

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASANA PENDIDIKAN DI MADRASAH
ALIYAH (MA) AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna
Mendapatkan Gelar Sarjana S1 Dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh

Febri windarno

NPM: 1411030159

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

1440/2019 H .

ABSTRAK

Penelitian ini dilatar belakangi dari pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung, melihat fakta dilapangan menunjukan bahwa dalam proses manajemen sarana dan prasarana sudah berjalan dengan cukup baik, namun ada beberapa hal yang tidak sesuai seperti tidak adanya beberapa dokumen (SK) Kepala madrasah dalam beberapa hal dan kurangnya perawatan atau pemeliharaan sarana komputer dan ketersediaan sarana penunjang lainnya sehingga hal ini berdampak pada terhambatnya proses pembelajaran. Apakah manajemen sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik? Hal inilah yang mendasari adanya penelitian ini untuk mengetahui dan menjawab “manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung”.

Jenis penelitian yang digunakan untuk penelitian ini adalah kualitatif deskriptif, penelitian ini bersifat lapangan, untuk mendapatkan data menggunakan metode observasi sebagai metode pokok dan dilengkapi dengan metode interview, dan dokumentasi. Dalam menguji keabsahan data penulis menggunakan triangulasi. Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

Hasil penelitian dan pembahasan dari penelitian ini dapat diperoleh data, manajemen sarana dan prasarana pendidikan baik dari kepala madrasah, staf tu, dan guru pelajaran. Penelitian ini membahas proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah kepala madrasah dan jajaran sudah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dengan dibentuknya TIM khusus guna merencanakan anggaran dan pengadaan sesuai dengan kebutuhan sekolah, selain itu kepala Tu dan staf juga telah melakukan proses inventarisasi disekolah, namun ada beberapa kelemahan yang harus di evaluasi seperti pembuatan dokumen resmi dalam beberapa hal agar tidak terjadi penyelewengan barang dan tanggung jawab dari setiap personil dan pimpinan, nantinya dapat untuk dipertanggung jawabkan secara legalitas/hukum.

Kata kunci:manajmen sarana dan prasarana,pendidikan



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

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

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI MA AL-HIKMAH BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **FEBRI WINDARNO**

NPM : **1411030159**

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

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

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

Pembimbing I

Drs. H. Subandi, MM
NIP. 19630808 1993121002

Pembimbing II

Dr. Erlina, M.Ag
NIP.196804061995032002

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



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

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

PENGESAHAN SKRIPSI

**Skripsi dengan judul: MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MADRASAH ALIYAH AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG.**

Disusun oleh FEBRI WINDARNO. NPM: 1411030159, Jurusan: Manajemen

Pendidikan Islam, Fakultas: Tarbiyah dan Keguruan, Telah diujikan dalam sidang

Munaqosyah pada Hari/Tanggal: Jum'at, 28 Juni 2019, Pukul: 09.00-10.30, di

Tempat: Ruang Sidang Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

TIM MUNAQOSYAH

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

Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd

Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

Penguji Pendamping I : Dr. H. Subandi, MM

Penguji Pendamping II : Dr. Erlina, M.Ag

**Mengesahkan,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NPM. 1956 08101987 03 100 1**

MOTTO

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا
وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui."(QS, AL-Baqarah:30) ¹

Jangan pernah coba menggigit lebih dari apa yang bisa bisa kau kunyah

(febri windarno)

¹Departemen Agama, Al-Qur'an Dan Terjemah,(Jakarta Timur:Magfirah Pustaka,2006),H.6

PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orang tuaku, Bapak Sarjuri dan ibu Paini tercinta yang telah mengasuh, membesarkanku, mendidik, mengarahkan, memotivasi, membimbing dan senantiasa berdoa, tabah, sabar, demi kesuksesanku. Semoga ALLAH SWT, selalu melimpahkan Rahmat dan Magfiroh kepada keduanya. Amin
2. Ayundaku, yang telah menyayangiku dan yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepadaku.
3. Seseorang yang selama ini menemani ku dalam keadaan susah maupun senang yaitu istriku tercinta Nida Ul Hasanah yang tiada hentinya memberikan motivasi, bimbingan dan kasih sayang yang selalu setia mendampingi ku.
4. Keluarga besar MPI Kelas C Angkatan 2014 yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi kepada ku.
5. Almamaterku tercinta, UIN Raden Intan Lampung yang kubanggakan.

RIWAYAT HIDUP

Febri Windarno Lahir Di Desa Margajaya Kecamatan metro kibang Kabupaten Lampung Timur, pada tanggal 26 febuari 1996, anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan bapak Sarjuri dan ibu Paini.

Penulis mulai menempuh pendidikan formal pada tingkat dasar di SDN 1 Margajaya Kecamatan Metro Kibang Kabupaten Laampung Timur dan Tamat pada tahun 2008, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP AL-Ismailiyun Natar Lampung Selatan, tamat pada tahun 2011, lalu pendidikan selanjutnya di jalani di SMA AL-Ismailiyun Natar Lampung Selatan dan tamat tahun 2014.

Pada Tahun 2014, Penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada fakultas tarbiyah dan keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan taufik dan hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, kemudian shalawat serta salam penulis sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang telah membawa manusia dari alam yang gelap menuju alam yang terang benderang yakni adanya dinul islam, yang telah membawa ajaran yang paling sempurna dan diantaranya yaitu menganjurkan kepada manusia untuk menuntut ilmu pengetahuan agar dapat dimanfaatkan dalam segala aspek kehidupan.

Dalam usaha penyelesaian skripsi tersebut, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, petunjuk dari berbagai pihak, baik berupa material maupun spiritual, untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga, pikiran maupun ilmu pengetahuan. Dan penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
2. Bapak **Dr. H. Subandi, M.Pd** dan Ibu **DR. Erlina, M.Ag** selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan waktu untuk memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi ini
3. Ayahku Sarjuri dan ibuku paini serta kakaku widi yang telah menyayangiku dan selalu memotivasiku dalam penulisan skripsi ini

4. Orang yang selalu menyayangiku nidaul hasanah yang selalu memotivasi dan do'a dalam kelancaran penyusunan skripsi ini
5. Bapak dan ibu dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan pada penulis selama dibangku kuliah
6. Bapak dan Ibu Staf karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan lampung
7. Rekan-rekan seperjuangan khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 yang selalu memberikan motivasi kepadaku
8. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
Semoga atas motivasi dan doa dari kalian semua pihak baik yang tercantum maupun yang tidak tercantum, menjadi catatan ibadah di sisi Allah SWT.
Amin

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan karena terbatasnya kemampuan penulis. Kritik dan saran penulis harapkan dari para pembaca untuk perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Bandar Lampung, 24 juni 2019
Penulis,

Febri Windarno
NPM. 1411030159

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| ABSTRAK..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | iii |
| MOTTO..... | iv |
| PERSEMBAHAN..... | v |
| RIWAYAT HIDUP..... | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Penegasan Judul..... | 1 |
| B. Alasan Memilih Judul | 3 |
| C. Latar Belakang Masalah..... | 3 |
| D. Fokus Penelitian..... | 17 |
| E. Sub Fokus Penelitian..... | 17 |
| F. Rumusan Masalah..... | 18 |
| G. Tujuan dan Manfaat | 19 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 21 |
| A. MANAJEMEN PENDIDIKAN..... | 21 |
| 1. Pengertian Manajemen Pendidikan..... | 21 |
| 2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan..... | 23 |
| 3. Fungsi Manajemen Pendidikan..... | 24 |
| 4. Prinsip-Prinsip Manajemen..... | 28 |
| | |
| B. Manajemen sarana dan prasarana..... | 30 |
| 1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana | 30 |
| 2. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 33 |
| 3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana | 36 |
| 4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 37 |
| 5. Standar Sarana dan Prasarana | 39 |
| 6. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 42 |
| | |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... | 47 |
| A. Metode Penelitian..... | 47 |
| 1. Jenis Penelitian..... | 48 |
| 2. Sifat Penelitian | 49 |
| 3. Sumber Data Penelitian..... | 49 |
| 4. Teknik Pengumpulan Data..... | 50 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 57 |
| A. Gambaran Umum Objek Penelitian..... | 57 |
| 1. Sejarah Singkat..... | 58 |
| 2. Visi, Misi Madrasah | |
| a. Visi Madrasah..... | 61 |
| b. Misi sekolah..... | 61 |
| 3. Jumlah Peserta Didik..... | 61 |
| 4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan..... | 62 |
| 5. Struktur Organisasi..... | 62 |
| 6. Sarana dan prasarana madrasah..... | 63 |
| B. Hasil Data Penelitian..... | 64 |
| 1. Perencanaan..... | 64 |
| 2. Proses Pengadaan..... | 67 |
| 3. Pemakaian/penggunaan..... | 69 |
| 4. Pemeliharaan..... | 71 |
| 5. Inventarisasi..... | 73 |
| 6. Penghapusan..... | 75 |
| BAB V KESIMPULAN,SARAN DAN PENUTUP..... | 77 |
| A. Kesimpulan..... | 77 |
| B. Saran..... | 78 |
| C. Penutup..... | 79 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1 Data Keadaan Sarana Prasarana MA Al-Hikmah..... | 12 |
| Tabel 2 Manajemen Sarana Prasarana MA Al-Hikmah..... | 14 |
| Tabel 3 Data Peserta Didik..... | 58 |
| Tabel 4 Struktur Organisasi MA Al-Hikmah..... | 59 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 01 Kisi Kisi Instrumen Penelitian
- Lampiran 02 Pedoman Wawancara Dengan Kepala Madrasah
- Lampiran 03 Pedoman Wawancara Staf Tu
- Lampiran 04 Pedoman Wawancara Dengan Guru/Tenaga Pengajar
- Lampiran 05 Dokumentasi Foto Di Ma Al-Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 06 Surat Pengantar Penelitian
- Lampiran 07 Surat Keterangan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum Menjelaskan Lebih Lanjut Serta Menguraikan isi Dari Proposal Skripsi ini Maka Akan Penulis Jelaskan Beberapa Istilah yang Terkandung dalam Judul Skripsi ini, Skripsi yang Berjudul “ MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH (MA) AL-HIKMAH KEDATON BANDAR LAMPUNG ” Adapun Penjelasan Istilah Tersebut ialah Sebagai Berikut.

