

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MTs RAUDHATUL'ULUM
KECAMATAN PESISIR SELATAN KA BUPATEN PESISIR BARAT**

SKRIPSI

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi Syarat-syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :
Letdiya Sari
NPM : 1311030021

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



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

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs RAUDHATUL'ULUM KECAMATAN PESISIR SELATAN KABUPATEN PESISIR BARAT

Oleh:
LETDIYA SARI

Melihat pentingnya sarana dan prasarana dalam menunjang pendidikan, MTs Raudhatul'Ulum yang merupakan sekolah swasta dengan akreditasi B dimana prinsipnya sarana dan prasarana pendidikan telah memenuhi kebutuhan yang ada. Namun dengan hanya memenuhi kebutuhan yang ada tidak dapat berjalan dengan baik jika pengelolaannya tidak benar. Dengan begitu diperlukan manajemen untuk mengatur sarana dan prasarana yang ada untuk mencapai tujuan yang akan dicapai. Dengan demikian rumusan masalah yang penulis kemukakan dalam skripsi ini adalah : Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat?''.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seperti apa implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat. Ada pun jenis penelitian yang penulis gunakan Dalam penelitian di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu penelitian diskriptif kualitatif. Untuk memperoleh data yang lengkap penulis menggunakan alat Pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat di mengerti bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum yang meliputi: *pertama* kegiatan perencanaan sarana dan prasarana selalu dilakukan mulai dari analisis kebutuhan, menetapkan dana dan menyeleksi barang kebutuhan, *kedua* kegiatan pengadaan sudah berjalan mulai dari droping pemerintah dan yayasan, pengadaan dengan cara membeli dan menentukan dana sesuai kebutuhan namun masih ada kegiatan pengadaan yang masih belum berjalan, *ketiga* penggunaan sarana dan prasarana selalu dilakukan untuk menunjang pembelajaran, *keempat* pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dengan melibatkan warga sekolah, *kelima* inventarisasi selalu dilakukan sebagai bukti pengadaan barang, *keenam* kegiatan penghapusan belum pernah dilakukan dan ke *tujuh* pertanggungjawaban dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban.

Dari hasil penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat sudah terpenuhi dengan cara : perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pertanggungjawaban.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung, telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs RAUDHATUL'ULUM KECAMATAN PESISIR SELATAN KABUPATEN PESISIR BARAT

Nama Mahasiswa : Letdiya Sari
NPM : 1311030021
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk di Munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Junaidah, MA
NIP.19761118 200312 2 002

Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag
NIP. 19670420 199803 1 002

Menyetujui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 19690305 199603 1 001



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

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung, telp. (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTs RAUDHATUL'ULUM KECAMATAN PESISIR SELATAN KABUPATEN PESISIR BARAT**. Disusun oleh **LETDIYA SARI, NPM 1311030021**. Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, pada hari/ tanggal : **Jum'at, 28 September 2018**.

TIM MUNAQOSYAH

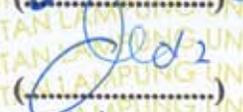
Ketua : **Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

Sekretaris : **Indarto, M.Sc**

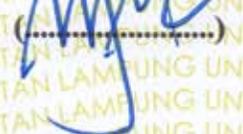
Penguji Utama : **Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I**

Penguji Pendamping I : **Junaidah, MA**

Penguji Pendamping II : **Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**


.....

.....

.....

.....

.....

DEKAN
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 19560810 198703 1 001

MOTTO

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

Artinya : Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.(Q.S.Ash-Shaaf:4)¹

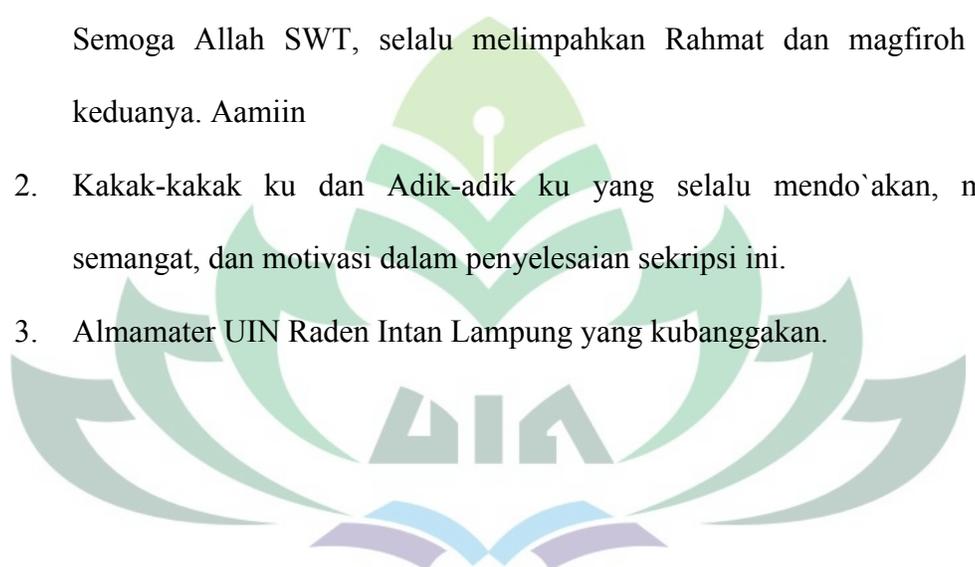


¹ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Semarang: Toha Putra, 1994, hlm 28

PERSEMBAHAN

Sekripsi ini ku persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan motivasi selama studi ku:

1. Kedua Orang tuaku, Bapak Hidayatulloh dan Ibu Saripah tercinta yang telah mengasuh, membesarkanku, mendidik, mengarahkan, memotivasi membimbing dan senantiasa berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesanku. Semoga Allah SWT, selalu melimpahkan Rahmat dan magfiroh kepada keduanya. Aamiin
2. Kakak-kakak ku dan Adik-adik ku yang selalu mendo`akan, memberi semangat, dan motivasi dalam penyelesaian sekripsi ini.
3. Almamater UIN Raden Intan Lampung yang kubanggakan.



RIWAYAT HIDUP

Letdiya sari lahir di pekan kotaraja kelurahan wajambu Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, pada tanggal 25 Februari 1994, Anak ke empat dari delapan bersaudara dari pasangan Bapak Hidayatulloh dan Ibu Saripah.

Penulis mulai menempuh pendidikan di SDN 2 Wajambu Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, penulis aktif pada kegiatan Volly Ball tamat pada tahun 2007. Penulis melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Raudhatul'Ulum (MTs RU) Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, penulis mengikuti kegiatan ekstrakurikuler Volly Ball dan Rohis tamat pada tahun 2010, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMAN 1 Ngambur Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, aktif pada kegiatan ekstrakurikuler Volly Ball dan mengikuti Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di bidang pendidikan agama tamat pada tahun 2013.

Pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) yang sekarang sudah menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Selama menjadi mahasiswa penulis mengikuti Olah raga Bola Volly (ORI) dan Ekstra Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) sebagai Anggota pada tahun 2015.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang maha mengetahui dan maha melihat hamba-hambanya, maha suci Allah yang menciptakan bintang-bintang dan langit yang di jadikannya penerang, dan bulan yang bercahaya. Jika bukan karena rahmat dan karunia-Nya, maka tentulah skripsi ini tidak akan terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik yang bersifat moral, material maupun spiritual, secara langsung maupun tidak langsung, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Mukri, M.Ag. selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. H. Amiruddin M.Pd.I dan Bapak Dr. M.Muhassin M.Hum selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Junaidah, MA selaku Pembimbing I (satu). Di tengah kesibukan, beliau telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku pembimbing II (dua) yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terwujud karya ilmiah sebagaimana yang diharapkan.

6. Seluruh Dosen, Pegawai, dan seluruh staf karyawan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
7. Seluruh pihak perpustakaan tarbiyah dan perpustakaan pusat UIN Raden Intan Lampung.
8. Kepala sekolah, Bapak, Ibu guru serta peserta didik MTs Raudhatul'Ulum yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, selama peneliti melakukan penelitian.
9. Sahabat-sahabatku Teman-teman PPL dan KKN, semua teman-teman MPI angkatan 2013.

Semoga atas motivasi dan do`a dari semua pihak baik yang tercantum maupun yang tidak tercantum, menjadi catatan ibadah di sisi Allah SWT.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun untuk skripsi ini. Semoga jerih payah dan amal bapak-bapak dan ibu-ibu serta teman-teman mendapat balasan dari Allah SWT.

Bandar Lampung, September 2018
Penulis,

Letdiya Sari
NPM.1311030021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERSETUJUAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang masalah	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
E. Hasil Penelitian Yang Relevan	7
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	12
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	12
2. Tujuan dan Prinsip Sarana dan Prasarana.....	14
3. Manfaat Sarana dan Prasarana	16
4. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana	17
5. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana	19
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	21
C. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana.....	21

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	33
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	34
C. Instrumen Penelitian.....	34
D. Sampel Sumber Data.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Teknik Analisis Data.....	40
F. Rencana Pengujian Keabsahan Data.....	42

BAB IV PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN ANALISIS DATA

A. Profil MTs Raudhatul'Ulum.....	44
B. Hasil Penelitian.....	49
C. Analisis Data.....	55

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	68
B. Saran.....	69

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikatori Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Raudhatul'Ulum ...	5
Tabel 2. Data kepala sekolah dan guru di MTs Raudhatul'Ulum.....	47
Tabel 3. Keadaan Peserta didik di MTs Raudhatul'Ulum	47
Tabel 4. Keadaan sarana di MTs Raudhatul'Ulum	48
Tabel 5. Keadaan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum	48
Table 6. Inventarisasi Sarana di MTs Raudhatul'Ulum.....	63
Tabel 7. Inventarisasi Prasarana di MTs Raudhatul'Ulum.....	64



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya, pendidikan merupakan usaha sadar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya mulai proses pembelajaran atau dengan cara lain yang dikenal dan di akui oleh masyarakat. Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia, baik pada diri sendiri, dalam lingkungan keluarga, bangsa dan negara. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh kembangkan, yang diharapkan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak.

