

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MTs DARUL ULUM SUMBERREJO WAWAY KARYA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

SKRIPSI

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

Oleh:

Berta Ria Anggraini

NPM: 1411030068

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

TA. 1440 H /2018 M

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MTs DARUL ULUM SUMBERREJO WAWAY KARYA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

SKRIPSI

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



Pembimbing I : Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Guntur Cahaya Kesuma, MA.

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
TA. 1440 H /2018 M**

ABSTRAK

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs DARUL ULUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**Oleh:
BERTA RIA ANGGRAINI**

Berdasarkan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, sudah baik dan sesuai karena adanya perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, dan pengawasan. Dengan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs darul Ulum Sumberrejo waway karya Kabupaten Lampung Timur?

Tujuan penulis dalam mengadakan penelitian ini adalah: Untuk mengetahui dan memperkaya pengetahuan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Teknik pengumpulan data menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif .

Berdasarkan hasil penelitian dengan analisis data bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs darul Ulum Sumberrejo sebagai berikut: Perencanaan kebutuhan dilaksanakan sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang. Kegiatan pengadaan dilakukan oleh pihak sekolah sendiri atau menggunakan pihak ketiga sebagai pelakunya . Penyimpanan dan pemeliharaan adalah aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel Madrasah dalam kondisi siap pakai. Inventarisasi, yaitu melakukan pencatatan sarana dan prasarana penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs Darul Ulum dilakukan apabila perlengkapan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi. Pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum, yaitu dilakukan dengan cara meminta data-data dan laporan dari waka sarana dan prasarana.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Manajemen sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur yang meliputi: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan, Sudah sesuai dengan tujuh indikator yang ada.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana



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

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs DARUL ULUM SUMBERREJO WAWAY KARYA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Nama Mahasiswa : **Berta Ria Anggraini**

NPM : **1411030068**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk di munaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Hj. Siti Patimah, M. Pd

NIP.197211211998032007

Dr. Guntur Cahaya Kesuma, MA

NIP.196910301997031003

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. H. Amiruddin, M. Pd. I

NIP. 196903051996031001



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

Alamat: Jl. Leikol H, Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul, "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs DARUL ULUM SUMBERREJO WAWAY KARYA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR". Disusun oleh BERTA RIA ANGGRAINI, NPM: 1411030068, Jurusan MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, telah diujikan dalam sidang Munaqasyah pada Hari/tanggal: kamis, 27 September 2018, Pukul: 15.30 s/d 17.00 WIB di Ruang Sidang 1 Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQASYAH

Ketua

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I

(.....)

Sekretaris

Sri Purwanti Nasution, M.Pd

(.....)

Penguji Utama

Dr.H. Subandi, M.M

(.....)

Penguji Pendamping I

Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd

(.....)

Penguji Pendamping II

Dr. Guntur Cahaya Kesuma, MA

(.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ ﴿٤﴾

Artinya:

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. (Qs. Ash Shaff ayat 4)¹



¹ Qs. Ash Shaff ayat 4

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat dan rido Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Yang penulis persembahkan kepada:

1. Yang tercinta untuk kedua orang tua, ayahanda Abdulhaq dan ibu Nurlela, yang telah melahirkan ku, membesarkan ku, membimbing dan yang senantiasa selalu berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesan ku. Cinta, kasih sayang, dan pengorbanan yang mereka berikan bukan yang menjadi ukuran dari keberadaan mereka untuk anaknya. Terima kasih yang tak terhingga saya ucapkan atas segala apa yang mereka berikan. Semoga skripsi ini menjadi salah satu wujud baktiku kepada mereka, dan bisa menjadi awal kesuksesan seperti apa yang mereka do'akan.
2. Kakak ku Agung Setiyawan dan adik-adik ku Chandra Rahmatullah, Dera Maya Sari yang aku banggakan, yang selalu memberi motivasi, semangat, perhatian dan keceriaan sehingga studiku dapat terselesaikan, kalian kakak dan adik terbaik ku.
3. Keponakan ku Rafif Adiyatma Arsenio yang memberikan senyuman kebahagiaan.

RIWAYAT HIDUP

Berta Ria Anggraini dilahirkan di Bungkok Kecamatan Marga Sekampung Kabupaten Lampung Timur pada 17 Desember 1996, anak kedua dari 4 bersaudara dari pasangan bapak Abdulhaq dan Ibu Nurlela

Pendidikan Sekolah Dasar ditamatkan pada tahun 2008 di SD N 2 Bungkok kecamatan Marga Sekampung Kabupaten Lampung Timur, setelah itu penulis melanjutkan sekolah ke MTs Negeri 2 Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2011. Kemudian melanjutkan ke sekolah SMK Negeri 3 Bandar Lampung dan lulus Pada tahun 2014. Dan pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan dan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan mengambil Strata Satu (SI) jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung.

Selama kuliah di UIN Raden Intan Lampung penulis melaksanakan kegiatan KKN (Kuliah Kerja Nyata) yang bertepatan di desa Trimomukti Kecamatan Candipuro Kabupaten Lampung selatan selama 50 hari, dan sesudah KKN penulis melanjutkan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) di SMP Negeri 3 Bandar Lampung selama 50 hari.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alamin puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan program strata satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, dengan judul skripsi: **Manajemen Sarana Dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur** ini dengan baik, sholat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada sang pelita kehidupan seiring jalan menuju ilahi, Nabi Muhammad SAW serta kepada keluarganya para sahabatnya dan para pengikutnya.

Dengan kerendahan hati disadari bahwa dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan namun berkat bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Maka pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Drs. H. Amiruddin, M. Pd.I, selaku ketua jurusan MPI beserta jajarannya.
3. Dr. Hj. Siti Patimah M. Pd, selaku pembimbing pertama, terima kasih atas motivasi dan bimbingannya selama ini yang telah diberikan.

4. Dr. Guntur Cahaya Kesuma, MA, selaku pembimbing kedua terima kasih banyak atas kesediannya dalam memberikan bimbingan, saran dan kritik dalam proses penyelesaian skripsi ini.
 5. Bapak dan ibu dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
 6. Drs. Hasan Basrie, MA, selaku Kepala Madrasah, Bapak, Ibu guru serta karyawan MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, selama peneliti melakukan penelitian.
 7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
- Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, baik dalam kata-kata maupun penulisan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menguasai ilmu dan teori penelitian untuk itu kepada segenap pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran, sehingga skripsi ini akan lebih baik dan sempurna. Dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semuanya, Aamiin

Bandar Lampung, Mei 2018

Penulis

Berta Ria Anggraini

Npm. 1411030068

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan judul	1
B. Alasan memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah	3
D. Rumusan Masalah	13
E. Tujuan dan kegunaan Penelitian	14

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Pendidikan	15
1. Pengertian Manajemen Pendidikan	15
2. Macam-macam Manajemen Pendidikan	16
3. Tujuan Manajemen Pendidikan	18
4. Fungsi Manajemen Pendidikan	19
5. Prinsip Manajemen Pendidikan	20
B. Manajemen Sarana dan Prasarana	
1. Pengertian manajemen sarana dan prasarana	21
2. Macam-macam Manajemen Sarana dan Prasarana	23
3. Tujuan manajemen sarana dan prasarana.....	25
4. Fungsi manajemen sarana dan prasarana	27
5. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana	32

6. Manajemen Sarana dan Prasarana	34
---	----

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	43
B. Sumber Data Penelitian.....	43
C. Metode Pengumpulan Data	45
D. Uji Keabsahan Data	48
E. Analisis data.....	50

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Profil MTs Darul Ulum Sumberrejo

1. Sejarah singkat berdirinya MTs Darul Ulum Sumberrejo	51
2. Visi, Misi, Tujuan MTs Darul Ulum Sumberrejo.....	52
3. Struktur Organisasi MTs Darul Ulum Sumberrejo.....	54
4. Letak geografis MTs Darul Ulum Sumberrejo	55
5. Data Kepala Madrasah dan Guru MTs Darul Ulum Sumberrejo...	56
6. Keadaan siswa-siswi MTs Darul Ulum Sumberrejo.....	57
7. Keadaan sarana dan prasarana MTs Darul Ulum Sumberrejo.....	57

B. Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur

58

C. Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana

70

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	75
B. Saran	76

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Manajemen sarana dan Prasarana	10
Tabel 2 Data Guru MTs Darul Ulum Sumberrejo	56
Tabel 3 Data Siswa –siswi MTs Darul Ulum Sumberrejo	57
Tabel 4 Data Sarana dan Prasarana MTs Darul Ulum Sumberrejo	57
Tabel 5 Laporan Perencanaan Sarana dan Prasarana	61
Tabel 6 Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana	63
Tabel 7 Laporan Penyimpanan Sarana dan Prasarana	65
Tabel 8 Laporan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	66
Tabel 9 Laporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana	67
Tabel 10 Laporan Penghapusan Sarana dan Prasarana	68
Tabel 11 Laporan Pengawasan Sarana dan Prasarana	69

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Kisi-kisi Interview Kepala Madrasah.....	80
Lampiran 2 : Kisi-kisi interview Waka.....	81
Lampiran 3 : kisi-kisiinterview Kepala TU	82
Lampiran 4 : kisi-kisi interview Pendidik.....	83
Lampiran 5: Dokumentasi interview Kepala Madrasah	83
Lampiran 6: Dokumentasi Guru dan Staf Madrasah	84
Lampiran 7: Dokumentasi interview kepala TU	85
Lampiran 8. Keadaan Ruang kelas.....	86
Lampiran 9: pencatatan dan pemeliharaan	87
Lampiran 12: Keadaan Masjid MTs Darul Ulum.....	88
Lampiran 13: Lemari penyimpanan perlengkapan	88
Lampiran 14: Gedung Kepala Sekolah	89
Lampiran 15: Gedung Guru dan Staf	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Penegasan judul akan memperjelas pokok permasalahan yang menjadi objek pembahasan dalam skripsi ini. Untuk menghindari kesalahan dan perbedaan persepsi dalam memahami judul skripsi ini maka penulis perlu menguraikan makna istilah yang terdapat di judul skripsi “ MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs DARUL ULUM SUMBERREJO WAWAY KARYA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR” Sebagai berikut:

1. Manajemen Pendidikan

Manajemen Pendidikan merupakan proses manajemen dalam pelaksanaan tugas pendidikan dengan mendayagunakan segala sumber secara efisien untuk mencapai tujuan secara efektif.¹ jadi manajemen pendidikan suatu proses untuk mengembangkan segala sumber yang ada untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh instansi/ sekolah. Mengatur segala bentuk proses dalam pelaksanaan pendidikan agar segala sumber yang ada dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim penyusun pedoman pembakuan Media Pendidikan

¹Tim dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2013), h. 87

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.²

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, *pertama* prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. *Kedua* prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya, ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir.³

Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam proses pembelajaran di sekolah, baik sarana dan prasarana yang tidak langsung maupun langsung yang bisa menunjang proses nya pembelajaran.

3. MTs Darul Ulum

MTs Darul Ulum adalah lembaga pendidikan swasta, jenjang tingkat menengah pertama yang berbasis agama islam, yang berlokasi jl. Jalan Sukarno Hatta No. 4 Sumberrejo Kecamatan Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.

