 Bandar Lampung**

Berkaitan dengan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang dan

membantu proses pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus di jalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan personel sekolah dalam kondisi siap pakai.

Data tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung diperoleh menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, dokumentasi, dan wawancara. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

Berikut ini pembahasan berdasarkan hasil penelitian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung:

### **1. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Dalam perencanaan pemeliharaan MTsN 2 Bandar Lampung melakukan penetapan berdasarkan kebutuhan, ada perencanaan setiap awal tahun ajaran baru, namun secara global. Kemudian melakukan perencanaan perbaikan setiap triwulan, seperti pengecekan listrik, air, dan lainnya. Ada juga pemeliharaan/perawatan darurat tanpa perencanaan, ini yang paling sering dilakukan. Misal adanya lampu kelas yang rusak, maka langsung dilakukan perbaikan/pergantian dengan yang baru. Selain itu juga MTsN 2 Bandar Lampung melakukan perbaikan rutin yang dilakukan oleh semua pihak, baik kepala madrasah, guru, murid, ataupun petugas kebersihan di madrasah.

Alur penetapan perencanaan pemeliharaan berawal dari aduan guru dan peserta didik kepada waka sarana dan prasarana. Waka sarana dan prasarana yang menampung semua aduan yang kemudian akan di ajukan kepada kepala madrasah untuk dianalisis sesuai kebutuhan yang terpenting (*urgent*), setelah mendapat persetujuan dari kepala madrasah dapat dilanjutkan ke bagian Tata Usaha untuk pendistribusian.

Perencanaan pengalokasian anggaran untuk melakukan perbaikan menggunakan dana DIPA yang diberikan pemerintah setiap awal tahun ajaran baru yang dananya telah ditentukan oleh pemerintah sesuai dengan usulan yang telah diterima dari MTsN 2 Bandar Lampung yang diajukan ke Pusat, dana tersebut dihabiskan dalam jangka satu tahun.

Jika sebelum jangka satu tahun dana tersebut telah habis, dan masih memerlukan perbaikan maka dapat melakukan perbaikan menggunakan dana BOS apabila perbaikan tersebut bersifat untuk kegiatan belajar mengajar dan tergantung pada keputusan Kepala Madrasah, dan dapat juga melalui sumber/donator lain, jika memang sangat diperlukan untuk melakukan perbaikan.

Kemudian setiap akan melakukan perencanaan kegiatan perbaikan berkala yang bersifat perbaikan berat yang memerlukan pihak ke-3, maka perencanaan pengalokasian anggarannya dirinci secara detail rencana anggaran biaya pada setiap kegiatan pekerjaan pemeliharaan yang akan dilakukan.

MTsN 2 Bandar Lampung membentuk tim khusus yang diketuai langsung oleh waka sarana dan prasarana, ia sebagai penanggungjawab atas kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana. Tim khusus tersebut hanya melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang bersifat ringan misalnya perbaikan pada keran yang rusak, namun jika akan melakukan perbaikan berat mendatangkan tim ahli misal saat akan memperbaiki AC, CCTV, dan kerusakan berat lainnya.

## **2. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Struktur organisasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan langsung diketuai oleh waka sarana dan prasarana dibawah kepala TU dan Kepala Madrasah. Dalam setiap bagian memiliki peran dan tugasnya masing-masing, baik pemeliharaan harian ataupun berkala.

Pemeliharaan harian dilakukan oleh semua personil madrasah baik guru maupun peserta didik, misal kegiatan jadwal piket yang dilakukan oleh semua peserta didik yang menjadi tanggungjawab guru kelas untuk memantau setiap kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh peserta didik. Sedangkan kegiatan berkala meliputi kegiatan triwulan seperti melakukan pengecekan pada listrik dan air yang perlu mendatangkan pekerja teknis untuk melakukan pengecekan tersebut.

Kepala madrasah bertugas mengkoordinasi seluruh personil yang ditunjuk dengan memberikan arahan kebijakan, informasi dan bimbingan

dalam melaksanakan pemeliharaan gedung madrasah. Kepala madrasah bersama kepala TU yang bertugas menunjuk personil yang akan melakukan pemeliharaan, baik kepada personil madrasah yang terlibat maupun kepada pihak ke-3 dalam melakukan pemeliharaan, dan bertanggungjawab penuh atas kegiatan yang telah dilaksanakan, oleh sebab itu kepala madrasah sebagai manajer memiliki wewenang untuk mengarahkan dan mengkoordinasi kegiatan pemeliharaan, juga sebagai supervisor kepala madrasah memiliki wewenang untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pemeliharaan, melalui kegiatan evaluasi pada rapat yang dilakukan oleh seluruh personil yang terlibat dalam pemeliharaan.

Tugas waka sarana dan prasarana sendiri sebagai penanggungjawab kegiatan di lapangan yang melakukan pengawasan secara langsung, memiliki tugas menyusun program kerja yang akan dilaksanakan, mengawasi pelaksanaan pemeliharaan secara langsung, melihat secara langsung keadaan sarana dan prasarana seluruh lingkungan madrasah untuk memeriksa keadaannya, mengkoordinir kegiatan program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kenyamanan) yang merupakan program UKS MTsN 2 Bandar Lampung namun dilaksanakan oleh semua personil madrasah dan merupakan tanggungjawab waka sarana dan prasarana karena berkaitan dengan kebersihan dan keidahan lingkungan madrasah, mendengar keluhan ataupun aduan dari guru jika terdapat sarana dan prasarana yang perlu dilakukan perbaikan/perawatan.

Kepala TU dibawah kepemimpinan kepala madrasah bertugas bersama menunjuk personil yang akan dilibatkan dalam kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, dengan memilih personil pemeliharaan baik untuk pelaksanaan pemeliharaan ringan maupun berat yang memerlukan pihak ke-3 dan membina hubungan yang baik. Kepala TU sebagai pengawas bertanggungjawab atas penyusunan kebutuhan dan anggaran pemeliharaan gedung dan memiliki wewenang untuk menindaklanjuti kegiatan pemeliharaan yang selanjutnya pendistribusian pada sarana dan prasarana yang telah diajukan untuk dilakukan pemeliharaan/perbaikan.

Tugas guru adalah memberikan pemahaman kepada peserta didik untuk menjaga sarana dan prasarana serta lingkungan madrasah misal sebagai guru kelas dengan mengawasi kegiatan piket kelas oleh peserta didik, mengatur kebersihan ruang kelas dan laboratorium serta bersama-sama menjaga sarana dan prasaran madrasah, dan membantu mengkoordinir kegiatan program 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kenyamanan) salah satu contohnya dalam pelaksanaan kegiatan kerja bakti membersihkan lingkungan madrasah yang dilakukan di MTsN 2 Bandar Lampung pada hari sabtu, serta memberikan bimbingan dalam menjaga kebersihan gedung dan lingkungannya. Selain itu guru juga bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan ruang kelas selama kegiatan belajar mengajar selama berlangsung, dan melakukan pengawasan pada kegiatan program 7K pada peserta didik yang dilaksanakan pada hari sabtu.



### 3. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

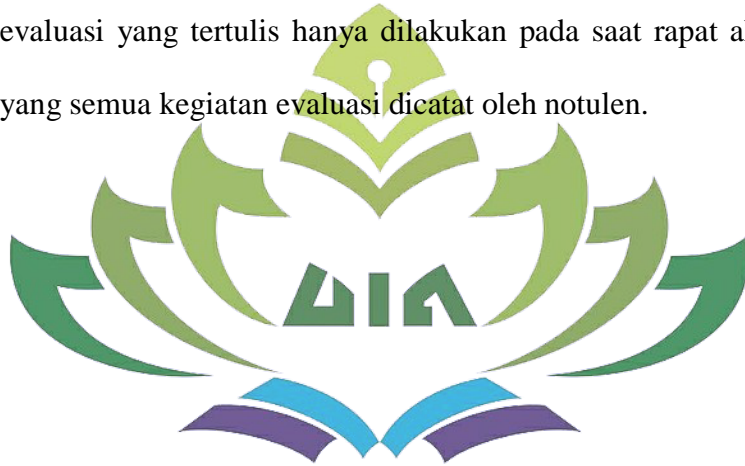
MTsN 2 Bandar Lampung menyepakati kegiatan pemeliharaan yang telah diprogramkan, seperti kegiatan harian contohnya oleh peserta didik adanya jadwal piket di tiap kelas untuk menanamkan rasa memiliki sarana dan prasarana di madrasah sehingga bersama-sama menjaga dan merawat fasilitas yang ada, dan pemeliharaan rutin contohnya kerja bakti yang dilakukan oleh semua warga sekolah untuk sama-sama menjaga agar lingkungan sekolah selalu terawat dan baik saat akan digunakan. Kegiatan kerja bakti meliputi kegiatan bersih-bersih taman madrasah dan sekitar lingkungan madrasah. Jika untuk pemeliharaan/perawatan yang berskala besar seperti rehabilitasi gedung kelas maka pelaksanaannya memerlukan kerjasama dengan pihak ke-3.

Pembagian area pemeliharaan hanya dilakukan dalam ruang kelas oleh peserta didik berdasarkan jadwal piket, dan seluruh area madrasah oleh petugas kebersihan dan adanya kegiatan bersih-bersih yang mengikutsertakan seluruh personil madrasah pada hari sabtu saat kerja bakti membersihkan lingkungan madrasah. Tidak ada pembagian area khusus pada setiap personil tim pemeliharaan secara rinci.

MTsN 2 Bandar Lampung tidak memiliki buku/daftar pemeliharaan yang secara rutin dilakukan oleh guru dan peserta didik. Perbaikan yang dilakukan hanya melalui kegiatan gotong-royong secara bersama tanpa terprogramkan secara khusus dalam program sarana dan prasarana.

#### 4. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan pengawasan dilakukan langsung oleh waka sarana dan prasarana, namun hanya melakukan pengawasan berdasarkan keluhan dan permintaan perbaikan dari guru tanpa adanya evaluasi secara tertulis. Hal ini dapat mengakibatkan tidak terencana program secara khusus untuk menentukan kebutuhan pada saat awal perencanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. Kegiatan evaluasi yang tertulis hanya dilakukan pada saat rapat akhir tahun ajaran yang semua kegiatan evaluasi dicatat oleh notulen.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “ Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung:”, dapat disimpulkan bahwa:

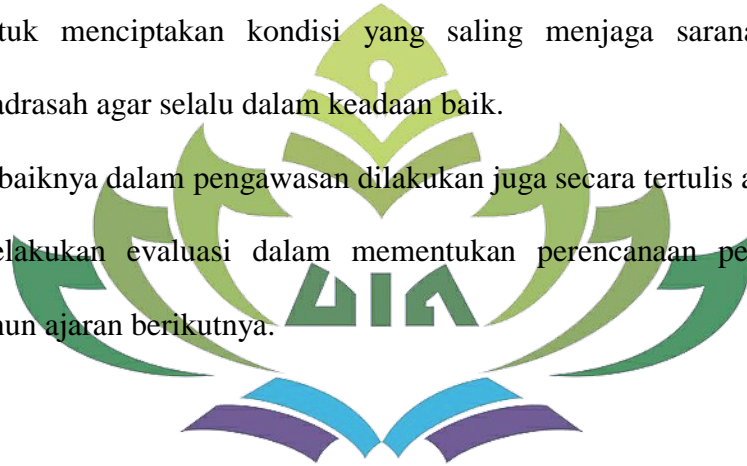
1. Perencanaan program pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung diprogramkan secara global, yaitu diprogramkan hanya untuk melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung. Karena menyesuaikan kebutuhan perbaikan di masa yang akan datang, dilakukannya perbaikan sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, yang rencana anggarannya dirinci kemudian diusulkan ke Kantor Wilayah kemudian ke Pusat lalu keluar anggaran dari DIPA untuk anggaran perbaikan selama satu tahun.
2. Pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung dilakukan oleh semua personil madrasah, baik guru maupun peserta didik. Pemeliharaan sarana dan prasarana dipertanggungjawabkan langsung oleh waka sarana dan prasarana dalam pelaksanaan teknisnya, dan dipertanggungjawabkan seluruhnya oleh kepala madrasah.

3. Pelaksanaan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung meliputi dua kegiatan yaitu perbaikan ringan dan perbaikan berat. Tidak ada pembagian area khusus terhadap setiap tim pemeliharaan secara rinci, hanya terlaksana pada pembagian jadwal piket oleh peserta didik dan pembagian seluruh area lingkungan madrasah oleh petugas kebersihan. Pelaksanaan perbaikan ringan dapat dilakukan oleh tim khusus sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung tanpa melibatkan pihak ke-3. Namun, untuk perbaikan berat perlu melibatkan pihak ke-3.
4. Pengawasan pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung hanya dilakukan dengan kegiatan pelaporan oleh guru atau dilakukan inspeksi langsung oleh waka sarana dan prasarana, tanpa adanya pelaporan tertulis secara rinci. Kegiatan evaluasi juga dilakukan pada rapat akhir tahun untuk evaluasi program kerja, pada hal ini pencatatan dilakukan oleh notulen untuk semua program yang telah ataupun belum berjalan.

## **B. Saran**

1. Dalam perencanaan hendaknya dirinci secara khusus program-program apa yang akan dilaksanakan pada tahun ajaran baru, untuk menjadi bahan pertimbangan pada saat evaluasi.

2. Perawatan secara berkala seharusnya terdapat jadwal khusus oleh bagian penanggungjawab untuk memudahkan dalam menjalankan perawatan sarana dan prasarana.
3. Adanya pembagian area pemeliharaan oleh tim pemeliharaan untuk memudahkan dalam melakukan pemeliharaan/perbaikan sarana dan prasarana di madrasah, agar dapat berjalan secara menyeluruh.
4. Adanya daftar periksa yang telah dilakukan oleh semua personil madrasah untuk menciptakan kondisi yang saling menjaga sarana dan prasarana madrasah agar selalu dalam keadaan baik.
5. Sebaiknya dalam pengawasan dilakukan juga secara tertulis agar mudah untuk melakukan evaluasi dalam menentukan perencanaan pemeliharaan pada tahun ajaran berikutnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abu al-Fida' Isma'il ibn Umar al-Dimasqa, 2005. *Tafsir Alquran Adzim, juz 8. Mauqi'u al-Islam: dalam software maktabah syamilah.*
- Alwi, Hasan. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi ke-2. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi Kejuruan*. Jakarta: Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_, Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Ayusanningtyas, Yulia. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs YAKETUNIS Yogyakarta*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga. Dari: <http://digilib.uin-suka.ac.id/27372/>.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Decentralized Basic Education (Dbe-1)- Usaid. 2010. *Petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan asset sarana prasarana sekolah bersama masyarakat (Buku III)*.
- Dhillon, B.S. 2006. *Maintanability, maintenance, and reliability for engineers*. Boca Rato, Florida: Taylor & Francis Group, LLC.
- Efendy, Mochtar. 2003. *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*. Jakarta: Penerbit Bharata.
- Fardiyono, Arisandi. 2015. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. Dari:

[http://eprints.uny.ac.id/27281/1/Arisandi%20Fardiyono\\_10101241013.pdf](http://eprints.uny.ac.id/27281/1/Arisandi%20Fardiyono_10101241013.pdf).