Dalam arti sederhana pendidikan sering di artikan usaha manusia untuk membina kepribadiannya dengan nilai-nilai dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau pedagogie bearti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan senghaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Selanjutnya pendidikan diartikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.¹

Pendidikan ditunjukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sebagaimana dirumuskan dalam undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II Pasal 3 yang berbunyi :

¹ Hasbulloh, Dasar-dasar ilmu pendidikan, (Jakarta : PT Rajagrafindo Persada) h.1

“pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, sehat berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara demokratis serta bertanggungjawab.”²

Saat ini dunia pendidikan harus dikelola dan diperlakukan secara profesional, karena ketatnya persaingan. Untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.³

Manajemen berasal dari bahasa latin yaitu berasal dari kata *manus* yang bearti tangan dan *arage* yang bearti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. Manager diterjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk kerja *to manager* dengan kata benda manajemen, dan manager unruk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *management* diartikan kedalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan”⁴

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk menyampaikan tujuan tertentu. Menurut Hasibuan manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁵

² Undang-Undang SISDIKNAS RI Nomor.20 tahun 2003,Sinar Grafika,Jakarta, 2008,h.7

³ Nanag Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya,2000)

⁴ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014) h. 2

⁵ Mohamad Mustari,*Manajemen Pendidikan*, (Jakarta; PT. Raja Grafindo, 2014) h. 1

Menurut GR Terry, manajemen adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sebagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁶

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar seperti, buku, majalah, serta media pembelajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, tanaman MTs Raudhtul'Ulum, dan jalan menuju madrasah.⁷

Dalam buku manajemen pendidikan Mohamad Mustari manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberi kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan setelah pendataan.

Menurut Ruqayah dalam buku manajemen pendidikan islam adalah Manajemen sarana dan prasarana yaitu kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Sedangkan Menurut Asmani, manajemen sarana dan

⁶ *Ibid*, h 1

⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), h. 170

prasarana bagi pembelajaran, yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar dari guru, siswa serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.”⁸

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

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan menata sarana dan prasarana, yang prosesnya sebagai berikut:

1. Perencanaan/Analisis kebutuhan
2. Pengadaan
3. Penginventarisasian
4. Penggunaan sarana dan prasarana
5. pemeliharaan
6. Penghapusan
7. Dan pertanggungjawaban⁹

Adapun indikator manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Raudhatul’Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, sebagai berikut :

⁸Mohamad Mustari , *Ibid*, h120

⁹Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta; PT. RajaGrafindo, 2014) h.123

Tabel 1
Indikator Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs
Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat

No	Indikator	Selalu	Kadang-kadang	Tidak pernah
1	Perencanaan kebutuhan	✓		
2	Proses Pengadaan	✓		
3	Penggunaan	✓		
4	Pemeliharaan	✓		
5	Inventarisasi	✓		
6	Penghapusan		✓	
7	Pertanggung jawaban	✓		

Sumber : Hasil Pra-Survey MTs Raudhatul Ulum Kecamatan Pesisir Selatan¹⁰

Dari tabel di atas dapat dilihat indikator kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yang meliputi : *pertama* kegiatan perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan, *kedua* kegiatan pengadaan sarana dan prasarana selalu dilaksanakan, *ketiga* penggunaan sarana dan prasarana selalu dilakukan untuk menunjang pembelajaran, *keempat* pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dengan melibatkan warga sekolah, *kelima* inventarisasi selalu dilakukan sebagai bukti pengadaan barang, *keenam* kegiatan penghapusan sudah pernah dilakukan, dan *ketujuh* pertanggung jawaban sarana dan prasarana selalu dilakukan dengan membuat laporan pertanggung jawaban.

Berdasarkan uraian di atas mengungkapkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat sudah dilakukan dengan baik. Dengan demikian

¹⁰ Observasi MTs Raudhatul'Ulum, 15 Agustus 2017

maka penelitian merumuskan judul skripsi Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, oleh karena itu fokus penelitian yang penulis tuliskan adalah : Perencanaan kebutuhan, Proses pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Penghapusan, dan Pertanggung jawaban

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat ?”.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen sarana dan prasarana: Perencanaan kebutuhan, Proses pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Penghapusan, dan Pertanggung jawaban di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat.
2. Manfaat Penelitian

Sedangkan dengan diadakannya penelitian ini, peneliti berharap hasil penelitian dapat memberikan manfaat diantaranya :

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini di harapkan di jadikan sebagai bahan pertimbangan untuk memberi wawasan bagi pendidikan sebagai salah satu informasi dalam penerapan Manajemen Sarana dan Prasaran di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat”.

b. Bagi Peneliti

Untuk menambah ilmu pengetahuan, dan juga menambah wawasan peneliti dalam bidang peneliti sehingga dapat di jadikan latihan dan pengembangan teknik-teknik yang baik khususnya dalam membuat karya tulis ilmiah. Serta kontribusi yang nyata bagi dunia pendidikan.

E. Hasil Penelitian Yang Relevan

Dalam penelitian ini penulis merujuk pada penelitian sebelumnya pada manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Arisandi Fardiyono (2015) membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksprimental Mangunan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) perencanaan sarana dan prasarana terbagi menjadi perencanaan sarana dan prasarana program, dan rumah tangga. Perencanaan sarana dan prasarana program dibuat oleh sekolah bersama yayasan dengan tahap rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah,dan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program.perencanaan sarana dan prasarana rumah tangga dibuat oleh sekolah sendiri dengan tahap

pelaporan kebutuhan, pengelolaan data laporan, dan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga. (2) pengadaan sarana dan prasarana terbagi menjadi pengadaan sarana dan prasarana program dan rumah tangga. Pengadaan sarana dan prasarana program melalui proses persetujuan proposal dari yayasan dan terkadang sekolah melakukan pengadaan dengan dana kas sekolah terlebih dahulu lalu tukar kuitansi oleh yayasan. pengadaan sarana prasarana rumah tangga menggunakan dana BOS dan donator yang harus habis setiap tahun sehingga akhir tahun sekolah wajib membelanjakan sisa anggaran. (3) pemeliharaan prasarana sekolah oleh guru (penanggung sarana dan prasarana) dengan mengecek drum penampung kelas apung satu tahun sekali. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab ruang dan kelas. (4) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sesuai pedoman Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Depertemen Nasional tahun 2007. proses yang dilakukan pada pendataan sarana prasarana (5) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara melalui penjualan barang rusak dan barang bekas.¹¹

2. Yuli Tri Handayani (2012) membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk

¹¹ [Http://eprints.uny.ac.id/2728/1/Arisandi%20Fardiyono_10101241013.pdf](http://eprints.uny.ac.id/2728/1/Arisandi%20Fardiyono_10101241013.pdf) diakses pada 1 oktober 2018 pukul 11.10

mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dari setiap unit kerja sehingga rencana tersebut dapat dilanjutkan dengan pengadaan yang dapat mendukung proses pembelajaran. perencanaan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, perencanaan ini tercantum pada pihak terkait (2) pendistribusian sarana dan prasarana dengan cara menyalur barang kesetiap unit kerja masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan program keahlian masing-masing. Pendistribusian dengan cara langsung maupun tidak langsung. (3) penggunaan dan pemeliharaan alat dan ruang sesuai dengan instruksi kerja, tata tertib dan jadwal penggunaan yang bertanggung jawab penggunaan dan pemeliharaan masing-masing diserahkan pada inventaris tiap kompetensi keahlian. Perawatan dilakukan secara rutin ataupun berkala (4) inventarisasi sarana dan prasarana di tangani oleh Staf Tata Usaha Inventaris yang meliputi kegiatan pencatatan dibuku inventarisasi dan pencatatan rekapitulasi selama 1 tahun (5) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan pada barang dengan kondisi rusak dan memenuhi syarat penghapusan. Tiap unit kerja dengan melampirkan usulan penghapusan kepetugas inventaris pusat, penghapusan diusulkan kdinas terkait tidak mudah karena banyaknya dinas yang mengusulkan penghapusan sehingga membutuhkan waktu.¹²

¹² [Http://ejournal.unesa.ac.id/article/18626/16/article.pdf](http://ejournal.unesa.ac.id/article/18626/16/article.pdf) diakses pada 1 oktober 2018 pukul 11:30

3. Oktina Dwi Kartikasari (2014) membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran melibatkan guru GPK dan orang tua siswa yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Peran guru sangat penting dalam proses analisis kebutuhan khususnya anak berkebutuhan khususnya. (2) pengadaan sarana pembelajaran dengan cara membeli yang dilakukan oleh coordinator sarana prasarana dari yayasan. Guru memiliki otoritas dalam pengadaan sarana pembelajaran yang digunakan dikelas melalui uang program. Pengadaan prasarana dilakukan dengan cara meminjam (3) kegiatan inventarisasi dilakukan oleh coordinator sarana dan prasarana dari yayasan dan ditulis dalam buku inventarisasi (4) penggunaan sarana pembelajaran diatur oleh guru kelas. Pengaturan tempat duduk dilakukan setiap minggu dengan modal yang berbeda. (5) pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh warga sekolah beserta beberapa teknisi (6) pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran lebih kepada kegiatan monitoring dan pelaksanaannya melibatkan coordinator sarana dan prasarana dari yayasan, kepala sekolah, ketua yayasan dan bagian keuangan. Pelaporan pengendalian dilakukan setiap akhir tahun anggaran kepada pihak yayasan dan pada triwulan kepada pemerintah. (penghapusan sarana pembelajaran di sekolah dilakukan dengan cara tukar tambah dengan rekan yang telah di tunjuk.¹³

¹³ [Http://eprints.uny.ac.id/18859/1/Oktina%20Dwi%20Kartikasari.pdf](http://eprints.uny.ac.id/18859/1/Oktina%20Dwi%20Kartikasari.pdf) diakses pada 1 oktober 2018 pukul 11:45

Dari pembahasan sebelumnya dapat dinyatakan bahwa, terdapat perbedaan dengan penelitian ini. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pada objek penelitian, lokasi penelitian dan waktu penelitian. Penelitian yang peneliti lakukan yaitu Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana yang berfokus pada prosedur pelaksanaan sarana dan prasarana dalam keberhasilan sekolah. Dengan demikian penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasaran di MTs Raudhatul Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat” .