² Suharsimin Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.273

³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (yogyakarta: Ar-Ruzz media, 2012), h. 3

Berdasarkan penjelasan diatas maka maksud dari judul skripsi ini adalah: untuk mengetahui Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana yang ada di Madrasah dalam meningkatkan proses pembelajaran Di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur

B. Alasan memilih Judul

Adapun alasan penulis yang mendasari dalam menetapkan dan memilih judul “ Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur”, antara lain:

1. Manajemen sarana dan prasarana sangat penting demi terlaksana proses pembelajaran agar dapat efektif dan efisien dalam proses pendidikan
2. Ingin mengetahui Manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal penting bagi kehidupan manusia, dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat di tumbuh kembangkan, dan diharapkan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak.

Proses pendidikan untuk menghasilkan *out put*/ lulusan yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam pendidikan, tetapi memerlukan sesuatu yang efektif dan

efisien. *Output* sekolah memiliki mutu yang baik apabila proses pendidikan memiliki kualitas yang baik pula. Tuntutan terhadap lulusan lembaga pendidikan yang bermutu semakin mendesak karena semakin ketatnya persaingan dalam lapangan kerja.

Pendidikan merupakan suatu investasi pembangunan Sumber Daya Manusia yang sangat diperlukan dalam pembangunan sosial dan Ekonomi suatu masyarakat dan suatu Bangsa. Pendidikan juga dituntut untuk cepat tanggap atas perubahan yang terjadi, melakukan upaya yang tepat dan normatif yang sesuai dengan cita-cita masyarakatnya. Dengan demikian pendidikan tidak konsisten terhadap perubahan, tetapi mampu mengendalikan arah perubahan dan mengantisipasi melalui perencanaan yang tepat.⁴ Pendidikan sangat penting dalam kehidupan manusia, dengan pendidikan masyarakat bisa mewujudkan cita-citanya, dan dengan pendidikan banyak pengetahuan yang didapat baik dari Sumber daya manusia maupun dari potensi diri sendiri.

Menurut Tim Dosen UPI, Manajemen Pendidikan adalah suatu penetaan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.⁵

⁴ Moch. Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), h.2

⁵ Tim Dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.88

Segala bentuk kegiatan yang dilakukan disekolah merupakan kegiatan manajemen pendidikan, karena dalam suatu sekolah perencanaan hingga pengawasan sangatlah penting untuk menunjang pendidikan agar pendidikan disekolah bisa berjalan dengan baik dengan adanya perencanaan, dan bisa mengevaluasi apa yang telah di rencanakan sebelumnya, baik atau tidaknya perencanaan harus dievaluasi agar pendidikan di sekolah tersebut bisa meningkatkan pendidikan yang lebih baik lagi. Diharapkan adanya manajemen pendidikan bisa meningkatkan kualitas pendidikan di suatu lembaga.

Menurut Irjus indrawan, macam-macam Manajemen Pendidikan sebagai berikut: (a)Manajemen keuangan, (b)Manajemen Personalia, (c)Manajemen kelas, (d)Manajemen Sumber Daya, (e)Manajemen Kurikulum, (f)Manajemen Kesiswaan (peserta didik), (g)Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), (h)Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.⁶

Dari pendapat di atas, tentang macam-macam manajemen pendidikan, Maka penulis akan memfokuskan pada Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan yang sangat berkaitan dengan proses pendidikan disekolah. Dalam Al-Qur'an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan, yaitu makhluk berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah. Allah menerangkan pada surat An-Nahl: 68-69:

⁶Irjus indrawan, *ibid*, 5-9

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي

مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا ۗ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ

لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

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

Berdasarkan ayat di atas, dapat dijelaskan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqqarub) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Pada zaman Rasulullah pun peran sarana dan prasarana itu sangat penting dan dibutuhkan sebagai media dalam pengajaran.

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa: “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan

sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.⁷

Sarana dan prasarana merupakan salah satu Peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 yang menyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan (SNP) kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, adapun SNP meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan antara lain:

- 1) Standar kompetensi lulusan
- 2) Standar isi pendidikan
- 3) Standar proses pendidikan
- 4) Standar penelitian pendidikan
- 5) Standar pendidik dan tenaga kependidikan
- 6) Standar pengelolaan
- 7) Standar pembiayaan pendidikan
- 8) Standar sarana dan pra sarana pendidikan

Delapan standar inilah yang dijadikan ukuran mutu layanan pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah.⁸Dari 8 SNP sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang pendidikan agar lebih baik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan disekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Menurut Irjus indrawan, Mengungkapkan bahwa Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas

⁷Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat 1.

⁸Ridwan Abdullah sani, Isda Pramuniati, Anis Mucktiany, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h.15

(peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapun Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju kesekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.⁹ Sarana dan Prasarana semua fasilitas yang secara langsung dan tidak langsung di gunakan dalam proses belajar mengajar agar berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan pendidikan.

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah:

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan.
- b. Prinsip Efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di lakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah.
- c. Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang di berlakukan oleh yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab.

⁹ Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,(Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h 10-11

- e. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.¹⁰

Dari penjelasan diatas agar tercapainya program pendidikan dengan baik, maka prinsip harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana. Karena dengan adanya prinsip sangatlah penting dalam menunjang proses pendidikan, dengan adanya pencapaian tujuan, efisiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab, dan kekohesifan. Diharapkan bisa tercapai dengan baik proses pendidikan.

Menurut Werang, kegiatan Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, Pengadaan sarana dan prasarana, Inventarisasi sarana dan prasarana, Penyimpanan sarana dan prasarana, Pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana, dan pengawasan sarana dan prasarana.¹¹ Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sangatlah penting dalam pendidikan tanpa adanya sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.

Akan tetapi mengingat minimnya sarana dan prasarana yang ada dan keterbatasan tenaga profesional yang khusus untuk menangani atau mengelola bidang manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah merupakan suatu kendala dalam pendidikan dan penghambat pada kegiatan proses pembelajaran di sekolah.

¹⁰Prastyawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman, volume 6, Nomor 1, Maret 2016, h.42

¹¹ Basilius R.Werang S.s, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 142

Dengan kejadian seperti ini masih banyak sekolah, susah dalam meningkatkan proses pembelajaran dengan baik.

Dari uraian diatas bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan kerja sama dalam pengelolaan atau pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Baik dalam kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventaris, penghapusan, dan lain-lain. Dimana hal tersebut merupakan kegiatan yang amat penting dalam mendukung suksesnya pembelajaran. Tanpa di dukung oleh sarana dan prasarana yang memadai maka pendidikan akan jauh ketinggalan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini.

Proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga pendidikan seperti sekolah sama semua tahapannya. Begitu juga di MTs Darul Ulum pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di mulai dari proses Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi, Penyimpanan, Pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan.

Tabel 1
Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway
Karya Kabupaten Lampung Timur

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Perencanaan/ penentuan kebutuhan	1. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan	✓	
		2. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran	✓	

		3. Mencari atau menetapkan dana	✓	
		4. Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan	✓	
2.	Proses Pengadaan	1. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
		2. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	
		3. Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia	✓	
3.	Penyimpanan	1. Penugasan/penunjukkan personel dalam tanggung jawab terhadap alat-alat pembelajaran, dan operator komputer	✓	
4.	Pemeliharaan	1. Pencegahan Kerusakan dan Pergantian kerusakan	✓	
		2. Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan		✓
5.	Inventarisasi	1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang	✓	
		2. Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur	✓	
6.	Penghapusan	1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi	✓	
		2. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan	✓	
7.	Pengawasan	1. Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang	✓	

Sumber: wawancara, observasi dan dokumentasi di MTs Darul Ulum tahun pelajaran 2017/2018

Dari tabel diatas dapat dipaparkan bahwa Perencanaan (analisis kebutuhan), di MTs Darul Ulum Sumberrejo sudah sesuai dengan kegiatan yang ada di Madrasah tersebut, dari pengadaan, menetapkan data hingga seleksi terhadap alat yang dapat

dimanfaatkan. Dari segi perencanaan di Madrasah ini telah berjalan lancar, semua yang dibutuhkan disusun menjadi daftar usulan.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan dari pihak Madrasah sudah sesuai dari penyusunan rencana hingga biaya atau dana yang dibutuhkan. Penyimpanan dilakukan oleh pihak Madrasah dengan cara Penugasan/ penunjukkan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya operator komputer. Di MTs Darul Ulum tersedianya lemari untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan seperti ATK (Alat Tulis Kantor), dan alat organisasi lainnya.

Pemeliharaan di Madrasah sesuai, dengan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pihak Madrasah juga melakukan Inventaris dan sudah sesuai cara Menyusun daftar barang yang menjadi milik Madrasah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang yang diperlukan oleh Madrasah.

Dalam penghapusan sesuai terhadap sarana dan prasarana, karena proses penghapusan Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi dan Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

Dengan demikian Manajemen sarana dan prasarana sudah sesuai, dan ada beberapa yang masih kekurangan yaitu melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah, dimana setiap satuan pendidikan harus

mampu mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian merupakan suatu pertanyaan dan langkah awal dari penelitian yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.¹² Jadi rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang jawabannya dari proses penelitian melalui pengumpulan data, maka dihasilkan jawabannya.

Berdasarkan sub fokus latar belakang masalah diatas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan bahwa masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, dengan indikator sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo?
2. Bagaimana Pengadaan Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo?
3. Bagaimana Penyimpanan Sarana dan Prasarana MTs Darul Ulum Sumberrejo?
4. Bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo?
5. Bagaimana Inventaris Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo?
6. Bagaimana penghapusan Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo?
7. Bagaimana Pengawasan Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo?

