

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MA PONDOK PESANTREN TERPADU USHULUDDIN BLAMBANGAN
PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

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

Oleh :

ANKY SEKTI SETIAWAN

NPM : 1511030261

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H/ 2019 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MA PONDOK PESANTREN TERPADU USHULUDDIN BLAMBANGAN
PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

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



Pembimbing I : Dr. Rifda El Fiah, M.Pd.

Pembimbing II : Drs. Amiruddin, M.Pd.I.

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI RADEN INTAN LAMPUNG**

1440 H/ 2019 M

ABSTRAK

Madrasah merupakan lembaga publik yang bertugas memberikan pelayanan kepada publik, yaitu peserta didik yang menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama madrasah adalah untuk membina dan mengembangkan potensi individu terutama pengembangan potensi, intelektual dan moral peserta didik. Maka madrasah berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik sebagai sumberdaya manusia. MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan merupakan tempat penelitian yang peneliti lakukan. Berdasarkan data prasurvei pada prinsipnya madrasah tersebut telah berupaya sebaik-baiknya mengelola manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah tersebut. Rumusan masalah yang peneliti kemukakan dalam skripsi ini adalah bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan yang meliputi Perencanaan, Pengadaan, penyaluran, Penyimpanan, Pemeliharaan, Inventaris dan penghapusan. tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan. Sumber data pada penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder, sumber data dari penelitian ini adalah kepala Madrasah, waka sarana prasarana dan para guru. Untuk mendapat data penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, analisis datanya dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Berdasarkan hasil analisa data dalam pembahasan ini dapat diketahui bahwa kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah tersebut (1) tahap perencanaan, madrasah sudah melakukan sesuai dengan prosedur. (2) tahap pengadaan, madrasah sudah melakukan prosedur yang jelas dengan menetapkan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana. (3) tahap penyaluran pihak orang pertama dan kedua saling keterkaitan untuk terlaksananya proses penyaluran hingga tercapainya proses penyaluran. (4) tahap penyimpanan, sarana yang telah di adakan setelah di catat kemudian disimpan di madrasah, tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana di madrasah. (5) tahap pemeliharaan, madrasah mengerahkan seluruh siswa dan anggota coordinator khusus dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) inventaris, madrasah sudah membuat buku pembelian, buku inventarisasi, buku penghapusan namun kartu barang masih belum ada. (7) tahap penghapusan dan pertanggung jawaban dengan membuat laporan yang dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun oleh wakil kepala madrasah yang dibantu oleh pihak-pihak yang ikut menangani sarana dan prasarana di madrasah. Atas dasar temuan itu, penulis menyarankan madrasah lebih memperbaiki implementasi manajemen sarana dan prasarana dan menyempurnakan kegiatan yang ada di dalamnya, serta kepada seluruh warga madrasah dan masyarakat untuk lebih berpartisipasi dalam pengelolaan manajemen sarana yang lebih baik lagi sehingga nantinya akan menjadi pedoman bagi madrasah lain dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

Kata Kunci: *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*



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

Jl. Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA PONDOK PESANTREN TERPADU USHULUDDIN BLAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**

Nama Mahasiswa : **ANKY SEKTI SETIAWAN**
NPM : **1511030261**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasahkan dan dipertahankan dalam sidang skripsi Munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Rifda
Dr. Rifda El Fiah, M.Pd.
196706221994032002

Amirudin
Drs. Amiruddin, M.Pd.I.
196903051996031001

Mengetahui

Ketua Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

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



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

*Jl. Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721)
703260*

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul :IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA PONDOK PESANTREN TERPADU USHULUDDIN BLAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN,

Disusun oleh: ANKY SEKTI SETIAWAN, NPM: 1511030261, Jurusan: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah, pada hari/tanggal: Jum'at, 01/07/2019. Pukul: 16.00 s.d 17.30 WIB. Diruang Sidang Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Dr. H. Subandi, MM (.....)

Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd (.....)

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

Penguji Pendamping I : Dr. Rifda El Fiah, M.Pd (.....)

Penguji Pendamping II : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I (.....)

**Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Prof. Dr. H. Chairil Anwar, M.Pd
NPM 195608101987031001

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ ﴿١٠٤﴾

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.¹



¹ H. Abdul Aziz Abdur Rauf, Lc. Al-Hafiz, *Al-Qu'ran Hafalan Mudah*, (Bandung: CVCordoba,2018), h.551

PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tiada pernah terhenti sehingga penulis dapat menyelesaikan Pendidikan Stara 1 di UIN Raden Intan Lampung. Dari lubuk hatiku yang paling dalam, karya ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua Orang Tua Penulis Ayahanda Mashudi dan Ibunda Lasminah terutama untuk ibunda atas limpahan kasih sayang, mengasuh, membimbing, dan mendidik putranya dalam suka maupun duka dengan cinta kasih sayangnya, mengajarkan arti kekuatan yang berarti, dan tidak pernah berhenti memberikan dukungan serta do'a yang tiada henti.
2. Kakak kandung Agung Yosi Ardi Efana SH. Dan adik serta semua pihak yang mendukung kepada penulis.
3. Almamater ku tercinta UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

ANKY SEKTI SETIAWAN, adalah putra kedua dari tiga bersaudara dari pasangan ayahanda Mashudi dan Ibunda Lasminah, dilahirkan di desa Beringin kencana, kecamatan candipuro, lampung selatan pada tanggal 20 oktober 1994.

Penulis mengawali pendidikan Sekolah Dasar Negeri Purwodadi pada tahun 2002 namun hanya sampai kelas 2 kemudian pindah sekolah di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Ulum Beringin Kencana pada tahun 2004 dan selesai pada tahun 2007. Kemudian melanjutkan ke jenjang Madrasah Tsanawiyah Miftahul Ulum Beringin Kencana, selesai pada tahun 2010. Dan melanjutkan ke jenjang Madrasah Aliyah di Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Blambangan Lampung Selatan mengikuti program extension selama 1 tahun dan aliyah 3 tahun, selesai tahun 2014.

Sebelum melanjutkan pendidikan kuliah penulis sempat berwirausaha menjalankan kereta mini (odong-odong) sampai tahun 2018. Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada tahun 2015 dengan konsentrasi jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT Rahmat dan Karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehinggalah Skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini berjudul” **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA PONDOK PESANTREN TERPADU USHULUDDIN BLAMBANGAN PENENGAHAN LAMPUNG SELATAN**”. Sebagai karya ilmiah, Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. Tersusunnya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan semua pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairil Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Sekaligus selaku Dosen Pembimbing II
3. Ibu Dr.Rifda El Fiah, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing I yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dilingkungan Fakultas Tarbiyah, yang telah banyak mengamalkan ilmunya dengan penuh keikhlasan.
5. Pimpinan perpustakaan beserta karyawan-karyawannya, baik perpustakaan Fakultas maupun perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung, yang

telah memberikan bantuannya untuk memperlancar penyusunan dalam mencari data-data untuk menyelesaikan skripsi ini.

6. Dr. KH. Ahmad Rafiq Udin. S.Ag. MSI selaku pimpinan pondok pesantren dan Bapak Zaenal Abidin M.Pd.I. selaku kepala Madrasah Aliyah pondok pesantren terpadu ushuluddin yang telah membantu penulis dalam proses penelitian.
7. Pihak-pihak guru dan staf pondok pesantren terpadu ushuluddin lampung selatan yang telah membantu penulis dalam penelitian yang tidak bisa disebutkan satu persatu .
8. Segenap pihak yang telah banyak memberikan dorongan moril maupun material kepada penulis, demi terselesainya penyusunan skripsi ini.
9. Yang terkasih, para sahabat dan berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir, memberi motivasi, dukungan, do'a, dan kasihyang.
10. Teman-teman angkatan MPI kelas E yang sama-sama berjuang dalam menyelesaikan tugas akhir yang selalu bersama-sama selama 3 tahun lebih. Semoga kalian semua akan sukses selalu kedepannya.
11. Sahabat KKN yaitu Sahabat seperjuangan terima kasih atas kebersamaan dan pengalaman yang didapat dari kalian.
12. Rekan-rekan jurusan MPI angkatan 2015 .

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membacakan dan semga Allah SWT melimpahkan Hidayah-

Nya kepada kita semua sehingga dapat mengemban tugas dalam melaksanakan pendidikan.