Fauziah, Nia. 2014. *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Di SMK Negeri 59 Jakarta*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah. Dari:  
<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/25406/1/Skripsi%20Nur%20Faizah%20Watermark.pdf>

Handoko, T. Hani. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Muflihah, Ferli Ummul. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*. Yogyakarta: UIN Sunan Kali Jaga. Dari:  
<http://digilib.uinsuka.ac.id/9124/2/BAB%20I%2C%20IV%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>.

Hufad, Achmad. 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Dorjen Pendis.

Imam Nawawi. 2017. *Riyadus Shalihin: Menggapai Surga dengan Rahmat Allah*. Jakarta: Akbar Media.

Mamang Sangadji, Etta dan Sopiya. 2010. *Metodologi Penelitian- Pendekatan Praktis dalam Penelitian*. Jogjakarta: CV. Andi Offset.

Marquez, A. Crespo. 2007. *The maintenance management framework, models and methods for complex systems maintenance*. London: Springer-Verlag London Limited.

Matin dan Fuad, Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Mulyasa, E. 2005. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

\_\_\_\_\_. 2013. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Narbuko, Chalid dan Abu Achmad. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nasution, Mulia. 1996. *Pengantar Manajemen: dengan contoh penjualan perusahaan*. Jakarta: Djambatan.

- INawawi, *Riyadus Shalihin: Menggapai Surga dengan Rahmat Allah*, (Jakarta: Akbar Media, 2017)
- Qomar, Mujamil. 2008. *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Sagala, S. 2007. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Storm, G. 1995. *Managing the occupational education laboratory*. Michigan: Prakken Publications, Inc.
- Suharsaputra, Uhar. 2013. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- S.P Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Saefullah, U. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.
- Soenarto dan Satunggalno. 1999. Strategi, implementasi, motivasi, dan evaluasi kebijakan dalam perawatan sarana dan prasarana pendidikan: *Perawatan preventif sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah umum*. 83 – 105. Jakarta: Depdikbud.
- Soeharto, Irawan. 2002. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiono. 2010. *Metode Penelitian Pendekatan, Kualitatif, Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, R & .* Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sulistiyorini dan M Fathurrohman. 2014. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Sukses Offset.
- Terry, G. R. 2003. *Prinsip-Prinsip Manajemen*, terjemah J Smith D.E.M. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tim Pakar Manajemen Pendidikan. 2003. *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Insitusi Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang.



Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan  
Undang-Undang republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan  
Dosen. 2007. Jakarta: VisiMedia.



**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN PEMELIHARAAN  
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTsN 2 BANDAR  
LAMPUNG**

<b>Fokus Penelitian</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Metode Penelitian</b>	<b>Instrumen</b>
1. Perencanaan Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Kepala TU 4. Guru	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	1. Pedoman wawancara
2. Pengorganisasian Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Kepala TU 4. Guru	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	1. Pedoman wawancara
3. Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Kepala TU 4. Guru 5. Peserta Didik 6. OB	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	1. Pedoman wawancara
4. Evaluasi Pemeliharaan	1. Kepala Madrasah 2. Waka sarana dan prasarana 3. Kepala TU 4. Guru	1. Observasi 2. Dokumentasi 3. Wawancara	1. Pedoman wawancara

## PEDOMAN WAWANCARA

**NAMA : Tarmadi, M.Pd**

**JABATAN : Kepala Madrasah**

### A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah pihak pihak madrasah melakukan perencanaan penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarana prasarana berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala?
2. Apakah pihak madrasah melakukan penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana prasarana?
3. Apakah ada tim khusus yang melakukan pemeliharaan dan perawatan?
4. Adakah perencanaan program khusus pemeliharaan sarana prasarana?

### B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana penyusunan struktur organisasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan struktur organisasi pemeliharaan tersebut?

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?
2. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Apakah ada penjelasan mengenai kartu pemeliharaan terhadap pemelihara?

D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan pengawasan atau evaluasi terhadap program pemeliharaan?
2. Bagaimana kegiatan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Siapa yang bertanggungjawab atas kegiatan pemeliharaan?

## PEDOMAN WAWANCARA

**NAMA : Khalimi, S.Ag**

**JABATAN : Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana**

### A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah pihak pihak madrasah melakukan perencanaan penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarana prasarana berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala?
2. Apakah pihak madrasah melakukan penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana prasarana?
3. Apakah ada tim khusus yang melakukan pemeliharaan dan perawatan?
4. Adakah perencanaan program khusus pemeliharaan sarana prasarana?

### B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana penyusunan struktur organisasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan struktur organisasi pemeliharaan tersebut?

C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?
2. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana keterlibatan personel madrasah dalam melakukan pemeliharaan?
4. Bagaimana pemeliharaan gedung di MTsN 2 Bandar Lampung?
5. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan?
6. Bagaimana pemeliharaan ruang kelas di MTsN 2 Bandar Lampung?
7. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan ruang kelas?
8. Bagaimana pemeliharaan lingkungan madrasah?
9. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?
10. Apakah ada penjelasan mengenai kartu pemeliharaan terhadap pemelihara?
11. Adakah kendala dalam melakukan pemeliharaan?

D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan pengawassan atau evaluasi terhadap program pemeliharaan?
2. Bagaimana kegiatan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Siapa yang bertanggungjawab atas kegiatan pemeliharaan?

## PEDOMAN WAWANCARA

**NAMA : Agustama Hamdan, SE.,M.AB**

**JABATAN : Kepala TU**

### A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Apakah pihak pihak madrasah melakukan perencanaan penetapan kebutuhan perbaikan dan perawatan sarana prasarana berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga secara berkala?
2. Apakah pihak madrasah melakukan penetapan alokasi anggaran rutin sesuai kebutuhan perawatan sarana prasarana?
3. Apakah ada tim khusus yang melakukan pemeliharaan dan perawatan?
4. Adakah perencanaan program khusus pemeliharaan sarana prasarana?

### B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana penyusunan struktur organisasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan struktur organisasi pemeliharaan tersebut?

## Lampiran 2

### C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?
2. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana keterlibatan personil madrasah dalam melakukan pemeliharaan?
4. Bagaimana pemeliharaan gedung di MTsN 2 Bandar Lampung?
5. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan?
6. Bagaimana pemeliharaan ruang kelas di MTsN 2 Bandar Lampung?
7. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan ruang kelas?
8. Bagaimana pemeliharaan lingkungan madrasah?
9. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?
10. Apakah ada penjelasan mengenai kartu pemeliharaan terhadap pemelihara?
11. Adakah kendala dalam melakukan pemeliharaan?

### D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Adakah kegiatan pengawasan atau evaluasi terhadap program pemeliharaan?
2. Bagaimana kegiatan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Siapa yang bertanggungjawab atas kegiatan pemeliharaan?



## PEDOMAN WAWANCARA

**NAMA : Siska Mailana Sari, S.Pd**

**JABATAN : Guru**

**A. Perencanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

1. Apakah guru ikut terlibat dalam perencanaan program pemeliharaan?

**B. Pengorganisasian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

1. Apakah guru terlibat dalam penyusunan struktur organisasi tim pemeliharaan?

**C. Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

1. Adakah kegiatan tertentu yang telah disepakati untuk melakukan pemeliharaan (baik rutin maupun berkala)?
2. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana keterlibatan guru dalam melakukan pemeliharaan?
4. Bagaimana pemeliharaan gedung di MTsN 2 Bandar Lampung?
5. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan?
6. Bagaimana pemeliharaan ruang kelas di MTsN 2 Bandar Lampung?
7. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan ruang kelas?
8. Bagaimana pemeliharaan lingkungan madrasah?
9. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?

*Lampiran 2*

10. Apakah ada penjelasan mengenai kartu pemeliharaan terhadap pemelihara?
11. Adakah kendala dalam melakukan pemeliharaan?

**D. Pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

1. Apakah guru terlibat dalam kegiatan pengawasan/evaluasi program pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung?

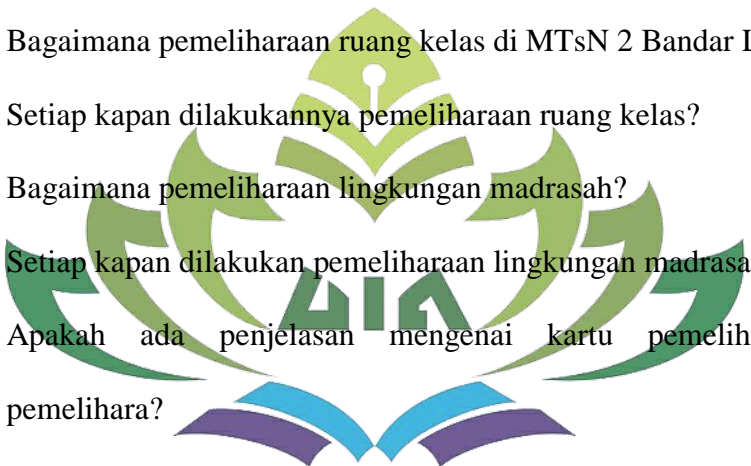




## PEDOMAN WAWANCARA

**NAMA : Ibu Ghina**

**JABATAN : OB**

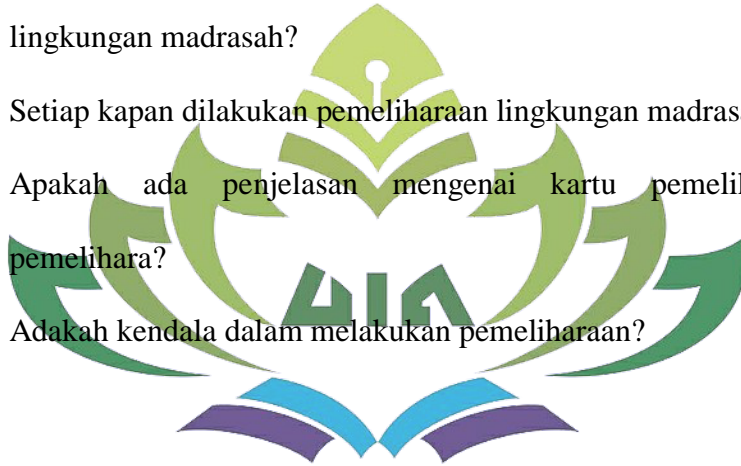
1. Bagaimana pembagian tugas pemeliharaan di MTsN 2 Bandar Lampung?
  2. Bagaimana pemeliharaan gedung di MTsN 2 Bandar Lampung?
  3. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan?
  4. Bagaimana pemeliharaan ruang kelas di MTsN 2 Bandar Lampung?
  5. Setiap kapan dilakukannya pemeliharaan ruang kelas?
  6. Bagaimana pemeliharaan lingkungan madrasah?
  7. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?
  8. Apakah ada penjelasan mengenai kartu pemeliharaan terhadap pemelihara?
  9. Adakah kendala dalam melakukan pemeliharaan?
- 

## PEDOMAN WAWANCARA

**NAMA** :

**JABATAN** : Peserta Didik

1. Apakah sarana/prasarana atau fasilitas madrasah selalu dalam keadaan baik saat akan digunakan?
2. Bagaimana keterlibatan peserta didik dalam melakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?
3. Setiap kapan dilakukan pemeliharaan lingkungan madrasah?
4. Apakah ada penjelasan mengenai kartu pemeliharaan terhadap pemelihara?
5. Adakah kendala dalam melakukan pemeliharaan?



## PEDOMAN OBSERVASI

**Tempat** : MTsN 2 Bandar Lampung  
**Waktu Observasi** : 9 Februari 2018– 2 Mei 2018

### Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi peserta didik	✓		
	Meja peserta didik	✓		
	Kursi guru	✓		
	Meja guru	✓		
	Lemari	✓		
<b>2</b>	<b>Media Pendidikan</b>			
	Papan Tulis	✓		
	LCD Proyektor	✓		
	Spidol	✓		
	Penghapus	✓		
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>			
	AC	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Tempat Sampah	✓		
	Tempat cuci tangan	✓		
	Rak sepatu	✓		

Lampiran 3

	Jam dinding	✓		
	Simbol kenegaraan	✓		
	Struktur organisasi	✓		

**Sarana Ruang Kepala Madrasah**

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi pimpinan	✓		
	Meja pimpinan	✓		
	Kursi dan meja tamu	✓		
	Lemari	✓		
	Papan statistic	✓		
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>			
	AC	✓		
	Simbol kenegaraan	✓		
	Struktur organisasi	✓		
	Telepon	✓		
	Jam dinding	✓		
	Tempat sampah	✓		
	Alat pemadam kebakaran	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Peralatan P3K	✓		

## Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi kerja	✓		
	Meja kerja	✓		
	Kursi dan meja tamu	✓		
	Lemari	✓		
	Papan statistik	✓		
	Papan pengumuman	✓		
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>			
	AC	✓		
	Simbol kenegaraan	✓		
	Struktur organisasi	✓		
	Telepon	✓		
	Jam dinding	✓		
	Tempat sampah	✓		
	Alat pemadam kebakaran	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Peralatan P3K	✓		
	Printer	✓		
	Mesin fotokopi	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Speaker	✓		



## Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi kerja	✓		
	Meja kerja	✓		
	Kursi dan meja tamu	✓		
	Lemari	✓		
	Papan statistik	✓		
	Papan pengumuman	✓		
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>			
	AC	✓		
	Simbol kenegaraan	✓		
	Struktur organisasi	✓		
	Telepon	✓		
	Jam dinding	✓		
	Tempat sampah	✓		
	Alat pemadam kebakaran	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Peralatan P3K	✓		
	Printer	✓		
	Mesin fotokopi	✓		
	Speaker	✓		
	Mesin absen	✓		

## Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Buku</b>			
	Buku teks pelajaran	✓		
	Buku panduan pendidik	✓		
	Buku pengayaan	✓		
	Buku referensi	✓		
	Sumber belajar lain	✓		
<b>2</b>	<b>Perabot</b>			
	Rak buku	✓		
	Rak majalah	✓		
	Rak surat kabar	✓		
	Meja baca	✓		
	Kursi baca	✓		
	Kursi kerja	✓		
	Meja kerja/sirkulasi	✓		
	Lemari catalog	✓		
	Lemari	✓		
	Papan pengumuman	✓		
	Meja multimedia	✓		
<b>3</b>	<b>Media Pembelajaran</b>			
	Peralatan multimedia	✓		
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>			
	AC	✓		
	Buku inventaris	✓		

Lampiran 3

	Tempat sampah	✓		
	Jam dinding	✓		
	Struktur organisasi	✓		
	Rak sepatu	✓		

**Sarana Laboratorium Komputer**

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi peserta didik	✓		
	Meja peserta didik	✓		
	Kursi guru	✓		
	Meja guru	✓		
	Lemari	✓		
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>			
	Laptop	✓		
	Komputer	✓		
	Keyboard	✓		
	CPU	✓		
	Speaker	✓		
	Scanner	✓		
	Printer	✓		
<b>3</b>	<b>Peralatan Lainnya</b>			
	AC	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Vacum cleaner	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Tempat sampah	✓		

Lampiran 3

	Jam dinding	✓		
	Alat pemadam kebakaran	-	-	<b>Tidak ada</b>
	Peralatan P3K	-	-	<b>Tidak ada</b>