1. Manajemen

Secara Etimologis (Etimos=Asal Usul Kata, Logos=Ilmu Atau Kajian), Ensklopedia Bebas Wikipedia Menjelaskan Bahwa Istilah Manajemen Berasal Dari Kata Dalam Bahasa Perancis Kuno “Management” ,yang Berarti “Seni Melaksanakan dan Mengatur”. Oleh karena itu, Mary Parker Follet, telah mendefinisikan Manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi bermakna bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk secara sinergi mencapai tujuan organisasi¹. Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

¹ Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Dari Teori Sampai Dengan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, Cet. 2. 2014) h. 41

Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan disebut manajemen²

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja-kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan sarana prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan³.

3. MA Al-Hikmah

Adalah lembaga pendidikan formal sebagai wadah pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan tingkat menengah atas adapun MA Al-Hikmah bandar lampung berlokasi di Jl. St. Agung Gg. Raden saleh No. 23 way halim kedaton bandar lampung.

² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h.1

³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, Cet 11, 2007) h.49

B. Alasan Memilih Judul

Penulis memilih judul skripsi ini dengan mengemukakan alasan pemilihan judul sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana merupakan penunjang yang baik dalam meningkatkan kualitas pendidikan.
2. Ingin mengetahui proses manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Di MA Al-Hikmah Kedaton Bandar Lampung.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan secara universal telah berjalan setua peradaban manusia dimuka bumi ini, apapun substansi dan bagaimanapun praksisnya. Pendidikan telah ada sejak adam dan hawa muncul di permukaan bumi, bahkan ketika mereka masih disurga. Bukankah “hukuman” yang diterima oleh adam dan hawa ketika disurga yang menyebabkan mereka menjadi penghuni bumi ini merupakan satu bentuk pendidikan⁴.

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, serangkaian masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas administratif kepala sekolah selaku

⁴ Sudarwan Danim, *PENGANTAR KEPENDIDIKAN landasan, teori, dan 234 metafora pendidikan* (Bandung: Alfabeta, Cet 2.2011)

administrator. Diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi perlengkapan sekolah

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar, menurut rumusan tim penyusun pedoman pembukuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur efektif dan efisien.

Secara sederhana manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan sekolah, atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi 1). Sarana pendidikan. 2). prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua semua perangkat peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah⁵.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu standar nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana prasarana menjadi hal yang mutlak, sesuai dengan undang-undang sistem pendidikan nasional no.20 tahun 2003 pasal 45

⁵ Ibrahim Bafadal, op.cit, h.1-2

yang berbunyi” setiap satuan pendidikan formal non ormal menyediakan sarana dan prasarana yang memnuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

sarana prasarana menjadi penting karena merupakan hal yang mendasar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan secara maksimal. Hal ini sejalan dengan undang-undang sistem pendidikan nasioanl no.20 tahun 2003 pasal 45.

Lembaga dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (madrasah) menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah

Dari pendapat diatas, tetang macam-macam manajemen pendidikan, maka penulis akan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sangat berkaitan dengan proses pendidikan di sekolah. dalam Al-Qur’an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan, yaitu makhluk berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur’an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan . seperti nama salah satu surat dalam

Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah. Allah menerangkan pada surat

An-Nahl :68-69:

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

يَعْرَشُونَ ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۗ يَخْرُجُ مِن

بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِّلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ



Artinya: “dan tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibuat manusia”, kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”. (Q.s An-Nahl:68-69)

Berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana, pemerintah memberikan acuan tentang pelaksanaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut⁶.

1. Sekolah atau madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana
2. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
 - a. Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan
 - b. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan
 - c. Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah atau madrasah.
 - d. Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat
 - e. Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
3. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik
4. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:

⁶ Suparlan, op.cit, h.83

- a. Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana
 - b. Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembanganya,
5. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu;
- a. Menyediakan petunjuk pelaksanaan oprasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
 - b. Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik
 - c. Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja
 - d. Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal
 - e. Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah /madrasah lain baik negri maupun swasta.
6. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tekhnologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapaat menimbulkan kerusakan
7. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui peraturan pemerinah no 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan

yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII pasal 42 dengan dengan tegas disebutkan bahwa⁷.

1. “setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”
2. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayaagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada dimadrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana dimadrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

⁷ Undang-undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003(jakarta:sinar grafika,2011),h.89

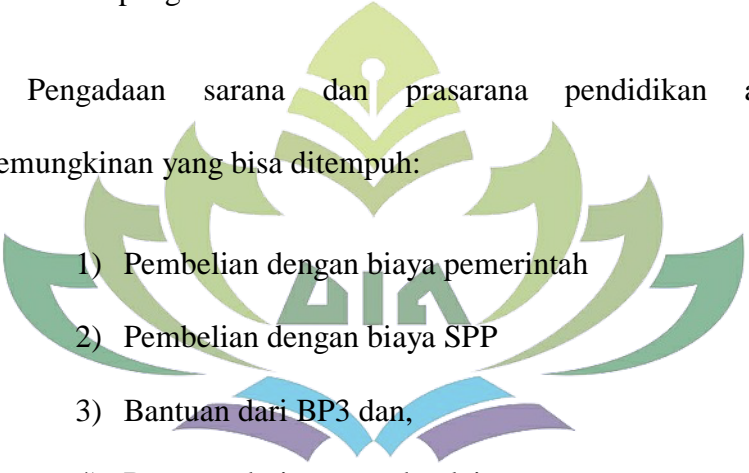
Adapun disini dijelaskan Pada garis besarnya kegiatan administrasi manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal yakni:

a. Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan disekolah itu.

b. Proses pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- 
- 1) Pembelian dengan biaya pemerintah
 - 2) Pembelian dengan biaya SPP
 - 3) Bantuan dari BP3 dan,
 - 4) Bantuan dari masyarakat lainnya

c. Pemakaian

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- 1) Barang habis pakai
- 2) Barang tidak habis pakai

Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan

penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris

d. Pengurusan dan pencatatan

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain:

- 1) Buku inventaris
- 2) Buku pembelian
- 3) Buku penghapusan
- 4) Kartu barang

e. Pertanggung jawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atasan (kanwil) departemen pendidikan dan kebudayaan⁸.

⁸ Suryobroto, *Manajemen Pendidikan Disekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, Cet 2, 2010) h, 115

Untuk melengkapi data penelitian berikut peneliti paparkan data sarana dan prasarana di Ma Al-Hikmah bandar lampung.

Tabel 1

Data Keadaan Sarana Dan Prasarana Di MA Al-Hikmah

Tahun Pelajaran 2017-2018

| No | Uraian | Jumlah | Kondisi | | | |
|----|----------------------|--------|---------|---|----|---|
| | | | SB | B | CB | R |
| 1. | Ruang Kepala Sekolah | 1 | ✓ | | | |
| 2 | Ruang Kelas | 9 | | ✓ | | |
| 3 | Ruang Tata Usaha | 1 | | ✓ | | |
| 4 | Ruang Guru | 1 | | ✓ | | |
| 5 | Ruang BK | 1 | | | ✓ | |
| 6 | Masjid | 1 | ✓ | | | |
| 7 | Ruang Lab Komputer | 1 | | | ✓ | |
| 8 | Ruang Perpustakaan | 1 | | | ✓ | |
| 9 | Ruang Lab IPA | 1 | | | ✓ | |
| 10 | Gudang | 1 | | | | |
| 11 | Ruang UKS | 1 | | | ✓ | |
| 12 | WC Guru | 2 | | | ✓ | |
| 13 | WC Siswa | 4 | | | ✓ | |

Sumber: Observasi Dan Dokumentasi Di MA Al-Hikmah Bandar

Lampung

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat di pengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya, namun adanya sarana dan prasarana yang lengkap belumlah cukup menunjang proses kegiatan belajar mengajar tanpa adanya menejemen yang baik. Manajemen sarana prasarana sangatlah penting dalam kegiatan pendidikan untuk menciptakan kondisi dan suasana kondusif dalam lembaga pendidikan. Kegiatan manajemen akan dapat dijadikan alat ukur samapai dimana pencapaian keberhasilannya berperan dalam kegiatan belajar mengajar, dan agar keberadaan sarana prasaran tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan belajar mengajar.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran sekolah, berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kemdikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah. salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah

yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaannya secara optimal⁹.

Proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga pendidikan seperti sekolah sama semua tahapannya, begitu juga di MA Al-Hikmah kedaton pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dari proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan.