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasaran

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di gunakan dalam proses belajar mengajar seperti, buku, majalah, serta media pembelajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, tanaman MTs Raudhtul'Ulum, dan jalan menuju madrasah.¹

Berkeenaan dengan manajemen sarana dan prasarana, pemerintah memberikan acuan tentang pelaksanaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Sekolah atau madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal :
 - 1) Merencanakan, memenuhi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan
 - 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan

¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), h. 170

- 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah atau di madrasah
 - 4) Menyusun skala atau prioritas pengembangan fasilitas pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat
 - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah:
- 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana;
 - 2) Dituangkan dalam rencana pokok yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah perlu:
- 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya;
 - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
 - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
 - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antara perpustakaan, baik internal maupun eksternal;

- 5) Menyediakan pelayanan peminjaman antara perpustakaan dan sekolah lain baik negeri maupun swasta.
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.²

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu di dayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah. Pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan bisa berjalan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan sangat penting keberadaannya di sekolah karena akan sangat mendukung terhadap suksesnya pendidikan.

2. Tujuan dan Prinsip Sarana dan Prasarana

Tujuan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang di sebut

²Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah dari Teori Sampai Dengan Praktik*, (Jakarta : Bumi Aksara,2014) h. 84-84

administrasi perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, secara rinci tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama dengan pengertian bahwa diharapkan semua perlengkapan yang di dapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan sekolah dengan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.
- c. Mengupayakan sarana dan prasarana di sekolah, sehingga keberadaan selalu dalam kondisi siap pakai saat di perlukan oleh semua personel.

Prinsip-prinsip yang harus di perhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Prinsip pencapaian tujuan yaitu sarana dan prasarana di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apa bila akan di dayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- b. Prinsip efisiensi yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga yang murah, demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan waktu dan penggunaan barang.

- c. Prinsip administratif yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan atau tanggung jawab yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus didelegasikan kepada personil sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personil dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanngung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah
- e. Prinsip kekohesifan yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proseskerja sekolah yang sangat kompak.³

3. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Manfaat yang diperoleh kegiatan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Jika peralatan terplihara baik umurya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Sarana dan prasarana yang baik mengakibatkan jarang terjadinya kesusakan yang berarti gaya perbaikannya dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemanfaatann yang baik, maka akan akan lebih terkontrol supaya menghindari kehilangan.
- d. Dengan adanya pemanfaatann yang baik, maka enak diliha dan dipandang.
- e. Pemanfaatann yang baik member hasilpekerjaan yang baik.⁴

“Menurut Rugaiyah yang dikutip oleh Mohamad Mustari, “Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan

³Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung : Alfabeta,2014) h. 197-198

⁴Matin, Nuhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsef dan Aplikasinya*, (Jakarta,PT Raja Grafindo, 2016), h 92.

berjalan dengan lancar. Sedangkan Menurut Asmani, manajemen sarana dan prasarana bagi pembelajaran, yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar dari guru, siswa serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.”⁵

Manajemen sarana dan prasarana merupakan komponen integral dan tidak dapat di pisahkan dalam mencapai tujuan pendidikan. Alasannya tanpa sarana dan prasarana pendidikan tidak mungkin tujuan pendidikan dapat di wujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di sekolah yang melakukan manajemen secara baik.

4. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum manajemen memiliki fungsi-fungsi yang bisa di singkat POAC. Berikut ini adalah fungsi manajemen menurut GR Terry:

- a. Perencanaan (*planning*) yaitu sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan di pakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan bearti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.
- b. Pengorganisasian (*organization*) yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menepatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.
- c. Penggerakan (*actuating*) yaitu untuk mengerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta mengerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.

⁵Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta PT. RajaGrafindo, 2014) h. 120

d. Pengawasan (*controlling*) yaitu untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.⁶

Fungsi manajemen menurut Terry adalah apa yang di rencanakan, itu yang akan dicapai, maka ini fungsi perencanaan harus dilakukan sebaik mungkin agar dalam proses pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik serta segala kekurangan bisa diatasi. Sebelum kita melakukan perencanaan, ada sebaiknya rumuskan dulu tujuan yang akan dicapai. Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan di perlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas, agar mempunyai manfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas serta pengetahuan dan keterampilan personil sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Ibrahim Bafadal menyebut bahwa proses atau fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah:

- a. Pengadaan
- b. Pendistribusian
- c. Penggunaan dan pemeliharaan
- d. Inventarisasi
- e. penghapusan⁷

⁶ George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003) h. 15

⁷ Ibrahim Bafadal, *Ibid*, h. 2

5. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan atau sering juga disebut fasilitas pendidikan dapat di kelompokkan menjadi dua, yaitu: 1) sarana pendidikan; dan 2) prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan prabotanyang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan.⁸

a. Sarana yang digunakan secara langsung

Tersedianya sarana pendidikan yang secara langsung dipergunakan harus cukup memadai di tiap-tiap sekolah. Hal ini sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan belajar mengajar. Sarana yang di maksud meliputi:

1) Alat pelajaran

Yang dimaksud alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun peserta didik dalam proses belajar mengajar. Contoh: buku, papan tulis, penghapus, spidol, dan sebagainya.

2) Alat peraga

Alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk mempergerakan atau memperjelas pelajaran. Contoh: benda tiruan, gambar, photo, dan sebagainya.

⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004) h.2

3) Media pengajaran

Media pengajaran adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran.

4) Alat kelengkapan sekolah yang sangat menunjang proses belajar mengajar seperti: perpustakaan sekolah, laboratorium, UKS, kantin, koperasi sekolah dan sebagainya.

b. Sarana yang digunakan secara tidak langsung

Sarana pendidikan mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan pendidikan sekolah, dan secara tidak langsung juga mempengaruhi proses belajar mengajar dikelas, misalnya tanah dan bangunan sekolah.

Agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka sarana dan prasarana pendidikan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip pendidikan seperti:

1) Tanah Sekolah

Tanah sekolah adalah sebidang tanah dimana bangunan sekolah berdiri dan tanah-tanah sekitarnya yang disediakan untuk kepentingan sekolah.

2) Bangunan Sekolah

Bangunan sekolah yang didirikan untuk kepentingan sekolah harus berbentuk atau berpola sekolah dan memiliki persyaratan seperti cukup ventilasi, artinya tempat keluar masuknya udara dan cahaya, mempunyai warna yang sesuai dengan standar ukuran sekolah, yaitu mencolok.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Setiap lembaga pendidikan di era modern sangat tergantung dengan kehadiran sarana dan prasarana. Tidak ada satu sekolah pun yang mengabaikan sarana dan prasarana bagi proses pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan bisa dilakukan melalui kegiatan pembenahan sarana dan prasarana, disamping faktor-faktor lainnya. Sehingga dikatakan, faktor-faktor yang mempengaruhi usaha peningkatan mutu pendidikan itu sendiri mencakup beberapa komponen, yaitu:

1. Faktor tujuan pendidikan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Faktor masukan atau input pendidikan
3. Faktor manajemen dan supervisi pendidikan
4. Faktor personil pendidikan (siswa, guru, staf, kepala sekolah, pengawas)
5. Faktor sarana dan prasarana pendidikan
6. Faktor instansional (semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan, misalnya Diknas, Pemda, orang tua, masyarakat, dan negara pada umumnya)
7. Faktor ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang di pelajari siswa.⁹

C. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Menurut Browne dan Wildavsky (1983) yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian ini dikemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.¹⁰

⁹ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014) h. 194-195

¹⁰Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002) h. 70

Menurut Guntur Setiawan mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut: “Implementasi adalah perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan proses intraksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana yang efektif.¹¹

Dapat di simpulkan bahwa implementasi adalah suatu tindakan, aksi, pelaksanaan suatu rencana atau program-program yang telah disusun secara terstruktur dan sistematis. Pada umumnya implementasi ini akan bermuara kepada pada aktivitas yang dilakukan sesuai metode, langkah-langkah dan juga peralatan-peraturan guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam buku Manajemen Pendidikan “Menurut Mohamad Mustari, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan sebagai pengelolaan sarana dan prasarana, yang dimulai sebagai berikut”:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Inventarisasi
4. penggunaan
5. Pemeliharaan
6. Penghapusan
7. Dan Pertanggungjawaban¹²

Menurut Soetjipto dan Mohamad Mustari menyebutkan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah di sebut di atas. Manajemen sarana dan prasarana sekolah itu terwujud sebagai suatu proses atau fungsi yang berdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis, prosesnya meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses pemikiran dan penetapan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan di lakukan dimasa yang akan datang. Berdasarkan pengertian tersebut perencanaan sarana dan

¹¹Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*,(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004) h.39

¹² Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo,2014) h.123

prasarana dapat didefinisikan sebagai pemikiran dan penetapan program pengadaan fasilitas sekolah.

Jame J. Jones menegaskan bahwa perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah diawali dengan menganalisis jenis pengalaman pendidikan yang diberikan di sekolah itu. Jones mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut :

- a. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
- b. Melakukan survey keseluruhan unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
- c. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey.
- d. Mengembangkan *education specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*.
- e. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- f. Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- g. Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.¹³

¹³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h. 27

Sebagai umat muslim kita harus memiliki pandangan yang lebih bijak, islam mengajarkan kita tentang studi perencanaan secara jelas terperinci dalam Al-Qur'an. Adapun ayat yang membahas terkait perencanaan sebagai berikut (QS. Al- Hasyr ayat 18).

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۗ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ
 اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ ﴿١٨﴾

Artinya. “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (QS. Al-Hasyr ayat 18).¹⁴

Pada ayat di atas, allah menyuruh kepada umatnya untuk mempersiapkan atau merencanakan segala sesuatu yang baik. Dengan begitu dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenisnya, dan keandalannya, beserta harganya.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang telah di susun sebelumnya. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

¹⁴ Departemen Agama, *RI Al-Qur'an Tafsir Perkata*, (Tengerang Selatan: PT. Kalim) h.549

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
 - b. Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
 - d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan yang dituju
 - e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan di kirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.¹⁵
3. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pada pengurusan, pengaturan, penyelenggaraan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan dalam semua daftar inventarisasi barang.

Kegiatan inventarisasi barang milik sekolah meliputi dua kegiatan, yaitu kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang. Dalam hubungannya dengan barang perlengkapan, ada enam macam buku yang harus disediakan, yaitu: buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventarisasi, buku bukan inventarisasi dan buku kartu stok barang.