**Sarana Laboratorium IPA**

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi	✓		
	Meja peserta didik	✓		
	Meja demonstrasi	✓		
	Meja persiapan	✓		
	Lemari alat	✓		
	Lemari bahan	✓		
	Bak cuci	✓		
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>			
	Mistar	✓		
	Jangka sorong	✓		
	Timbangan	✓		
	Stopwach	✓		
	Rol meter	✓		
	Thermometer	✓		
	Gelas ukur	✓		
	Batang magnet	✓		
	Globe	✓		
	Model tata surya	✓		

Lampiran 3

	Garpu tala	✓		
	Bidang miring	✓		
	Dinamometer	✓		
	Katrol tetap	✓		
	Katrol bergerak	✓		
	Batang kayu	✓		
	Alat optic	✓		
	Percobaan rangkaian listrik	✓		
	Gelas kimia	✓		
	Mikroskop	✓		
	Kaca pembesar	✓		
	Model kerangka manusia	✓		
	Model tubuh manusia	✓		
	Petunjuk percobaan	✓		
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>			
	Papan tulis	✓		
	LCD proyektor	✓		
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>			
	AC	✓		
	Tempat sampah	✓		
	Peralatan P3K	✓		
	Jam dinding	✓		

### Sarana Ruang Usaha Kesehatan Sekolah

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Tempat tidur	✓		
	Lemari	✓		
	Meja	✓		
	Kursi	✓		
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>			
	Catatan kesehatan peserta didik	✓		
	Perlengkapan P3K	✓		
	Tandu	✓		
	Selimut	✓		
	Tensimeter	✓		
	Thermometer badan	✓		
	Timbangan badan	✓		
	Pengukur tinggi badan	✓		
	Tempat sampah	✓		
	Tempat cuci tangan	✓		
	Jam dinding	✓		

## Sarana Ruang OSIS

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Meja	✓		
	Kursi	✓		
	Lemari	✓		
	Papan tulis	✓		
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>			
	Jam dinding	✓		



No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Kursi kerja	✓		
	Meja kerja	✓		
	Kursi tamu	✓		
	Lemari	✓		
	Papan kegiatan	✓		
<b>2</b>	<b>Peralatan Konseling</b>			
	Instrumen konseling	✓		
	Buku sumber	✓		
	Media pengembangan	✓		

Lampiran 3

	kepribadian			
<b>3</b>	<b>Peralatan Lain</b>			
	Jam dinding	✓		
	Tempat sampah	✓		

**Sarana Toilet**

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
1	Kloset	✓		
2	Tempat air	✓		
3	Gayung	✓		
4	Gantungan pakaian	✓		
5	Tempat sampah	✓		

**Sarana Tempat Bermain**

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>			
	Tiang bendera	✓		
	Bendera	✓		
	Peralatan sepak bola	✓		
	Peralatan bola basket	✓		
	Peralatan atletik	✓		
	Peralatan seni budaya	✓		



Lampiran 3

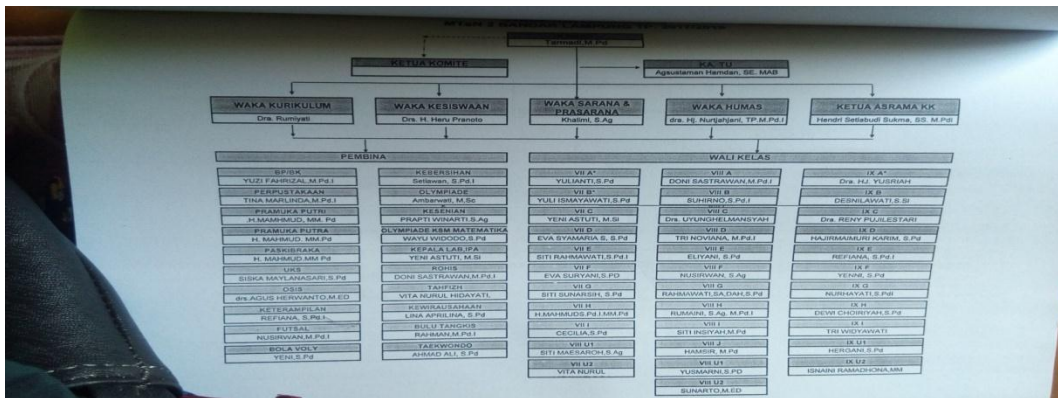
	Peralatan keterampilan	✓		
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>			
	Pengeras suara	✓		
	<i>Tape recorder</i>	✓		

**Sarana Gudang**

No	Jenis	Keadaan		Keterangan
		Memadai	Tidak Memadai	
<b>1</b>	<b>Perabot</b>			
	Lemari	✓		
	Rak	✓		



### PEDOMAN DOKUMENTASI



1. Struktur Organisasi MTsN 2 Bandar Lampung



2. Dokumentasi Ruang Guru MTsN 2 Bandar Lampung

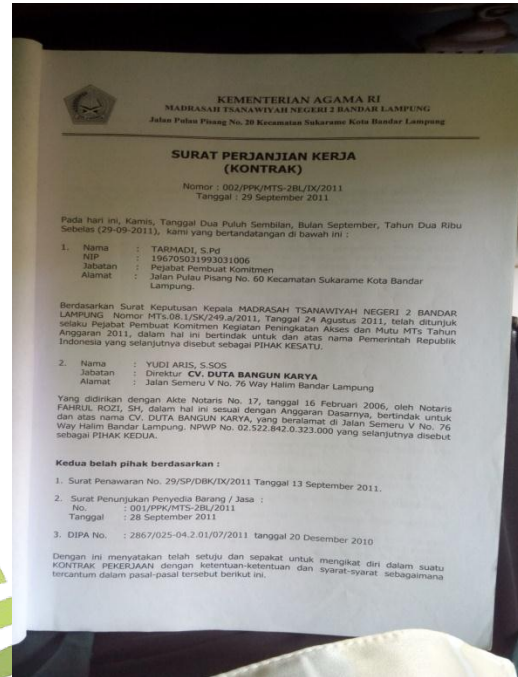
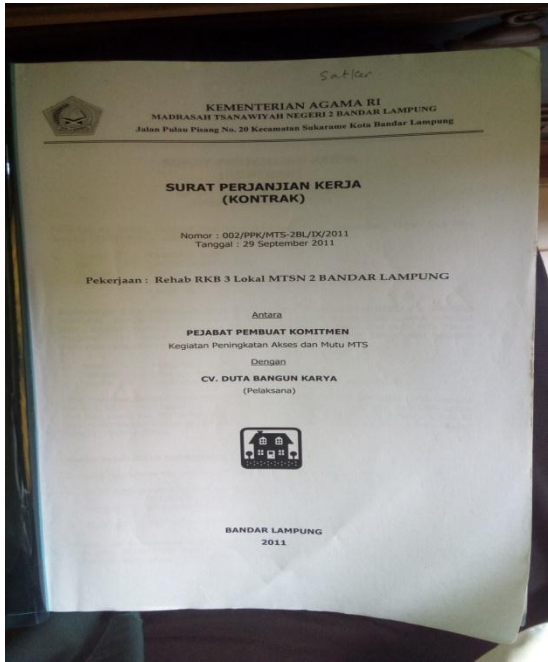


3. Sertifikat Juara 2 Sekolah Sehat Tingkat Nasional



4. Program 7K MTsN 2 Bandar Lampung

Lampiran 4



**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

REHABILITASI MERATA  
REHABILITASI GEDUNG 3 RKB MTsN 2 BANDAR LAMPUNG  
SUKARAME - BANDAR LAMPUNG  
TAHUN ANGGARAN - 2011

NO	URAIAN PEKERJAAN	KODE ANALISA	SAT	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL HARGA (Rp.)
<b>A. PEKERJAAN PERSIAPAN</b>						
1	Sewa Diklat Inst		Unit	1,00	500.000,00	500.000,00
2	Overhead / PAK		Unit	1,00	250.000,00	250.000,00
3	Arsitektur / Foto Dokumentasi		Unit	1,00	400.000,00	400.000,00
4	Ins. Dapur, Nyalai, Dapur		Unit	1,00	225.000,00	225.000,00
<b>B. PEKERJAAN MONITORING</b>						
1	Pas. Bangkai besi panjang 8 m/12	LA	BR	4,00	45.000,00	180.000,00
2	Pas. Bangkai Keras / Logam	LA	BR	4,00	15.000,00	60.000,00
3	Pas. Bangkai Besi / Logam	LA	BR	243,00	15.000,00	3.645.000,00
4	Pas. Bangkai Logam / Logam	LA	BR	81,00	3.000,00	243.000,00
5	Pas. Perencanaan: Esak Bangkai ke luar lokasi	LA	PASAL	1,00	500.000,00	500.000,00
<b>C. PEKERJAAN PASANGAN</b>						
1	Perak. Samping 200 kg/120	DR/BCV	MF	62,80	79.652,00	5.000.185,60
<b>D. PEKERJAAN BENTUK BERVOLANG</b>						
1	Pas. Pas. Katal beton sambuk adsk. 1 x 3,5	O.1	M3	5,88	638.540,00	3.754.615,20
2	Beton blok	LA	BR	5,95	104.400,00	620.400,00
<b>E. PEKERJAAN RUBER, PINTU &amp; JENDELA</b>						
1	Pas. Pintu Aluminium	Inst F 27 ad	Unit	3,00	3.291.248,00	9.873.748,00
2	Pas. Jendela Aluminium	Inst F 27 ad	Unit	19,00	1.877.820,00	35.679.580,00
3	Pas. Jendela PVC / mould kayu 105	LA	Unit	4,00	250.000,00	1.000.000,00
<b>F. PEKERJAAN AYAP</b>						
1	Pas. Lembar besi mengkilap	LA	M2	404,75	37.800,00	15.299.550,00
2	Pas. Lembar Besi Zinkatun	Zinc 3	M2	404,75	80.136,00	32.420.340,00
3	Pas. Pelatung Metal Zinkatun	Zinc 4	MF	59,00	59.686,00	3.521.317,00
4	Pas. Lapisan GRC / mould kayu 125 cm	Zinc 7	MF	60,00	68.500,00	4.110.000,00
<b>G. PEKERJAAN LANGIT LANGIT</b>						
1	Pas. Bangkai Perforasi besi kawat kelas II	F.12	M3	80,00	11.110,00	888.800,00
2	Pas. Plat besi 3 mm	I.1	M2	3.193,91	24.075,00	77.011.833,25
3	Lat Perforasi kayu 3/4 cm (pada lapangan)	RS	MF	60,00	6.000,00	360.000,00
4	Lat Perforasi Gypsum 15 cm	IS	MF	183,00	23.000,00	4.209.000,00
<b>H. PEKERJAAN LANTAI</b>						
1	Pas. Lembar keramik 30 x 30 cm	O.3	M2	216.206,7	111.495,00	24.105.297,00
2	Pas. Keramik Dinding 20 x 25 cm (dinding)	O.4	M2	22.902	123.320,00	2.822.400,00
3	Pas. Keramik Dinding 20 x 25 cm (dinding) pada 100 kg	O.4	M2	20,00	123.320,00	2.466.400,00

NO	URAIAN PEKERJAAN	KODE ANALISA	SAT	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL HARGA (Rp.)
<b>1. PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK</b>						
1	Lampu TL 18 watt	LA	BR	12,00	38.000,00	456.000,00
2	Lampu TL 36 watt	LA	BR	8,00	8.000,00	64.000,00
3	Lampu TL 60 watt	LA	BR	3,00	12.000,00	36.000,00
4	Boxer 2 gang	LA	BR	3,00	11.000,00	33.000,00
5	Boxer 1 gang	LA	BR	2,00	9.000,00	18.000,00
<b>2. PEKERJAAN PENGECATAN</b>						
1	Lar. catnya lem perabot dengan cat tembok 3 x	P.7	M2	900,67	9.884,10	8.911.318,00
2	cat Regis. Regis 3 x	P.8	M2	23,10	18.337,00	423.414,40
<b>3. PEKERJAAN BANGUNAN</b>						
1	Pas. Keras / Logam	LA	BR	4,00	75.000,00	300.000,00
2	Pas. Besi / Logam	LA	BR	4,00	745.500,00	2.982.000,00
3	Pas. Keras / Logam	LA	BR	4,00	25.000,00	100.000,00
4	Perencanaan Instalasi Air Bersih & Kotor	Unit	1,00	250.000,00	250.000,00	
<b>4. PEKERJAAN LAIN-LAIN</b>						
1	Perabot besi kawat besi (gajah & bahan)	LA	BR	11,00	100.000,00	1.100.000,00
2	Pas. Batu Keramik Kotorn. Terak	O.4	M2	8,00	123.320,00	986.560,00

5. Dokumen kontrak perjanjian perbaikan gedung MTsN 2 Bandar Lampung dengan pihak ke-3

**Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

No	Nama	L/P	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Mata Pelajaran
1	Tarmadi, M.Pd	L	Kep. Mad		B.Ingggris
2	Dra. Rumiwati	P	Waka. Kur.	S1 Tarbiyah IAIN	AqidahAkhla k
3	Drs. HeruPranoto	L	Waka. Kesiswaan	S1 Olahraga IKIP	Penjaskes
4	Dra. NurtjahjaniTitiPurwaningrum, M.Pd.I	P	Waka. Humas	S2 Tarbiyah IAIN	Fiqih
5	Khalimi, S.Ag	L	Waka. Sarpras	S1 Tarbiyah IAIN	B.Arab
6	RiniSukismi, S.Pd, MM	P	Guru	S2 USBRJ	MTK
7	Asmaningsih, S.Ag, M.Pd.I	P	Guru	S2 Tarbiyah IAIN	SeniBudaya/ Keterampilan
8	Dra. Sisom	P	Guru	S1 PPKnUnila	PKn
9	Rubiyatun, S.Pd, M.Pd.I	P	Guru		IPS
10	Dra. Yusriah	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	B.Ingggris
11	Hamsir, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru		IPA
12	Yusmarni, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
13	Sunarto, M.Ed	L	Guru	S2 Australia	B.Ingggris
14	Drs. UyungHelmansyah	L	Guru	S2 FKIP Unila	IPA
15	Juanda, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru	S2/IPS UM Palembang	IPS
16	SitiInsiyah, M.Pd	P;	Guru	S2/MTK Unila	MTK
17	Tri Widyawati, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Indonesia
18	Rumaini, S.Ag	P	Guru	S1/PAI STIT	Quran Hadis
19	Dra. Sumarni	P	Guru	S1 IPS/IAIN	IPS
20	DewiChoiriyah, S.Pd	P	Guru	S1/IPS Unila	IPS
21	Rahmawati, MM.Pd	P	Guru	S2/USB RJ	AqidahAkhla k