Tabel 2

Manajemen sarana dan prasarana di MA AL-Hikmah Bandar Lampung

| No | Indikator | Bentuk Kegiatan | Ya | Tidak |
|----|--|---|----|-------|
| 1. | Perencanaan/ penentuan kebutuhan | 1. mengadakan analisa materi alat perlengkapan yang dibutuhkan | ✓ | |
| | | 2. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran | ✓ | |
| 2. | Proses pengadaan | 1. Menyusun daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing organisasi | ✓ | |
| | | 2. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan | ✓ | |

⁹ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya* (Jakarta: Rajawali Pers, Ed, 1. Cet, 1. 2016) h.4

| | | | | |
|----|--------------------------|---|---|---|
| | | 3. Menetapkan skala prioritas pengadaanya berdasarkan dana yang tersedia | ✓ | |
| 3. | Pemakaian/ penggunaan | 1. Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan dan operator komputer | ✓ | |
| 4. | Pemeliharaan | 1. Membuat tim pelaksanaan pemeliharaan presensif | ✓ | |
| | | 2. Membuat daftar sarana dan prasarana dan semua yang ada dalam bentuk perlengkapan sekolah | ✓ | |
| | | 3. Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan | | ✓ |
| | | 4. Memberikan reward atau penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah | | ✓ |
| 5. | Inventarisasi | 1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang | ✓ | |
| | | 2. Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur | ✓ | |
| 6. | Penghapusan | 1. Dalam keadaa rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi | ✓ | |

| | | | | |
|----|------------|--|---|--|
| | | 2. Secara teknis dan ekonomis kegunaanya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan | ✓ | |
| 7. | Pengawasan | 1. Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan pejabat yang berwenang | ✓ | |

Sumber: wawancara dengan wakil kepala sekolah MA A-Hikmah Bandar

Lampung.

Dari tabel di atas dapat dipaparkan bahwa mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), di MA Al-Hikmah Bandar Lampung sudah sesuai dengan kegiatan yang ada di madrasah tersebut, menetapkan data hingga seleksi terhadap alat yang dimanfaatkan, dari segi perencanaan di madrasah ini telah berjalan lancar, semua yang dibutuhkan disusun menjadi daftar usulan.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak madrasahpun sudah sesuai mulai dari penyusunan rencana hingga biaya atau dana yang dibutuhkan. Untuk penyimpanan sendiri dilakukan oleh pihak madrasah dengan cara penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya masing-masing.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah sesuai, dengan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pihak madrasah juga dalam melakukan inventarisasi barang sudah sesuai dan cara penyusunan daftar barang yang menjadi milik madrasah ke dalam satu daftar inventaris barang

secara teratur penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang diperlukan oleh madrasah.

Dalam penghapusan dan pengawasan sesuai terhadap manajemen sarana dan prasarana, karena proses penghapusan hanya bagi barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi dan secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.

Dengan demikian manajemen sarana dan prasarana sudah sesuai, dan meskipun ada beberapa yang masih mengalami kekurangan yaitu dalam melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana dimadrasah, dimana setiap satuan pendidikan harus mampu mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing.

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas diatas maka fokus penelitian ini adalah mengenai pelaksanaan **“manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Kedaton Bandar Lampung”**

E. Sub Fokus Penelitian

Sedangkan sub fokus penelitian ini adalah:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung..
3. penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
5. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.
6. Penghapusan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.

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

F. Rumusan Masalah

Suatu masalah biasanya timbul dikarenakan adanya kesenjangan antara teori dan konsep-konsep dengan kenyataan dilapangan penelitian, masalah dalam penelitian ini merupakan suatu langkah pertama dari penelitian dan masalah adalah segala bentuk persoalan yang perlu dicari penyelesaiannya, atau kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Berdasarkan dari latar belakang permasalahan diatas, maka fokus penelitian ini adalah terkait dengan manajemen sarana dan prasarana. Berdasarkan fakta tersebut, maka

masalah dalam penelitian ini dijelaskan sesuai dengan sub fokus yang di teliti yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah bandar lampung ?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah bandar lampung ?
3. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah bandar lampung ?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah bandar lampung?
5. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah bandar lampung?
6. Bagaimana penghapusan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana di MA Al-Hikmah bandar lampung?

G. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah, bertujuan untuk sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di Ma Al-Hikmah bandar lampung.
- b. Untuk memperkaya pengetahuan dan menambah wawasan dalam bidang sarana dan prasarana

2. Kegunaan penelitian

- a. Bagi penulis penelitian ini merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Diharapkan dengan adanya penelitian ini bisa memberikan wawasan pengetahuan tentang pentingnya manajemen sarana dan prasarana yang ada di madrasah.
- c. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah wawasan keilmuan dalam dunia pendidikan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. MANAJEMEN PENDIDIKAN

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan merupakan salah satu ilmu yang sangat penting dalam menangani permasalahan yang ada di dunia pendidikan. Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Hasibuan, “manajemen” adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan 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-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, di antaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya¹.

Menurut Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan manajemen adalah al-tabdir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur’an seperti firman Allah SWT:

¹Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.1

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

سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: “DIA mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-NYA dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungan” (Al-Qur’an surat. As-sajdah:5)

Dari ayat diatas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah dibumi ini manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini².

Menurut Malayu S.P Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu³.

Mulyasa berpendapat bahwa manajemen pendidikan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat terwujud secara optimal ,efektif dan efisien. Sedangkan manajemen pendidikan dalam arti yang luas menurut Engkoswara, adalah

²Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung:Pustaka Setia,2012),h.1

³ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar,Pengertian Dan Masalah*,(Jakarta: PT Bumi Aksara,2001),h.1

ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif. Lebih lanjut dikatakan bahwa penataan dalam arti mengatur, manajemen memimpin, mengelola atau mengadministrasikan sumber daya yang meliputi merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi atau membina⁴.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah sebuah kegiatan yang menunjuk kepada sebuah usaha kerja sama, yang dilakukan melalui aktivitas-aktivitas dimulai dari sebuah perencanaan hingga pelaporan yang sistematis secara efektif dan efisien untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan.

2. Tujuan Dan Manfaat Manajemen Pendidikan

Tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain⁵:

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan bermakna (pakemb)
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

⁴ Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan Dalam Multi Perspektif*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016) h.2

⁵ Mustari mohamad. op.cit. h.6

- c. Terpenuhi salah satu dari 5 kompetensi tenaga kependidikan (tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga kependidikan sebagai manajer)
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e. Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan)
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan, karena 80% masalah mutu disebabkan oleh manajemnya
- g. Meningkatkan citra positif pendidikan

3. Fungsi Manajemen Pendidikan

Fungsi manajemen pendidikan menurut para pakar pendidikan memiliki pandangan yang hampir sama, bahwa fungsi manajemen adalah agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercaai secara efektif dan efisien. Secara umum fungsi manajemen pendidikan menurut Suswanto dapat diklasifikasikan menjadi dua fungsi utama⁶, yaitu: 1). fungsi-fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak dijalankan oleh manajemen, dan 2). Fungsi-fungsi pelengkap yaitu semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, namun sebaiknya dilaksanakan karena pelaksanaan fungsi-fungsi itu dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.

⁶Connie chairunnisa.op.cit.h.4

Sebagaimana manajemen pada umumnya, manajemen pendidikan memiliki empat fungsi utama, yaitu 1) perencanaan yaitu fungsi dasar atau inti dari semua kegiatan organisasi bermula dari suatu perencanaan, 2) pengorganisasian merujuk kepada bagaimana komponen-komponen organisasi diatur sedemikian rupa agar dapat saling berhubungan satu dengan yang lainnya dalam mengemban dan melaksanakan berbagai kegiatan organisasional demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan, 3) pelaksanaan merupakan upaya manajemen untuk mengerahkan dan memanfaatkan semua sumber daya pendidikan yang ada demi tercapainya tujuan pendidikan, pelaksanaan merupakan kegiatan mewujudkan rencana ke dalam tindakan nyata supaya tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan sebelumnya tercapai. dan 4) pengendalian dilaksanakan untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan pendidikan sudah dan sedang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya⁷.

Secara umum fungsi manajemen pendidikan dapat dibagi menjadi 10 bagian, yaitu: *planning, organizing, staffing, directing, leasing, coordinating, motivating, controlling, reporting, dan forecasting*.⁸

a. Planning adalah merencanakan atau perencanaan, yang terdiri dari

- 1) Menetapkan tentang apa yang harus dikerjakan, kapan dan bagaimana melakukannya

⁷Basilus, Werang, R, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015) h.29

⁸Mustari mohamad.op.cit.h.8

- 2) Membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan kerja untuk mencapai efektivitas maksimum melalui proses penentuan target
- 3) Mengumpulkan dan menganalisis informasi
- 4) Mengembangkan alternatif-alternatif

Jika disimpulkan perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan dan planning adalah sebagai penetapan tujuan, policy, prosedur, budget, dan program dari sesuatu organisasi.

b. Organizing adalah pengelompokan kegiatan yang diperlukan yaitu penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada di dalam organisasi. Organizing dapat pula dikatakan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berguna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa peyusunan personalia pada suatu organisasi dan pengembangannya sampai dengan usaha agar petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi

d. Directing merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi

kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan tersebut agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.

e. Leading adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan orang-rag lain (bawahan) bertindak.

f. Coordinating adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekcoakan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, meyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi.

g. Motivating atau pendrongan kegiatan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan agar bawahan melakukan kegiatan secara sukarela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan tersebut.

h. Controlling atau pengawasan, sering disebut pengendalian, adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejalan yang benar dengan maksd tercapai tujuan yang sudah digariskan

i. Reporting atau pelaporan adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan

tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi baik secara lisan maupun tulisan.

- j. Forecasting* adalah kegiatan meramalkan, memproyeksikan atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dilakukan.