¹² Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (bandung:alfabeta, 2010), h.32

E. Tujuan dan kegunaan Penelitian

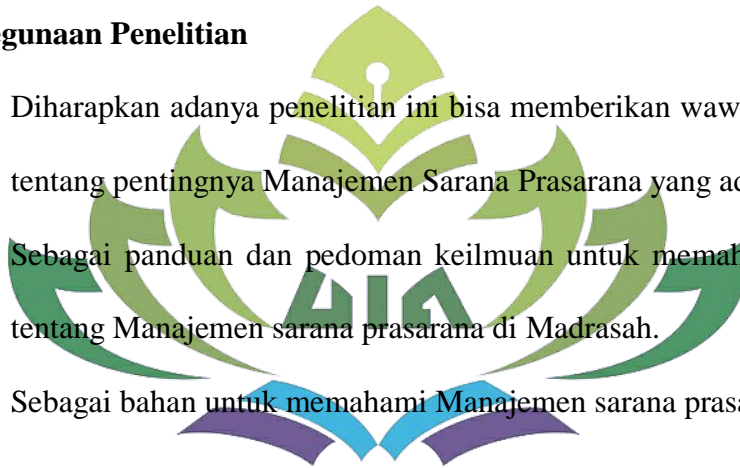
1. Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan penulis dalam mengadakan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur
- b. Untuk memperkaya pengetahuan dan menambah wawasan dalam bidang sarana dan prasarana.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Diharapkan adanya penelitian ini bisa memberikan wawasan pengetahuan tentang pentingnya Manajemen Sarana Prasarana yang ada di Madrasah.
- b. Sebagai panduan dan pedoman keilmuan untuk memahami pengetahuan tentang Manajemen sarana prasarana di Madrasah.
- c. Sebagai bahan untuk memahami Manajemen sarana prasarana



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Menurut Suryosubroto Manajemen Pendidikan mempunyai pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan. seperti kita ketahui, tujuan pendidikan itu merentang dari tujuan yang sederhana sampai tujuan yang kompleks, tergantung lingkup dan tingkat pengertian pendidikan mana yang dimaksud.¹

Menurut Tim Dosen UPI, Manajemen Pendidikan adalah suatu penetaan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.²

Menurut Irjus indrawan Manajemen pendidikan adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.³

¹B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan DI Sekolah*,(Jakarta: Rineka Cipta, cet.2, 2010), h.16

² Tim Dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.88

³ Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,(Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h. 5

Dari ketiga pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja, yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan sampai pelaporan yang sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Macam-macam Manajemen Pendidikan

Menurut Irjus indrawan, macam-macam Manajemen Pendidikan sebagai berikut:

- a. *Manajemen keuangan* merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut serta menentukan berjalannya kegiatan pendidikan disekolah.
- b. *Manajemen Personalia* adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain *planning*, *controlling*, sehingga efektivitas dan efesiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan.
- c. *Manajemen kelas* adalah mengacu kepada penciptaan suasana atau kondisi kelas yang memungkinkan siswa dalam kelas dapat melaksanakan proses belajar dengan efektif, efesian dan menyenangkan.
- d. *Manajemen Sumber Daya Manusia* adalah cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama menjadi maksimal.
- e. *Manajemen Kurikulum* adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi proses belajar mengajar di sekolah.
- f. *Manajemen Kesiswaan (peserta didik)* layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti pengenalan, pendaftaran dan pelayanan individual.
- g. *Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)* adalah pengelolaan sumber daya yang dilakukan secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan semua kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah secara langsung dalam proses pengambilan keputusan untuk memenuhi kebutuhan peningkatan mutu sekolah atau untuk mencapai tujuan pendidikan.
- h. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran disekolah.⁴

⁴Irjus indrawan, *ibid*, 5-9

Adapun menurut E. Mulyasa, macam-macam manajemen pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen *Kurikulum dan program pengajaran*, mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian kurikulum.
- b. Manajemen *Tenaga Kependidikan*, bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan.
- c. Manajemen *kesiswaan*, penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.
- d. Manajemen *Keuangan dan Pembiayaan*, salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan.
- e. 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.
- f. Manajemen *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat*, merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah.
- g. Manajemen *Layanan Khusus*, meliputi manajemen perpustakaan, kesehatan, dan keamanan sekolah.⁵

Selanjutnya Menurut, Suryosubroto ada 8 komponen manajemen pendidikan yaitu: (a) Manajemen *Kurikulum*, (b) Manajemen *kesiswaan*, (c) Manajemen Personalia, (d) Manajemen Sarana Pendidikan, (e) Manajemen Tatalaksana Sekolah, (f) Manajemen Keuangan, (g) Pengorganisasian Sekolah, (h) Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Humas).⁶

Dari masing-masing pendapat diatas ada beberapa macam manajemen pendidikan, salah satunya akan di fokuskan oleh penulis pada Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), h.39

⁶ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*,(Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h.30

3. Tujuan Manajemen Pendidikan

Menurut Tim Dosen UPI, Dilakukan Manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat di evaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan produktif, berkualitas, efektif dan efisien.

- a. *Produktivitas* adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (input). Kuantitas *output* berupa jumlah tamatan dan kuantitas *input* berupa jumlah tenaga kerja dan sumber daya selebihnya (uang, peralatan, perlengkapan, bahan, dsb).
- b. *Kualitas* menunjukkan kepada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan kepada barang (*products*) dan jasa (*servies*) tertentu didasarkan pertimbangan objektif atas bobot atau kinerjanya (Preffer end coote)
- c. *Efektivitas* adalah ukuran keberhasilan tujuan organisasi. *Etzioni* mengatakan bahwa “keefektifan adalah derajat dimana organisasi mencapai tujuannya” atau menurut *Sergiovani* yaitu, “kesesuaian hasil yang dicapai organisasi dengan tujuan”.
- d. *Efisiensi* lebih ditekankan pada perbandingan antara input/sumber daya dengan output. Efisien Pendidikan adalah bagaimana tujuan itu dicapai dengan memiliki tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga dan sarana.⁷

Menurut Fattah, tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain:

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual.
- c. Terpenuhinya salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidikan dan kependidikan
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien
- e. Terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan.⁸

⁷tim dosen upi, *Op.cit*, h. 88-89

⁸ Muhammad kristiawan, DKK, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2017), h.6

Adapun menurut H.A.R. Tilar , tujuan manajemen pendidikan adalah untuk memperoleh cara, teknik, metode yang sebaik-baiknya dilakukan, sehingga sumber-sumber yang sangat terbatas bisa dimanfaatkan sebaik-baiknya, seperti tenaga, dana, fasilitas, personil, material, maupun spiritual guna mencapai tujuan pendidikan secara efisien dan efektif serta produktif.⁹

Dari pendapat diatas, bahwa tujuan manajemen pendidikan adalah Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. Dan bisa memanfaatkan sebaik-baiknya sumber-sumber yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan.

4. Fungsi Manajemen Pendidikan

Menurut Tim dosen UPI, fungsi manajemen secara umum dan pada level institusi pendidikan mikro yaitu sekolah yang lebih menekankan pada fungsi planning, organizing, motivating, innovating, controlling.¹⁰

Menurut Oemar Hamalik, mengungkapkan bahwa fungsi manajemen sebagai berikut:

- a. Fungsi Perencanaan (*planning*), mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan, dan lain-lain.
- b. Fungsi Pengorganisasian (*organizing*), meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, dalam pengelolaan secara integral.
- c. Fungsi koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.

⁹ H.A.R Tilar, *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Rineka cipta, 2000), h. 184

¹⁰ Tim dosen upi, *Op.cit*, h. 93

- d. Fungsi motivasi (penggerakkan/ *actualiting*) yang dimaksud untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan.
- e. Fungsi kontrol, yang berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan dalam sistem manajemen.¹¹

Adapun menurut para ahli manajemen mempunyai perbedaan pendapat, sebagaimana penjelasan berikut:

1. Menurut skinner, fungsi manajemen meliputi: *planning, organizing, staffing, directing, and controlling*.
2. Steppen P. Robbin, fungsi manajemen meliputi: *planning, organizing, leading, and controlling*.¹²

Dari pendapat diatas, fungsi manajemen pendidikan adalah fungsi perencanaan (*planning*) segala sesuatu hendak melakukan pekerjaan, baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapat hasil yang optimal. Fungsi pengorganisasian (*organizing*) suatu struktur untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan. Fungsi penggerakkan (*actualiting*) berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Fungsi pengawasan (*controlling*) segala sesuatu yang direncanakan dan dilaksanakan harus memiliki pengawasan.

5. Prinsip Manajemen Pendidikan

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya
- d. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia
- e. Relatifitas nilai-nilai.¹³

¹¹ Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 81-82

¹² Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h. 3

Fattah mengklasifikasikan prinsip manajemen ke dalam tiga ranah yaitu:

- a. Manajemen berdasarkan sasaran
- b. Manajemen berdasarkan orang
- c. Manajemen berdasarkan informasi¹⁴

Dari pendapat diatas, prinsip manajemen pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, dengan cara memberikan tanggung jawab, memprioritaskan kepentingan kerja, dan memiliki manajemen berdasarkan sasaran, orang dan informasi

B. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Irjus indrawan, Mengungkapkan bahwa Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapun Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya

¹³Tim Dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.90

¹⁴*Ibid*, 91-92

proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.¹⁵

Menurut David S Perdanakusuma Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi optimal dalam proses pendidikan, meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana ini bertujuan memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.¹⁶

Menurut E. Mulyasa, Manajemen 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 di maksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah.¹⁷

¹⁵Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,(Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h.11

¹⁶David S Perdanakusuma, *Merajut Generasi Emas: Fakultas kedokteran Universitas Airlangga*, h. 58

¹⁷ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), h.49

Dari pendapat diatas, manajemen sarana dan prasarana adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

2. Macam-macam Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Suryosubroto Ditinjau dari fungsinya atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah, dan alat prabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung. Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana ialah kepala sekolah, selaku manajer kepala sekolah harus menetapkan kaidah-kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana.¹⁸

Menurut Bafadal, Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga hal, yaitu:

¹⁸Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (jakarta: Renika cipta, 2010),h.155

1. Habis Tidaknya Dipakai

- a. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, spidol, tinta printer, kertas tulis dan bahan kimia untuk praktik. Kemudian, sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.
- b. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Misalnya, meja dan kursi, papan tulis, lemari buku, computer, mesin tulis, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.

2. Bergerak Tidaknya

- a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, misalnya, meja dan buku, lemari arsip sekolah, globe dan alat-alat olahraga.
- b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), saluran listrik, dan LCD yang dipasang permanen.¹⁹

3. Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Menurut Kompri, Sarana ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar sarana pendidikan di bedakan menjadi 3 yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran

- a. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- c. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.²⁰

¹⁹ Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h.14-15

²⁰ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 3

Menurut E. Mulyasa, prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara tidak langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.²¹

Dari penjelasan diatas, bahwa manajemen sarana dan prasarana memiliki 3 macam yaitu habis tidaknya, bergerak tidaknya, dan Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar. Habis tidaknya segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat atau tahan lama, bergerak tidaknya yaitu sarana yang tidak bisa dipindahkan, hubungan dengan proses belajar mengajar yaitu: alat pelajaran, peraga, dan media pengajaran.

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut tim pakar manajemen Universitas Negeri Malang mengidentifikasi beberapa hal mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien..
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.

²¹ Irjus indrawan, *Op.cit*, h.16

- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.²²

Menurut Kompri, Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang disebut administrasi perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.²³

Menurut mulyasa, tujuan sarana dan prasarana adalah menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatis maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.²⁴

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

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet
2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan
3. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.

²² *Ibid*, h.14

²³ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h .198

²⁴ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2012),

5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid.²⁵

Nabi pernah bersabda:

إِنَّ اللَّهَ جَمِيلٌ يُحِبُّ الْجَمَالَ َ

("Sesungguhnya Allah itu indah, Dia menyukai terhadap keindahan": HR. Muslim dan tirmidzi).

Ayat diatas menjelaskan bahwa allah menyukai keindahan, maka dari itu tujuan sarana dan prasarana untuk mengindahkan suatu pendidikan sehingga dapat menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang melihatnya.

Dari penjelasan di atas, Tujuan sarana dan prasarana untuk mengupayakan perlengkapan, kerapihan, keindahan yang dibutuhkan oleh sekolah dalam proses pembelajaran.