Lampiran 5

22	Hergani, S.Pd	L	Guru	S1/MTK Unila	MTK
23	EviLinawati, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	AqidahAkhlak
24	SitiMaesaroh, S.Ag	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	Bahasa Arab
25	YenniWidiawati, M.Pd	P	Guru	S2 STKIP	Bahasa Indonesia
26	Tina Marlinda, S.Ag, M.Pd.I	P	Guru	S2 Tarbiyah IAIN	B.Arab
27	YuliIsmayawati, S.Pd	P	Guru	S1/MTK UN.Muh	MTK
28	YuzaPahrizal, S.Ag, MPd.I	L	Guru	S2/MPI Tarbiyah IAIN	BK
29	ErniHermala, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	IPS
30	Nihayaturrahmah, S.Pd	P	Guru	S1 UNJ	B.Indonesia
31	PraptiWinarti, S.Ag	P	Guru	S1/PAI IAIN	IPS
32	YeniAstuti, S.Pd, M.Si	P	Guru	S2 MIPA Unila	IPA
33	Yenni, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	B.Indonesia
34	HajirMaimuriKarim, S.Pd	P	Guru	S1/PPKnUnila	PKn
35	Tri Noviana, S.Pd.I, M.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	
36	Yulianti, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
37	Ferawati, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	BK
38	Cecilia, S.Pd	P	Guru	S1/B.Indo STKIP	MuatanLokal/ B.Lampung
39	HendriSetiabudiSuk ma, S.S, M.Pd.I	L	Guru	S2 IAIN	B.Arab
40	Nurwaton, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	BK
41	Desnilawaty, S.Si	P	Guru	S1 MIPA Unila	MTK
42	Eva Suryani, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Ingggris
43	SiskaMaylana Sari, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	BK
44	Eva SyamariaSubing, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	B.Indonesia
45	Rodhiyatun, S.Pd.I	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	B.Arab

Lampiran 5

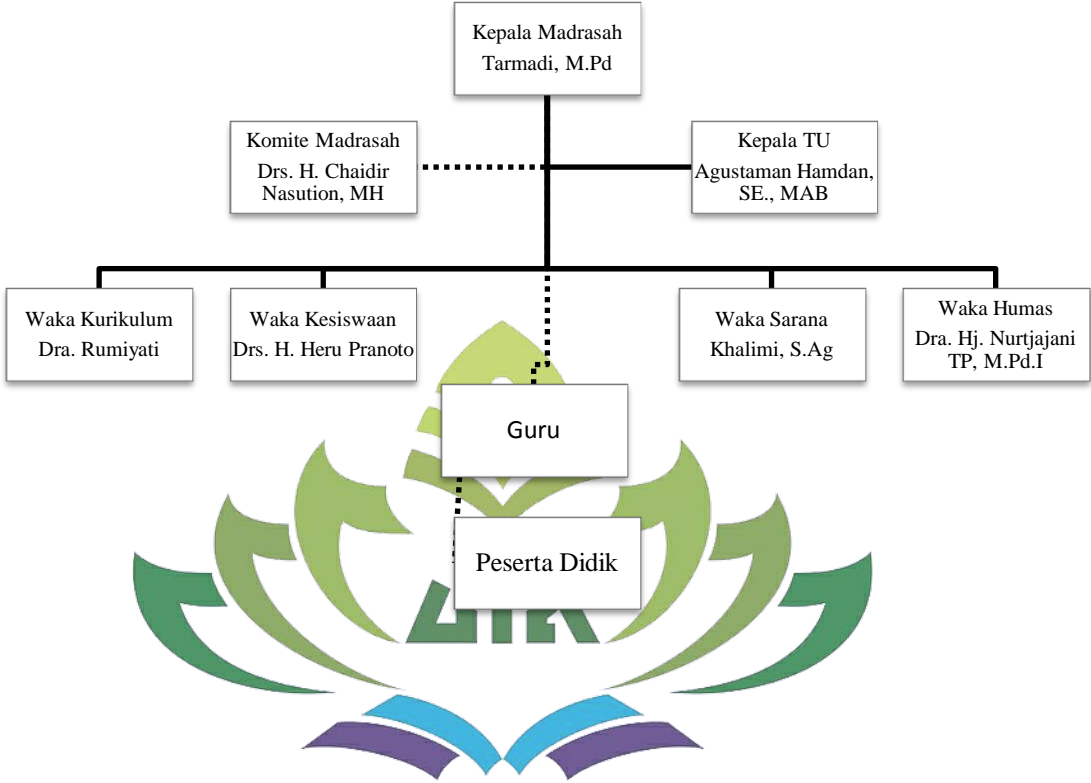
46	Dra. RenyPujilestari	P	Guru	S1 BiologiUnila	IPA
47	Dra. Pinariam	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	Quran Hadis
48	Dra. Yuniarti	P	Guru	S1 UT. Siswa	SeniBudaya
49	Rohman, S.Ag, M.Pd.I	L	Guru	S2 Tarbiyah IAIN	Fiqih
50	Dra. IsnainiRamadhona, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	B.Ingggris
51	EritaFifawati, S.Pd.I	P	Guru	S1 Tsrbiyah IAIN	B.Indonesia
52	AsnahYusfit, S.Pd	P	Guru	S1 STKIP	MTK
53	Sari Kaldi, S.Ag	L	Guru	S1 IAIN	AqidahAkhla k
54	Mahmud, S.Pd.I, MM.Pd	L	Guru	S2 IAIN	Penjaskes
55	Erlinayani, S.Pd	P	Guru	S1/B.IndoUni la	B.Indonesia
56	Nusirwan, S.Ag	L	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	Penjaskes
57	Aminah, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	SKI
58	Refiana, S.Pd.I	P	Guru	S1 Tarbiyah IAIN	MuatanLokal/ B. Lampung
59	SitiRahmawati, S.Pd.I, M.Pd.I	P	Guru	S1 STAIN	Quran Hadis
60	NurHayati, S.Pd.I	P	Guru	S1 STAIN Metro	SKI
61	RidhaWuryani, MM.Pd	P	Guru	S2 USBRJ	MTK
62	SitiSunarsih, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	IPA
63	Ambarwati, S.Pd, M.Sc	P	Guru	S2 BiologiUnila	IPA
64	Drs. AgusHarwanto, M.Ed	L	Guru	S2 USM	IPA
65	Setiawan, S.Pd.I	L	Guru	S1 UML	MTK
66	EkaYusneri, S.Pd.I	P	Guru	S1 UML	MuatanLokal/ B. Lampung
67	YenniMariska, S.Pd	P	Guru	S1 PPKn	PKn
68	RahmawatiSaadah	P	Guru	S1 STKIP Muh	MuatanLokal/ Prakarya
69	LinaAprilina, S.Pd	P	Guru		

Lampiran 5

70	Pirnawati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	PKn
71	NurIzzati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	Quran Hadis
72	MiftaHudi, S.Pd	L	Guru	S1 STO Metro	Penjaskes
73	Nelliwati, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	MuatanLokal Agama
74	Kasnidar, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	PAI
75	Khairunnufus, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	PAI
76	BalqisPrihartina, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	B. Arab
77	DoniSastrawan, S.Pd, M.Pd.I	L	Guru	S2 B.Inggris	B.Inggris
78	Rika Lusia, S.Pd.I	P	Guru	S1 IAIN	B.Arab
79	ArsitaRini, S.Pd	P	Guru	S1 teknokrat	B.Inggris
80	Rotnawati, S.Ag	P	Guru	S1 IAIN	MuatanLokal Agama/tahfid z
81	WahyuWidodo, S.Pd	L	Guru	S1 Unila	MTK
82	Suhirno, S.Pd.I	L	Guru	S1 STIT Darul Fatah	B.Arab
83	A. Rohman, S.Pd.I	L	Guru	S1 IAIN	PAI
84	Rr. Tri Arum Wulandari, S.Pd	P	Guru	S1 Unila	SeniBudaya
85	Devi SelaEkaSelvia	P	Guru	S2 IAIN	SeniBudaya
86	Rahmita Sari	P	Guru	S2 Bahasa Indonesia	PKn
87	AkromMulyadi, A.Md	L	Guru	D3 PAI	Tahfidz
88	Vita NurulHidayati	P	Guru	S1 STIT Darul Fatah	B.Arab
89	DarisBudiana	L	Guru	S1/B.IngSTIT Darul Fatah	Tahfidz
90	MiftahulIrfan, S.Pd	L	Guru	S1/Binggris	Tahfidz



**Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Bandar Lampung**





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

*Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703260 Kode Pos 35131*

**KARTU KONSULTASI**

**Nama** : Siti Nur Hidayah  
**NPM** : 1411030265  
**Pembimbing I** : Dr. M. Muhassin, M.Hum  
**Pembimbing II** : Junaidah, MA  
**Judul** : **Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 2 Bandar Lampung**

No	Tanggal Konsultasi	Keterangan	Paraf Pembimbing	
			Pemb. I	Pemb. II
1	4 Januari 2018	Pengajuan Proposal Bab I-III		.....
2	18 Januari 2018	Perbaikan Proposal Bab I-III		.....
3	01 Februari 2018	ACC Proposal Bab I-III		.....
	14 Februari 2018	Perbaikan Proposal Bab I-III	.....	
4	26 Februari 2018	ACC Proposal Bab I-III	.....	
5	05 April 2018	Seminar Proposal Bab I-III	.....	.....
6	23 April 2018	Perbaikan Bab I-III		.....
7	9 Mei 2018	Pengajuan Bab I-V		.....
8	31 Mei 2018	Perbaikan Bab I-V		.....
9	07 Juni 2018	ACC Skripsi Bab I-V		.....
10	08 Juni 2018	ACC Skripsi Bab I-V	.....	

**Bandar Lampung, Juni 2018**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. M.Muhassin, M.Hum**  
**NIP. 197708182008011012**

**Junaidah, MA**  
**NIP.197611182003122002**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

# PROFIL



## **MADRASAHTSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

Jl. Pulau Pisang No. 20 Korpri Raya, Sukarame

BANDAR LAMPUNG

**2017**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

## **PROFIL MTsN 2 BANDAR LAMPUNG**

### **I. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, ditetapkan bahwa pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia beriman dan berataqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rokhani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan upaya yang terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan. Salah satu upaya itu adalah senantiasa melakukan perbaikan di lembaga pendidikan, termasuk MTs.

Sehubungan dengan hal itu, MTs Negeri 2 Bandar Lampung tidak ingin ketinggalan untuk ikut serta dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah. Ini mengingat sebagian masyarakat masih memiliki *image* yang keliru bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan yang terbelakang ditinjau dari banyak aspek, diantaranya: aspek SDM, sarana prasarana, kurikulum, input dan output siswa dan pengelolaan madrasah nya. Anggapan ini justru semakin memacu MTs Negeri 2 Bandar Lampung untuk terus berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa *image* yang keliru itu tidak seluruhnya benar. Madrasah – dengan pertolongan Allah SWT – akan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah umum.

Sejak ditetapkan SK Mendiknas RI Nomor : 054/U/1993 bahwa MTs adalah SMP yang berciri khas Agama Islam maka penetapan ini membawa dampak yang sangat positif bagi perkembangan madrasah. Sebab penetapan ini berimplikasi terhadap penerapan kurikulum. Kurikulum yang diterapkan di SMP sama persis yang diterapkan di MTs. Artinya kurikulum yang wajib diterapkan di SMP juga wajib diterapkan di MTs. Bahkan di MTs memiliki kelebihan. Diantara kelebihan nya adalah ada beberapa pelajaran yang bermuatan agama Islam yang tidak diajarkan di SMP justru menjadi wajib untuk diajarkan di MTs, yaitu: bahasa Arab, Qur,an – Hadits, Aqidah – Akhlak, Fiqh dan SKI (Sejarah Kebudayaan Islam).



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Dengan adanya kelebihan-kelebihan ini membuat kita dan masyarakat bangga untuk menyekolahkan putra-putri kita di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung.

## II. VISI DAN MISI



### MOTTO

1. Berkompetensi meraih prestasi
2. Berpacu menambah ilmu
3. Bersama membangun citra

### STRATEGI

1. Membangun profesionalisme dengan pendidikan dan pelatihan.
2. Memberdayakan setiap potensi dengan spirit ibadah
3. Menerapkan pola manajemen yang transparan dan akuntabel dengan sentuhan budaya dan agama
4. Melejitkan setiap potensi dengan kreativitas dan inovasi
5. Menciptakan suasana kerja yang nyaman dan nikmat dengan ruh ukhuwwah

## III. SEJARAH SINGKAT MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1978. Pada saat itu MTs Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m<sup>2</sup> (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut bertempat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung Telp (0721)780135.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

#### **IV. KEPALA MADRASAH**

Sejak berdiri hingga sekarang, MTs Negeri 2 Bandar Lampung telah dipimpin oleh Kepala Madrasah selama beberapa kali. Secara berturut-turut berikut nama Kepala Madrasah dan masa tugasnya:

1. Khusairi M, BA (1978 – 1984)
2. Sumardi Alwi, BA (1984 – 1989)
3. Madin, BA ( 1989 – 1995)
4. Drs. M. Nadjmi (1995 – 2001)
5. Drs. Sartio (2001 - 2003)
6. Drs. Jamsari (2003 – 2005)
7. Drs. H.Ridwan Hawari, MM (2005 - 2015)
8. H. Nurhadi, S.Ag, M.Pd.I ( 2015 – 2017)
9. Tarmadi, M.Pd (2017-Sampai Sekarang)

#### **V. SUMBER DAYA PENDIDIKAN**

##### **A. Guru**

Hingga saat ini MTs Negeri 2 Bandar Lampung memiliki 88 guru. Gambaran keberadaan guru dengan berbagai distribusi dapat dilihat sebagai berikut:

##### **1. Jenis Kelamin**

NO	JENIS KELAMIN	JML
1	Laki-laki	25
2	Perempuan	65
	<b>Jumlah</b>	<b>90</b>

##### **2. Latar Belakang Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JML
1	D1	-
2	D2	-
3	D3	2
4	S1	71



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

5	S2	17
	Jumlah	90

### 3. Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JML
1	PNS	72
2	Honorer/GTT	18
	Jumlah	90

#### B. Tenaga Kepegawaian

Deskripsi tenaga administrasi berdasarkan pendidikan terakhir dan status kepegawaiannya adalah sebagai berikut:

No	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian				JUMLAH
		PNS		Honorer		
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1	SD/MI	-	-	-	-	-
2	SLTP/MTS	-	-	-	-	-
3	SMU/SMK/MA	-	5	3	3	11
4	D1	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D3	-	1	1	1	3
7	S1	2	2	1	1	6
	Jumlah	2	8	5	5	20



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

**C. Siswa**

**1. Jenis Kelamin**

NO	TAHUN	JENIS KELAMIN	JML	JML TOTAL	JML ROMBEL
1.	1996/1997	Laki-laki	300	619	16
		Perempuan	319		
2.	1997/1998	Laki-laki	321	667	17
		Perempuan	346		
3.	1998/1999	Laki-laki	292	626	16
		Perempuan	331		
4.	1999/2000	Laki-laki	301	678	17
		Perempuan	377		
5.	2000/2001	Laki-laki	301	659	17
		Perempuan	358		
6.	2001/2002	Laki-laki	363	761	19
		Perempuan	393		
7.	2002/2003	Laki-laki	371	777	20
		Perempuan	406		
8.	2003/2004	Laki-laki	429	884	22
		Perempuan	455		
9.	2004/2005	Laki-laki	439	897	23
		Perempuan	458		
10.	2005/2006	Laki-laki	439	888	23
		Perempuan	449		
11.	2006/2007	Laki-laki	424	871	22
		Perempuan	447		
12.	2007/2008	Laki-laki	448	961	24
		Perempuan	513		
13.	2008/2009	Laki-laki	447	960	24





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

		Perempuan	513		
14.	2009/2010	Laki-laki	472	1038	26
		Perempuan	566		
15.	2010/2011	Laki-laki	436	993	25
		Perempuan	557		
16.	2011/2012	Laki-laki	544	1.107	28
		Perempuan	563		
17.	2012/2013	Laki-laki	548	1.257	32
		Perempuan	709		
18.	2013/2014	Laki-laki	569	1.310	33
		Perempuan	741		
19.	2014/2015	Laki-laki	598	1.333	33
		Perempuan	735		
20.	2015/2016	Laki-laki	560	1.198	32
		Perempuan	638		

## VI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### A. Kurikuler

Seluruh siswa mulai belajar pukul 07.15 WIB

1. Suasana tempat belajar dibuat kondusif, seperti tempat meja dan kursi dibuat bentuk setengah lingkaran, saling berhadapan atau semua menghadap ke papan tulis.
2. Ada guru pendamping (satu kelas dengan dua guru). Tujuannya untuk membimbing dan memantau siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar di kelas.
3. Setiap pelajaran diadakan evaluasi per pokok bahasan, tugas-tugas dan ulangan semester. Hasil dari evaluasi dan tugas-tugas itu (nilainya) ditunjukkan ke orang tua/wali murid pada saat pengambilan rapor.
4. Pada saat pengambilan rapor, orang tua/wali murid diberikan informasi tentang kemajuan belajar anaknya dan informasi perkembangan madrasah.
5. Siswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tata tertib sekolah dicatat di 'Buku Kasus Siswa. Dan siswa yang tidak masuk sekolah tanpa adanya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

keterangan selama tiga hari berturut-turut, orang tua/walinya dipanggil ke sekolah.