Banyak sekali pendapat para ahli tentang fungsi manajemen, namun dari fungsi-fungsi manajemen yang dirumuskan oleh para tokoh manajemen tersebut terdapat beberapa persamaan dan perbedaannya. Persamaan dari fungsi manajemen tersebut terlihat pada beberapa fungsi, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, perencanaan, dan pengendalian. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada pemilihan kata atau istilah yang digunakan dalam menyebutkan suatu fungsi manajemen⁹.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a) Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
- b) Mengoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- c) Memberikan tanggung jawab pada personel sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya

⁹ Mustari Mohamad.Op.Cit.h.1

- d) Mengetahui secara baik faktor-faktor psikologis manusia
- e) Relativitas nilai-nilai

Prinsip-prinsip di atas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memerhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai.

Menurut drucker melalui MOB (*management by objective*) memberikan gagasan prinsip manajemen berdasarkan sasaran sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggotakan unsur pejabat dan fungsional dinas, dan lebih baik terdapat stakeholders untuk merumuskan visi, misi, dan objek dinas pendidikan.

Pada tingkat sekolah, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, siswa, orang tua siswa, masyarakat dan stekholder duduk bersama membahas rencana strategi sekolah dengan mengembangkan tujuan langkah MBO, yaitu¹⁰:

- 1) Menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai sekolah
- 2) Menganalisis apakah hasil akhir itu berkaitan dengan tujuan sekolah
- 3) Berunding menetapkan sasaran-sasaran yang dibutuhkan
- 4) Menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran
- 5) Menyusun tugas-tugas untuk mencapai sasaran

¹⁰ Mustaari Mohamad.Op.Cit.h.12

- 6) Menentukan batas-batas pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan dipergunakan oleh atasan
- 7) Lakukan monitoring dan buat laporan.

B. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat dipengaruhi kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya¹¹.

Menurut arikunto dan yuliana Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana juga menurut sulistyorini dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Mulyasa juga berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti¹².

¹¹ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers,2016), h.1

¹² Mustari Mohamad, Op.Cit.h.119

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti, taman sekolah untuk pembelajaran biologi, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan¹³.

Secara sederhana, manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan sekolah, atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi: 1) sarana pendidikan, 2) prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang

¹³ E. Mulyasa, Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015), h.87

secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah¹⁴.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggung jawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain. Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

Oleh karena itu, pada praktinya, perlu diperhatikan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana dengan membuat daftar prioritas

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori Dan Aplikasinya)*, (Jakarta PT.Bumi Aksara,2008), h.2

keperluan pada setiap sekolah oleh tim dan tenaga kependidikan yang profesional pada dinas pendidikan kabupaten/kota dengan melakukan “*need assesment*” sekolah.

2. Proses manajemen sarana dan prasarana

Sebelumnya telah ditegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan sekolah secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu ditegaskan dalam definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan yang sasarannya adalah perlengkapan pendidikan, seperti perlengkapan kantor sekolah, perlengkapan perpustakaan, media pengajaran, dan perlengkapan lainnya. Manajemen sarana dan prasarana sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis¹⁵.

Akhir-akhir ini banyak sekali uraian tentang langkah-langkah manajemen perlengkapan pendidikan disekolah sebagaimana dikemukakan oleh para teoritis pengelola perlengkapan pendidikan mengungkapkan bahwa langkah-langkah manajemen perlengkapan pendidikan itu meliputi analisis dan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan

- a. Analisis kebutuhan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga

¹⁵ Ibid.h.6

munculah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendala (manfaat yang didapatkan), beserta harganya.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot dan bangunan¹⁶.
- c. Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggungjawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. dalam baatasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu: pertama, pihak sumber yakni darimana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan.
- d. Pemakaian dan pemeliharaan, pemakaian sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan adalah kegiatan merawat memelihara dan menyimpan barang-baaraang sesuai

¹⁶Mustari mohamad op.cit,h.124

dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama.

- e. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tatacara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang proses belajar mengajar.

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan RI nomor kep.225/MK/V/5/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang dibawah penguasaan kantor departemen pendidikan dan kebudayaan, baik yang berada baik yang di dalam maupun diluar negeri.

f. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah¹⁷.

3. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut¹⁸.

a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas

¹⁷Matin,nurhattati fuad op.cit,h.127

¹⁸ Ibrahim bafadal op.cit, h.5

tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Dan Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen perlengkapan sekolah, sebagaimana diuraikan di muka bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola perlengkapan pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah (1) prinsip pencapaian tujuan; (2) prinsip efisiensi; (3) prinsip administratif; (4) prinsip kejelasan tanggung jawab; dan (5) prinsip kekohensifan. Apabila kelima prinsip tersebut diterapkan, manajemen perlengkapan pendidikan bisa menyokong tercapainya tujuan pendidikan¹⁹.

a. Prinsip Pencapaian Tujuan

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

¹⁹ Ibid, h.6

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlegkaan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharanya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu dilakukan pembinaan terhadap semua personel

c. Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan disekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahai semua personel sekolah yang

diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena itu, sarana dan prasarannya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya semua tugas dan tanggung jawab semua orang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

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

5. Standar Sarana Dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja,

tempat bermain, tempat berekreasi, serta sumber lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi standar sarana dan prasarana dikembangkan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri, yang dalam garis besarnya adalah sebagai berikut.

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c. Standar keragaman jenis peralatan laboratorium, ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.

- d. Standar jumlah peralatan diatas dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik
- e. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku perpustakaan satuan pendidikan.
- f. Standar buku teks peajaran perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan tingkat satuan pendidikan untuk setiap peserta didik²⁰.

Permendiknas nomor 24 tahun 2007 mengatur tentang standar sarana dan prasarana untuk SD,SMP,SMA. Satu SD/MI memiliki minimal 6 rombongan belajar dan maksimal 24 rombongan belajar. Satu SMP/Mts memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 24 rombongan belajar, sedangkan satu SMA/MA memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar.

Lahan sekolah harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Lahan sekolah juga harus terhindar dari gangguan.

- 1) Pencemaraan air, sesuai dengan PP RI nomor 20 tahun 1990 tentang pengendalian pencemaraan air.

²⁰ E.Mulyasa,*Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru Dan Kepala Sekolah*(Jakarta:Bumi Aksara,Cet 5,2013)h.37

- 2) Kebisingan, sesuai dengan kepmen negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang baku mutu kebisingan
- 3) Pencemaraan udara, sesuai dengan kepmen negara KLH nomor 02/MEN KLH/1998 tentang pedoman penetapan baku mutu lingkungan²¹

6. Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana

Ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam:

- a. Alat pelajaran
- b. Alat peraga
- c. Media pengajaran

Menurut Dra. Suharsimi AK. Diterangkan bahwa yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah dan alat perabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.

Kadang-kadang pengertian tentang alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan masih sukar dibedakan orang. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar.

²¹ Ridwan Abdullah Sani, Anies Mucktiany, Isda Pramuniati, *Penjaminan Mutu Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, Cet 1, 2015) h. 86

Alat ini mungkin berwujud buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktek.

Sedangkan pengertian alat peraga menurut Anwar Yassin M.Ed. yang dikutip oleh suharsimi AK adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang kongkret.

Mengenai media pendidikan dikatakan oleh Umar Suwito adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal yakni:

- 1) Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu.

2) Proses pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- a) Pembelian dengan biaya pemerintah
- b) Pembelian dengan biaya SPP
- c) Bantuan dari BP3 dan,
- d) Bantuan dari masyarakat lainnya

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara mengadakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan

dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan²².

3) Pemakaian

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a) Barang habis pakai
- b) Barang tidak habis pakai

Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris

4) Pengurusan dan pencatatan

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain:

- a) Buku inventaris
- b) Buku pembelian
- c) Buku penghapusan
- d) Kartu barang

²² Matin, Nurhattati Fuad, Op.Cit, h.21

5) Pertanggung jawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atasan (kanwil) departemen pendidikan dan kebudayaan²³.



²³ Suryobroto, *Manajemen Pendidika Disekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, Cet 2, 2010) h, 114

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Agar kegiatan-kegiatan praktis dalam penelitian terlaksana dengan obyektif ilmiah, serta mencapai hasil yang optimal maka, sangat diperlukan rumusan-rumusan untuk bertindak dan berfikir ilmiah yang disebut dengan metode, metode dalam suatu penelitian merupakan hal yang sangat bermakna sebab dengan adanya metodologi akan memperlancar penelitian.

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, *cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan*. *Cara ilmiah* berarti kegiatan penelitian ini didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris dan sistematis. *Rasional* berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh indera manusia. *Empiris* berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. *Sistematis* artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis¹.

Untuk memperoleh data maupun informasi yang diperlukan, maka penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, karena dengan

¹ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R &D, (Bandung: Alfabeta, Cet. 20, 2014) h. 2

metode inilah seorang penulis dapat mencari data-data yang relatif, valid dan akurat sehingga dapat dicapai secara sistematis. Objek penelitian yang dilakukan penulis adalah manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Ma Al-Hikmah bandar lampung, berkenaan dengan masalah metodologi penelitian ini penulis akan menjelaskan beberapa hal :

1. Jenis Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki tehnik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis data, dan menginterpretasikan.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada fiasafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah,(sebagai lawanya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi².