4. Fungsi Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan

Menurut werang, manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari:Perencanaan, Pengadaan, Inventaris, Penyimpanan, Pemeliharaan, penghapusan, dan pengawas.²⁶

²⁵ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,(Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h 10-11

²⁶Basilius R.Werang S.s, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 142

Sebagai kegiatan pengelolaan ada beberapa fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di Sekolah. Penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan atas pertimbangan berikut: (a) pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, (b) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang, dan (c) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang sudah disusun sebelumnya. Pengadaan secara sederhana diartikan sebagai kegiatan membeli dan mendatangkan berbagai jenis sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah demi mencapai tujuan pendidikan.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Inventarisasi adalah kegiatan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah dalam daftar inventaris barang baik yang bergerak (sarana) maupun yang tidak bergerak (prasarana). Daftar barang inventaris

merupakan dokumen yang berisikan jenis, jumlah, dan kondisi barang pada saat dilakukan inventarisasi.

4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam gudang atau ruang penyimpanan. Penyimpanan umumnya hanya bersifat sementara.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. Pemeliharaan terhadap barang-barang inventarisasi dilakukan secara berkelanjutan.

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah di maksudkan kegiatan meniadakan barang-barang milik sekolah dari daftar inventaris karena barang-barang itu dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan atau karena biaya pemeliharaannya sudah terlalu mahal.

7. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.²⁷

Adapun menurut Irjus Indrawan, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan barang (inventasi), perbaikan barang, dan tukar tambah maupun penghapusan barang.²⁸

Menurut Muhammad Mustari Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan, dan pertanggung jawab terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.²⁹

Adapun di sini di jelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana tersebut antara lain:

1. Perencanaan/ analisis kebutuhan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenisnya dan kendalanya, beserta harganya.

²⁷ *Ibid*, 142-148

²⁸ Irjus Indrawan, *Op. Cit*, h. 21

²⁹ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, , cet ke 1, 2014), h.121

2. Pengadaan

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

3. Inventarisasi

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dipunyai suatu organisasi.

4. Pemanfaatan/penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama.

6. Pemusnahan/penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (biasa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku

7. Pertanggung jawab

Penggunaan barang-barang sekolah harus di pertanggung jawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang diajukan pada pimpinan. Dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini, diperlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakn oleh pemimpin.³⁰

³⁰ Ibid, h. 123-130

Dengan demikian fungsi sarana dan prasarana adanya perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Burhanuddin dkk, menjelaskan bahwa agar tujuan bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah. ³¹ Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus di perhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah. ³². Menurut Bafadal prinsip-prinsip tersebut antara lain:

a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah di lakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat di katakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada saat seorang personel sekolah akan menggunakannya.

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan.

³¹ Agustinus hermino, *asesmen kebutuhan organisasi persekolahan*, (Jakarta: PT Gramedia, 2013), h. 179

³² Prastyawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, *Al HIKMAH*, jurnal Studi Keislaman, Vol.6, No. 1, maret 2016

c. Prinsip Administratif

Yaitu manajemen sarana dan prasarana disekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan.

e. Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.³³

Adapun menurut Hunt Pierce prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah sebagai berikut:

1. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada dimasyarakat.
3. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang

³³Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Surabaya: Elkaf, 2006), 87

bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi siswa dan guru-guru.

5. Sebagai penanggung jawab harus membantun program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
7. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.³⁴

Dari penjelasan diatas agar tercapainya program pendidikan dengan baik, maka prinsip harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana. Karena dengan adanya prinsip sangatlah penting dalam menunjang proses pendidikan, dengan adanya pencapaian tujuan, efisiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab, dan kekohesifan. Diharapkan bisa tercapai dengan baik proses pendidikan.

6. Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan

Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan adalah proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana dan prasarana pendidikan serta dalam pengadaan sarana-sarana pendidikan yang ada di lembaga-lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan tertentu. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan

³⁴Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: deepublish, ed.1 cet.1, 2015,), h. 18-19

pendukung dalam proses belajar mengajar, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan lancar.³⁵

Dapat disimpulkan bahwa dalam proses manajemen sarana dan prasarana di sekolah umumnya meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan. Berikut uraian lebih lanjut mengenai komponen-komponen penelitian:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses yang dilakukan pertama dalam sebuah pengelolaan fasilitas pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan. Pengertian perencanaan menurut beberapa ahli sebagai berikut

Menurut Ibrahim Bafadal bahwa perencanaan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas di sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan di sekolah dalam periode tertentu.

³⁵Rika megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 bukti tinggi*, vol.2 no.1, juni 2014, *bahana Manajemen Pendidikan, jurnal Administrasi pendidikan*,. h.644

Program pendidikan yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja akan berbeda dengan program pendidikan yang berorientasi pada pemerataan kesempatan belajar, dalam hal sarana dan prasarananya, karena itu dalam perencanaan kebutuhan tersebut perlu dikaji sistem internal pendidikan dan aspek eksternalnya seperti masalah demographi, ekonomi kebijakan-kebijakan yang ada. Kegagalan dalam tahap perencanaan ini akan merupakan pemborosan.³⁶

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun sekolah sebelumnya. Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah seperti yang disebutkan dibawah ini :

- a. Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.³⁷

³⁶ Ibid, 644

³⁷ Irjus indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, ed.1 cet.1 2015), h. 31

3. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan menyimpan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan di suatu tempat. Hal tersebut diperhatikan beberapa factor pendukungnya, seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamanan.

- 1) Denah gedung (letak gedung), perlu diperhatikan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang
- 2) Sarana pendukung gedung, meliputi bangunan gedung, listrik, alat angkutan, alat dokumentasi administrasi (misal: komputer, printer, barankas, lemari arsip, dan lain-lain), alat komunikasi (telepon, radio), alat pengatur suhu sarana administrasi (misal: buku induk, buku pembantu, surat bukti, tanda masuk, surat bukti barang keluar dan alat tulis kantor) dan peralatan.
- 3) Keamanan gudang secara historis gudang harus aman dari bencana (banjir dan tanah longsor). Untuk menjaga keamanan gudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar keliling dan dipasang alat pemantau keamanan.³⁸

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Barnawi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna

³⁸ Ibid, h. 37

dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika 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 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.

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan menurut Mulyasa antara lain sebagai berikut:

- a. Perawatan terus menerus (teratur, rutin)
- b. Perawatan berkala
- c. Perawatan darurat
- d. Perawatan preventif.³⁹

Adapun ayat yang berhubungan dengan pemeliharaan yaitu pada surat al-maidah ayat 32:

مِنْ أَجْلِ ذَلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِي إِسْرَائِيلَ أَنَّهُ مَن قَتَلَ نَفْسًا بِغَيْرِ نَفْسٍ أَوْ فَسَادٍ فِي الْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ النَّاسَ جَمِيعًا وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا النَّاسَ جَمِيعًا ۗ وَلَقَدْ جَاءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِنْهُمْ بَعَدَ ذَلِكَ فِي الْأَرْضِ لَمُسْرِفُونَ

³⁹Muhammad kristiawan,dkk., *Manajemen Pendidikan*, (yogyakarta: deepublish Cv Budi utama, 2017) h. 103-104

Artinya:

Oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, maka seakan-akan dia telah membunuh manusia seluruhnya. Dan barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, maka seolah-olah dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. Dan sesungguhnya telah datang kepada mereka rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi. (surah al-maidah ayat: 32)

Berdasarkan ayat di atas, secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa yang membuat aktivitas sekolah itu hidup adalah sarana dan prasarana, atau dalam ayat diatas bisa pahami jika pendidikan itu ingin maju, hendaklah pandai-pandai menjaga dan memelihara barang-barang atau sarana dan prasarana tetap tahan lama, dan itu dapat menghemat biaya.

5. Inventarisasi

Inventarisasi fasilitas pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah, dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri disekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Dalam Al-Qur'an tersirat ayat-ayat yang memberikan dorongan untuk melakukan inventarisasi, diantaranya terdapat potongan surat Al-Baqarah ayat 282:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ
كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ.....^{٤٠}

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.....*
(Q.s. Al-Baqarah ayat:282)

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana menurut barnawi adalah sebagai berikut:

- Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
- Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang,
- Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.⁴⁰

6. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/ menghilangkan sarana

⁴⁰ Ibid 103

dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah.⁴¹ Penghapusan sarana dari daftar inventaris berfungsi sebagai berikut:

- a) Mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar.
- b) Mengurangi pemborosan biaya.
- c) Meringankan beban kerja inventarisasi.
- d) Membebaskan tanggung jawab satuan organisasi terhadap suatu barang atau sarana pendidikan.

Beberapa pertimbangan yang dapat dipakai sebagai alasan penghapusan sarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi.
- b) Perbaikan memerlukan biaya yang besar sehingga tidak ekonomis.
- c) Kegunaan sarana pendidikan tidak sebanding dengan biaya pemeliharaan dan perbaikan.
- d) Penyusutan sarana di luar kekuasaan pengurus sarana.
- e) Tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini.
- f) Barang kelebihan, jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak terpakai lagi.
- g) Adanya penurunan efektifitas kerja.
- h) Barang atau sarana pendidikan sudah tidak ada, karena dicuri, terbakar atau hilang.

Penghapusan barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam antara lain:

- a) Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual.
- b) Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukarkan dengan barang baru atau sarana baru.
- c) Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan.

⁴¹ Ibrahim Bafadal, *op.cit.* h. 72

d) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar.⁴²

7. Pengawasan

Pengawasan dimaksudkan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini terutama dimaksudkan untuk menghindari penyimpangan, penggelapan atau penyalahgunaan.

Pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. Pengawasan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, pejabat departemen pendidikan, atau pejabat lain yang berwenang.⁴³



⁴²Suharsimi Arikunto & Lia yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (yogyakarta: Aditya Media, 2008), h. 282

⁴³Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 148

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru atau mendapat susunan atau tafsiran baru dari pengetahuan yang telah ada, dimana sikap orang bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.¹

Metode penelitian adalah cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian social untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.² Adapun Menurut Sugiyono, data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.³

B. Sumber Data Penelitian

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang valid yang sesuai dengan fokus penelitian yang meliputi profil sekolah berupa sejarah, visi,

¹ Sugiyono, *metode penelitian administrasi*, (Bandung: Alfabet, 2003), hlm. 5

² Lexy j.moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung:Remaja Rosdakarya,2000), h.11

³ Sugiyono, *metode penelitian administrasi*, (Bandung : Alfabeta, 2010) h.14

misi, dan tujuan sekolah, jumlah guru-siswa-staf sekolah, dan keadaan sarana dan pra sarana, serta prestasi siswa yang diraih. Kemudian data yang berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan yang berupa hasil pengamatan, catatan lapangan, dan dokumentasi dikumpulkan yang nantinya akan dianalisis.

Penelitian tindakan ini bersifat kualitatif, datanya diperoleh dari observasi, interview, dan dokumentasi. Hal ini sesuai yang dikatakan Lofland dalam bukunya Moleong, yang menyatakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.⁴ Metode pengumpulan data digunakan memperoleh data yang diperlukan, baik yang berhubungan dengan studi literatur maupun data yang dihasilkan dari data yang empiris. Yang dimaksud sumber data adalah subyek dari mana data diperoleh, dalam penelitian penulis membaginya menjadi 2 yaitu:

a. Sumber data primer

Data primer ialah data dari sumber asli atau pertama yaitu; kepala sekolah, wakil manajemen mutu, guru dan staf. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui nara sumber atau dalam istilah responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan saran mendapatkan informasi atau data.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat, mendengarkan, misalnya dokumen-

⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi*, h.157

dokumen atau majalah yang dapat menunjang skripsi.⁵ Penulis saat ini menggunakan data sekunder yaitu berupa data-data profil sekolah yang diteliti oleh peneliti.

C. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi status data yang ditetapkan. Oleh karena itu agar hasil yang diperoleh dalam penelitian ini benar-benar data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, maka metode pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi/ Pengamatan

Teknik observasi adalah tehnik pengumpulan data yang digunakan dengan jalan mengandalkan pengamatan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang di selidiki.⁶

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan prilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi dapat dibedakan menjadi *participation observation* (observasi berperan serta) dan *non participation observation*,

⁵ Sumadi suryabrata, metode penelitian, jakarta: PT Raja Grafindo, 2006, h.81

⁶Husain Usman dan Purnomo Setya Diabad, *Metode Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi aksara, 1996), h. 54.

selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.⁷

Observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya. Jadi observasi terstruktur dilakukan apabila peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel apa yang akan diamati. Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.⁸ Dalam observasi peneliti mengamati lingkungan sekolah baik dari lingkungan maupun warga yang ada disekolah tersebut.

Melalui metode observasi ini penulis berharap agar mudah memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu objek yang diteliti sebagai pendukung penelitian ini.

2. Metode wawancara/ interview

Menurut chalid Nurbuko dan Abu Ahmadi interview adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara bertatap muka dan mendengarkan secara langsung informasi yang disampaikan.

Berdasarkan kutipan diatas, penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan metode interview adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh data yang valid secara langsung meminta keterangan dari pihak yang di interview, karena metode ini merupakan yang mudah dan praktis untuk menghimpun data

⁷ Sugiyono, *metode penelitian administrasi*, (bandung : alfabeta, 2010) h. 166

⁸ *ibid.* H.167

yang diperlukan, dengan demikian data informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti bisa diperoleh dari pihak-pihak tertentu yang dianggap mewakili. Dalam wawancara ada 3 prosedur yaitu:

- 1) Wawancara bebas (wawancara tak terpimpin) adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarah Tanya jawab pada pokok persoalan dari fokus penelitian.
- 2) Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan dari pokok permasalahan.
- 3) Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara bebas dengan wawancara terpimpin. Jadi dalam wawancara hanya memuat pokok-pokok masalah yang diteliti selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara, apabila menyimpang dari pokok persoalan akan dibahas.

Dari ketiga interview diatas, penulis menggunakan interview bebas terpimpin Agar dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai pihak TU, peneliti mendapatkan data yaitu berupa Profil Sekolah.⁹

Untuk memperoleh data dan informan, peneliti menyusun pedoman wawancara dalam bentuk daftar pertanyaan wawancara yang disusun secara sistematis. Pedoman ini dibuat sebelum kegiatan wawancara dilaksanakan dan berfungsi sebagai panduan selama wawancara berlangsung sehingga dapat berjalan lancar.

⁹ Ibid hlm. 78.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini berasal dari kata dokumen, yang berarti bahan-bahan tertulis.¹⁰ Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, angket, dan sebagainya. Telah dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam suatu penelitian dengan mengumpulkan informasi yang telah ada pada lembaga terkait. Dalam penelitian ini peneliti akan menelaah bagaimana peran pemimpin, dan seperti apa cara mendidik anak tersebut.

Diantara dokumen-dokumen yang dianalisis dalam penelitian ini antara lain: (1) Manajemen sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum (2) sejarah berdirinya MTs Darul Ulum (3) daftar guru (termasuk jumlah, latar belakang pendidikan guru, (4) visi, misi dan tujuan MTs Darul Ulum yang terkait dengan fokus penelitian (5) sasaran dan kebijakan.

D. Uji Keabsahan Data

Agar penelitian dapat di pertanggung jawabkan maka di kembangkan tata cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang di periksa adalah keabsahan datanya. Dalam mendapat keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan, teknik menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang

¹⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 158

bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama.¹¹

Denzim, telah menengarai empat tipe dasar triangulasi:

- 1) **Triangulasi data** adalah penggunaan beragam sumber data dalam suatu kajian, sebagai contoh: mewawancarai orang pada posisi status yang berbeda atau dengan titik pandang yang berbeda.
- 2) **Triangulasi investigator** adalah penggunaan beberapa evaluator atau ilmuwan sosial yang berbeda
- 3) **Triangulasi teori** adalah penggunaan sudut pandang ganda dalam menafsirkan seperangkat tunggal data
- 4) **Triangulasi metodologis** adalah penggunaan metode ganda untuk mengkaji masalah atau program tunggal, seperti wawancara, pengamatan, daftar pertanyaan terstruktur, dan dokumen.¹²

Triangulasi adalah jalan keluar yang berdaya guna terhadap masalah yang amat banyak bergantung pada sumber data atau metode tunggal, dan oleh sebab itu meruntuhkan validitas dan kepercayaan atas temuan karena kelemahan pada metode tunggal. Triangulasi adalah pengakuan bahwa evaluator perlu menjadi terbuka terhadap lebih dari pada satu cara pandang mengenai program.¹³ Peneliti sementara ini menggunakan sumber data untuk menambah informasi dokumen

¹¹Sugiyono, *Metode Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2013), h.330

¹² Michael Quien patton, penerjemah Budi puspo priyadi, *Metode Evaluasi Kualitatif*, (Yogyakarta: pustaka pelajar, 2009), h.99

¹³ Ibid, h. 100

tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (insights) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.

E. Analisis data

Semua data yang diperoleh dalam penelitian ini akan dianalisis dengan mempergunakan metode deskriptif analisis sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

Penulis menganalisis data dengan analisis data model Miles and Huberman. Telah dipahami bersama dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan verification atau sering dikenal dengan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Seperti yang diungkapkan oleh Patton dalam Moleong bahwa analisis data merupakan proses mengatur urutan data, mengorganisasikan kedalam suatu pola, kategori dan satuan urutan dasar.¹⁴ Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa analisis data dilakukan untuk mengetahui mana data diperlukan dan mana data yang tidak diperlukan sehingga hasil penelitian benar-benar akurat dan bisa dipertanggung jawabkan.

¹⁴ Lexy J. Moleong, *Metodelogi*, h.280

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Profil MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya

Nama Sekolah	: MTs Darul Ulum Sumberrejo
NPSN	: 60730300
NSM	: 121218070065
Akreditasi Madrasah	: B
Alamat	: Jl. Sukarno Hatta No 4 Desa Sumberrejo Kecamatan Waway Karya Kabupaten Lampung Timur Propinsi Lampung
NPWP Madrasah	: 00.778.309.5_321.000
Nama Kepala Madrasah	: Drs. Hasan Basrie, MA
No. Tlp/Hp	: 081379137376
Nama Yayasan	: Darul Ulum
Alamat Yayasan	: Sumberrejo Kecamatan Waway Karya Lam-Tim
No. Tlp Yayasan	:
No Akte Yayasan	: 149
Kepemilikan Tanah	: Yayasan
	a. Status tanah : Akta Jual-Beli
	b. Luas Tanah : 7.400 m ²
Status Bangunan	: Yayasan
Luas Bangunan	: 424 m ²

1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya

Kab. Lampung Timur

Yayasan Darul Ulum Lampung Timur berdiri sejak tahun 1992 oleh masyarakat Islam melalui tokoh agama yaitu : Bp Kiyai Drs. Hasan Basrie. Pada awalnya Darul Ulum hanya Sebuah Pondok yang menerapkan sistem pendidikan ala Gontor, kemudian terdaftar sebagai Yayasan di Kementerian Agama pada tahun

1989. Seiring dengan tuntutan zaman maka didirikanlah Madrasah Aliyah, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Ibtidaiyah, namun tetap dibawah satu naungan Yayasan, yakni Yayasan Darul Ulum Lampung Timur.

2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur

a. Visi MTs Darul Ulum Lampung Timur

Mewujudkan Madrasah yang unggul dan kompetitif hingga dapat melahirkan generasi yang memiliki kemampuan memikul amanah Allah sebagai Kholifah fil Ardhi

Kami memilih visi ini untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Visi ini menjiwai warga madrasah kami untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan madrasah.

Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita madrasah yang:

- a. berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian
- b. sesuai dengan norma dan harapan masyarakat
- c. ingin mencapai keunggulan
- d. mendorong semangat dan komitmen seluruh warga madrasah
- e. mendorong adanya perubahan yang lebih baik

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan visi di atas.

b. Misi MTs Darul Ulum Lampung Timur

Menyelenggarakan Pendidikan Yang Memadukan Aspek Intelektual, Spiritual dan Life-Skill Sehingga Dapat Melahirkan Generasi Yang Unggul, Mandiri dan memiliki kepribadian yang Islami.

Di setiap kerja komunitas pendidikan, kami selalu menumbuhkan disiplin sesuai aturan bidang kerja masing-masing, saling menghormati dan saling percaya dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berdasarkan pelayanan prima, kerjasama, dan silaturahmi. Penjabaran misi di atas meliputi:

1. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
2. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat berkembang secara optimal.
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
4. Menumbuhkan dan mendorong keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
5. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama Islam dan budaya bangsa sehingga terbangun siswa yang kompeten dan berakhlak mulia.

MOTTO

” ASAH POTENSI, RAIH PRESTASI, BANGUN PRIBADI ISLAMI”

c. Tujuan MTs Darul Ulum Lampung Timur

Misi merupakan kegiatan jangka panjang yang masih perlu diuraikan menjadi beberapa kegiatan yang memiliki tujuan lebih detil dan lebih jelas. Berikut ini jabaran tujuan yang diuraikan dari visi dan misi di atas.

Tujuan sekolah kami merupakan jabaran dari visi dan misi sekolah agar komunikatif dan bisa diukur sebagai berikut:

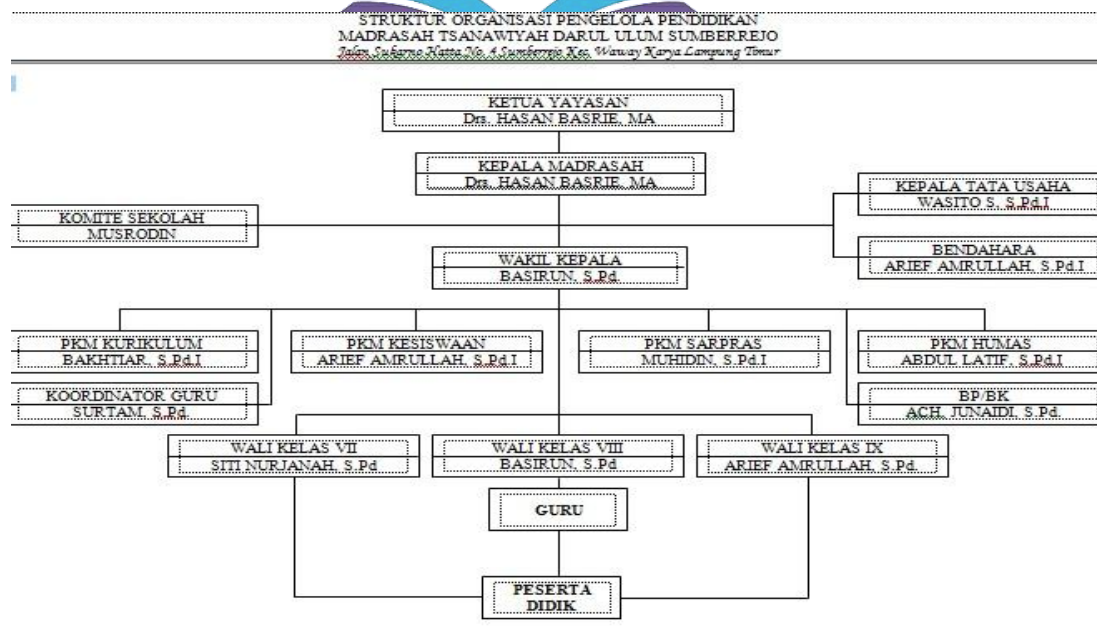
1. Unggul dalam kegiatan keagamaan dan kepedulian sosial.
2. Unggul dalam disiplin, belajar dan tanggung jawab.
3. Unggul dalam prestasi Akademik dan Non Akademik.