#### **B. Ekstra Kurikuler**

Diluar jam pelajaran siswa mengikuti kegiatan ekstra kurikuler yang beraneka ragam, yaitu:

1. Pramuka
2. Rohis
3. Komputer
4. KKR (Kader Kesehatan Remaja)
5. Bimbel (Bimbingan Belajar)
6. Paskibra
7. PTD (Pendidikan Teknologi Dasar)
8. Olahraga
9. Bela Diri Taekwondo
10. Seni Tari, Kaligrafi, Keterampilan Tata Boga.
11. Dan kegiatan lain yang menunjang bakat dan minat siswa yang diadakan oleh OSIS.

#### **C. Praktek Ibadah**

1. Pelajaran Tahsin dan Tahfiz Al Qur'an dengan target hafal juz 30 selama belajar di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
2. Sholat dzuhur berjamaah setiap hari.
3. Sholat Jum'at berjama'ah setiap hari Jum'at.
4. Menghafal do'a-do'a dan melakukan praktek ibadah yang ditunjukkan dengan buku BPI (Buku Praktek Ibadah). Buku ini dipakai sebagai buku petunjuk bagi siswa dan sekaligus sebagai bukti bahwa siswa telah menghafal do'a-do'a dan melakukan beberapa praktek ibadah, dengan cara mengecek hafalannya kepada guru pembimbing.
5. Membaca Alqur'an dan dzikir Al Ma'tsurat setiap hari di awal pelajaran.
6. Menciptakan Suasana Islami.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Suasana Islami senantiasa diupayakan semaksimal mungkin untuk dilakukan baik antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru/karyawan TU maupun guru dengan guru/karyawan TU. Suasana Islami ini bisa dilihat lewat perkataan, sentuhan, sikap dan prilaku diantara siswa dan guru /karyawan TU. Suasana Islami ini juga diciptakan lewat pendengaran dan penglihatan.

**Contoh:**

Lewat perkataan:

Siswa dibiasakan untuk mengucapkan salam pada saat bertemu dan berkata yang baik terhadap kawannya maupun guru/karyawan TU.

Lewat sentuhan:

Guru menunjukkan pendekatan empati terhadap siswa dan rasa sayang terhadap mereka; termasuk juga siswa menunjukkan hormat kepada guru.

Lewat sikap dan prilaku:

Siswa dibiasakan untuk bersalaman dengan guru dan mencium tangannya pada saat memasuki pintu gerbang sekolah atau kelas dan juga setelah selesai pelajaran sekolah.

Lewat pendengaran:

- Setiap istirahat siswa diperdengarkan lagu-lagu bernafaskan Islam melalui kaset.

Lewat penglihatan:

Setiap kelas dihiasi dengan tulisan ayat Al Qur'an, Hadits, kaligrafi atau poster-poster pahlawan, Hasil Karya Siswa.

**VII. PRASARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

**A. Ruangan**

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
Ruang Kepala	1	63 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Kelas	32	1456 m <sup>2</sup>	Baik/rusak
Ruang TU	3	96 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Guru	2	260 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Lab IPA	1	96 m <sup>2</sup>	Baik
Lab Bahasa/ Pengembang Kurikulum	1	96 m <sup>2</sup>	Rusak Berat
Lab Komputer	1	200 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	64 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang UKS	1	35 m <sup>2</sup>	Baik
Masjid	1	576 m <sup>2</sup>	Belum selesai
Ruang Perpustakaan	1	70 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Koperasi	1	46 m <sup>2</sup>	Baik
Aula	1	100 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang PTD	1	168 m <sup>2</sup>	Rusak ringan

**B. Fasilitas Pendukung**

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
WC Kepala	1	6 m <sup>2</sup>	Baik
WC Guru/TU	3	18 m <sup>2</sup>	Baik/ rusak ringan
WC siswa	21	126 m <sup>2</sup>	Baik/rusak ringan
Lap Voli	2	150 m <sup>2</sup>	Baik
Lap. futsal	1	150 m <sup>2</sup>	Baik
Lap Tenis Meja	2	Meja	Baik
Lap Upacara/ lap. Sepak bola	1	5000 m <sup>2</sup>	Baik
Lap Lompat Jauh	1	50 m <sup>2</sup>	Baik



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

## **VIII. KELAS UNGGUL**

### **A. PENDAHULUAN**

Program otonomi daerah telah berdampak luas terhadap perkembangan dan kemajuan daerah di segala bidang. Dalam bidang pendidikan misalnya setiap daerah berlomba untuk memajukan pendidikan di daerahnya masing-masing sehingga muncullah model-model sekolah dengan label dan karakteristiknya masing-masing. Sekolah Terpadu, Sekolah Plus dan Sekolah Unggulan adalah sederetan nama dan istilah untuk menyebut sekolah yang memiliki ciri khas khusus yang semuanya menawarkan program-program yang pada dasarnya ingin mengembangkan dan memajukan pendidikan di daerah. Dan itu berlaku tidak hanya pada institusi pendidikan (sekolah) umum semata, akan tetapi juga berlaku bagi institusi pendidikan (sekolah) berbasis keagamaan (MI/MTs/MA).

*School Based Management* atau Manajemen Berbasis Sekolah adalah bentuk pengelolaan sekolah yang memungkinkan setiap sekolah memiliki kewenangan mengembangkan, mengatur, dan mengelola sendiri sesuai dengan ciri khas sekolah tersebut. Sekolah juga berwenang untuk menggali potensi sekolah dan masyarakat yang dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk kemajuan sekolah. Sekolah juga diberikan kebebasan seluas-luasnya untuk berkreasi dan berinovasi serta bereksperimen untuk kemajuan dan keberhasilannya.

Secara nasional pemerintah selama ini telah melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia. Peningkatan anggaran pendidikan yang mencapai 20% dari total Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mengindikasikan adanya komitmen dari pemerintah dalam masalah tersebut. Selain itu, yang tidak kalah gencarnya upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah konsistennya pelaksanaan program wajib belajar 9 tahun bagi seluruh warga negaranya. Dalam usaha mencapai keberhasilan program wajib belajar ini pemerintah lebih menitikberatkan penerapan penyelenggaraan pendidikan secara klasikal yang dalam penyelenggaraannya mampu mempercepat layanan pendidikan dalam jumlah peserta didik yang banyak. Walau demikian kebijakan ini ternyata juga menimbulkan eksekusi yang lain yaitu tidak terlayannya secara optimal kebutuhan individu siswa yang memiliki kebakatan dan kecerdasan yang tinggi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

atau sebaliknya memiliki kecerdasan yang rendah sesuai dengan potensi yang ia miliki. Sementara hakekat dari pendidikan adalah untuk mengembangkan semua potensi yang dipunyai anak didik agar dapat berkembang secara optimal.

Untuk mengantisipasi masalah tersebut pada tahun 2003 pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pada Bab IV bagian Kesatu Pasal 5 ayat 4 dari Undang-Undang tersebut diamanatkan, "Warga negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak mendapatkan pendidikan khusus". Selanjutnya pada Bab V Pasal 12 Ayat 1 menegaskan bahwa, "Setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai bakat, minat dan kemampuannya".

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 tersebut berarti setiap anak yang memiliki bakat dan kecerdasan yang tinggi serta anak yang mempunyai kecerdasan yang rendah mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan potensi yang dimilikinya. Implementasi dari pelayanan pendidikan bagi peserta didik untuk tingkat SMP/MTs/ dan sederajat yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa ternyata juga pernah diatur dalam keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 054/U/1993 seperti disebutkan dalam pasal 15 yaitu :

1. Pelayanan pendidikan bagi siswa yang memiliki bakat istimewa dan kecerdasan luar biasa dapat diberikan melalui jalur pendidikan sekolah dan jalur pendidikan luar sekolah.
2. Pelayanan pendidikan siswa yang memiliki bakat istimewa dan kecerdasan luar biasa melalui jalur pendidikan sekolah dapat diberikan dengan menyelenggarakan program khusus dan program kelas khusus.

Untuk menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tersebut maka pada tahun 1994, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan program Sekolah Unggulan (*School Excellence*) dan kelas unggulan di seluruh Provinsi sebagai langkah awal untuk menyediakan program pelayanan khusus bagi peserta didik dengan cara mengembangkan bakat dan potensi yang dimilikinya. Penyelenggaraan kelas unggulan kini telah menjadi *trend issue*. Pro dan kontra mewarnai perjalanan sekolah unggulan dan kelas unggulan ini.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Munculnya sekolah unggulan dan kelas unggulan dikhawatirkan akan menimbulkan dampak negatif padapeserta didik.

Menurut Soejanto, keberadaan kelas unggulan berartimemisahkan anak dari kehidupan alamiah yang ada di sekelilingnya sehingga anak akan mengalami keterlambatan dalam bersosialisasi. Sementara menurut Susan Albers Mohrman (et.al. *School Based Management :Organizing for High Performance*, San Fransisco, 1994 h81) minus kelas unggulan pendapat parapakar) disebutkan :

1. Sebutan sekolah unggulan itu sendiri kurang tepat, karena "unggul" menyiratkan adanya superioritas dibanding dengan yang lain.
2. Kata unggul (*excellent*) menunjukkan adanya "kesombongan" intelektual yang sengaja dikembangkan di lingkungan sekolah.
3. Di negara maju untuk menunjukkan mutu suatu pendidikan lebih sering digunakan istilah *effective* dari pada *excellent*.

Sementara yang bernada pro terhadap pelaksanaan kelas unggulan diantaranya adalah Conny R. Semiawan (1992):

1. Perlunya pengembangan kurikulum berdiferensiasi, dimana peserta didik yang berkemampuan unggul perlu mendapatkan perhatian khusus.
2. Kurikulum berdiferensiasi dapat mewujudkan seseorang sesuai dengan kemampuan yang ada padanya, dapat menghadapi masalah dan kompleksitas kehidupan yang berubah akibat peningkatan teknologi dan perubahan nilai-nilai sosial.

Terlepas dari dinamika perbedaan yang muncul dalam mensikapi implementasi dan eksistensi kelas unggul, secara umum penyelenggaraan kelas unggulan saat ini menjadi sebuah kebutuhan khusus dalam sebuah institusi pendidikan (sekolah). Tidak hanya sebagai sebuah *trend issue* semata, tetapi pada aspek lain diharapkan hadirnya kelas unggul mampu memberikan peluang dan potensi yang sebesar-besarnya dalam mencapai *input* dan *output* yang berkualitas, baik bagi lembaga pendidikan (sekolah) maupun siswa itu sendiri. Yang terpenting saat ini adalah bagaimana memformat sebuah keseragamantentang kelas unggul dan kelas non unggul. Ini menjadi *urgent* agar tidak memunculkan *dikhotomi* dan kecemburuan antara kelas unggul dan kelas non-unggul (regular). Karena menjadi sebuah keniscayaan, jika penanganan anak yang memiliki kebakatan dan kecerdasan unggul dapat berjalan dengan baik tidak menutup kemungkinan dalam konteks dan *frame*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

yang lebih luas, Indonesia akan memiliki putra-putrayang ber-SDMunggul. Sebagai ilustrasi, berdasarkan laporan dari Lembaga Demografi UI tahun 2011, bibit-bibit manusia unggul di Indonesia cukup besar karena preferensi anak berbakat sekitar 2%. Ini berarti bahwa dari setiap 100 anak terdapat 2 orang anak yang berbakat dan unggul. Di Indonesia pada tahun 2010 penduduk usia sekolah mencapai 76.478.249, dari sini berarti Indonesia memiliki anak berbakat sekitar 1.529.565 orang.

Ada satu hal yang cukup menarik dan ini menjadi dasar *empirik* perlunya sebuah institusi pendidikan memberikan ruang, tempat dan waktu pembelajaran yang lebih intens dan khusus terhadap anak yang memiliki bakat atau kecerdasan yang tinggi. Bahwa anak yang memiliki kecerdasan atau bakat yang istimewa apabila tidak terpenuhi kebutuhannya dapat menimbulkan masalah-masalah seperti: kemampuan kritis yang dimiliki cenderung berubah menjadi skeptis, kemampuan kreatif dan minat yang dimiliki cenderung stagnan, perilaku yang ulet dan terarah pada sebuah tujuan, cenderung berubah menjadi memaksakan kehendak dan mempertahankannya (*egois*), kepekaan yang tinggi dapat berubah menjadi rasa ketersinggungan atau tidak peka terhadap kritik.

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 2 Bandar Lampung sebagai sebuah lembaga pendidikan (sekolah) yang berkarakteristik keagamaan memiliki keinginan dan harapan menjadi sebuah institusi *trend setter* dalam upaya percepatan peningkatan mutu pendidikan di Bandar Lampung khususnya dan Provinsi Lampung pada umumnya. *Trend Setter* dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan tersebut, tidak saja diorientasikan pada dimensi keagamaan semata, akan tetapi pada bagaimana percepatan peningkatan mutu pada aspek pengetahuan umum. Oleh sebab itu, konsep awal yang dibangun adalah semangat kebersamaan dan membangun format yang tepat dalam mengimplementasikan kelas unggul dimaksud. Hal ini dilakukan untuk menciptakan kondusifitas pembelajaran pada nantinya serta meminimalisir asumsi negatif tentang eksistensi kelas unggul, baik pada aspek *image* maupun pada aspek-aspek lainnya.