Adapun tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi pengelolaan sarana dan prasarana dimiliki oleh sekolah

¹⁵ Matin, Nurhattati Faud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2016) h. 28

- b. Untuk penghematan keuangan sekolah baik dalam pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
- c. Mempermudah dalam perhitungan kekayaan sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang
- d. Mempermudah pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.¹⁶

Sedangkan fungsi dari inventarisasi sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut:

- a. Menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik negara dan sekolah
- b. Memberikan informasi untuk dijadikan bahan pengadaan barang-barang milik Negara maupun sekolah
- c. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik Negara maupun sekolah
- d. Member informasi dalam pemeliharaan barang milik Negara maupun sekolah
- e. Menyediakan data atau informasi dalam menentukan kondisi barang milik Negara maupun sekolah serta penghapusan dan pertanggung jawabannya.

Dalam Al-Qur'an bersirat ayat-ayat yang memberikan dorongan untuk melakukan inventarisasi barang-barang kebutuhan kita, diantaranya terdapat dalam surah Al-Baqarah ayat 282:

¹⁶ Matin, Nurhattati Faud, *Ibid*, h. 55

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ...

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya....¹⁷

Berdasarkan potongan ayat dapat dilakukan bahwa hendak menuliskan atau mencatat segala yang dianggap penting untuk mempermudah dalam melakukan inventarisasi.

Dalam inventarisasi tersebut digunakan penggolongan/klasifikasi dan pemberian kode tertentu menurut ketentuan masing-masing departemen atau instansi terhadap barang-barang inventarisasi, sehingga pencatatan barang menjadi mudah, disamping mudah juga untuk mencari dan menemukan kembali barang-barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan atau ingatan.

4. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien, dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut :

- a. Tujuan yang akan di capai
- b. Kesesuaian antara media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- d. Karakteristik siswa.¹⁸

¹⁷Departemen Agama RI Al-Qur'an Tafsir Perkata, (Tangerang Selatan:PT. Kalim) h.49

Adapun ayat yang terkait penggunaan sarana dalam ayat suci Al-Qur'an adalah surah An-Nahl ayat 68-69 sebagai berikut:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ 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 لِّلنَّاسِ ۗ 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 dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar 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.¹⁹

Jelas bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah dapat di gunakan sebagai media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keiman. Hubungan dengan sarana dan prasarana adalah Allah telah menciptakan segala sesuatu yang di muka bumi semata-mata menjadi media yang dapat digunakan oleh manusia.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara, penyimpanan, dan merawat barang-barang sesuai dengan jenis-jenis barangnya sehingga barang-barang

¹⁸ Mohamad Mustari, *Ibid*, h. 127

¹⁹Departemen Agama RI Al-Qur'an Tafsir Perkata, (Tangerang Selatan:PT. Kalim) h.275

tersebut terjaga dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam memelihara barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam penggunaan barang tersebut.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Kegiatan pemeliharaan juga hendaknya harus sudah dipikirkan dari sejak tahap pengadaan. Bagaimana dan berapa besar dana yang disiapkan untuk biaya pemeliharaan sarana dan prasarana setiap bulan guna mempertahankan umur pemakaian secara maksimal.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau peserta didik yang menggunakan alat tersebut.²⁰

Adapun ayat-ayat dalam Al-Qur'an yang membahas tentang pemeliharaan (QS. Ar-Rum 41-42 yaitu sebagai berikut:

²⁰Matin, Nurhattati Faud, *Opcit*, h. 92

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي
 عَمِلُوا لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ ﴿٤١﴾ قُلْ سِيرُوا فِي الْأَرْضِ فَانظُرُوا كَيْفَ كَانَ عَاقِبَةُ
 الَّذِينَ مِنْ قَبْلُ كَانَ أَكْثَرُهُمْ مُشْرِكِينَ ﴿٤٢﴾

Artinya: "Telah nampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan karena perbuatan tangan manusi, supaya Allah merasakan kepada mereka sebahagian dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar). Katakanlah: "Adakanlah perjalanan di muka bumi dan perhatikanlah bagaimana kesudahan orang-orang yang terdahulu. kebanyakan dari mereka itu adalah orang-orang yang mempersekutukan (Allah)." ²¹

Berdasarkan ayat di atas dapat disimpulkan bahwa, hendaknya manusia memelihara, mengelola dan memanfaatkan alam semesta untuk kepentingan dan kesejahteraan semua makhluk-Nya.

6. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat di pertanggung jawabkan. Secara lebih oprasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana tersebut dianggap tidak berfungsi sebagai mana yang di harapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan perasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk:

²¹Depertemen Agama RI Al-Qur'an Tafsir Perkata, (Tangerang Selatan:PT. Kalim) h. 40

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar akibat pengeluaran dana untuk perbaikan.
- b. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak di pergunakan lagi
- d. Meningkatkan beban kerja pelaksanaan inventarisasi barang.

Dalam penghapusan barang, kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usaha penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Diknas/Depag. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada, penghapusan barang ini dapat di lakukan dengan cara permusnahan atau pelelangan.²²

7. Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang sekolah harus di pertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang diajukan pada pimpinan. Untuk memperkuat tanggung jawab inidi perlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang ahrus dilakukan oleh pimpinan organisasi, pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuholeh pimpinana dalam membantu propesional sekolah untuk menjaga dan memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

²²Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo, 2014) h.129s

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi pertanggungjawaban terhadap sarana dan prasarana tersebut antara lain :

- a. Bangkitkan rasa bangga akan keindahan, keunikan sekolah. Ini harus dicontohkan oleh kepala sekolah, guru dan aparat lainnya.
- b. Siapkan bangunan dalam kondisi prima pada tahun ajaran baru, itu dilakukan dalam liburan sekolah. Dinding di bersihkan bangku dan lain-lain demikian juga.
- c. Ketertiban dikelas harus terkendali. Hal-hal kecil jangan dibiarkan, kadang-kadang tanpa diketahui hal kecil itu berkembang menjadi hal besar.
- d. Jangan mengatakan bahwa anak-anak itu nakal hanya karena membuat coretan pada dinding. Lebih baik memanggilnya, dan guru menghapus coretan itu bersama anak itu tadi. Boleh dinasehati agar tidak membuat coretan.²³

Untuk mempertegas pengertian di atas, terdapat ayat suci Al-Quran yang membahas pertanggungjawaban sebagai berikut (QS. Al-Qiyamah 36) ;

أَتَحْسَبُ الْإِنْسَانُ أَنْ يُتْرَكَ سُدًى ﴿٣٦﴾

Artinya: “Apakah manusia mengira, bahwa ia akan dibiarkan begitu saja (tanpa pertanggung jawaban)?”.²⁴

Dari ayat di atas di jelaskan bahwa segala sesuatu yang dilakukan harus di pertanggungjawabkan.

²³ Mohamad Mustari, *Ibid*, h.13

²⁴Departemen Agama RI Al-Qur'an Tafsir Perkata, (Tangerang Selatan:PT. Kalim) h. 579

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia.¹ Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.²

Bodgan dan Taylor dalam buku Sugiono berjudul Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.³ Selanjutnya penelitian deskriptif digunakan untuk memecahkan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi sekarang. Dilakukan dengan menempuh langkah-langkah pengumpulan, klarifikasi, dan analisis data, membuat kesimpulan dan laporan, dengan tujuan utama untuk membuat gambaran tentang sesuatu keadaan secara obyektif dalam suatu deskripsi situasi.⁴

¹ Hamid Darmadi, *dimensi-dimensi Metode Penelitian dan Sosial*. (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 286

² Sugiyono, *Metode Penelitian : kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2016), h. 2

³ *Ibid*, h. 286

⁴ Mohammad Ali, *Penelitian kependidikan prosedur dan Strategi*. (Bandung: Angkasa, 2001), h, 120

Penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif, penelitian deskriptif berkaitan dengan pengumpulan data untuk memberikan gambaran atau pengesahan suatu konsep atau gejala, juga menjawab pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan suatu subjek penelitian pada saat ini.⁵ Maka dari itu penelitian ini akan menggambarkan/memaparkan data-data yang diperoleh berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pra penelitian dari tanggal 15 desember 2017 sampai 15 januari 2018 di MTs Raudhatul'Ulum. Waktu penelitian yang tertera di atas mungkin bisa saja berubah, sebab penelitian yang peneliti lakukan masih dapat berkembang seiring waktu penyusunan laporan penelitian ini dilakukan.

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif sebagai *human instrumen*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya.⁶

⁵Hamid Darmadi, *Op.Cit*, h. 6.

⁶ Sugiyono, *Op. Cit*, h. 222

Seperti yang telah disebutkan Sugiyono di atas, bahwa pemilihan informan merupakan hal yang penting sehingga harus dilakukan secara cermat, karena peneliti ini mengkaji tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, maka peneliti memutuskan informan utama yang paling sesuai adalah Wakil Kepala Madrasah MTs Raudhatul Ulum. Agar data yang didapat nanti semakin valid, peneliti menambahkan informan pendukung yaitu Ketua Sarana dan Prasarana MTs Raudhatul Ulum ,serta Kabag TU MTs Raudhatul Ulum.

D. Sampel Sumber Data

Dalam penelitian ini dikaji dan dibahas berdasarkan pada dua sumber, yaitu:

1. Sumber data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari informasi yang terdiri dari Wakil Kepala Madrasah, ketua saran dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum, dan Kabag TU MTs Raudhatul Ulum.
2. Sumber data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari kepustakaan yang digunakan untuk mendukung dan melengkapi data primer.⁷ Dalam hal ini juga dapat meliputi data dokumentasi, wawancara, serta observasi yang berkaitan dengan penelitian.

⁷ Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan* (Bandung : Alfabeta, 2010), h. 20

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pelaksanaan pengumpulan data penelitian ini, penulis menggunakan penelitian lapangan (*Field Resech*). Adapun dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis menggunakan observasi (pengamatan), interview (wawancara), dan dokumentasi.

Adapun alat pengumpul data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi, dalam buku Sugiono yang berjudul *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi:

a. Observasi partisipan.