²Sugiyono,*Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta,2010) h.15

2. Sifat Penelitian

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan, sumber data pun dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a. Sumber data primer

Sumber data primer yaitu , data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertama. Adapun yang dimaksud peneliti mengenai sumber data primer atau sumber pertama ini adalah sebagai berikut: kepala sekolah, kepala tata usaha, pustakawan, guru/tenaga pedidik, dan komite.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder yaitu, data yang telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya data mengenai keadaan demokartis satu daerah, data mengenai produktifitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan disuatu daerah dan sebagainya.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

a. Interview (wawancara)

Wawancara adalah proses Tanya Jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.³Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu *pewawancara* (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang *diwawancarai* (interviewee)⁴

Menurut S. Nasution, Wawancara atau interview adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan

³ Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, cet.8, 2007, Hal. 83

⁴ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung, Hal.135

memperoleh informasi.⁵ Sedangkan menurut Imam Suprayogo dan Tabroni, wawancara adalah percakapan langsung dan tatap muka (*face to face*) dengan maksud tertentu.⁶

Jenis Wawancara:

1) Wawancara Bebas

Wawancara bebas adalah proses wawancara di mana interviewer tidak secara sengaja mengarahkan Tanya-jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dan interviewer (orang yang diwawancarai).

2) Wawancara Terpimpin

Wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

3) Wawancara Bebas Terpimpin

Adalah merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti.

4) Wawancara Perorangan

⁵ S. Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Bumi Aksara, Jakarta, cet.3, 2006, Hal. 113

⁶ Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metode Penelitian Sosial dan Agama*, Remaja Rosda Karya, Bandung, cet.2, 2003, Hal. 172.

Wawancara perorangan yaitu apabila proses tanya-jawab tatap muka itu berlangsung secara langsung antara pewawancara dengan seorang yang diwawancarai.

5) Wawancara Kelompok

Wawancara kelompok apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai.⁷

b. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi yang dikutip oleh Sugiyono dalam bukunya yang berjudul *Metode Penelitian Pendidikan*, bahwa 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.⁸

Sedangkan menurut Sutrisno Hadi Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti⁹ Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif, bentuk observasi yang penulis terapkan adalah Observasi Non-Partisipan dimana peneliti tidak mengambil tindakan Pro-aktif dalam pengamatan saat riset berlangsung.

Dengan metode ini, penulis berharap agar mudah untuk memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu

⁷ Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, cet.8, 2007, Hal. 83-85

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, 2012. Hal. 203

⁹ Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta, Ed. II, 2004 Hal.151

objek yang diteliti, sebagai pendukung penelitian ini, data yang penulis observasi adalah Manajemen Mutu dalam pendidikan suatu proses pengelolaan untuk mengarahkan berbagai hal dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru, namun upaya tersebut belum sepenuhnya memiliki imbas positif terhadap profesionalisme guru.

c. Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.¹⁰

Metode dokumentasi adalah suatu cara memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan, transkrip, notulen rapat dan lain-lain sebagai bukti fisik, adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat berdirinya sekolah. keadaan Siswa, visi dan misi, struktur Organisasi, dan dokumen-dokumen lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

Jadi metode dokumentasi adalah suatu cara pengambilan atau pengumpulan data dengan cara mengumpulkan suatu bukti-bukti tertulis ,cetak, gambar, dan sebagainya.

¹⁰ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta, Ed. Revisi IV, cet 11 , 2003 Hal. 14

d. Analisis Data

Analisis merupakan suatu proses penemuan pertanyaan¹¹. Dalam pengelolaan data yang diolah ada hal-hal yang tercantum dan terekam dalam catatan-catatan lapangan hasil wawancara atau pengamatan. Hal ini dikarenakan dalam penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, data yang dihasilkan berupa kata-kata, kalimat, gambar atau symbol. dalam mengolah data ada empat tahap yang harus dilalui, yaitu sebagai berikut:

1) Analisis Selama Pengumpulan Data

Analisis data selama pengumpulan data dapat dimulai setelah peneliti memahami fenomena sosial yang sedang diteliti dan setelah mengumpulkan data yang dapat dianalisis.¹²

2) Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dari lapangan yang dilakukan melalui observasi, data yang berupa dokumen, catatan lapangan melalui perilaku subjek penelitian dan sebagainya kepada kepala SDIT Ar-Raudah, guru, karyawan dan siswa, di sekolah SDIT Ar-Raudah Tamin Bandar Lampung.

¹¹ Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*, Rajawali Pers, Jakarta, Hal. 165

¹² Imam Suprayogo dan Tobroni. *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*. Remaja Rosdakarya, Bandung. Hal. 192

Dalam proses pengumpulan data dilaksanakan kegiatan *triangulasi*, yakni pengecekan terhadap kebenaran data dan penafsiran dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain pada berbagai frase penelitian lapangan pada waktu berlainan dengan menggunakan metode yang berlainan.

3) Reduksi Data

Dalam proses Reduksi Data ini, peneliti dapat melakukan pilihan-pilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang, mana yang merupakan ringkasan, cerita-cerita apa yang sedang berkembang. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dengan diverifikasi.¹³

4) Penyajian Data

Setelah data Reduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke-

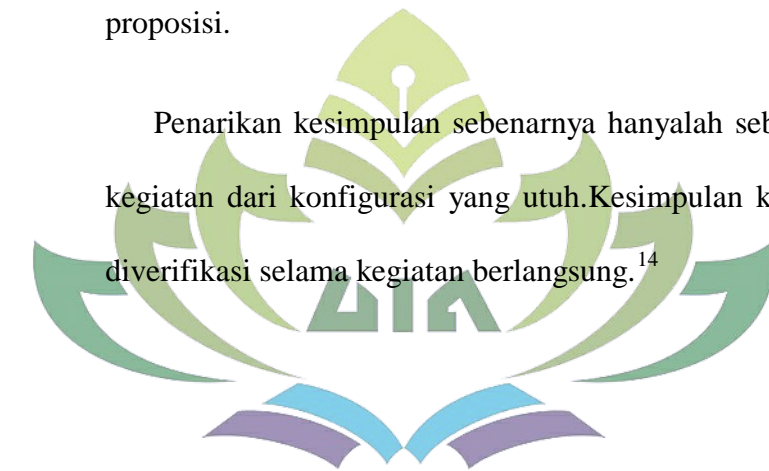
¹³*Ibid*, Hal. 193

dalam kesatuan bentuk (*gestalt*) yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.

5) Menarik Kesimpulan

Kegiatan analisis berikutnya yang paling penting adalah menarik kesimpulan. Dari permulaan pengumpulan data, seorang pengenalisis kualitatif mulai mencari arti, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi.

Penarikan kesimpulan sebenarnya hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan kesimpulan juga diverifikasi selama kegiatan berlangsung.¹⁴



¹⁴*Ibid*, Hal. 195

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Profil sekolah

Nama : Madrasah Aliyah (MA) AL-Hikmah Kedaton

No Statistik Madrasah : 131218710001

Alamat Lengkap : Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No. 23,
Kelurahan Kedaton, Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung

Nomor Telepon : 0721-700992

NPWP Madrasah : 00.812.257.4-323.000

Nama Kepala Sekolah : Abdul Aziz, S.H, S.Pd.I

Nomor Telepon : 081369664183

Nama Yayasan : Yayasan AL-Hikmah Bandar Lampung

Alamat Yayasan : Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No.23,
kelurahan kedaton, kecamatan kedaton, Kota Bandar Lampung, Propinsi
Lampung.

Nomor Telepon Yayasan : 0721-700992

Kepemilikan Tanah : Wakaf

Luas Tanah : 1.200 M3

Luas Bangunan : 800 M2

1. Sejarah Singkat Berdirinya MA-Al Hikmah Bandar Lampung

Pada awal tahun 1989 mulai berdatangan siswa/i yang ingin mengikuti belajar di Madrasah Al-Hikmah (pada waktu itu belum ada Pesantrennya / baru ada Madrasah saja), baik dari Bandar Lampung maupun dari luar Bandar Lampung, Ada yang kost di rumah-rumah penduduk di sekitar Madrasah Al-Hikmah dan ada juga yang oleh orang tuanya diserahkan dan dititipkan untuk tinggal bersama-sama keluarga Bapak KH. Muhammad Sobari, dengan harapan agar dapat mengikuti kegiatan pengajian yang diasuhnya, pada waktu itu rumah kediaman Bapak KH. Muhammad Sobari masih sangat sederhana (gribik) dan hanya ada tiga kamar itupun tanahnya masih menumpang dengan Bapak Achmad.

Dengan latar belakang tersebut di atas KH. Muhammad Sobari berniat untuk mendirikan Pondok Pesantren yang nantinya dapat menampung siswa/i dari luar daerah yang akan belajar ilmu agama disamping sekolah formal dan dari siswa/i dari kalangan tidak mampu. Al-Hamdulillah niat baik KH. Muhammad Sobari disambut positif oleh pengurus Yayasan lainnya, sehingga dalam perencanaannya sama sekali tidak mengalami hambatan /kendala yang berarti.

Pada tanggal 1 November 1989 keluarlah Piagam Pondok Pesantren dari Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Lampung nomor : 04/PP/KD/1989. Pada tahun 1990 pengurus yayasan mengajukan permohonan gedung asrama santri dan Panti Asuhan kepada Bapak

Presiden RI (H.M. Soeharto) dan Al-Hamdulillah tahun 1991 permohonan tersebut dikabulkan dengan nilai Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan dananya dibangun gedung asrama santri yang sekaligus berfungsi sebagai panti asuhan sebanyak 2 (dua) unit / 8 kamar. Sedangkan tanahnya membeli dari Bapak Achmad seluas 800 m² dengan cara cicilan dan baru lunas tahun 1997.



Tahun 1991 s/d 1996 kegiatan Pesantren belum maksimal. Hal ini karena berbagai faktor dan kendala yang belum teratasi terutama status tanah Pondok. Namun Al-Hamdulillah berkat ridlo Allah SWT tahun 1997 Pondok Pesantren Al-Hikmah dan sejak saat itulah Pondok Pesantren bangkit sampai dengan saat ini. Maka tepatnya tanggal 1 ***Muharram 1418 H bertepatan 8 Mei 1997 M dideklarasikan sebagai hari lahir Pondok Pesantren Hikmah.***

Waktu terus berlalu bagaikan roda, situasi dan kondisi Pondok Pesantren Al-Hikmah pun tidak terlepas dari suka dan duka silih berganti datang menjelang.