Format awal yang dilakukan oleh MTs Negeri 2 Bandar Lampung dalam mewujudkan kelas Unggul ini adalah melakukan proses re-internalisasi. Re-internalisasi tersebut dalam upaya mengukur potensi, kesiapan dan kekuatan yang dimiliki lembaga. Pada akhirnya, konsep re-internalisasi tersebut menjadi



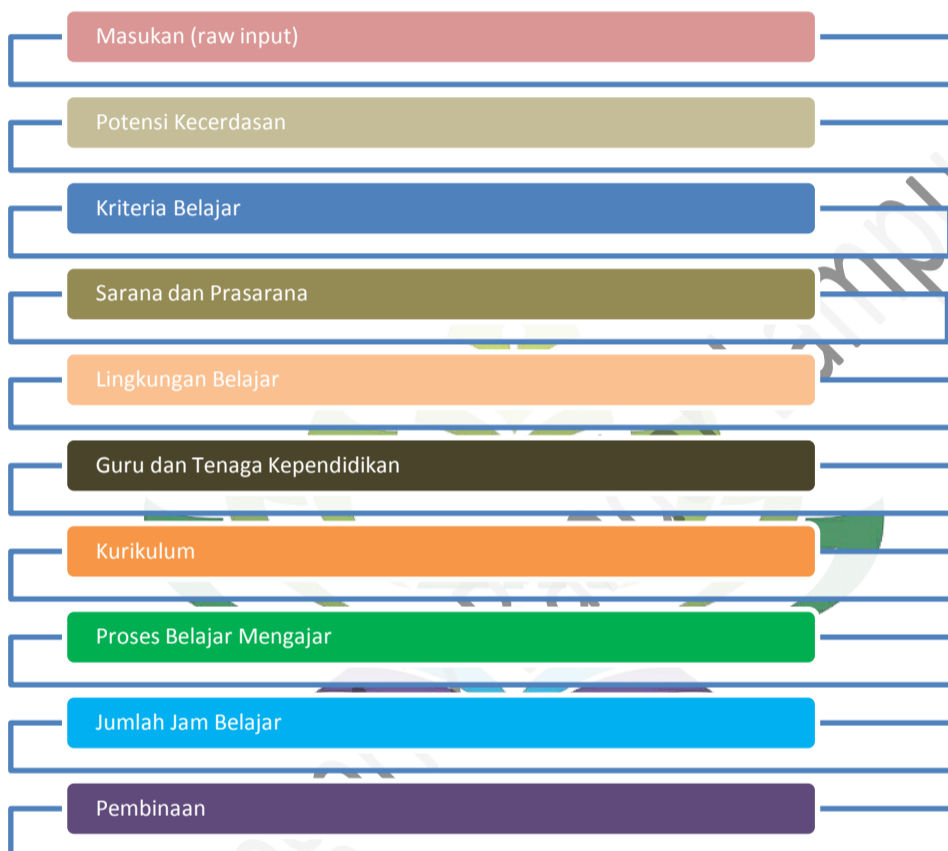


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

obyektifitas acuan dalam membukan kelas unggul di MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Obyektifitas tersebut meliputi *recruitmen*peserta didik, ketersediaansarana dan prasarana, ketersediaan guru yang memiliki kualifikasiyang valid sesuai dengan mata pelajaran, khususnya dalam mata pelajaran unggulan, faktor lingkungan, kurikulum, dan kuantitas jam belajar. Obyektifitastersebut secara rinci tergambar sebagai berikut :



1. Masukan atau raw input adalah peserta didik yang diseleksi secara baik dengan menggunakan kriteria dan prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan (transparan dan kredibel).
2. Mampu membedakan antara anak yang memiliki potensi kecerdasan yang tinggi atau memiliki keberbakatan yang istimewa dengan anak yang hanya memiliki kecerdasan atau keberbakatan normal.
3. Menggunakan kriteria hasil belajar pada jenjang pendidikan sebelumnya dan hasil psikotes.
4. Ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang untuk memenuhi potensi belajar peserta didik, baik dalam kegiatan intra maupun ekstrakurikuler.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

5. Lingkungan Belajar yang menunjang untuk berkembangnya potensi keunggulan, baik lingkungan fisik maupun sosio psikologis.
6. Guru dan tenaga kependidikan yang unggul dari aspek penguasaan materi pelajaran, penguasaan metode mengajar dan komitmen dalam melaksanakan tugas.
7. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum yang diperkaya, dengan tetap berpegang pada kurikulum Nasional yang baku. Pengayaan dilakukan secara optimal sesuai dengan tuntutan belajar peserta didik yang memiliki kecepatan dan emosi belajar yang tinggi.
8. Proses belajar mengajar yang bermutu dan hasilnya selalu dapat dipertanggungjawabkan ke peserta didik, lembaga maupun masyarakat.
9. Jumlah jam belajar di sekolah yang lebih lama dibandingkan dengan kelas lain.
10. Pembinaan kemampuan kepemimpinan yang menyatu dalam keseluruhan system pembinaan peserta didik dan melalui praktek langsung dalam kehidupan sehari-hari.

Dan pada akhirnya, terlepas dari adanya pro dan kontra tentang implementasi kelas unggul, diiringi dengan potensi, kesiapan, l'tikad dan niat positif sebagaimana dikemukakan di atas, pada tahun Pelajaran 2006/2007 mendapat amanah dari Kementerian Agama Provinsi Lampung, Komite Sekolah dan Orang Tua siswa, MTs Negeri 2 Bandar Lampung mendapatkan legitimasi untuk menyelenggarakan Kelas Unggulan.

**B. LANDASAN PENYELENGGARAAN KELAS UNGGUL  
PADA MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

1. Landasan Yuridis

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989, pada bab IV bagian kesatu pasal 5 ayat 4, berbunyi: "Warga Negara yang memiliki kecerdasan dan bakat istimewa berhak mendapatkan pendidikan khusus. Selanjutnya pada bab V pasal 12 ayat 1 menegaskan bahwa: "setiap peserta didik pada setiap



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

satuan pendidikan berhak mendapatkan layanan pendidikan sesuai bakat, minat dan kemampuannya.

- b. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 054/U/1993, bahwa untuk mewadahi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan yang tinggi atau keberbakatan sebagaimana disebutkan dalam pasal 15 bahwa:
  - a) Pelayanan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki bakat istimewa dan kecerdasan luar biasa dapat diberikan melalui jalur pendidikan sekolah dan jalur pendidikan luar sekolah.
  - b) Pelayanan pendidikan peserta didik yang memiliki bakat istimewa dan kecerdasan luar biasa melalui jalur pendidikan sekaolah dapat diberikan dengan menyelenggarakan program khusus dan program kelas khusus.

## 2. Landasan Teoritis

Mereferensi pada SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang pelayanan pendidikan yang mewadahi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan yang tinggi atau keberbakatan yang istimewa, maka penggunaan terminologi potensi kecerdasan dan bakat istimewa sangat erat kaitannya dengan latarbelakang teoritis yang digunakan. Potensi kecerdasan erat kaitannya dengan intelegensi atau intelektual, selain itu ada potensi kecerdasan lainnya, seperti kecerdasan seni, kecerdasan linguistik, kecerdasan logikal dan kecerdasan intrapersonal.

## 3. Landasan Empiris

- 3.1. Anak yang memiliki bakat atau kecerdasan istimewa mempunyai kebutuhan pokok akan pengertian, penghargaan dan perwujudan diri. Jika kebutuhan tersebut tidak terpenuhi, maka anak akan mengalami kecemasan dan keragu-raguan. Merespons kondisi dan fenomena empirik tersebut, MTs Negeri 2 Bandar Lampung, mencoba mengimplementasikan Kelas Unggul sebagai salah satu alternatif untuk menjawab tantangan kondisi dan fenomena tersebut.
- 3.2. Tingginya animo dan dukungan dari orang tua siswa dan masyarakat (*stakeholders*) untuk menyekolahkan putra-putri mereka di MTs Negeri 2 Bandar Lampung dan berharap besar menjadi lembaga yang tampil menjadi institusi keagamaan yang mampu berbicara pada forum-forum invitasi (perlombaan).



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

#### 4. Landasan Filosofis

- 4.1. MTs Negeri 2 Bandar Lampung tidak ingin ketinggalan untuk ikut serta dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan madrasah. Ini mengingat sebagian masyarakat masih memiliki *image* yang keliru bahwa madrasah adalah lembaga pendidikan yang terbelakang ditinjau dari banyak aspek, diantaranya: aspek SDM, sarana prasarana, kurikulum, input dan output siswa dan pengelolaan madrasah. Anggapan ini justru semakin memacu MTs Negeri 2 Bandar Lampung untuk terus berbenah dan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa *image* yang keliru itu tidak seluruhnya benar. Bahwa Madrasah pada dasarnya memiliki peluang, potensi dan kemampuan bersaing yang sama dengan sekolah-sekolah umum. Termasuk mengelola sistem dan proses belajar mengajar dalam upaya mengembangkan peserta didik yang memiliki kecerdasan atau bakat yang di atas rata-rata (tinggi).
- 4.2. Dalam menghadapi era globalisasi, maka sangat dibutuhkan sekali siswa yang mempunyai kemampuan dalam penguasaan aspek pengetahuan, keterampilan dan moral. Penanaman rasa memiliki terhadap ketiga komponen tersebut (pengetahuan, keterampilan dan moral) akan sangat terasa bermanfaat pada masa depan output (siswa/lulusan) dan menjadi sebuah kebanggaan bagi sebuah institusi pendidikan (sekolah), termasuk MTs Negeri 2 Bandar Lampung yang mampu merancang dan membangun sistem dan proses pembelajaran yang lebih berkualitas melalui jalur kelas unggulan (*excellent class*).

#### **C. VISI, MISI DAN TUJUAN KELAS UNGGUL MTs N 2 BANDAR LAMPUNG**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)



**Visi**

- Menjadi Madrasah Unggul yang Islami dan Berkualitas

**Misi**

- Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaq Karimah
- Membina dan Mengembangkn Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa
- Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan Masyarakat

**Tujuan**

Menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan

- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa Arab dan Inggris secara aktif
- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal Matematika
- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
- Menghasilkann peserta didik yang memiliki akhlaqul karimah
- Memberikan Dasar-Dasar Keterampilan kemandirian dan kepemimpinan

**D. PROGRAM-PROGRAM KEUNGGULAN YANG DIKEMBANGKAN PADA KELAS  
UNGGUL MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

a. Program Akademik

1. Secara Umum

Untuk memperoleh hasil pembelajaran yang optimal, maka secara umum proses pembelajaran dilaksanakan dalam rentang waktu 8 (delapan) jam efektif pembelajaran. Efektifitas pembelajaran pada kelas Unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung dapat dilihat pada tabel sebagaiberikut:

Hari	Waktu Belajar
<b>Senin – Jum'at</b>	Pukul 07.15 s/d 16.15 Wib
<b>Sabtu</b>	Pukul 07.15 s/d 14.00 Wib

2. Secara Spesifik

Secara spesifik ada 3 (tiga) komponen program unggulan yang dilaksanakan pada kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yaitu Keunggulan Akademik, keunggulan Moral, dan keunggulan skill.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Komponen	Mata Pelajaran/Program	Tujuan	Metode Pengembangan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AKADEMIK</b></li> </ul>	1. Bahasa Inggris dan Bahasa Arab	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan siswa MTsN 2 Bandar Lampung dalam berbahasa Asing, yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Arab secara aktif	a. Program peningkatan penguasaan berbahasa secara tertulis, yang merupakan kegiatan yang dapat mendukung peningkatan kemampuan siswa dalam menguasai kosakata dan kalimat, yaitu antara lain berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan modul pembelajaran</li> <li>• Penyediaan lembar kerja siswa</li> <li>• Kegiatan pembelajaran dengan metode khusus</li> <li>• Berbagai latihan tertulis</li> <li>• Pemanfaatan berbagai media yang mendukung untuk penggunaan Bahasa Inggris dan bahasa Arab</li> </ul>
			b. Program peningkatan penguasaan berbahasa secara verbal, yang merupakan kegiatan yang dapat mendukung peningkatan kemampuan siswa dalam berbahasa secara aktif (berbicara) yaitu antara lain berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembelajaran bahasa asing semaksimal mungkin menggunakan pengantar bahasa Inggris dan Arab</li> <li>• Daerah wajib berbahasa Asing (bahasa Inggris/Arab), yaitu berada di Gedung Kelas Unggul (<i>Excellent Class</i>) MTsN 2 Bandar Lampung</li> <li>• Tes lisan berbahasa Inggris dan Arab yang dilakukan oleh Master Teaching of English and Arabic</li> <li>• Tugas menelpon ke tim Kelas Unggul (<i>Excellent Class</i>) MTsN 2 Bandar Lampung dengan berbahasa Asing (Inggris/Arab)</li> <li>• Setoran kosakata bahasa asing (Inggris/Arab) pada waktu-waktu tertentu, yaitu pada saat akan memasuki kelas, selesai melaksanakan sholat Ashar berjamaah pada saat akan pulang dan lain-lain</li> <li>• Mars berbahasa Inggris dan Arab yang dibuat oleh guru</li> </ul>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135  
 E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Komponen	Mata Pelajaran/Program	Tujuan	Metode Pengembangan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Non Akademik yang menjadi sarana untuk menampilkan pertunjukkan berbahasa asing (bahasa Inggris dan bahasa Arab) dari siswa dan tim Kelas Unggul (<i>Excellent Class</i>) MTsN 2 Bandar Lampung</li> </ul>
			c.
	2. Matematika	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan siswa MTsN 2 Bandar Lampung dalam menyelesaikan soal Matematika, sehingga diharapkan dapat menjadi juara dalam berbagai invitasi dan momen perlombaan Matematika	a. Melaksanakan dan mengembangkan Program peningkatan penguasaan konsep dan materi Matematika, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan buku paket untuk Mata Pelajaran Matematika yang tersedia di perpustakaan MTsN 2 Bandar Lampung</li> <li>• Penyampaian materi Mata Pelajaran Matematika yang telah disarikan dari berbagai sumber</li> <li>• Kegiatan pembelajaran Matematika yang telah disarikan dari berbagai pendekatan</li> </ul>
			b. Program peningkatan penguasaan penyelesaian soal Matematika, yaitu antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan soal dan tes tertulis untuk setiap sub bab materi matematika (latihan soal berdasarkan materi yang telah diberikan sebelumnya dengan tujuan untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan)</li> <li>• Latihan soal pengayaan Matematika dan tes tertulisnya (latihan berupa pengembangan soal dari materi yang telah diberikan sebelumnya dengan tujuan mengetahui keterampilan siswa untuk menyelesaikan soal berdasarkan materi yang telah disampaikan)</li> </ul>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Komponen	Mata Pelajaran/Program	Tujuan	Metode Pengembangan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes kecil (quis) dalam format cepat tepat untuk setiap siswa dan kelompok siswa</li> <li>• Penyelesaian soal dan berbagai sumber, yaitu antara lain soal ujian tingkat MTs yang terdahulu, soal olimpiade tingkat MTs yang terdahulu, soal-soal dari lembaga bimbel dan lain-lain</li> <li>• Tes tertulis untuk mata pelajaran Matematika yang dilakukan oleh <i>Master Teacher of Mathematic</i></li> <li>• Tes cepat tepat Matematika pada saat akan pulang oleh guru yang menutup kelas</li> <li>• Pemanfaatan berbagai media yang mendukung untuk penggunaan tes Matematika</li> </ul>
	3. Tahfidz Al-Qur'an	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan siswa MTsN 2 Bandar Lampung dalam menghafal Al-Qur'an (Tahfidzul Qur'an	a. Program Tahsin Tilawah (perbaikan bacaan agar benar sesuai dengan ketentuan), yaitu antara lain berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajaran makhrojul huruf dan tajwid serta hukum-hukumnya</li> <li>• Latihan, setoran dan penilaian Tahsin Tilawah Al-Qur'an Juz 30</li> </ul>
			b. Program Tahfidz Al-Qur'an juz 30 menghafal Al-Qur'an juz 30), yaitu antara lain berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajaran teknik-teknik menghafal Al-Qur'an</li> <li>• Menghafal, Muroja'ah (mengulang hafalan) dan setoran hafalan Al-Qur'an juz 30</li> </ul>