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.

b. Observasi nonpartisipan

Dalam observasi non partisipan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Peneliti mencatat menganalisis dan selanjutnya dapat membuat kesimpulan.

1) Observasi terstruktur

Observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya. Dalam melakukan pengamatan peneliti menggunakan instrumen penelitian yang telah teruji validitasnya dan reliabilitasnya.

2) Observasi tidak terstruktur

Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasikan.⁸

Observasi dalam penelitian ini, penulis menggunakan observasi nonpartisipan dan terstruktur, untuk mengamati secara langsung situasi dan kondisi MTs Raudhatul Ulum, melihat secara langsung bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum.

2. Wawancara

Dalam Esterberg, dalam buku Sugiono yang berjudul Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif R&D, mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu, wawancara terstruktur, semi struktur, dan tidak terstruktur.⁹

⁸ Sugiono, *Op Cit*, h. 145-146

⁹ *Ibid*, h. 233-234

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur dan tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telpon.

a. Wawancara terstruktur (*structured interview*)

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti atau pengumpulan data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Dalam melakukan wawancara, selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara maka pengumpulan data juga dapat menggunakan alat bantu seperti tape recorder, gambar, brosur, dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

b. Wawancara semiterstruktur (*semistructure interview*)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur, tujuan dari jenis wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

c. Wawancara tidak terstruktur (*unstructured interview*)

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Dalam wawancara tidak terstruktur peneliti belum mengetahui secara pasti ada apa yang akan diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden wawancara baik dengan dilakukan dengan *face to face*.¹⁰

Dalam melakukan wawancara peneliti menggunakan wawancara terstruktur dan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan langsung dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana kepada kepala Madrasah MTs Raudhatul'Ulum dan Wakil Kepala Madrasah sebagai objek penelitian dalam penelitian ini. Melalui wawancara ini, peneliti mengharapkan dapat memperoleh data secara luas, guna untuk memperoleh pandangan terhadap objek penelitian sehingga dapat mengungkapkan jawaban yang lebih mendalam.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah cara mencari data atau informasi dari buku-buku, catatan-catatan, transkrip, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda, dan lainnya.¹¹ Metode dokumentasi yaitu mencari data

¹⁰ *Ibid*, h. 137-141

¹¹ *Ibid*, h. 160

mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, *ledger*, *agenda*, dan sebagainya.¹² Maka dalam penelitian ini penulisan menggunakan metode dokumentasi untuk memperoleh data mengenai keadaan Mts Raudhatul'Ulum kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat. Adapun data-data yang ingin diperoleh dengan metode ini antara lain:

- a. Data tentang sejarah berdiri Madrasah, profil Madrasah, visi, misi MTs Radhatul'Ulum.
- b. Data mengenai struktur organisasi, keadaan sarana dan prasarana dan sebagainya.

F. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memiliki mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.¹³

Dalam penelitian kualitatif ada banyak analisis ada yang dapat digunakan. Semua analisis data dilakukan sepanjang penelitian. Dengan kata lain, kegiatannya dilakukan bersama dengan proses pelaksanaan pengumpulan data.¹⁴ Adapun langkah yang digunakan ialah sebagai berikut:

¹² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), h. 12

¹³ Sugiono, Op. Cit h. 244

¹⁴ Sutopu. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002), h. 341

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data atau proses transformasi diartikan “merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu”.¹⁵ Dalam kaitan ini peneliti menajamkan analisis, menggolongkan atau pengkatagorisasian ke dalam tiap permasalahan melalui uraian singkat, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengirganisasikan data sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Display data atau penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara katagori, *flowcart* dan lain sebagainya.¹⁶ Dalam kaitan ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan juga memiliki makna tertentu. Prosesnya dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindak lanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

3. Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang

¹⁵Sugiyono. *Op,Cit*, h. 335

¹⁶*Ibid*, h. 341

ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁷ Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

G. Rencana Pengujian Keabsahan Data

Pengabsahan keabsahan data dalam penelitian kualitatif itu mutlak diperlukan, hal tersebut dimaksudkan agar data yang diperoleh dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya dengan melakukan verifikasi terhadap data. Menurut Moleong ada empat kriteria yang digunakan dalam pengecekan keabsahan data, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergunaan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).¹⁸

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan kriteria kredibilitas. Kredibilitas data digunakan untuk membuktikan kesesuaian antara hasil pengamatan dengan kenyataan yang ada dilapangan. Apakah data atau informasi yang diperoleh sudah sesuai dengan kenyataan yang terjadi dilapangan. Dalam pencapaian kredibilitas ini penelitian menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

¹⁷ *Ibid* h. 252

¹⁸ *Ibid*, h. 151

1. Ketekunan pengamatan, dalam hal ini peneliti mengadakan pengamatan atau observasi secara terus menerus terhadap subjek yang diteliti guna memahami gejala dengan lebih mendalam. Sehingga mengetahui aspek yang penting. Terfokus dan relevan dengan topic penelitian.
2. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan manfaat berbagai sumber diluar data sebagai bahan perbandingan kemudian dilakukan *cross check* agar hasil penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Triangulasi Teknik.

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya, data diperoleh dengan wawancara, lalu di cek dengan observasi, dokumentasi atau kuisioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka penulis melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain. Untuk memastikan data nama yang dianggap benar atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.¹⁹

¹⁹ *Ibid*, h. 274

BAB IV

PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN ANALISIS DATA

A. Profil MTs Raudhatul'Ulum

1. Sejarah Singkat MTs Raudhatul'Ulum

MTs Raudhatul Ulum pekon Tanjung Raya, Kec. Pesisir Selatan Kab. Pesisir Barat merupakan lembaga pendidikan yang berbasis pada pendidikan agama islam pada jenjang SLTP. MTs Raudhatul Ulum Kec. Pesisir Selatan, Kab Pesisir Barat didirikan pada tahun 1991 pada saat itu MTs Raudhatul Ulum masih memakai gedung Madrasah Ibtidaiyah (MI) Raudhatul Ulum. Pada tahun 1993 MTs Raudhatul Ulun mendapat bantuan gedung 3 lokal, gedung tersebut di bangun di atas tanah wakaf desa yang berada di pekon Tanjung Raya dan setelah beberapa tahun kemudian lokasi tersebut bertambah dan gedung-gedungnya pun bertambah dari hasil wakap dan sumbangan warga dan donatur di sekitar yayasan tersebut.

- a. Kepala Madrasah : ACHMAD RIVA'IE S.Sos .MM
- b. Alamat Madrasah : Jl. Abdul Karim Pekon Sukamulya
- c. Kota/Kecamatan : Jl. Banjar Negara, Tanjung Raya, Pesisir Selatan
- d. Status : Milik Yayasan
- e. Status Akreditasi : Terakreditasi B
- f. Tahun Berdiri : 1991
- g. Surat Kepemilikan : Sertifikat Wakaf / No 8 dan No. 149

- h. Luas tanah : 11.340 M2
- i. Luas Bangunan : 291 M2
- j. NPWP : 02.897.230.5-326.000
- k. Banyak Gedung Lokal : 13 lokal Belajar.
- l. Waktu Belajar : Pagi

2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Raudhatul'Ulum

a. Visi

- 1) Menjadikan Madrasah Tsanawiyah Raudhatul'Ulum sebagai Pendidikan Menengah Pertama yang Islami yang mampu mencetak Lulusan yang cakap dalam berkreasi dan perbuatan, berakar pada Ajaran Islam serta nilai-nilai budaya bangsa giat belajar berjuang dan bertaqwa kepada Allah SWT.
- 2) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada di Madrasah, sehingga dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan berkualitas melalui peningkatan kegiatan belajar mengajar dan pemberian keterampilan yang sesuai dengan keahlian siswa.
- 3) Menjadikan siswa/i yang taat menjalankan amalan agama dengan billisanil hal walisaniil maqol (dalam perkataan dan perbuatan) baik di dilingkungan keluarga maupun lingkungan masyarakat.
- 4) Menjalin kerjasama /networking dengan lembaga terkait, masyarakat, dunia usaha dan industri dalam rangka pengembangan program pendidikan yang ada di Madrasah.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat.
- 2) Meningkatkan prestasi dalam bidang intra maupun ekstra kurikuler dengan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang ada.
- 3) Melaksanakan program pendidikan yang senantiasa berakar pada nilai adat istiadat, norma agama Islam, sosial budaya serta
- 4) mengikuti perkembangan zaman.

c. Tujuan MTs Raudhatul'Ulum

- 1) Siswa beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia.
- 2) Siswa sehat jasmani dan rohani
- 3) Siswa memiliki dasar-dasar pengetahuan, kemampuan dan keterampilan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.
- 4) Mengenal dan mencintai bangsa, masyarakat dan kebudayaannya.
- 5) Siswa kreatif, terampil, dan bekerja untuk dapat mengembangkan diri secara terus-menerus.

3. Data Kepala Sekolah dan Guru

Berkembangnya MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan tentunya tidak lepas dari campur tangan para guru, kepala sekolah dan staf Tata Usaha (TU). Dengan adanya kerja sama yang baik antara kepala sekolah, Guru dan staff, maka dalam pencapaian tujuan pendidikan akan terwujud sesuai dengan yang diharapkan berikut data kepala sekolah dan dewan guru MTs Raudhatul'Ulum kecamatan pesisir selatan kabupaten pesisir barat.

Tabel 2
Data Kepala sekolah dan Guru di MTs Raudhatul'Ulum

No	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Kepala Madrasah	1	-	1
2	Wakil Kepala Madrasah	1	-	1
3	Guru PNS	1	1	2
4	Guru non PNS	7	12	19
5	Tenaga TU	-	1	1
6	Penjaga Sekolah	1	-	1
	Jumlah	11	14	25

Sumber: Documentasi MTs Raudhatul'Ulum TP. 2017/2018

4. Keadaan Peserta Didik

Tabel 3
Keadaan Peserta Didik Di MTs Raudhatul'Ulum

No.	Kelas	Jumlah Murid		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1	VII	43	51	94
2	VIII	37	53	90
3	IX	33	53	86
Jumlah keseluruhan		113	157	270

Sumber: Documentasi MTs Raudhatul'Ulum TP. 2017/2018.