4. Unggul dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Unggul dalam kegiatan Ekstrakurikuler, seperti Olah raga, Kesenian, Paskibra, Pramuka, dan Seni Baca Tulis Al-Qur'an.

Tujuan sekolah kami tersebut secara bertahap akan dimonitoring, dievaluasi, dan dikendalikan setiap kurun waktu tertentu, untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) tingkat SMP/MTs yang dibakukan secara nasional, sebagai berikut:

1. Meyakini, memahami, dan menjalankan syariat ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari.
2. Memahami dan menjalankan hak dan kewajiban untuk berkarya dan memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab.
3. Berpikir secara logis, kritis, kreatif, inovatif dalam memecahkan masalah, serta berkomunikasi melalui berbagai media.
4. Menjalankan pola hidup bersih, teratur, bugar, dan sehat.
5. Berpartisipasi dalam kehidupan sebagai cerminan rasa cinta dan bangga terhadap bangsa dan tanah air.

3. Struktur Organisasi MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur



4. Letak Geografis MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur

MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur mempunyai lokasi yang strategis yaitu di pinggir perkampungan antar desa. Dan transportasi keberadaan untuk menuju lokasi tersebut mudah di jangkau oleh guru maupun peserta didik. Lokasi MTs Darul Ulum Sumberrejo masih bisa di jangkau oleh peserta didik dengan berjalan kaki. Berdasarkan observasi keadaan lokasi MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya kabupaten lampung timur penulis laporkan sebagai berikut:

MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur yang beralamatkan Jl. Sukarno Hatta No. 4 Desa Sumberrejo Kecamatan Waway Karya Kabupaten Lampung Timur Propinsi Lampung yang memiliki luas tanah 7.400m² dengan luas bangunan 424 m² dengan kepemilikan tanah yaitu Yayasan dengan status tanah Akta Jual-Beli. Untuk lebih jelasnya MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway karya Kabupaten Lampung Timur memiliki beberapa gedung atau ruangan sebagai berikut:

- a. 1 kantor kepala sekolah
- b. 1 ruang guru
- c. 1 unit gedung berjumlah 3 lokal
- d. 1 ruang tata usaha
- e. 1 ruang Uks
- f. 1 Unit mushola

- g. 1 Asrama
- h. Lapangan upacara

5. Data Kepala Madrasah dan Guru

Tabel 2

DATA GURU MTs DARUL ULUM SUMBERREJO WAWAY KARYA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

No	Nama Guru	Tempat/Tgl Lahir	Status	Tmt	Jabatan
	Drs. Hasan Basrie, MA	Bungkuk, 09 Februari 1958	Gty	1989	Kamad
1	Wasito, S.Pd.I	Tanjung Wangi, 06 Maret 1986	Gty	2012	Guru
2	Basirun, S.Pd.Sd	Bungkuk, 09 Mei 1968	Gty	1992	Guru
3	Bakhtiar, S.Pd.I	Walenna, 29 Juli 1967	Gty	1996	Guru
4	Muridan, S.Pd.I	Rawasragi, 06 Agustus 1978	Gty	2000	Guru
5	Surtam, S.Pd.I	Kota Baru, 07 Januari 1975	Gty	2008	Guru
6	Abdul Latif, S.Pd.I	Bungkuk, 01 Agustus 1981	Gty	2010	Guru
7	Kurniawati, S.Pd.I	Padang Ratu, 08 April 1985	Gty	2010	Guru
8	Muhidin, S.Pd.I	Bungkuk, 16 Februari 1987	Gty	2012	Guru
9	Arief Amrullah, S.Pd.I	Jombang, 05 Januari 1987	Gty	2008	Guru
10	Nuning Rohmanita, S.Pd.I	Jombang, 03 Maret 1987	Gty	2009	Guru
12	Siti Nurjanah, S.Pd.I	Bungkuk, 20 Juli 1993	Gty	2015	Guru
13	Suhernah, S.Pd.I	Bungkuk, 15 Februari 1979	Gty	2015	Guru

Sumber : Dokumentasi MTs Darul Ulum Sumberrejo

6. Keadaan Siswa-siswi MTs Darul Ulum Waway Karya Kab. Lampung Timur

Peserta didik merupakan faktor utama terlaksananya tunjangan pendidikan, tanpa adanya peserta didik maka tujuan dari pendidikan tidak akan pernah terlaksanakan dan tercapai dengan baik. Berikut data siswa-siswi MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur pada tahun 2017/2018.

Tabel 3
Data siswa-siswi MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya
Kabupaten Lampung Timur

Tahun Ajaran	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Jumlah (Kelas1+2+3)	
	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel
2017/2018	36	1	26	1	20	1	82	3

Sumber: Dokumentasi, MTs Darul Ulum Sumberrejo

7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang untuk terlaksananya proses belajar mengajar. Karena dengan sarana dan prasarana maka Madrasah akan mampu dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Berikut tentang sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.

Tabel 4
Sarana dan prasarana MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya
Kabupaten Lampung Timur

No	Jenis Ruangan	Jml Ruang	Luas M2	Pemanfaatan Ruang			Kondisi		
				Dipakai	Tdk	Jarang	B	RR	RB
1	Ruang Kelas	4	222	3	1	-	2	1	1
2	Ruang	0	-	-	-	-	-	-	-

	Perpustakaan								
3	Ruang Serba Guna	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Ruang Tata Usaha	1	6	1	-	-	-	1	-
5	Ruang Kepala Sekolah	1	5	1	-	-	1	-	-
6	Ruang Guru	1	14	1	-	-	-	-	-
7	Ruang BK	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Ruang UKS	1	6	1	-	-	-	1	-
9	Ruang Lab	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Ruang Ibadah	1	115	1	-	-	1	-	-
11	Asrama	1	66	1	-	-	-	1	-

Sumber: Dokumentasi MTs Darul Ulum Sumberrejo

Keterangan :

B= Baik

RR= Rusak Ringan

RB= Rusak Berat

B. Hasil temuan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam membantu dan menunjang proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana secara sederhana dapat diartikan sebagai layanan professional bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam mengupayakan pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada, sehingga siap pakai ketika saat dibutuhkan untuk proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Satu hal yang perlu di pertegas dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari

langkah-langkah tertentu secara sistematis yaitu: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventaris, penghapusan dan pengawasan.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan dengan menggunakan teknik interview atau wawancara baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat peneliti paparkan beberapa data dari para responden yang berkaitan dengan judul yaitu “Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur”.

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Penyimpanan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Penghapusan dan Pengawasan. Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan komponen yang sangat penting dalam setiap aktifitas pendidikan terutama untuk menunjang kesuksesan dalam kegiatan belajar mengajar. Dalam mengelola sarana dan prasarana MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur mengupayakan seoptimal mungkin dengan ditangani para pegawai dan dibantu oleh para guru. Hal ini sesuai dengan penjelasan dari Drs. Hasan Basrie, MA selaku Kepala MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.

Beliau menjelaskan:

“ Bahwa dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur ini merupakan suatu tanggung jawab bersama, akan tetapi secara khusus bidang sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo ini di tangani oleh orang

yang khusus dalam mengelola dan mempertanggung jawabkannya di bawah pengawasan kepala sekolah yaitu waka bidang sarana dan prasarana dan di bantu oleh para guru bidang studi khusus.¹

Keberadaan dan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah bukan suatu yang mudah mewujudkannya. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo dalam hal mewujudkannya tentu melewati beberapa proses yang panjang, begitu juga dalam meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah, kita dapat melihatnya dari proses manajemen sarana dan prasarana seperti apakah yang diterapkan.

Pendapat tersebut di benarkan oleh kepala TU MTs Darul Ulum Sumberrejo .

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Wasito, S.Pd.I beliau menjelaskan:

“ mengenai sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum, merupakan tanggung jawab bagi semua warga yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo. Mulai dari kepala Madrasah, Komite, guru, siswa dan karyawan lainnya. Upaya tersebut dilakukan untuk mengetahui seperti apa proses manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum”.²

Peneliti dapat menjelaskan hasil interview atau wawancara terhadap beberapa responden, untuk mengetahui secara mendalam tentang Manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan ddi MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur dengan beberapa aspek di antaranya : perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan

¹ Hasan Basrie, Ma, Kepala Madrasah Mts Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, 25 Mei 2018

² Wasito, S.Pd.I, Kepala Tu Mts Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, 25 Mei 2018

pengawasan yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.

a. Perencanaan kebutuhan

Berdasarkan hasil penelitian tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Perencanaan/ penentuan kebutuhan	1. Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan	✓	
		2. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran	✓	
		3. Mencari atau menetapkan dana	✓	
		4. Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan	✓	

Hal ini menggambarkan, bahwa dalam melakukan atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sesuai interview dengan Drs. Hasan Basrie, MA selaku kepala sekolah MTs Darul Ulum Sumberrejo, beliau menjelaskan:

Mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan, sebelum dilakukannya proses pembelajaran terlebih dahulu pihak sekolah melakukan analisis materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Dalam

mengadakan alat atau perlengkapan yang dibutuhkan, Kepala Madrasah menjelaskan tentang menganalisis kebutuhan yang akan digunakan pada saat proses pembelajaran seperti halnya papan tulis, meja kursi, spidol, penghapus papan tulis, buku cetak dan alat-alat kesenian dan olah raga yang menunjang pembelajaran, biasanya mengadakan analisis dilakukan waka bidang sarana prasarana dengan cara memberikan laporan atau data mengenai apa saja sarana dan prasarana yang masih bisa digunakan dan apa saja yang telah rusak dan tidak bisa terpakai lagi. Dalam hal proses perencanaan sarana dan prasarana selalu dilakukan untuk menentukan perencanaan seperti halnya dalam proses pembelajaran harus selalu ada alat perlengkapan dalam belajar. Sarana yang dibutuhkan di Madrasah sudah terlihat dengan adanya gedung baru untuk siswa-siswi Madrasah dan Mushola yang sudah bisa digunakan untuk beribadah.

Selanjutnya dalam mengadakan alat perlengkapan Kepala Madrasah telah menunjuk seseorang yang diserahkan tugas sebagai Waka sarana prasarana untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran, dalam hal ini selaku Kepala Madrasah Drs. Hasan Basrie, MA, memberi tanggung jawab kepada Bapak Muhidin, S.Pd.I, selaku WAKA di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur yang sesuai dengan kebutuhan dan kegunaan di Madrasah.