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

• MORAL	1. Mabrit (Malam Bina Iman dan Taqwa)	Siswa diarahkan pada pemahaman agama secara komprehensif yaitu: <b>Salimul Aqidah</b> (Aqidahnya Lurus), <b>Shohihul 'Ibadah</b> (Ibadahnya Baik) dan <b>Matinul Khuluq</b> (Akhlaknya Terpuji)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shalat Maghrib, Isya, dan Subuh berjama'ah</li> <li>• Tilawah Al-Qur'an</li> <li>• Mendengarkan Tausiyah (Nasihat)</li> <li>• Muhasabah (Renungan)</li> <li>• Shalat Tahajud</li> <li>• Al-Matsurat Jama'i (Membaca dzikir dan do'a pagi dan petang)</li> <li>• Riyadoh Jama'i (Olahraga bersama)</li> </ul>
	2. Rihlah		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunjungi Tempat bersejarah dan bernuansa Islami</li> <li>• Studi banding ke Pondok Pesantren dan lembaga pendidikan keagamaan (MTs dan MA)</li> <li>• Mengunjungi Instansi/lembaga yang bergerak dalam bidang teknologi dan pengembangan industri</li> <li>• Wisata Alami</li> </ul>
Komponen	Mata Pelajaran/Program	Tujuan	Metode Pengembangan
	3. Kelompok Binaan	Memberikan bimbingan secara lebih intensif dan berkelanjutan dalam kelompok-kelompok kecil siswa dan seorang mentoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan akhlaqul karimah</li> <li>• Peningkatan ruhiyah siswa</li> <li>• Peningkatan amaliah ibadah</li> <li>• Motivasi belajar</li> </ul>
	4. Mengontrol amal Ibadah harian	Melakukan pengawasan secara intensif terhadap pelaksanaan amal ibadah harian siswa, baik di sekolah maupun di rumah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan interview secara langsung kepada siswa</li> <li>• Memberikan buku penghubung untuk di tandatangi orang tua siswa</li> <li>• Mengajukan pertanyaan secara lisan kepada siswa, terkait amal dan ibadah yang telah dilaksanakan</li> </ul>

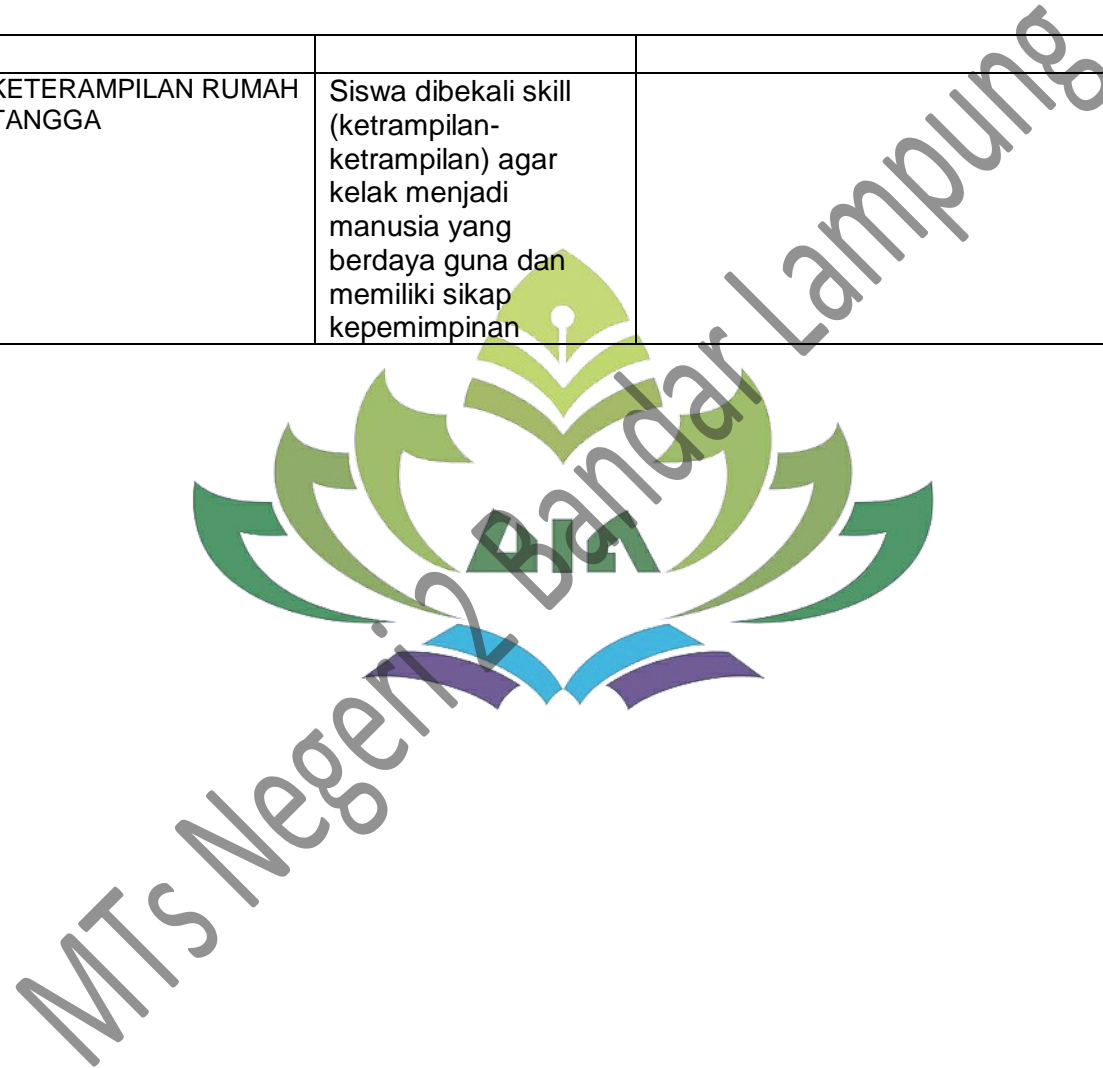


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website: [mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

• Skill	KETERAMPILAN RUMAH TANGGA	Siswa dibekali skill (ketrampilan-ketrampilan) agar kelak menjadi manusia yang berdaya guna dan memiliki sikap kepemimpinan	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

**E. KOMPONEN-KOMPONEN PENYELENGGARAAN KELAS UNGGUL MTs  
NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

**1. Input Kelas Unggulan MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

Untuk menjamin terlaksananya proses penerimaan siswa baru yang berkualitas, obyektif dan transparan, maka ada 2 jalur penerimaan siswa baru kelas unggul yang diterapkan pada MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yaitu:

**1.1. Jalur Prestasi Akademik**

Adalah jalur penerimaan siswa baru kelas unggul melalui jalur seleksi Rapor kelas 6 SD/MI semester 1 yang memiliki nilai rata-rata 75,00 atau peringkat 10 di kelasnya masing-masing. Yang memenuhi persyaratan tersebut berhak mengikuti seleksi lanjutan. Siswa yang diterima melalui jalur ini sebanyak  $\pm 60\%$  dari 40 siswa dalam satu kelas.

**1.2. Jalur Reguler**

Adalah jalur penerimaan siswa baru kelas unggul melalui jalur seleksi kelas reguler. Peringkat 1-60 hasil seleksi siswa baru kelas reguler memiliki hak untuk mengikuti seleksi siswa baru kelas unggul. Siswa yang diterima melalui jalur ini sebanyak  $\pm 40\%$  dari 40 siswa dalam satu kelas.

Proses seleksi sebagaimana dimaksud di atas, dilaksanakan dengan standar pemenuhan minimal persyaratan sebagai berikut:

- a. Test Tertulis untuk menguji tingkat kemampuan akademis siswa sekaligus mengetahui peringkat scoring tertinggi yang diperoleh peserta
- b. Test Lisan yang meliputi test intelegensi dan kreatifitas yang dimiliki siswa.

**2. Guru Kelas Unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Dibutuhkan guru-guru yang berkualitas untuk mencapai keberhasilan pembelajaran di kelas Unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Berkualitas tidak saja dari aspek gelar akademik yang dimiliki dan sebagai *transformer* pembelajaran semata. Untuk itu kualifikasi yang dipilih dan dipersyaratkan bagi guru yang mengajar di kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung, selain kedua syarat utama di atas, standarisasi persyaratan lain yang harus dimiliki adalah:

- 2.1. Mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya
- 2.2. Memiliki pengalaman mengajar di kelas reguler dengan prestasi yang baik
- 2.3. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang karakteristik peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa
- 2.4. Memiliki karakteristik adil, demokratis, fleksibel, humoris, menghargai, memiliki minat yang luas, perhatian pada masalah yang dihadapi anak, memiliki performance dan sikap yang menarik
- 2.5. Memiliki pengetahuan tentang sifat dan kebutuhan anak
- 2.6. Memiliki keterampilan dan kemampuan berfikir tingkat tinggi
- 2.7. Memiliki pengetahuan tentang kebutuhan kognitif, afektif dan psikomotorik anak cerdas dan berbakat
- 2.8. Memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah secara kreatif
- 2.9. Memiliki kemampuan dalam menggunakan strategi mengajar
- 2.10. Memiliki kemampuan untuk menggunakan teknik mengajar yang sesuai
- 2.11. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Untuk menjamin kualitas dan ketersediaan guru dengan standarisasi di atas, maka lembaga secara institusional memberlakukan sistem penilaian pada proses *recruitment* guru pada kelas unggul. Proses *recruitmen* tersebut dilakukan baik secara tertulis (test) dan lisan (wawancara). Proses tersebut dilakukan secara simultan, terprogram, dan terencana sehingga diperoleh hasil yang maksimal.

#### **F. KURIKULUM KELAS UNGGUL MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

Kurikulum yang dipakai dalam kelas unggul adalah kurikulum Nasional dengan muatan lokal yang dimodifikasi pada penekanan materi esensial dan pengayaan materi yang dikembangkan melalui sistem pembelajaran yang dapat memacu dan mewadahi secara keseluruhan antara spiritual, logika, etika, dan estetika serta mengembangkan kemampuan berfikir holistik, kreatif, sistemik dan sistematis.

Secara kelembagaan, MTs Negeri 2 Bandar Lampung menyadari bahwa ketersediaan kurikulum yang memenuhi standard di atas untuk sebuah kelas unggul menjadi kunci penting pencapaian kualitas pembelajaran yang dilaksanakan. Program khusus seperti kelas unggul memerlukan diferensiasi kurikulum yang berbeda dengan kelas reguler, mengingat kelas unggul merupakan program yang diperuntukkan bagi anak didik yang memiliki tingkat kecerdasan atau bakat yang tinggi.

Standarisasi diferensiasi kurikulum yang digunakan kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung berpedoman pada:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

1. Kurikulum yang dikembangkan dalam rangka mengantisipasi kemampuan kecerdasan dan bakat yang dimiliki peserta didik
2. Kurikulum yang harus dapat mewujudkan peserta didik sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya
3. Kurikulum yang dirancang untuk dapat menghadapi masalah dan kompleksitas kehidupan yang berubah akibat peningkatan teknologi dan perubahan nilai-nilai sosial
4. Kurikulum yang dirancang untuk mengembangkan kemampuan berfikir kritis dan kemampuan memberikan alasan yang logis serta kemampuan untuk menyelesaikan masalah secara kreatif
5. Kurikulum yang dirancang untuk mengembangkan moral dan kemampuan membuat keputusan secara etis.
6. Kurikulum yang dikembangkan dalam rangka mendorong semangat kepemimpinan peserta didik

Untuk lebih jelasnya format dan struktur kurikulum kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung sebagaimana tabel berikut.

**G. STRUKTUR KURIKULUM KELAS UNGGUL MTs NEGERI 2  
BANDARLAMPUNG**

No	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/Kelas		
		VII	VIII	IX
1	Qur'an Hadits	2	2	2
2	Aqidah Akhlak	2	2	2
3	Fiqh	2	2	2
4	SKI	2	2	2
5	Bahasa Arab	10	10	10
6	PKn	2	2	2
7	Bahasa Indonesia	5	5	5
8	Matematika	10	10	10
9	IPA Terpadu	4	4	4
10	Pengetahuan Sosial Terpadu	4	4	4
11	Seni Budaya	2	2	2



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

<b>12</b>	Bahasa Inggris	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>13</b>	Penjaskes	2	2	2
	<b>Mulok:</b>			
	a. Bahasa Lampung	2	2	2
	b. Keterampilan Rumah Tangga	2	2	2
	c. TIK	2	2	2
	d. Tahfidzul Qur'an	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	<b>71</b>



**H. DAFTAR PRESTASI MTsN 2 BANDAR LAMPUNG**

NO	NAMA PRESTASI	JUARA	TINGKAT	TAHUN	PENYELENGGARA
1	Regu Terbaik	1	Se-Kwartir Sukarame	2002	SLPTN 12
2	Pioneering	1	Se-B.Lampung	2002	B.Lampung
3	Pioneering	1	Se-Kwarda Lampung	2002	MAN 1 B.Lampung
4	Pbb Putra	3	Se-Kwarda Lampung	2005	SMP N 23
5	Pbb Putra	2	Se-Kwarda Lampung	2005	SMP N 23
6	Pbb Putra	3	Se-B.Lampung	2005	IAIN
7	Cerdas Cermat Agama	2	Se-Kwarda Lampung	2005	B.Lampung
8	Pioneering	2	Se-Kwarda Lampung	2006	MAN 1 B.Lampung
9	Pioneering	1	Se-Kwarda Lampung	2006	Kuaran Kec.Sukarame
10	MTQ	1	Se-Kwarda Lampung	2006	IAIN
11	Pioneering	1	Se-Kwarda Lampung	2007	MAN 1 B.Lampung
12	Jambore	Umum	Se-Kwartir Sukarame	2007	MAN 1 B.Lampung
13	Pbb Putra	2	Se-Kwarda Lampung	2008	IAIN
14	Egrang	3	Se-Kwarda Lampung	2008	PTPN 7
15	Senam Pramuka	1	Se-Kwarda Lampung	2009	PTPN 7