Peserta didik yang belajar di MTs Raudhatul Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat berasal dari Kecamatan Pesisir Selatan dan terdiri dari berbagai suku, tetapi lebih dominan suku Lampung.

5. Keadaan Sarana MTs Raudhatul'Ulum

Tabel 4
Keadaan sarana MTs Raudhatul Ulum

No	Nama	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Buku Pelajaran sekolah		✓	-	-
2	Buku pegangan sekolah		✓	-	-
3	Buku Perpustakaan		✓	-	-
4	Alat Kesenian peraktek		✓	-	-
5	Alat Olah Raga		✓	-	-
6	Meja Siswa	153	✓	-	-
7	Kursi Siswa	340	✓	-	-
8	Meja Guru	25	✓	-	-
9	Kursi Guru	25	✓	-	-
10	Papan Tulis	12	✓	-	-
11	Komputer	10	✓	-	-
11	Rak Buku	15	✓	-	-
12	Lemari	10	✓	-	-
13	Listrik	900 W	✓	-	-
14	Kursi tamu	8	✓	-	-

Sumber: Documentasi MTs Raudhatul'Ulum TP 2017/2018.

Tabel 5
Keadaan prasarana di MTs Raudhatul Ulum

No	Nama bangunan	Jumlah	Baik	Rusak ringan	Rusak berat
1	Ruang Kepala Sekolah	1	✓	-	-
2	Ruang Guru	1	✓	-	-
3	Ruang Tata Usaha	1	✓	-	-
4	Ruang Belajar	12	✓	-	-
5	Ruang Perpustakaan	1	✓	-	-
6	Ruang BK	1	✓	-	-
7	Ruang Osis	1	✓	-	-
8	Ruang Ibadah	1	✓	-	-
9	Ruang UKS	1	✓	-	-
10	Ruang Gudang	1	✓	-	-
11	Perumahan	2	✓	-	-
12	WC	8	✓	-	-
13	Koprasi	1	✓	-	-

Sumber: Documentasi MTs Raudhatul'Ulum TP 2017/2018

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di MTs Raudhatul'Ulum diperoleh keterangan bahwa ada tujuh langkah dalam pelaksanaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan

Di dalam perencanaan kebutuhan manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum, khususnya kita melaksanakan rapat dewan guru beserta komite terlebih dahulu, setelah itu apa hasil dari rapat kita dewan guru beserta komite baru kita mengadakan rapat wali murid.

Berdasarkan hasil penelitian di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, dapat dipahami bahwa perencanaan sarana dan prasarana di lakukan MTs Raudhatul'Ulum sudah berjalan sesuai langkah-langkah yang ada dengan memperhatikan barang apa saja yang diperlukan guru dalam bidang studi. Berdasarkan hasil wawancara kegiatan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum yaitu :

- a. Mengadakan analisis kebutuhan, yaitu diawali dengan rapat oleh kepala sekolah, staf TU, dan guru bidang studi untuk tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai. Dengan begitu akan diketahui apa saja barang yang di perlukan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Selain merencanakan barang kebutuhan guru bidang studi dalam kegiatan pembelajaran tetapi juga merencanakan barang kebutuhan lokal atau ruang seperti ruang kelas, ruang guru, ruang TU, Ruang UKS, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan dan sebagainya.

- b. Menunjang seorang yang akan mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran. Dalam perencanaan kebutuhan dibuat panitia inti mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis, serta akan mengadakan pengadaan alat dan pertimbangan keahlian agar dalam pelaksanaannya berjalan efektif dan efisien sesuai perencanaan.
- c. Menetapkan dana, yaitu sesuai dengan anggaran yang ada, artinya pihak sekolah melakukan penganggaran barang kebutuhan yang telah terdapat sesuai dengan daftar barang yang akan di belanjakan serta mempertimbangkan dana yang akan dikeluarkan sesuai atau tidak dengan dana yang dimiliki oleh sekolah dan dengan menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
- d. Seleksi terhadap alat yang akan di gunakan, yaitu dengan di adakan rapat pimpinan guna memilih dan memilah kebutuhan yang harus diprioritaskan terlebih dahulu.

2. Proses Pengadaan

Di dalam proses pengadaan salah satunya, setelah kita mengadakan rapat, hasil rapat dewan guru beserta komite tersebut kita adakan rapat wali murid, setelah itu apa hasil dari rapat wali murid tersebut kita laksanakan contohnya : kita membeli buku, LKS, meja kursi dan pembangunan-pembangunan lain yang bias kita bangun sesuai dengan hasil musyawarah kita tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian ada beberapa tahap dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum yaitu sebagai berikut :

- a. Dropping dari pemerintah dan yayasan, artinya pihak sekolah memperoleh sumber dana dari yayasan dan mendapatkan bantuan juga dari pemerintah berupa BOS. Dana dari yayasan berupa dana yang berasal dari sumbangan pembinaan pendidikan, dan juga dapat dari komite sekolah yang berperan dalam meningkatkan mutu pelayanan, dukungan tenaga, sarana dan prasarana. Sedangkan dropping dari pemerintah yaitu bantuan oprasional sekolah atau BOS berupa alat atau barang yang dapat menunjang pendidikan seperti buku, alat peraga, dan alat penunjang lainnya.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli, artinya pihak pelaksanaan pengadaan barang melakukan pembelian barang yaitu dengan menyurvei barang-barang menjadi kebutuhan. Pembelian barang di sesuaikan dengan dana yang telah dianggarkan dan dengan melihat kualitas atau mutu dari barang tersebut. Sebelum membeli dilakukan survey untuk melihat kualitas yang baik dan dana yang sesuai dengan anggaran.
- c. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa
- e. Menetapkan pengadaan berdasarkan dengan dana yang ada

3. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Raudhatul'Ulum seperti pembelian buku untuk siswa, pembelian meja kursi dan pembangunan lainnya.

Penggunaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Kesesuaian antar media dengan materi yang akan di bahas, artinya penggunaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menyesuaikan alat atau perlengkapan pendidikan dengan materi yang akan di bahas. Tujuannya adalah agar dalam melakukan kegiatan berjalan dengan efektif.
- b. Menggunakan sarana dan prasarana menunjang. Dalam hal ini, baik guru maupun peserta didik dituntut untuk selalu menggunakan sarana dan prasarana sebagai penunjang.

4. Pemeliharaan

Teknik kita pemeliharaan di MTs Raudhatul'Ulum khususnya kita contoh : kalau kita meminjam buku itu, kita bikin perpustakaan jadi perpustakaan tersebut ada khususnya kita bikin buku simpan pinjam untuk siswa yang akan meminjam, kalau masalah sarana dan prasarana contohnya: itu mempunyai buku tersendiri.

Dalam Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu :

- a. Diawali dengan menyiapkan jadwal perawatan pengumpulan barang yang dianggap membutuhkan perawatan selanjutnya, biasanya jadwal perawatan dibuat jadwal tahunan jadi setiap tahun jadwal bisa berubah.
- b. Melakukan perawatan secara berkala, setiap bulan Januari, april, dan bulan oktober atau tiga bulan sekali berdasarkan jadwal yang telah disiapkan.
- c. Ketertiban warga sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah, untuk kegiatan perawatan sendiri dilakukan dengan melibatkan semua guru, Pemeliharaan sarana dan prasarana yang melibatkan semua guru dilakukan setiap hari Jum'at pagi sebelum kegiatan belajar mengajar. Dalam hal pemeliharaan dan perawatan guru bidang studi khususnya seperti guru IPA, guru olahraga, dan guru pelajaran komputer langsung diberikan tugas dalam hal pemeliharaan perlengkapan tersebut.

5. Inventarisasi

Mengenai inventarisasi tentu dilakukan, tanpa adanya persiapan, peralatan, dan percetakan tentu administrasi kita tidak akan berjalan lancar.

Dalam suatu daftar inventarisasi barang secara tertib dan teratur menurut keterangan dan tata cara yang berlaku.

- a. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana, yaitu pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku pemerintahan barang setelah serah terima sebagai tanda bukti dan bukan di buku inventarisasi tetapi buku atau kartu stok barang.

- b. Pembuatan kode perlengkapan dan pengelompokan jenis barang, yang tergolong barang inventarisasi. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkan atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang yang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya.
- c. Semua perlengkapan yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, biasanya pelaporan dilakukan sekali dalam satu triwulan.

6. Penghapusan

Proses penghapusan di MTs Raudhatul'Ulum kita adakan empat tahun sekali, kenapa? Karna sesuai dengan SK dari Ketua Yayasan Raudhatul'ulum SK Kepala Sekolah itu adalah empat tahun lamanya. Jadi setelah habis masa SK tersebut kita adakan penghapusan yang ada setelah kita menjabat tersebut.

Dalam Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu :

- a. Menyusun daftar barang yang akan di hapus
- b. Melakukan pelelangan barang
- c. Barang yang telah di hapus di keluarkan dari buku inventarisasi
- d. Melakukan penghapusan setiap akhir tahun pelajaran.

7. Pertanggungjawaban

Bentuk pertanggungjawaban saya selaku Kepala Sekolah di MTs Raudhatul'Ulum satu tahun sekali, karena sebelum kita melaksanakan rapat wali murid diawal tahun ajaran baru, kita mengadakan rapat khusus kepala sekolah beserta komite beserta ketua yayasan dan kepengurusan yayasan disitulah pertanggungjawaban saya sebagai kepala sekolah kita melaksanakan apa-apa yang telah kita laksanakan disaat satu tahun tersebut semuanya kita pertanggungjawabkan terhadap ketua yayasan beserta anggotanya satu tahun sekali.