Pondok Pesantren Al-Hikmah didirikan pada tahun 1989 oleh 4 orang yaitu :

1. KH. Muhammad Sobari, alumni Pondok Pesantren Salafiah Kadukacang Pandeglang
2. Ust. Drs. Syamsul Ma'arif, alumni IAIN Raden Intan Lampung yang waktu itu beliau sedang menjabat kepala MTs Al-Hikmah.
3. Ust. Sujud Suhada, PNS Pemda Propinsi Lampung
4. Ust. Drs. Hi. Basyaruddin Maisir, A.M., alumni Pondok Pesantren Lirboyo Kediri Jawa Timur dan alumni Fakultas Syari'ah IAIN Raden Intan Lampung



Kondisi Pesantren Tempo Doeloe

Disamping melaksanakan sistem pendidikan pesantren, YPPI AL Hikmah juga menyelenggarakan pendidikan Madrasah /Formal yaitu Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA).

2. Visi, Misi Madrasah

Visi merupakan impian atau harapan cita-cita yang ingin dicapai oleh warga sekolah.

a. Visi Madrasah Al-Hikmah

Kuat Dalam Aqidah, Beramal Dengan Ilmu dan Unggul Dalam Prestasi.

b. Misi Madrasah Al-Hikmah

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang beriman dan bertaqwa
- 2) Membina peserta didik yang taat beribadah dan berakhlak karimah.
- 3) Mewujudkan peserta didik yang 'alim dan 'amil
- 4) Membina peserta didik untuk mengembangkan potensi diri
- 5) Mempersiapkan peserta didik yang cerdas, kreatif, kompetitif dan mandiri

3. Jumlah Peserta Didik

Kegiatan belajar mengajar tidak terlepas dari peserta didik, begitu pula di Madrasah Aliyah AL-Hikmah Bandar Lampung yang memiliki peserta didik.

Tabel 3
Data peserta didik

| Tahun Pelajaran | Kelas X | | Kelas XI | | Kelas XII | | Jumlah | |
|-----------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Jml siswa | Jml rombel | Jml siswa | Jml rombel | Jml siswa | Jml rombel | Jml siswa | Jml rombel |
| 2015/2016 | 120 | 3 | 96 | 3 | 96 | 3 | 260 | 9 |
| 2016/2017 | 105 | 3 | 118 | 3 | 98 | 3 | 273 | 9 |
| 2017/2018 | 125 | 3 | 86 | 3 | 112 | 3 | 285 | 9 |

4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

| No | Keterangan | Jumlah |
|----------------------------|------------------------------|--------|
| Pendidik | | |
| 1 | Guru PNS diperbantukan tetap | 2 |
| 2 | Guru tetap Yayasan | 26 |
| 3 | Guru Honorer | 0 |
| 4 | Guru tidak tetap | 2 |
| Tenaga Kependidikan | | |
| 1 | Pegawai Perpustakaan | 2 |
| 2 | Tata Usaha | 2 |
| 3 | Penjaga Madrasah | 1 |
| 4 | OB | 1 |
| 5 | Tenaga Keamanan | 1 |
| Jumlah | | 37 |

5. Struktur organisasi MA Al-Hikmah Bandar Lampung

Struktur organisasi ialah merupakan suatu struktur dimana wewenang pimpinan tertinggi secara langsung membawahi bagian yang ada dibawahnya yang sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur, masing-masing bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas dan wewenang yang telah diberikan

Tabel 4
Struktur Organisasi Madrasah TA.2016-2017



6. Sarana dan Prasarana Madrasah

| No | Jenis Prasarana | Jml ruang | Jml ruang kondisi baik | Jml ruang kondisi rusak | Kategori Kerusakan | | |
|----|-------------------|-----------|------------------------|-------------------------|--------------------|--------|-------|
| | | | | | ringan | Sedang | Berat |
| 1 | Ruang Kelas | 9 | 7 | 2 | 1 | 1 | |
| 2 | Perpustakaan | 1 | 0 | 1 | | 1 | |
| 3 | Ruang Lab IPA | 1 | 0 | 1 | | | |
| 4 | Ruang Lab Biologi | 0 | 0 | 0 | | | |
| 5 | Ruang Lab Fisika | 0 | 0 | 0 | | | |
| 6 | Ruang Lab Kimia | 0 | 0 | 0 | | | |
| 7 | Ruang Lab | 1 | 1 | 0 | | | |

| | | | | | | | |
|----|------------------|---|---|---|--|--|--|
| | Komputer | | | | | | |
| 8 | Ruang Lab Bahasa | 1 | 1 | 0 | | | |
| 9 | Ruang Pimpinan | 1 | 1 | 0 | | | |
| 10 | Ruang Guru | 1 | 1 | 0 | | | |
| 11 | Ruang Tata Usaha | 1 | 1 | 0 | | | |
| 12 | Ruang Konseling | 0 | 0 | 0 | | | |

Sumber data, MA AL-Hikmah Way Halim Kedaton Bandar Lampung

B. Hasil Data Penelitian di MA Al-Hikmah

Berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MA AL-Hikmah Bandar Lampung, sesungguhnya ketersediaan dari sarana dan prasarana pendidikan merupakan sebuah komponen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang dan membantu proses pendidikan

Data tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA AL-Hikmah Bandar Lampung diperoleh menggunakan metode, dan Dalam penyajian Hasil data penelitian di MA Al-Hikmah ini peneliti disini menggunakan metode atau tehnik pengumpulan data yaitu dengan, metode observasi, interview, dan dokumentasi.

Berikut ini adalah hasil dari penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA AL-Hikmah Bandar Lampung:

1. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentunya harus selalu diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang juga. Karena suatu

proses perencanaan sangatlah penting, dan memperhatikan apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah, agar nantinya dalam dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan dan juga agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Hal tersebut menurut hasil wawancara dengan kepala madrasah sudah diterapkan di MA AL-Hikmah Bandar Lampung namun dalam dokumentasinya disini peneliti tidak mendapatkan dokumennya baik itu dokumen resmi (SK) kepala madrasah maupun dalam bentuk foto. berdasarkan pada hasil wawancara (interview) peneliti dalam melakukan proses perencanaan, kepala madrasah mengatakan.

“Ya, kita dalam proses perencanaan melibatkan beberapa orang atau dibentuk TIM khusus (komite,yayasan,guru), dan dari TIM ini merencanakan apa saja barang-yang harus diadakan sesuai dengan kebutuhan sekolah saat itu. Sehingga tidak terjadi hal-hal yang tidak kita inginkan¹.”

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah sudah melaksanakan proses perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran, hal ini dapat dilihat dari dibentuknya TIM khusus untuk melaksanakan perencanaan yang berorientasi pada kebutuhan sekolah. Dalam hal ini juga dapat meningkatkan efektifitas dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dari tahun ketahun. Namun pada kenyataanya dalam pembentukan tim khusus disini peneliti tidak

¹ Abdul Aziz, Kepala Madrasah MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 13 Mei 2019

mendapatkan bukti fisik berupa foto, atau dokumen (SK) kepala madrasah tentang pembentukan tim khusus tersebut

Untuk mengetahui lebih dalam tentang proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan peneliti mewawancarai sekretaris TU yang menyatakan bahwa:

“Ya, dalam melaksanakan proses perencanaan kita membuat RKAM (Rencana kegiatan dan anggaran madrasah) di setiap awal semester terlebih dahulu sebelum membeli apa saja alat-alat yang dibutuhkan, dan hal ini di sesuaikan pula dengan dana anggaran dan kebutuhan yang menjadi prioritas².

(Lampiran Tentang Adanya Penetapan Rkam)

Gambar.01

The image shows a document titled "RENCANA ANGGARAN RENCANA KERJA" (RKAM) for MA Al-Hikmah Bandar Lampung. The document is a detailed budget and activity plan table with multiple columns and rows, including sections for "RENCANA KEGIATAN" and "RENCANA ANGGARAN". The table contains various entries related to school activities and their associated costs.

Sumber: Dokumentasi MA Al-Hikmah Bandar Lampung

²Aan Azhari, staf Tu MA Al-Hikmah bandar lampung, wawancara 09 mei 2019

Dari hasil wawancara di atas sudah dapat dikatakan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sudah sesuai dengan apa yang menjadi prioritas, dengan cara membuat rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan apa yang di butuhkan (skala prioritas) sesuai dengan dana anggaran yang tersedia. dan diperkuat dengan bukti foto yang peneliti dapatkan yang dilampirkan diatas

2. Proses pengadaan

Dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan agar semua berjalan sesuai dengan kebutuhan sekolah secara langsung maupun tidak langsung dalam menunjang proses pembelajaran, dan agar mencapai tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien³.

Berdasarkan dari hasil wawancara (interview) peneliti dalam melaksanakan proses pengadaan kepala madrasah mengatakan bahwa:

“Dalam proses pengadaan sarana dan prasarananya sendiri kita selalu sesuai dengan rancangan awal (RKAM), sesuai dengan apa yang dibutuhkan karena kita tidak pernah merencanakan barang itu kalau memang tidak dibutuhkan, karena berkaitan erat kaitanya dengan uang, erat kaitanya dengan pembiayaan, dan dalam proses pengadaan sarana dan prasarananya sendiri, biasanya di kita lakukan di awal semester tahun ajaran baru, karena dalam satu tahun itu setiap guru dan staf (ob) mengajukan daftar barang apa saja yang akan diadakan lalu kemudian baru di pilah-pilah mana yang menjadi kebutuhan, dan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mempunyai sumber dana dari beberapa sumber

³ Observasi, maret 2019

yang pertama dari BOS(bantuan oprasional sekolah), , kemudian dari komite, dan dari dana pihak ketiga (donatur)⁴.