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

16	Hastakarya	2	Se-Kwarda Lampung	2010	IAIN
17	Pbb Putra	3	Se-Kwarda Lampung	2010	SMA Printis I
18	Senam Pramuka	3	Se-Kwarda Lampung	2010	IAIN
19	Hastakarya	3	Se-Kwarda Lampung	2010	MAN 1 B.Lampung
20	Hastakarya	3	Se-Kwarda Lampung	2010	SKA Bhayangkara
21	Piala Bergilir	Bergilir	Se-Kwarda Lampung	2010	B.Lampung
22	Piala Bergilir	Bergilir	Se-Kwarda Lampung	2010	Al-Kausar
23	Gerak Jalan	2	KKM & Se-Provinsi	2010	IAIN
24	Sajojo	1	Se-Kwarda Lampung	2010	IAIN
25	Pbb Tongkat	1	Se-Kwarda Lampung	2010	IAIN
26	Pbb Putra	Bergilir	Se-Kwarda Lampung	2010	IAIN
27	Hastakarya	3	Se-Kwarda Lampung`	2010	IAIN
28	Pbb	2	Provinsi lampung	2010	Al-Kausar
29	Hastakarya	3	Se-Kwarda Lampung`	2010	B.Lampung
30	Pbb Tongkat	2	Se-Kwarda Lampung`	2010	Waydadi
31	Pbb Variasi	1	Se-Kwarda Lampung`	2010	Al-Kausar
32	Pembina Terbaik	1	Se-Kwarda Lampung`	2010	Al-Kausar
33	Hut KE X-V	3	Se-Kwarda Lampung`	2010	IAIN
34	Regu Tergiat Vavorit	Favorit	Se-Kwaran sukarame	2011	IAIN
35	Pembina Terbaik	1	Se-Kwarda Lampung	2011	UNILA
36	Pbb Putra	1	Se-Kwarda Lampung	2011	SMA N 7 B.Lampung
34	Pbb Tongkat	1	Se-Kwarda Lampung	2011	Kuaran Kec.Sukarame
35	Pioneering	2	Se-Kwarda Lampung	2011	Kuaran Kec.Sukarame
36	Pioneering	1	Se-Kwarda Lampung	2011	IAIN
37	Tari Bedana	2	Se-Kwarda Lampung	2011	Al-Kausar
38	Senam Pramuka	1	Se-Kwarda Lampung	2011	BUPERCAP
39	Colonel Tongkat	1	Se-Kwarda Lampung	2011	IAIN
40	MTQ	1	Se-kwartir	2011	BUPERCAP
41	Pbb	1	Se-Kwarda Lampung	2012	BUPERCAP
42	Pioneering	1	Se-Kwarda Lampung	2012	BUPERCAP
43	Music Klasik	2	Se-Kwarda Lampung	2012	BUPERCAP
44	Perkemahan	Umum	Se-Kwarda Lampung	2012	STKIP PGRI
45	Perkemahan	Bergilir	Se-Kwarda Lampung	2012	SMK N 5 B.Lampung
46	Kaligrafi	1	Se-Kwarda Lampung	2012	Kuaran Kec.Sukarame
47	Hastakarya	1	se-Kwarda Lampung	2012	SMK N 5 B.Lampung
48	Pbb	1	Se-Kwarda <b>b.lampung</b>	2012	UNILA





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

49	Pbb	2	Se-kwarcab b.lampung	2012	UNILA
50	Pbb Variasi	1	Se-kwarcab b.lampung	2012	UNILA
51	Regu Terbaik	Terbaik 1	Kuwaran sukarame	2012	STKIP PGRI
52	Pbb Variasi	2	Se-kwarcab b.lampung	2012	STKIP PGRI
53	Pidato B Inggris	2	Se-bandar Lampung	2012	SMA Printis I
54	Bilinguqal	2	Se-bandar Lampung	2012	SMA Printis I
55	Colonel Tongkat	1	Se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
56	Senam Pramuka	3	Se-kwarcab b.lampung	2012	SMA Printis I
57	Pioneering	Harapan 1	Se-kwarcab b.lampung	2012	SMA Printis I
58	Piala Umum	Umum kwarnas	Se-kwarcab b.lampung	2012	SMA Printis I
59	Pioneering	Umum kwarcab	Se-kwarcab b.lampung	2012	SMA Printis I
60	Pbb	Harapan 3	Se-kwarcab b.lampung	2012	SMA Printis I
61	Senam Pramuka	Harapan 1	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
62	Pioneering	Harapan 2	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
63	Pioneering	1	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
64	Pioneering	2	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
65	Pioneering	3	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
66	Pioneering	1	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
67	Pidato	2	se-Kwarda Lampung	2012	SMA Printis I
68	Pbb	1	Se-kanwil	2012	PAJERO
69	Pioneering	1	Se-kanwil	2012	PAJERO
70	Kaliqrafi	1	Se-kanwil	2012	PAJERO
71	MTQ	1	Se-kanwil	2012	PAJERO
72	Adzan	1	Se-kanwil	2012	PAJERO
73	Hastakarya	1	Se-kanwil	2012	PAJERO
74	Piala Umum	Umum	Se-kanwil	2012	PAJERO
75	Tergiat Koprage li	1	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
76	Rengking I	Harapan 1	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
77	Pbb	Harapan 3	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
78	Senam Pramuka	2	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
79	Pidato	Harapan	Se-kwartir	2013	SMA Printis I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

	B.Indonesia	1			
80	Pbb	Harapan 1	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
81	Piala Bergilir	Bergilir	se-Kwarda Lampung	2013	IAIN
82	Piala Bergilir Semarak	Bergilir	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMA N 7 B.Lampung
83	Piala Bergilir Kopraga	Bergilir	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
84	Hut Rambo	Umum	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
85	Pbb Tongkat	1	Se-Kwarda Lampung	2013	IAIN
86	Sandi Beranti	2	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
87	Yel-Yel	1	Se-Kwarda Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
88	Pioneering	1	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
89	Yel-Yel	1	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
90	Pioneering	2	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
91	Pioneering	1	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
92	Yel-Yel	3	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
93	Pbb Putri	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
94	Pbb Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
95	Pioneering Putra	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
96	Pioneering Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
97	Tari Bedana	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
98	Hastakarya Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
99	Hastakarya Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
100	Sandi Beranti Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
101	Sandi Beranti Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
102	Adzan	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
103	MTQ Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
104	MTQ Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
105	Keterampilan Tenda Putra	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
106	Keterampilan Tenda Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

107	Kaligrafi Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
108	Kaligrafi Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
109	Piala Umum Putra	Umum	Provinsi lampung	2013	Way Lima
110	Piala Umum Putri	Umum	Provinsi lampung	2013	Way Lima
111	Sandi Beranti Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
112	Adzan	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
113	MTQ Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
114	MTQ Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
115	Piala Bergilir Semarak	Bergilir	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMA N 7 B.Lampung
116	Piala Bergilir Kopruga	Bergilir	Se-kwartir	2013	SMA Printis I
117	Hut Rambo	Umum	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
118	Pbb Tongkat	1	Se-Kwarda Lampung	2013	IAIN
119	Sandi Beranti	2	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
120	Yel-Yel	1	Se-Kwarda Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
121	Pioneering	1	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
122	Pioneering	1	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
123	Yel-Yel	3	Se-Kwarcab B.Lampung	2013	SMP N 1 B.Lampung
124	Pbb Putri	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
125	Pbb Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
126	Pioneering Putra	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
127	Pioneering Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
128	Tari Bedana	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
129	Hastakarya Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
130	Hastakarya Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
131	Sandi Beranti Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
132	Sandi Beranti Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
133	Adzan	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
134	MTQ Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
135	MTQ Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
136	Keterampilan	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

	Tenda Putra				
137	Keterampilan Tenda Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
138	Kaligrafi Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
139	Kaligrafi Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
140	Piala Umum Putra	Umum	Provinsi lampung	2013	Way Lima
141	Piala Umum Putri	Umum	Provinsi lampung	2013	Way Lima
142	Sandi Beranti Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
143	Adzan	3	Provinsi lampung	2013	Way Lima
144	MTQ Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
145	MTQ Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
146	Keterampilan Tenda Putra	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
147	Keterampilan Tenda Putri	2	Provinsi lampung	2013	Way Lima
148	Kaligrafi Putra	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
149	Kaligrafi Putri	1	Provinsi lampung	2013	Way Lima
150	Piala Umum Putra	Umum	Provinsi lampung	2013	Way Lima
151	Piala Umum Putri	Umum	Provinsi lampung	2013	Way Lima
152	Pbb Tongkat	3	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
153	Vocal Grup	3	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
154	Senam Pramuka	1	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
155	Disain Blog	Harapan 1	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
156	LCT Mipa	3	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
157	Storytlleng	1	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
158	MTQ Putra	1	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
159	MTQ Putri	2	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
160	Speck Kontes Putra	1	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
161	Speck Kontes Putri	3	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
162	Piala Umum Putra/Putri	Umum	Provinsi lampung	2014	SMK SMTI
163	LKBB Tongkat putra	Harapan 3	Provinsi lampung	2014	PTPN 7
164	LKBB Tongkat Putri	3	Provinsi lampung	2014	PTPN 7



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
 780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

165	Vocal Grup	Harapan 1	Provinsi lampung	2014	PTPN 7
166	Pioneering Putra	Harapan 1	Provinsi lampung	2014	PTPN 7
167	Pioneering Putri	Harapan 3	Provinsi lampung	2014	PTPN 7
168	Pbb Putra	1	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
169	Pbb Putra	2	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
170	Pbb Putra	3	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
171	Pbb Putra	Harapan 1	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
172	Pbb Putri	2	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
173	Pbb Putri	3	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
174	Pbb Putri	Harapan 1	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
175	Solosong Putra	1	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
176	Solosong Putra	1	Se.Kwarcabb.Lampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
177	Solosong Putri	2	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
178	Solosong Putri	3	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
179	Solosong Putri	Harapan 1	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
180	Piala Umum Putra/Putri	Umum	Se.Kwarcab bLampung	2014	SMK PGRI 4 BDL
181	KSM	2	Nasional	2014	Malang
182	KSM	3	Nasional	2014	Malang
183	KSM	3	Nasional	2014	Makassar
184	Pidato Bhs Arab KSM dan Aksioma	1	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung
185	Matematika KSM dan Aksioma	2	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung
186	Tilawah Qur'an KSM dan Aksioma	2	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung
187	Biologi KSM dan Aksioma	3	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung
188	Hafalan Alqur'an	1	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung
189	Olimpiade Sain Bid.Studi Matematika	5	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung
190	Olimpiade Sain Bid.Studi	7	Se Provinsi Lampung	2015	B.Lampung



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

	Matematika				
191	LCT MIPA dan B.Inggeris	2	Se Kabupaten Pesawaran	2015	B.Lampung
192	LCT Bahasa Arab/Agama	2	Se Kabupaten Pesawaran	2015	B.Lampung
193	Gebyar Lomba Pramuka	Umum	Se Sumbagsel	2015	B.Lampung
194	Gebyar Lomba Pramuka	2	Se Kota B.Lampung	2015	B.Lampung
195	Gerak jalan Pramuka Putri	1	Se Kota B.Lampung	2015	B.Lampung
196	Gerak Jalan Pramuka Putra	3	Se Kota B.Lampung	2015	B.Lampung
197	Taekwondo Putra	1	Se Kota B.Lampung	2015	B.Lampung

**I. DAFTAR PRESTASI PLUS MTsN 2 BANDAR LAMPUNG**

NO	NAMA		KEGIATAN		
1	1 ORANG	-	Lulus terbaik diterima di MAN Insan Cendekia Banten	2012	Banten
2	1 ORANG	-	Word Scout Jambore Kwarda mewakili Povinsi Lampung	2015	Negara Jepang
3	11 Orang		Lulus terbaik diterima di MAN Insan Cendekia OKI Palembangl	2015	Palembang
4	1 Orang	-	Lulus terbaik diterima di MAN Insan Cendekia Banten	2015	Banten

**J. SUMBER/BAHAN PEMBELAJARAN**

Bahan belajar yang digunakan di kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung memadukan antara tiga komponen yang saling terkait, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Bahan ini mengandung isi materi (*content*) baik berupa pengetahuan, keterampilan, proses kreatif atau nilai-nilai yang ingin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

dikomunikasikan kepada siswa. Secara konkrit bahan-bahan/sumber-sumber belajar yang digunakan pada kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung :

- Buku Kerja
- Buku Teks
- Modul pembelajaran
- Internet
- Film/Video
- Komputer
- Lembar Kerja Siswa
- Laboratorium
- Perpustakaan

## **K. PEMBELAJARAN, METODE DAN STRATEGI**

### **1. Pembelajaran**

*Is the development new Knowledge, skills, or attitudes as an individual interacts with information and the environment.* Mengutip pendapat tersebut, maka konsep pembelajaran yang dikembangkan di kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung diorientasikan pada proses pengembangan pengetahuan baru, keterampilan atau sikap melalui proses interaksi individu dengan informasi dan lingkungan. Pola ini dibangun dengan tujuan untuk menjamin peserta didik belajar melalui siklus pembelajaran yang interaktif dan informatif. Karena diyakini kualitas pembelajaran sangat ditentukan dan dipengaruhi oleh interaksi antara ketersediaan informasi dan lingkungan.

### **2. Strategi**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

Strategi pembelajaran yang dikembangkan pada kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung adalah mengurutkan peristiwa belajar atau kegiatan pembelajaran dalam sebuah proses pengajaran. Sehingga dengan cara ini ada sebuah ke-Khas-an pada proses pembelajaran, dimana guru tidak memberikan ruang hampa kepada peserta didik, malah sebaliknya terjadi proses pembelajaran yang komunikatif-interaktif antara peserta didik dengan guru, dan peserta didik dengan peserta didik lainnya. Oleh sebab itu strategi pembelajaran pada kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung diorientasikan untuk semaksimal mungkin memberdayakan komponen-komponen pembelajaran yang meliputi: peserta didik, kurikulum, sumber atau bahan pembelajaran, pendidik atau guru, metode serta komponen lingkungan dan situasi. Untuk saat ini, secara konkrit strategi pembelajaran yang digunakan guru pada kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung adalah: presentasi, demonstrasi, pembelajaran *cooperative*, bermain, simulasi, problem solving, diskusi, *drill and practice*, penemuan (*discovery*), serta tutorial.

### **3. Media dan Sumber Pembelajaran**

Media dan sumber belajar yang ada saat ini pada kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung meliputi :

- 1) Sumber belajar seperti : buku paket, buku pelengkap, buku referensi, buku bacaan, majalah, koran, modul, lembar kerja, bulletin, kaset video, VCD, DVD, CD-ROM, dan sebagainya.
- 2) Media pembelajaran seperti : kaset recorder, TV, Wireless, Slide projector, LCD, VCD, DVD player, komputer dan sebagainya.
- 3) Adanya sarana Information Tecnology (IT): jaringan internet.





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2**

Jl. Pulau Pisang Nomor. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721)  
780135

E-mail: [mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id](mailto:mtsn2bandarlampunglampung@yahoo.co.id) Website:  
[mtsn2blampung.sch.id](http://mtsn2blampung.sch.id)

#### **L. PENUTUP**

Demikian Profile MTS Negeri 2 Bandar Lampung secara singkat kami jabarkan. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan penjabaran profi ini. Terimakasih.

Bandar Lampung, 10 Agustus2015

Kepala MTsN 2 Bandar Lampung

**H. NURHADI, M.Pd.I**

**NIP. 19631012 198803 1 004**



MTs Negeri 2 Bandar Lampung