Diketahui bahwa tanggungjawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu sebagai berikut :

- a. Membuat laporan pertanggungjawaban
- b. Di serahkan kepada kepala sekolah dan ditanda tangani
- c. Menjadi arsip di tata usaha MTs Raudhatul'Ulum

C. Analisis Data

Berdasarkan pembahasan tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, setelah melakukan penelitian maka peneliti mendapat gambaran-gambaran tentang tentang manajemen sarana dan prasarana, apa saja yang dilakukan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat

Dalam analisis data ini, penulis menggunakan analisis deskriptif kualitatif melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

1. Perencanaan Kebutuhan

Kegiatan yang dilakukan dalam langkah perencanaan kebutuhan, adalah merencanakan manajemen sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan dalam menyusun program pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil penelitian di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat, dapat dipahami bahwa perencanaan sarana dan prasarana di lakukan MTs Raudhatul'Ulum sudah berjalan sesuai langkah-langkah yang ada dengan memperhatikan barang apa saja yang diperlukan guru dalam bidang studi. Berdasarkan hasil wawancara kegiatan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum yaitu :

- a. Mengadakan analisis kebutuhan, yaitu diawali dengan rapat oleh kepala sekolah, staf TU, dan guru bidang studi untuk tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai. Dengan begitu akan diketahuai apa saja barang yang di perlukan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Selain merencanakan barang kebutuhan guru bidang studi dalam kegiatan pembelajaran tetapi juga merencanakan barang kebutuhan lokal atau ruang seperti ruang kelas, ruang guru, ruang TU, Ruang UKS, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan dan sebagainya.

- b. Menunjang seorang yang akan mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran. Dalam perencanaan kebutuhan dibuat panitia inti mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis, serta akan mengadakan pengadaan alat dan pertimbangan keahlian agar dalam pelaksanaannya berjalan efektif dan efisien sesuai perencanaan.
- c. Menetapkan dana, yaitu sesuai dengan anggaran yang ada, artinya pihak sekolah melakukan penganggaran barang kebutuhan yang telah terdapat sesuai dengan daftar barang yang akan di belanjakan serta mempertimbangkan dana yang akan dikeluarkan sesuai atau tidak dengan dana yang dimiliki oleh sekolah dan dengan menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
- d. Seleksi terhadap alat yang akan di gunakan, yaitu dengan di adakan rapat pimpinan guna memilih dan memilah kebutuhan yang harus diprioritaskan terlebih dahulu.

Hal tersebut diatas sejalan dengan teori yang terdapat dalam buku Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya yang disebutkan bahwa :

- a. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.

- b. Melakukan survey keseluruhan unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
- c. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey.
- d. Mengembangkan *education specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*.
- e. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- f. Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- g. Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.¹

2. Proses Pengadaan

Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian ada beberapa tahap dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum yaitu sebagai berikut :

- a. Dropping dari pemerintah dan yayasan, artinya pihak sekolah memperoleh sumber dana dari yayasan dan mendapatkan bantuan juga dari pemerintah berupa BOS. Dana dari yayasan berupa dana yang berasal dari sumbangan pembinaan pendidikan, dan juga dapat dari komite sekolah yang berperan

¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara,2008) h. 27

dalam meningkatkan mutu pelayanan, dukungan tenaga, sarana dan prasarana. Sedangkan dropping dari pemerintah yaitu bantuan oprasional sekolah atau BOS berupa alat atau barang yang dapat menunjang pendidikan seperti buku, alat peraga, dan alat penunjang lainnya.

3. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli, artinya pihak pelaksanaan pengadaan barang melakukan pembelian barang yaitu dengan menyurvei barang-barang menjadi kebutuhan. Pembelian barang di sesuaikan dengan dana yang telah dianggarkan dan dengan melihat kualitas atau mutu dari barang tersebut. Sebelum membeli dilakukan survey untuk melihat kualitas yang baik dan dana yang sesuai dengan anggaran.
4. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan
5. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa
6. Menetapkan pengadaan berdasarkan dengan dana yang ada

Hal tersebut diatas tidak sejalan dengan teori yang terdapat dalam buku Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya yang disebutkan bahwa :

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- b. Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta

- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan yang dituju
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan di kirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.²

3. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Kesesuaian antar media dengan materi yang akan di bahas, artinya penggunaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menyesuaikan alat atau perlengkapan pendidikan dengan materi yang akan di bahas. Tujuannya adalah agar dalam melakukan kegiatan berjalan dengan efektif.
- b. Menggunakan sarana dan prasarana menunjang. Dalam hal ini, baik guru maupun peserta didik dituntut untuk selalu menggunakan sarana dan prasarana sebagai penunjang.

Hal tersebut diatas sejalan dengan teori yang terdapat dalam buku Manajemen Pendidikan yang disebutkan bahwa :

- a. Tujuan yang akan di capai
- b. Kesesuaian antara media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- d. Karakteristik siswa.³

² Matin, Nurhattati Faud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2016) h. 28

4. Pemeliharaan

Dalam Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu :

- a. Diawali dengan menyiapkan jadwal perawatan pengumpulan barang yang dianggap membutuhkan perawatan selanjutnya, biasanya jadwal perawatan dibuat jadwal tahunan jadi setiap tahun jadwal bisa berubah.
- b. Melakukan perawatan secara berkala, setiap bulan Januari, april, dan bulan oktober atau tiga bulan sekali berdasarkan jadwal yang telah disiapkan.
- c. Ketertiban warga sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah, untuk kegiatan perawatan sendiri dilakukan dengan melibatkan semua guru, Pemeliharaan sarana dan prasarana yang melibatkan semua guru dilakukan setiap hari Jum'at pagi sebelum kegiatan belajar mengajar. Dalam hal pemeliharaan dan perawatan guru bidang studi khususnya seperti guru IPA, guru olahraga, dan guru pelajaran komputer langsung diberikan tugas dalam hal pemeliharaan perlengkapan tersebut.

Hal tersebut diatas tidak sejalan dengan teori yang terdapat dalam buku Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya yang disebutkan bahwa :

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan
- b. Untuk menjamin kesiapan oprasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga di peroleh hasil yang optimal

³ Mohamad Mustari, *Ibid*, h. 127

- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau peserta didik yang menggunakan alat tersebut.⁴

5. Inventarisasi

Dalam suatu daftar inventarisasi barang secara tertib dan teratur menurut keterangan dan tata cara yang berlaku.

- a. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana, yaitu pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku pemerintahan barang setelah serah terima sebagai tanda bukti dan bukan di buku inventarisasi tetapi buku atau kartu stok barang.
- b. Pembuatan kode perlengkapan dan pengelompokan jenis barang, yang tergolong barang inventarisasi. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkan atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang yang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya.
- c. Semua perlengkapan yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, biasanya pelaporan dilakukan sekali dalam satu triwulan.

⁴Matin, Nurhattati Faud, *Opcit*, h. 92

Hal tersebut di atas tidak sejalan dengan teori yang terdapat dalam buku Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya yang disebutkan bahwa :

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi pengelolaan sarana dan prasarana dimiliki oleh sekolah
- b. Untuk penghematan keuangan sekolah baik dalam pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
- c. Mempermudah dalam perhitungan kekayaan sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang
- d. Mempermudah pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.⁵

Tabel 6
Inventarisasi Sarana di MTs Raudhatul'Ulum

No	Nama Barang	Keterangan Barang	Asal Barang	Jumlah
1	Papan Tulis	02.06.01.05.08	Yayasan	1 buah
2	Kursi Guru	02.06.02.01.05	Yayasan	1 buah
3	Meja Guru	02.06.02.01.11	Yayasan	1 buah
4	Jam Dinding	02.06.02.02.01	BOS	10 buah
5	Dispenser	02.06.02.06.39	BOS	2 buah
6	Lambang Garuda	02.06.02.06.28	BOS	1 buah
7	Gambar Presiden dan Wakil	02.06.02.06.29	BOS	2 buah
8	Gambar Gubernur dan Wakil	02.06.02.06.30	BOS	2 buah
9	Gambar Wali Kota dan Wakil	02.06.02.06.31	BOS	2 buah
10	Stoker Listrik	02.06.02.06.32	Yayasan	1 buah
11	Papan Pengumuman	02.06.02.06.33	BOS	1 buah

Sumber: Dokumentasi MTs Raudhatul'Ulum TP 2017/2018

⁵ Matin, Nurhattati Faud, *Ibid*, h. 55

Tabel 7
Inventarisasi Prasarana di MTs Raudhatul'Ulum

No	Nama Bangunan	Kode	Luas M²	Status Tanah	Asal Usul
1	Tanah	01.01.11.04.02	11.340 m ²	Milik Yayasan	Pribadi
2	Gedung	01.01.11.04.03	291 m ²	Milik Yayasan	Pribadi
3	Ruang Kepala Sekolah	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
4	Ruang Belajar	12	-	Milik Yayasan	Pribadi
5	Ruang Guru	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
6	Ruang TU	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
7	Ruang BK	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
8	Ruang Osisi	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
9	Ruang Ibadah	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
10	Ruang Perpustakaan	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
11	Ruang UKS	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
12	Perumahan	2	-	Milik Yayasan	Pribadi
13	Ruang Toilet	8	-	Milik Yayasan	Pribadi
14	Ruang Gudang	1	-	Milik Yayasan	Pribadi
15	Ruang Koprasi	1	-	Milik Yayasan	Pribadi

Sumber: Dokumentasi MTs Raudhatul'Ulum TP 2017-2018

6. Penghapusan

Dalam Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu :

- a. Menyusun daftar barang yang akan di hapus
- b. Melakukan pelelangan barang
- c. Barang yang telah di hapus di keluarkan dari buku inventarisasi
- d. Melakukan penghapusan setiap akhir tahun pelajaran.