Dari pernyataan diatas dapat dikatakan bahwa kepala sekolah sudah melakukan pengadaan sesuai dengan apa yang dibutuhkan sesuai dengan RKAM hal ini juga diperkuat dengan gambar 01 diatas, semuanya sudah terencana dan tersusun dengan baik dan sudah mempertimbangkan antara keperluan dan dana pengadaan sarana dan prasarana yang tersedia, selain itu, dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sendiri dilaksanakan pada awal tahun pelajaran baru, jadi dalam melaksanakan proses pengadaan sudah terstruktur dengan baik. Namun untuk gambar tentang permintaan yang sudah disusun oleh masing-masing staf tidak di dapatkan oleh penulis. Hal ini juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan sekertaris TU yang menyatakan bahwa:

“Ya, dalam pengadaan sarana dan prasarana biasanya kita lakukan di awal semester tahun ajaran baru, namun dalam melakukan pengadaan terkadang masih kurang dalam koordinasi dan komunikasi kepala madrasah, karena dalam tahap proses pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah membuat proposal (RKAM) selanjutnya di dokumentasi atau dikomunikasikan ke atasan, setelah di acc atau disetujui baru dilanjutkan untuk dilakukan pembelian sarana, untuk melakukan proses pengadaanya sendiri kita menggunakan dana yang bersumber dari BOS, komite dan dari BSM⁵.

Dalam hal ini dengan melihat gambaran yang jelas terkait diatas dalam proses pengadaan srana dan prasarana yang selalu sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah karena berpaku dengan rancangan sebelum

2019 ⁴Abdul Aziz, Kepala Madrasah MA Al-Hkmah Bandar Lampung, wawancara 13 mei

⁵ Aan Azhari Staf Tu MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 09 Mei 2019

melakukan pengadaan yang biasanya dilakukan di awal semester tahun ajaran baru jadi dalam melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana sudah terstruktur dengan cukup baik. Namun lag-lagi peneliti tidak mendapatkan bukti fisik tentang dokumentasi pembelian/pengadaan sarana dan prasarana yang ada.

3. Pemakaian/Penggunaan

Setelah melakukan proses pengadaan selanjutnya adalah pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana, hal ini dapat juga dikatakan sebagai pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pembelajaran demi mencapai tujuan pendidikan. Untuk penggunaan barang habis pakai/alat-alat tulis kantor harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada setiap triwulan, terkait dengan pemakaian atau penggunaan. Disini peneliti mewawancarai staf TU dan tenaga pengajar/guru di MA Al-Hikmah bandar lampung.

“Dalam penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pembelajaran disini kita serahkan langsung terhadap guru-guru yang berhubungan langsung dan bertanggung jawab dengan pembelajarannya, contohnya seperti, penggunaan LCD, Peta Globe, Alat Peraga Olahraga, Lab Komputer, Lab IPA, Perpustakaan dan lain sebagainya itu sudah ada meskipun beberapa ada yang kurang komplit ya, jadi untuk penggunaannya sendiri agar lebih maksimal kami serahkan sepenuhnya jadwal pemakaiannya kepada guru-guru yang bersangkutan⁶.”

Dari apa yang sudah disampaikan diatas bahwasanya untuk pemakaian/penggunaan sarana dan prasarana sepenuhnya di serahkan

⁶Aan Azhari, staf Tu MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 09 mei 2019

tanggung jawab pemanfaatan secara maksimalnya terhadap guru-guru bidang mata pelajaran yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut, lalu untuk lebih maksimalnya penggunaan barang-barang tersebut dilakukan secara bergantian sesuai jadwal yang disesuaikan dengan waktu-waktu tertentu agar tidak saling tumpang tindih dan penggunaannya maksimal. Namun disini peneliti tidak menemukan jadwal pemakaian rutin Seperti yang dikatakan diatas. Dan tidak sesuai dengan penerapan ilmu manajemen

Hal ini juga diperkuat dengan hasil wawancara (interview) dengan Bapak Iswahyudi selaku guru/tenaga pengajar di MA Al-Hikmah Bandar Lampung:

“Untuk sarana pembelajaran di MA Al-Hikmah sendiri Khususnya untuk mata pelajaran teknologi komunikasi dan informasi sudah cukup lengkap seperti, LCD, dan Komputer pun sebenarnya sudah tersedia hanya saja tidak mencukupi untuk setiap orang karena masih kurang, tetapi terkadang guru juga membawa laptop pribadi untuk mempermudah berjalanya proses pembelajaran dengan menggunakan media.dengan begitu adanya fasilitas yang tersedia sudah cukup terbantu⁷.

⁷ Iswahyudi, Guru MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 16 Mei 2019

(lampiran tentang keadaan lab komputer)

Gambar. 02



Sumber:MA Al-Hikmah Bandar Lampung

Dari pernyataan di atas dapat dikatakan sarana dan prasarana pembelajaran sudah tersedia dan sudah cukup banyak membantu berjalanya proses pembelajaran, untuk memperkuat data penelitian peneliti juga mengumpulkan data observasi, adapun hasil dari data observasi peneliti dapat mengatakan bahwa: dengan adanya sarana pembelajaran yang telah disediakan sudah sangat membantu siswa/i dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan pemakaian sarana dan prasarana sudah cukup efektif dan efisien. Hal ini juga diperkuat dengan bukti dokumentasi berupa gambar keadaan lab komputer bahwa memang benar adanya komputer namun tidak dalam jumlah yg sesuai dengan siswa yang ada dalam rombongan belajar.

4. Pemeliharaan

Apabila berbicara tentang penggunaan tidaklah lepas dari pemeliharaan, dalam pemeliharaan atau perawatan terhadap perlengkapan sarana dan

prasaana pendidikan dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet (mengurangi cepatnya rusak). Berdasarkan hasil wawancara (interview) peneliti dengan kepala madrasah mengatakan bahwa:

“ Dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarannya sendiri kita sudah ada penanggung jawab bagian-bagian seperti, kalau di TU ya pegawai TU yang sudah ditunjuk, kalau di Lab ya penanggung jawab lab, untuk kebersihan lingkungan kita ada OB sedangkan untuk kelas-kelas atau gedung kita ada tukang khusus yang memang sudah bekerja dengan yayasan. Sedang kalau waktu perawatannya kita tidak ada waktu-waktu khusus, hanya menyesuaikan dengan situasi dan kondisi hanya saja kalau untuk perawatan gedung kita lakukan setiap 5 tahun sekali⁸.

Dari pernyataan kepala madrasah diatas dalam proses pemeliharaan sudah terlaksana dengan dapat dilihat dari di bentuknya TIM khusus yang bertujuan untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Namun peneliti tidak mendapatkan bukti fisik (surat/dokemen) tentang penunjukan pembuatan tim khusus, dan untuk jadwal perawatan tidak ada waktu-waktu khusus/jadwal tertulis. Hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan salah seorang Guru yang menyatakan Bahwa:

“ya kalau dalam pemeliharaan kita ada tanggung jawab dari guru-guru yang sudah di tunjuk seperti di Lab komputer ini contohnya saya sendiri sebagai kepala lab yang di tunjuk sebagai penanggung jawab, sedang untuk waktu pemeliharannya kita tidak ada waktu-waktu khusus hanya menyesuaikan dengan keadaan sarana dan prasarannya sendiri⁹.

Dari pernyataan di atas salah seorang guru mengatakan bahwa untuk proses pemeliharaan sudah ada penunjukan tanggung jawab pemeliharaan

⁸Abdul Aziz, Kepala Madrasah MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 13 mei 2019

⁹ Iswahyudi, Guru MA Al-Hikmah Bandar Lampung, Wawancara 16 Mei 2019

sarana dan prasarana sesuai dengan prosedurnya namun untuk waktunya sendiri tidak terpaku atau tersusun secara menyeluruh hanya menyesuaikan dengan kondisi dilapangan.dan dalam penunjukan pemeliharaan sarana dan prasarananya sendiri tidak ada surat khusus dari kepala madrasah. Jadi disini peneliti pun tidak mendapatkan bukti fisik (gambar/dokumen).

5. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah kedalam suatu daftar inventarisasi, barang inventarisasi secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara (interview) peneliti dalam melakukan proses inventarisasi sekolah, kepala madrasah mengatakan bahwa:

“kalau saya lihat dalam melakukan inventarisasi sudah cukup baik dan disini gunanya untuk mengetahui barang-barang yang sudah ada dan untuk mengetahui keluar masuknya barang selain itu juga untuk membebaskan barang-barang dari tanggung jawab pengurusan kerja”¹⁰.