Dalam proses pembelajaran dana untuk membeli perlengkapan harus direncanakan agar tidak melebihi anggaran dan perlengkapan yang di beli terpakai dan berguna. Oleh sebab itu dibutuhkan dana untuk mendapatkan perlengkapan yang

diinginkan, bapak Drs. Hasan Basrie, MA, selaku Kepala Madrasah menjelaskan bahwa dalam kebutuhan pembelajaran masih kurangnya dana untuk membeli perlengkapan maka Madrasah Mencari atau menetapkan dana, dalam mencari atau menetapkan dana, kami pihak sekolah mengajukan proposal untuk mendapatkan dana. Terdapat 3 dana yaitu dari dana BOS, Komite, dan Yayasan.³

Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan, dilakukan oleh waka sarana dan prasarana kegiatan seleksi alat atau perlengkapan dilakukan agar dapat mengetahui sarana dan prasarana yang rusak dan layak untuk digunakan, dan untuk melaporkan apa saja alat atau perlengkapan sarana dan prasarana yang belum ada untuk masuk ke daftar analisis kebutuhan, dan selanjutnya melaksanakan rapat dan mencari dana.⁴

b. Pengadaan

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengadaan Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
2.	Proses Pengadaan	1. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓	
		2. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan	✓	
		3. Menetapkan segala prioritas	✓	

³ Hasan Basrie, Ma, Kepala Madrasah Mts Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, 25 Mei 2018

⁴ Muhidin, S.Pd.I, WAKA Madrasah Mts Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kab. Lampung Timur, 25 Mei 2018

		pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia		
--	--	---	--	--

Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan, dilakukan oleh Kepala Madrasah dan Di bantu Oleh Waka Madrasah, rencana pengadaan harus sesuai kebutuhan yang dibutuhkan di Madrasah dalam menunjang proses pembelajaran yaitu adanya ruangan kelas baru, papan tulis, meja kursi, buku, dan lain-lain.

Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan agar tidak adanya pembekakan saat berbelanja alat perlengkapan pembelajaran, barang-barang yang harus di perkirakan yaitu buku cetak, alat tulis (ATK) dan alat praktek untuk siswa dan guru semuanya harus sesuai dan dilakukan oleh Waka dan kepala TU.

Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia, pengadaan harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat bermanfaat. Berdasarkan hasil interview penulis dengan kepala Madrasah Drs. Hasan Basrie, MA, mengenai sistem pengadaan sarana prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo. Beliau menjelaskan dalam pengadaan harus sesuai dengan rencana dan dana yang ada. Pada kegiatan ini kita ada anggaran dari dana-dana yang lainnya seperti dana

BOS, komite dan yayasan, tetapi biaya tersebut masih dibagi dengan biaya guru yang mengajar.⁵

c. Penyimpanan

Berdasarkan hasil penelitian tentang penyimpanan sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
3.	Penyimpanan	1. Penugasan/penunjukkan personel dalam tanggung jawab terhadap alat-alat pembelajaran, dan operator komputer	✓	

Penyimpanan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh Madrasah dalam kondisi siap pakai. Berdasarkan hasil interview penulis dengan kepala Madrasah Drs. Hasan Basrie, MA “bahwa dalam penyimpanan sarana dan prasarana Madrasah menyiapkan tempat yaitu sebuah lemari untuk menyimpan sarana yang ada di madrasah agar sarana yang digunakan untuk proses pembelajaran siap untuk dipakai dan tidak berceceran dimana-mana, Dengan penyimpanan di harapkan sarana prasarana yang ada di Madrasah bisa mendukung pembelajaran.”⁶ maka dalam hal ini Kepala Madrasah menugaskan Waka sarana prasarana untuk bertanggung jawab atas penyimpanan alat-alat dan di bantu oleh guru dan siswa jika

⁵ Hasan Basrie, MA, Kepala Madrasah MTs Darul Ulum Sumberrejo waway karya kabupaten Lampung Timur, 25 Mei 2018

⁶ . Drs. HASAN BASRIE, MA, Kepala Sekolah MTs Darul Ulum Sumberrejo waway karya kab. Lampung Timur, 25 Mei 2018

usai memakai alat-alat pembelajaran. Dalam pertanggung jawaban Operator Komputer diserahkan kepada Kepala TU untuk bertanggung jawab keperluan yang berhubungan dengan komputer.

d. Pemeliharaan

Berdasar hasil penelitian tentang pemeliharaan Sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	sesuai	Tidak sesuai
4.	Pemeliharaan	1. Pencegahan Kerusakan dan Pergantian kerusakan	✓	
		2. Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan		✓

Dalam pemeliharaan ada pencegahan kerusakan dan pergantian ringan proses ini untuk menjaga dan merawat barang-barang dari kerusakan dan mengurangi biaya yang tidak diinginkan maka diadakan perbaikan untuk mencegah kerusakan, seperti halnya alat kesenian yang digunakan siswa proses pembelajaran harus ada pemeliharaan agar barang-barang tersebut bisa selalu digunakan kapan pun dibutuhkan.

Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, Dalam pembentukan daftar sarana dan prasarana Bapak Muhidin, S.Pd.I, menjelaskan bahwa daftar sarana dan prasarana yang dibuat merupakan daftar dari keseluruhan atau apa saja sarana prasarana dan perlengkapan yang dimiliki Madrasah dan tidak ada jadwal untuk pemeliharaan, semuanya bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana

prasarana.⁷ Bapak Drs. Hasan Basrie, MA menjelaskan mengenai tim pelaksanaan sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum tidak ada.

e. Inventarisasi

Berdasarkan hasil dari penelitian tentang inventarisasi sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo WawayKarya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
5.	Inventarisasi	1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang	✓	
		2. Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur	✓	

Inventarisasi merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventarisasi juga memberi masukan yang sangat berharga/ berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Sesuai hasil interview dengan Waka sarana prasarana, mengenai inventarisasi/ pencatatan dilakukan ketika serah terima atau pada saat penerimaan barang. Setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut dikasih kode dan membuat laporan, kegiatan ini juga dilakukan oleh petugas TU.

Dalam kegiatan inventarisasi, selain waka sarana prasarana, kepala TU bapak Wasito, S.Pd.I, juga menjelaskan “bahwa inventaris merupakan suatu kegiatan

⁷ Muhidin, S.Pd.I, Waka Mts Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur, 25 Mei 2018

pencatatan barang-barang atau sarana prasarana yang ada di Madrasah ini, baik barang milik negara maupun milik Madrasah sendiri, dan biasanya pencatatan dilakukan apabila barang telah datang. Selain itu, apabila dalam inventarisasi terdapat sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka tugas kita adalah membuat laporan kepada atasan untuk dilakukan perbaikan maupun penghapusan. Semua sarana yang ada di Madrasah harus dilakukan inventarisasi secara teratur dan tertib, agar dapat mengetahui keadaan setiap barang atau sarana prasarana yang ada di Madrasah”.⁸

f. Penghapusan

Berdasarkan hasil dari penelitian tentang Penghapusan sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
6.	Penghapusan	1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi	✓	
		2. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan	✓	

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga atau milik pemerintah dari daftar inventaris. Hasil dari wawancara peneliti dengan Bapak Wasito beliau pun menyatakan:“Bahwa sistem

⁸ Wasito, S.Pd.I, kepala TU Mts Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kab. Lampung Timur, 25 Mei 2018

untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs Darul Ulum dilakukan apabila perlengkapan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi.

Dan kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan maka dilakukan penghapusan terhadap sarana prasarana tersebut. Setelah perlengkapan didata maka kegiatan selanjutnya membuat laporan, laporan dibuat apabila pendataan telah selesai.”⁹

g. Pengawasan

Berdasarkan hasil dari penelitian tentang Pengawasan sarana dan prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Sesuai	Tidak sesuai
7.	Pengawasan	1.Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang	✓	

Mengenai pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum, sudah sesuai dengan proses atau sistem pengawasan yang dilakukan mengenai bidang perlengkapan dan sarana prasarana di lakukan oleh kepala Madrasah, yang di pertanggung jawabkan oleh bidang waka sarana prasarana dan dibantu oleh guru lainnya. Bentuk dari kegiatan pengawasan kepala sekolah yaitu bapak Hasan menjelaskan bahwa pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum ini dilakukan dengan cara meminta data-data dan laporan dari waka sarana dan prasarana.

⁹ Wasito, S.Pd.I, Ibid,

C. Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur

perencanaan kebutuhan, Menurut peneliti dapat disimpulkan dari hasil wawancara bahwa dalam kegiatan analisis di MTs selalu melihat kebutuhan yang ada dan selalu terprogramkan, karena diadakannya analisis materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan sehingga dalam pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dalam proses perencanaan sarana prasarana kepala Madrasah Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran agar bertanggung jawab dengan fasilitas yang dibutuhkan di Madrasah, dalam memenuhi perencanaan dan kebutuhan Madrasah maka diperlukan untuk mencari atau menetapkan dana, lalu menseleksi alat yang dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran.

Proses pengadaan yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur dan hasil wawancara kepada kepala Madrasah maka dapat dijelaskan bahwa Kegiatan pembelajaran yang rutin hanya mengandalkan bantuan dari Pemerintah yaitu berupa dana BOS sesuai dengan ketentuan dan rencana awal tahun. Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan, dilakukan oleh Kepala Madrasah dan Di bantu Oleh Waka Madrasah, Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan agar tidak adanya pembekakan saat berbelanja alat perlengkapan pembelajaran. Menetapkan segala prioritas pengadaannya

berdasarkan dana yang tersedia, pengadaan harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat bermanfaat.

Penyimpanan, hasil dari observasi di Madrasah, bahwa penyimpanan Sarana dan prasarana yaitu di siapkan sebuah lemari untuk menyimpan sarana yang ada di madrasah agar sarana yang digunakan untuk proses pembelajaran siap untuk dipakai dan tidak berceceran dimana-mana, hal ini juga dirasakan oleh para guru, terutama guru yang mengajar di kelas yaitu salah satu dari guru di Madrasah menjelaskan “ bahwa dengan ada penyimpanan sarana dan prasarana kegiatan dalam proses mengajar tidak terhambat karena apa yang diperlukan sudah ada di tempat penyimpanan”

Pemeliharaan, di Madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel Madrasah dalam kondisi siap pakai. Kondisi barang atau sarana yang siap pakai akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran di Madrasah. Bahwa untuk pemeliharaan sarana prasarana merupakan tanggung jawab warga Madrasah, baik dari semua guru maupun peserta didik. Selain waka sarana prasarana, dalam hal pemeliharaan semua perlengkapan yang ada disini khususnya dalam bidang studi seperti guru olah raga, dan guru mata pelajaran yang memerlukan sarana dalam proses pembelajaran langsung di berikan tugas dalam hal pemeliharaan sarana atau perlengkapan tersebut. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana disini kepala sekolah tidak melakukan

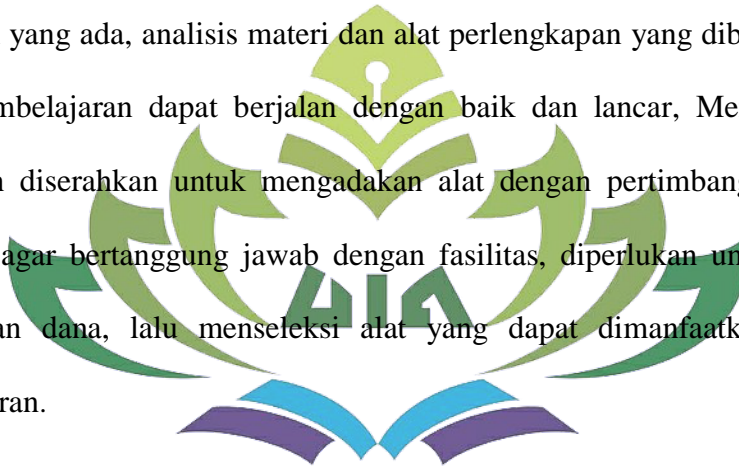
evaluasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan pemeliharaan tersebut, karena MTs Darul Ulum tidak memiliki tim untuk melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dan tidak memiliki jadwal pemeliharaan.