Hal tersebut diatas tidak sejalan dengan teori yang ada dalam buku Manajemen Pendidikan yang menyatakan bahwa penghapusan sarana dan perasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk:

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar akibat pengeluaran dana untuk perbaikan.
- b. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak di pergunakan lagi
- d. Meningkatkan beban kerja pelaksanaan inventarisasi barang.⁶

7. Pertanggung Jawaban

Diketahui bahwa tanggungjawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yaitu sebagai berikut :

⁶Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo,2014) h.129s

- a. Membuat laporan pertanggungjawaban
- b. Di serahkan kepada kepala sekolah dan ditanda tangani
- c. Menjadi arsip di tata usaha MTs Raudhatul'Ulum

Hal tersebut di atas tidak sejalan dengan teori yang terdapat dalam buku Manajemen Pendidikan yang disebutkan bahwa :

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi pertanggungjawaban terhadap sarana dan prasarana tersebut antara lain :

- a. Bangkitkan rasa bangga akan keindahan, keunikan sekolah. Ini harus dicontohkan oleh kepala sekolah, guru dan aparat lainnya.
- b. Siapkan bangunan dalam kondisi prima pada tahun ajaran baru, itu dilakukan dalam liburan sekolah. Dinding di bersihkan bangku dan lain-lain demikian juga.
- c. Ketertiban dikelas harus terkendali. Hal-hal kecil jangan dibiarkan, kadang-kadang tanpa diketahui hal kecil itu berkembang menjadi hal besar.
- d. Jangan mengatakan bahwa anak-anak itu nakal hanya karena membuat coretan pada dinding. Lebih baik memanggilnya, dan guru menghapus coretan itu bersama anak itu tadi. Boleh dinasehati agar tidak membuat coretan.⁷

Berdasarkan analisis data dan dari hasil penelitian, tujuh indikator yang disebutkan oleh buku Manajemen Pendidikan karya Mohamad Mustari, bahwa Pelaksanaan manajemn sarana dan prasaran di MTs Raudhatul Ulum kecamatan pesisir selatan Kabupaten Pesisir Barat kurang maksimal akan

⁷ Mohamad Mustari, *Ibid*, h.131

tetapi sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari indikator yang ada mengenai Manajemen Sarana dan Prasaran : Perencanaan kebutuhan, Proses Pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Inventarisasi, Penghapusan, dan Pertanggungjawaban.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat di simpulkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat sudah terpenuhi dengan cara : perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, dan pertanggungjawaban.

Hal ini dapat di buktikan dengan implementasi Manajemen sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat yang meliputi : *pertama* kegiatan perencanaan sarana dan prasarana selalu dilakukan mulai dari analisis kebutuhan, menetapkan dana dan menyeleksi barang kebutuhan, *kedua* kegiatan pengadaan sudah berjalan mulai dari droping pemerintah dan yayasan, pengadaan dengan cara membeli dan menentukan dana sesuai kebutuhan namun masih ada kegiatan pengadaan yang masih belum berjalan, *ketiga* penggunaan sarana dan prasarana selalu dilakukan untuk menunjang pembelajaran, *keempat* pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dengan melibatkan warga sekolah, *kelima* inventarisasi selalu dilakukan sebagai bukti pengadaan barang, *keenam* kegiatan penghapusan belum pernah dilakukan dan ke *tujuh* pertanggungjawaban dilakukan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan menarik kesimpulan di atas, maka penulis akan menyampaikan beberapa saran antara lain :

1. Pihak sekolah di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat harus membuat buku penghapusan agar dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana nantinya berjalan dengan baik.
2. Dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat ini pihak sekolah harus lebih tegas kepada siswa/i agar ikut serta dalam menjaga sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat.
3. MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat dengan terakreditasi "B" harus lebih meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
4. Semua warga sekolah harus memiliki rasa tanggungjawab untuk menjaga semua fasilitas yang ada agar selalu dalam kondisi baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Depertemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, Semarang: Toha Putra, 1994
- George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003.
- Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Hamid Darmadi, *dimensi-dimensi Metode Penelitian dan Sosial*. Bandung : Alfabeta, 2013.
- Hasbulloh, *Dasar-dasar ilmu pendidikan*, (Jakarta : PT Rajagrafindo Persada)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung : Alfabeta, 2014.
- Matin, Nuhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsef dan Aplikasinya*, Jakarta,PT Raja Grafindo, 2016.
- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2014.
- Mohammad Ali, *Penelitian kependidikan prosedur dan Strategi*. Bandung: Angkasa, 2001.
- Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Erlangga, 2007.
- Nanag Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya,2000)
- Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2010.
- Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002).
- Sugiyono, *Metode Penelitian : kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta, 2016.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.

Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah dari Teori Sampai Dengan Praktik*, Jakarta : Bumi Aksara, 2014.

Sutopu, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002.

Undang-Undang SISDIKNAS RI Nomor.20 tahun 2003,Sinar Grafika,Jakarta, 2008.

[Http://eprints.uny.ac.id/2728/1/Arisandi%20Fardiyono_10101241013.pdf](http://eprints.uny.ac.id/2728/1/Arisandi%20Fardiyono_10101241013.pdf) diakses pada 1 oktober 2018 pukul 11.10

[Http://ejournal.unesa.ac.id/article/18626/16/article.pdf](http://ejournal.unesa.ac.id/article/18626/16/article.pdf) diakses pada 1 oktober 2018 pukul 11:30

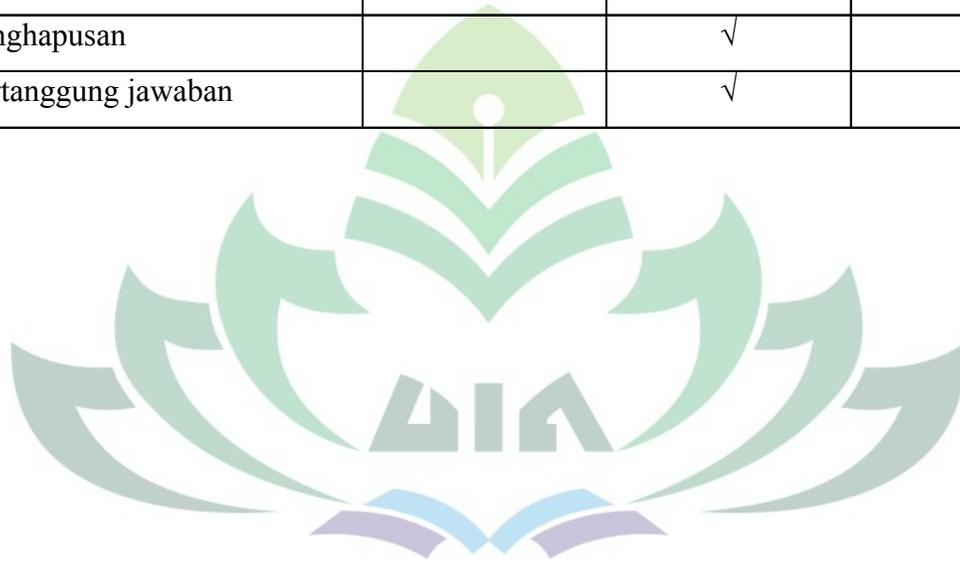
[Http://eprints.uny.ac.id/18859/1/Oktina%20Dwi%20Kartikasari.pdf](http://eprints.uny.ac.id/18859/1/Oktina%20Dwi%20Kartikasari.pdf) diakses pada 1 oktober 2018 pukul 11:45



Lampiran 1

PEDOMAN KISI-KISI INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

NO	Manajemen Sarana dan Prasarana	Instrumen pengumpulan Data		
		Observasi	Wawancara	Dokumentasi
1	Perencanaan kebutuhan	√	√	
2	Proses pengadaan	√	√	
3	Penggunaan		√	
4	Pemeliharaan	√	√	
5	Inventarisasi	√		√
6	Penghapusan		√	
7	Pertanggung jawaban		√	



Lampiran 2

KERANGKA DOKUMENTASI

No	Perihal	keterangan
1	Data Profil Sekolah	Ada
2	Data Visi dan Misi Sekolah	Ada
3	Data Struktur Sekolah	Ada
4	Data Guru Sekolah	Ada
5	Data Sarana	Ada
6	Data dan Prasarana	Ada
7	Lain-lain	Ada



Kisi-kisi Instrumen Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs Raudhatul'Ulum Kecamatan Pesisir Selatan Kabupaten Pesisir Barat

No	Indikator	Bentuk Kegiatan
1	Perencanaan kebutuhan.	1. Mengadakan analisis kebutuhan.
		2. Menunjang seseorang yang akan mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran
		3. Menetapkan dana
		4. Seleksi terhadap alat yang akan digunakan
2	ProsesnPengadaan	1. Dropping dari pemerintah dan yayasan.
		2. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli
		3. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan
		4. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa
		5. Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada
3	Penggunaan	1. Kesesuaian antarmedia yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
		2. Menggunakan sarana dan prasarana penunjang
4	Pemeliharaan	1. Menyiapkan jadwal perawatan
		2. Melakukan perawatan secara berkala
		3. Ketertiban warga sekolah dalam memelihara sarana prasarana sekolah
5	Inventarisasi	1. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana
		2. Pembuatan perlengkapan dan pengelompokan jenis barang
		3. Semua perlengkapan yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan
6	Penghapusan	1. Menyusun daftar barang yang akan dihapus
		2. Melakukan pelelangan barang
		3. Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku inventaris
		4. Melakukan penghapusan setiap akhir tahun pelajaran
7	Pertanggung jawaban	1. Membuat laporan pertanggung jawaban
		2. Di serahkan kepada kepala sekolah dan ditanda tangani
		3. Menjadi arsip di tata usaha MTs Raudhatul'Ulum

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana proses perencanaan yang dilakukan dalam kegiatan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
2. Berasal dari mana pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan?
3. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Raudhatul'Ulum?
4. Bagaimana teknik pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
5. Mengenai inventarisasi apakah selalu dilakukan pencatatan untuk persiapan alat atau perlengkapan yang masuk?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Raudhatul'Ulum?
7. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban bapak sebagai kepala mengenai sarana dan prasarana?
8. Bisa bapak deskripsikan beberapa hal atau kondisi mengenai sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
9. Prosedur seperti apa yang dilakukan dalam analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
10. Teknik dan prosedur seperti apa yang dilakukan pihak sekolah dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
11. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum, dan adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?

12. Bagaimana prosedur/pencatatan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
13. Apa bentuk pertanggungjawaban bapak selaku ketua sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?
14. Dari pihak sekolah sendiri, sudahkah sekolah merasa puas dengan sarana dan prasarana di MTs Raudhatul'Ulum?



Dokumentasi : Gerbang MTs Raudhatul'Ulum



Dokumentasi : MTs Raudhatul'Ulum saat wawancara Kepala Madrasah dan ketua sarana dan prasarana



Dokumentasi : Pengadaan dan Ruang Perpustakaan MTs Raudhatul'Ulum



Dokumentasi: Penggunaan dan Ruang Guru MTs Raudhatul'Ulum



Dokumentasi: Pengadaan sarana dan prasarana Lapangan Basket dan Volly Ball



Dokumentasi : Penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran MTs Raudhatul'Ulum



Dokumentasi : Ruang Tata Usaha MTs Raudhatul'Ulum



Dokumentasi : Ruang BK dan Ruang Kepala Sekolah