¹⁰Abdul Aziz, Kepala Madrasah MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 13 mei 2019

(Lampiran Gambar Tentang Adanya Buku Inventarisasi)

Buku Induk Barang Inventaris

| Identitas : Nama dan Alamat : | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-----------------|---------|-------------|-----------------|----------------|--|----------------|----------------|------------|
| BUKU INDUK BARANG INVENTARIS | | | | | | | | | | | | |
| No.urut | Tanggal pembuatan | Kode barang | Nama barang | Kategori barang | Kondisi | Nama satuan | Tahun pembuatan | Jenis barang | Kelengkapan dokumen dan tanggal pemeriksaan barang | Kondisi barang | Harga | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 04-05-2019 | Kem | kampus | Lumayan baik | 05 | komputer | 2019 | Toko elektroni | Kredit | Iyakk | Rp. 130.000,00 | - |
| 2 | 04-05-2019 | lem | lemari | baik | 33 | lemari | 2019 | Toko mebel | lunas | Iyakk | Rp. 500.000,00 | - |
| 3 | 04-05-2019 | kur | kursi | Lumayan baik | 40 | kursi | 2019 | Toko mebel | lunas | Iyakk | Rp. 70.000,00 | - |
| 4 | 04-05-2019 | mej | meja | Kurang baik | 20 | meja | 2019 | Toko mebel | lunas | Tidak Iyakk | Rp. 150.000,00 | - |
| 5 | 04-05-2019 | jam | jam dinding | Kurang baik | 04 | jam dinding | 2019 | Toko elektroni | lunas | Tidak Iyakk | Rp. 40.000,00 | - |
| 6 | 04-05-2019 | whi | White board | baik | | | | | | | | |
| 7 | 04-05-2019 | key | keyboard | baik | | | | | | | | |
| 8 | 04-05-2019 | mon | monitor | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9 | 2019 | ac | ar | | | | | | | | | |
|---|------|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

1. Buku Golongan Barang Inventaris Adalah Buku Pembantu Tempat Mencatat Barang Inventaris Menurut Golongan Barang Yang Telah Ditentukan.

| BUKU GOLONGAN BARANG INVENTARIS | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Golongan Barang : | | | | | | | | | | | | |
| Angka Sandi Jenis Barang : | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Sumber: Dokumentasi MA Al-Hikmah Bandar Lampung

Dari pernyataan diatas dalam melakukan inventarisasi sudah terealisasikan cukup baik dengan adanya pencatatan keluar masuknya barang sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh prosedur yang berlaku. Dan untuk memperkuat pernyataan di atas tersebut disini peneliti juga mendapatkan bukti foto tentang adanya pembuatan buku inventarisasi barang. Hal ini pun juga diperkuat dari hasil wawancara dengan staf TU yang menyatakan bahwa:

“dalam pelaksanaan inventarisasi sendiri sudah terealisasikan cukup baik ya menurut pandangan saya,karena dalam hal inventasasi sarana dan prasananya ini menyangkut tentang pncatatan atau dokumentasi, dan disini sudah ada beberapa orang/tim yang bertanggung jawab untuk inventarisasi”¹¹.

¹¹ Aan Azhari, staf Tu MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 09 mei 2019

Dari pernyataan-pernyataan diatas sudah terlihat sangat jelas bahwa telah dilaksanakan tugas inventarisasi dengan baik. Seperti pengurusan dan pencatatan, di MA Al-Hikmah Bandar Lampung sudah membuat buku inventaris dan buku pembelian namun ada beberapa temuan dari penelitian yang sudah peneliti lakukan, pihak sekolah belum memiliki buku penghapusan dan kartu barang. karena menurut beliau tahap ini belum dalam bentuk formal ataupun bentuk dokumennya belum ada.

6. Penghapusan

Tahap selanjutnya setelah dari melakukan pemeliharaan sarana adalah penghapusan dan pertanggung jawaban. Proses penghapusan sarana yang sudah tidak layak pakai yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, sedang dalam pertanggung jawabannya sendiri ialah siapa yang bertanggung jawab dalam hal penghapusan sarana itu sendiri, berdasarkan dari hasil wawancara peneliti dalam proses penghapusan dan pertanggung jawaban ini kepala madrasah mengatakan bahwa:

“dalam pelaksanaan proses penghapusan sendiri ya sudah terealisasikan dengan baik, meskipun ada beberapa kendala dalam penghapusan sendiri yaitu contohnya menghilangkan barang yang dibakar seperti besi-besi yang susah untuk dibakar, sedangkan yang bertanggung jawab untuk persetujuan dalam penghapusan ini adalah saya sendiri sebagai kepala madrasah ”¹².

2019 ¹²Abdul Aziz, Kepala Madrasah MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 13 mei

Dari pernyataan diatas proses penghapusan sudah terlaksana dengan baik meskipun hanya saja ada beberapa kendala, salah satunya menghilangkan barang yang dibakar seperti besi, hal ini juga diperkuat dari hasil wawancara dengan staf Tu yang menyatakan bahwa:

“yang harus diperhatikan sebelum pelaksanaan penghapusan ya kita disini melapor terlebih dahulu dan menunggu keputusan dari atasan bahwa barang boleh untuk dihapuskan,karena semua tanggung jawab penghapusan dipegang oeh atasan”¹³.

Dari pendapat yang telah disampaikan diatas bahwa dalam proses penghapusan terealisasi cukup baik tidak hanya itu proses penghapusan pun sesuai dengan apa yang telah ditentukan seperti menunggu perintah dari atasan agar berjalan dengan baik. Namun dalam proses penghapusan peneliti tidak menemukan bukti fisik baik itu berupa surat/dokumen untuk perintah penghapusan.

¹³Aan Azhari, staf Tu MA Al-Hikmah Bandar Lampung, wawancara 09 mei 2019

BAB V

KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah penulis melakukan pembahasan dan analisis data dalam penelitian yang terfokus pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian, dan analisis pada skripsi ini supaya pembaca lebih cepat dalam mengetahui isi serta maksud dan tujuan dari skripsi ini. Adapaun hasil yang diperoleh dari penelitian yang penulis lakukan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung sebagai berikut:

(1). Perencanaan/Analisis Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran, didalam tahap ini sekolah MA Al-Hikmah Bandar Lampung sudah melakukan sesuai dengan prosedur, dengan demikian perencanaan yang dilakukan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung selalu disesuaikan dengan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

(2). Dalam Tahap Pengadaan, pada tahap ini sekolah sudah melakukan pembelian dengan menggunakan dana yang ada, adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MA Al-Hikmah Bandar Lampung menggunakan dana dari pihak komite, pembelian dengan biaya spp dan bantuan dari pihak lain (donatur), sedang dana dari pemerintah (BOS) hanya digunakan untuk biaya perawatannya saja.

(3). Dalam Pemakaian/Penggunaanya sendiri ada beberapa yang kurang memaksimalkan barang yang sudah tersedia sehingga penggunaanya masih belum maksimal sepenuhnya.

(4). Dalam Tahap Pengurusan Atau Pemeliharaan sendiri sekolah sudah melakukannya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Namun untuk wakt/jadwalnya sendiri tidak terjadwal atau tersusun secara menyeluruh hanya menyesuaikan dengan kondisi dilapangan.

(5). Dalam Tahap Inventarisasi, untuk semua sarana dan prasarana yang ada di MA Al-Hikmah Bandar Lampung sudah dimasukan dan dicatat didalam buku inventaris sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan.

(6). Dalam Tahap Penghapusan Dan Pertanggung Jawaban, tahap penghapusan ini bertujuan untuk menghapuskan barang-barang yang sudah tidak layak pakai sehingga harus dihapuskan dan yang bertanggung jawab untuk memberikan perintah ialah pemimpin atau kepala madrasah, dan penghapusan sendiri di MA Al-Hikmah Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik meskipun ada beberapa kendala.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti disini mengajukan beberapa saran dengan harapan dapat memberikaan masukan-masukan yang membangun dan bermanfaat untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang ada, diantaranya:

Untuk perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan, demi terjadinya kelancaran dalam kegiatan, hendaknya dibuatkan dalam bentuk dokumen resmi (SK) kepala madrasah dalam setiap bagian pelaksanaannya dan agar mempermudah untuk pertanggung jawaban nantinya lalu agar lebih banyak dilakukan koordinasi terhadap pihak-pihak yang terkait, sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas sebagai mana mestinya..

C. PENUTUP

Segala puji sukur kehadiran ALLAH SWT yang tlah memberikan petunjuk dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun penulis menyadari sepenuhnya bahwa pembahasan dalam skripsi ini masih jauh dari sempurna banyak terdapat kesalahan dan kekeliruan serta kekurangannya dan oleh sebab itu kritik dan saran-sarannya yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan dan atas sumbangan pemikiran pembaca penulis haturkan terima kasih.

Atas kesalahan dan kekurangannya, penulismohon maaf dan mohon ampun kehadirat ALLAH SWT semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua,
Amin Yaa Rabbal Alamin

DAFTAR PUSTKA

- Abu Achmad, Cholid Narbuko. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi aksara, 2007
- Arikunto Suharsini. *Prosedur Penelitain Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta: Jakarta, 2003
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Chairunnisa Connie. *Manajemen Pendidikan Dalam Multi Perspekti*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016
- Danim, Sudarwan. *PENGANTAR KEPENDIDIKAN landasan, teori, dan 234 metafora pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011
- Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metode Penelitian Sosial dan Agama*, Remaja Rosda Karya, Bandung, 2003
- Isda Pramuniati, Anies Mucktiyany, Ridwan Abdullah Sani. *Penjaminan Mutu Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015
- Mulyasa, E. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru Dan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya. 2007
- Mulyasa, E. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015
- Mustari Mohamad. *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015
- Nasution, S. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006
- Nurhattati Fuad, Matin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016

R, Werang, Basilius. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Yogyakarta:Media Akademi,2015

Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung:Pustaka Setia,2012

S.P Hasibuan Malayu. *Manajemen Dasar,Pengertian Dan Masalah*, Jakarta: PT Bumi Aksara,2001

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R &D*, Bandung:Alfabeta, 2014

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung:Alfabeta, 2010

Suparlan. *Manajemen Berbasis Sekolah(Mbs) Dari Teori Sampai Dengan Praktik* Jakarta:Bumi Aksara,2014

Suryobroto. *Manajemen Pendidikan Disekolah*, Jakarta:Rineka Cipta,2010

Undang-undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003, Jakarta:sinar grafika,2011