Inventarisasi, Dari wawancara dengan Waka sarana prasarana, bahwa inventarisasi yang ada di Madrasah sudah Sesuai, yaitu mengenai penggunaan, inventaris/ pencatatan yang dilakukan ketika serah terima atau pada saat penerimaan barang. Setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut dikasih kode dan membuat laporan, kegiatan ini juga dilakukan oleh petugas TU.

Penghapusan, adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga atau milik pemerintah dari daftar inventaris. Sistem untuk dilakukan penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs Darul Ulum dilakukan apabila perlengkapan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi. Setelah perlengkapan didata maka kegiatan selanjutnya membuat laporan, laporan dibuat apabila pendataan telah selesai, Sesuai yang ada di MTs Darul Ulum.

Pengawasan, terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum ini dilakukan dengan cara meminta data-data dan laporan dari waka sarana dan prasarana.

Dari analisis diatas bahwa dapat disimpulkan, bahwa Manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur yang di pimpin langsung oleh Kepala Madrasah telah sesuai dengan data yang meliputi: Perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan. Telah dilaksanakan dengan baik oleh pihak Madrasah baik dari Perencanaan kebutuhan dilaksanakan sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang di MTs Darul Ulum Sumberrejo dan selalu melihat kebutuhan yang ada, analisis materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan sehingga dalam pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar, Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran agar bertanggung jawab dengan fasilitas, diperlukan untuk mencari atau menetapkan dana, lalu menseleksi alat yang dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran.



Proses pengadaan yang ada di Madrasah yaitu: Membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan, dilakukan oleh Kepala Madrasah dan Di bantu Oleh Waka Madrasah, Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang yang diperlukan, Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.

Penyimpanan dan pemeliharaan adalah aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel Madrasah dalam kondisi siap pakai. Inventarisasi, yaitu melakukan pencatatan sarana dan prasarana pada

bagian inventarisasi pembelian atau serah terima barang seperti pembelian ATK dll. penghapusan barang atau perlengkapan yang ada di MTs Darul Ulum dilakukan apabila perlengkapan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi. Pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum, yaitu dilakukan dengan cara meminta data-data dan laporan dari waka sarana dan prasarana.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan analisis yang penulis lakukan dapat di simpulkan bahwa “Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Darul Ulum Sumberrejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur” yang meliputi: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pengawasan.

Hal ini di buktikan dengan melalui manajemen sarana dan prasarana dari segi (a) perencanaan dengan adanya analisis materi, Menunjuk seseorang yang akan diserahkan, mencari atau menetapkan dana, menseleksi alat. (b) pengadaan dengan Membuat daftar perencanaan pengadaan, Menyusun daftar perkiraan biaya, Menetapkan segala prioritas pengadaannya. (c) Penyimpanan dan pemeliharaan adalah aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga perlengkapan dalam kondisi siap pakai. (d) Inventarisasi, melakukan pencatatan sarana dan prasarana, (e) penghapusan barang apabila perlengkapan yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi. (f) Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara meminta data-data dan laporan dari waka sarana dan prasarana.

B. Saran

Sebagai akhir dari penulis skripsi ini, dengan mendasarkan pada penelitian yang peneliti lakukan, maka peneliti ingin memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan antara lain sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Madrasah lebih memperbaiki kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang sudah ada saat ini agar proses yang ada bisa lebih baik lagi
2. Para warga Madrasah harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana
3. Penambahan gedung untuk ruangan perpustakaan, karena perpustakaan di MTs Darul Ulum masih bersamaan dengan SD Darul Ulum, jadi disarankan untuk penambahan gedung perpustakaan agar siswa/siswi MTs Darul Ulum bisa membaca buku di perpustakaan, karena perpustakaan adalah gudang ilmu untuk siswa/siswi Madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus hermino, *asesmen kebutuhan organisasi persekolahan*, (Jakarta: PT Gramedia, 2013)
- BasiliusR.Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015)
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan DI Sekolah*,(Jakarta: Rineka Cipta, cet.2, 2010)
- David S Perdanakusuma, *Merajut Generasi Emas:fakultas kedokteran Universitas Airlangga*
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004)
- H.A.R Tilar, *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Rineka cipta, 2000)
- Husain Usman dan Purnomo Setya Diabad, *Metode Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi aksara, 1996)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004)
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2014)
- Lexy j.moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung:Remaja Rosdakarya,2000)
- Michael Quien patton, penerjemah Budi puspo priyadi, *Metode Evaluasi Kualitatif*, (Yogyakarta: pustaka pelajar, 2009)
- Moch. Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013)
- Muhammad kristiawan,DKK, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2017)
- Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, , cet ke 1, 2014)
- Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007)
- Prastyawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*,Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman, volume 6, Nomor 1, Maret 2016,

Ridwan Abdullah sani, Isda Pramuniati, Anis Mucktiany, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015)

Rika megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 bukti tinggi, vol.2 no.1, juni 2014, bahana Manajemen Pendidikan, jurnal Administrasi pendidikan,.*

Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2012)

Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010)

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006)

Suharsimin Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008),

Sumadi suryabrata, *metode penelitian*, jakarta: PT Raja Grafindo, 2006

Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Surabaya: Elkaf, 2006),

Tim dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013),

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat 1.



LAMPIRAN

KISI- KISI INTERVIEW KEPALA MADRASAH

Responden:

Hari/tanggal :

Tempat :

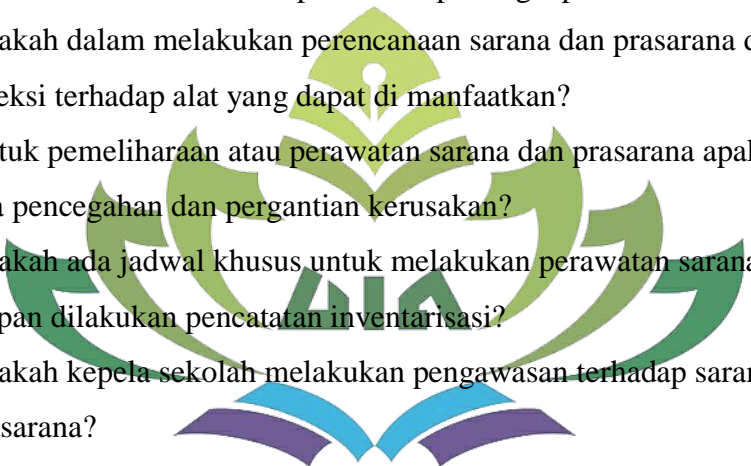
1. Seperti apakah proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di madrasah?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana, apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat/perlengkapan?
3. Apakah ada seseorang yang diserahkan tugas dalam proses perencanaan?
4. Seperti apakah proses pencarian dana dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana dan biasanya dana diperoleh dari mana?
5. Apakah dalam proses pengadaan selalu membuat daftar perencanaan dan menyusun daftar perkiraan biaya dalam pengadaan?
6. Seperti apakah system pengadaan sarana dan prasarana, apakah selalu membeli atau pernah melakukan pinjam meminjam dengan sekolah lain atau bahkan menyewa?
7. Seperti apakah penyimpanan yang dilakukan oleh sekolah, apakah ada gudang khusus untuk menyimpan sarana prasarana sekolah?
8. Dalam pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana, apakah madrasah memiliki tim khusus untuk melakukan kegiatan tersebut?

KISI- KISI INTERVIEW WAKA SARANA DAN PRASARANA

Responden:

Hari/tanggal :

Tempat :

1. Sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap alat atau perlengkapan?
 2. Apakah dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di lakukan seleksi terhadap alat yang dapat di manfaatkan?
 3. Untuk pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana apakah madrasah ada pencegahan dan pergantian kerusakan?
 4. Apakah ada jadwal khusus untuk melakukan perawatan sarana dan prasarana?
 5. Kapan dilakukan pencatatan inventarisasi?
 6. Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana?
- 

KISI-KISI INTERVIEW KEPALA TU

Responden:

Hari/tanggal :

Tempat :

1. Kapan kegiatan pencatatan barang dilakukan?
2. Apakah bapak juga melakukan penyusunan daftar barang dan membuat kode barang?
3. Apakah bapak juga membuat laporan mengenai barang atau sarana dan prasarana yang ada?
4. Apa sajakah barang-barang yang harus di data sebelum melakukan penghapusan?
5. Kapan laporan penghapusan di buat?
6. Bagaimana sejarah berdirinya Madrasah?
7. Apa Visi dan Misi Madrasah?
8. Bagaimana Struktur Organisasi Madrasah?
9. Bagaimana keadaan guru, siswi-siswi dan petugas lainnya?
10. Apakah bapak dilibatkan juga dalam menentukan perencanaan sarana dan prasarana?

LAMPIRAN FOTO DOKUMENTASI PENELITIAN



Dokumen Wawancara dengan kepala Madrasah



Dokumen bersama dewan guru dan staf MTs Darul Ulum Sumberrejo



Wawancara dengan kepala TU MTs Darul Ulum



Dokumentasi Ruang kelas



Dokumentasi Ruang kelas MTs Darul Ulum



Dokumentasi Ruang UKS



Dokumentasi Ruang Kepala Madrasah



Dokumentasi ruangan guru dan Staff MTs Darul Ulum



Dokumentasi Lapangan MTs Darul Ulum



Dokumentasi tempat parker kendaraan



Dokumentasi Masjid MTs Darul Ulum



Dokumentasi Lemari penyimpanan sarana untuk pembelajaran

Rancangan Anggaran Biaya MTs Darul Ulum Sumberrejo

Kabupaten Lampung Timur

Tahun 2017

	Uraian	Volume	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Lemari	3	buah	1.200.000	3.600.000
2	Meja murid	10	Buah	300.000	3.000.000
3	Komputer	1	set	5.500.000	5.500.000
4	Printer	1	unit	850.000	850.000
5	Alat peraga	20	set	300.000	6.000.000
6	Kusen jendela	5	buah	1.200.000	6.000.000
7	pintu	3	buah	1.200.000	3.600.000
8	Pengecatan			3.000.000	3.000.000
9	Kursi murid	20	buah	250.000	5.000.000
10	ATK			500.000	500.000
jumlah					37.050.000