Bandar Lampung, Februari 2019

Penulis

ANKY SEKTI SETIAWAN
NPM. 1511030261



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Alasan Memilih Judul	5
C. Latar Belakang Masalah	6
D. Fokus Penelitian.....	22
E. Sub Fokus Penelitian	22
F. Rumusan Masalah.....	23
G. Tujuan Penelitian	24
H. Manfaat Penelitian	24
I. Metode Penelitian	24
1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian	25
2. Subjek atau Sumber Data Penelitian.....	26
3. Metode Pengumpulan Data.....	27
4. Prosedur Analisis Data.....	30
5. Uji Keabsahan Data	31
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Implementasi	34

B. Konsep Manajemen	34
1. Pengertian Manajemen	34
2. Fungsi Manajemen.....	36
3. Prinsip – Peinsip Manajemen	37
C. Konsep Sarana dan Prasarana	39
1. Pengertian sarana dan Prasarana	39
2. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana.....	40
D. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	44
1. Tujuan	44
2. Fungsi	45
E. Standar sarana dan prasarana sekolah menengah atas	50
1. Stabdar satuan pendidikan SMA.....	50
2. Standar lahan SMA	51
3. Standar bangunan gedung SMA.....	53
4. Standar sarana dan prasana SMA.....	54
F. Penelitian yang Relevan.....	55

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek.....	60
1. Sejarah Singkat	60
2. Profil Sekolah	61
3. Letak Geografis.....	62
4. Kondisi Intern pesantren.....	62
5. Kondisi Extern Pesantren.....	63
B. Visi, Misi dan Tujuan.....	64
1. Visi pesantren.....	64
2. Misi Pesantren.....	64
C. Tujuan Pesantren.....	64
D. Metode Pengajaran	65
E. Aktifitas Rutin	72
F. Strategi pesantren.....	73

BAB IV DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Temuan penelitian.....	76
1. Temuan umum	76
2. Temuan khusus	77
a. Tahap perencanaan.....	77
b. Tahap pengadaan	77

c. Tahap penyaluran.....	79
d. Tahap inventaris.....	79
e. Tahap pemeliharaan.....	83
f. Tahap penyimpanan.....	85
g. Tahap penghapusan.....	86
B. Pembahasan.....	87

BAB V KESIMPULAN, SARAN, DAN PENUTUP

A. Kesimpulan	102
B. Saran	106

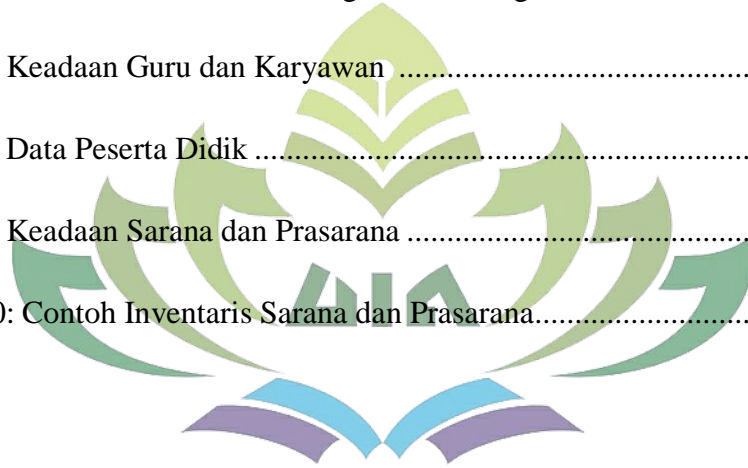
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1: Data Fasilitas dan Asset yang Dimiliki.....	15
Tabel 2: Hasil Pra Survey Manajemen Sarana dan Prasarana	19
Tabel 3: Rasio Luas Lahan Terhadap Peserta Didik SMA	51
Tabel 4: Luas Minimum Lahan SMA	52
Tabel 5:Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan SMA.....	53
Tabel 6: Luas Minimum lantai Bangunan Gedung SMA	54
Tabel 7: Keadaan Guru dan Karyawan	65
Tabel 8: Data Peserta Didik	72
Tabel 9: Keadaan Sarana dan Prasarana	74
Table 10: Contoh Inventaris Sarana dan Prasarana.....	80



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi-Kisi Instrumen Penelitian
- Lampiran 2 : Pedoman Wawancara Kepala Madrasa, Waka Sapra, dan Bagian TU
- Lampiran 5 : Kerangka Dokumentasi foto
- Lampiran 6 : Surat Izin Melaksanakan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan komponen mutlak yang penting dalam segala jenis tulisan baik itu yang bersifat ilmiah ataupun fiksi tidaklah lepas dari sebuah judul. Karena judul akan memberi arahan atau gambaran bagaimana isi yang akan tertuang dalam sebuah karya tulis atau sebuah tulisan, begitupun dalam penulisan skripsi ini pun memiliki sebuah judul. Adapun judul skripsi yang penulis ajukan adalah: “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA PONDOK PESANTREN TERPADU USHULUDDIN BLAMBANGAN KECAMATAN PENENGAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN”

Agar menghindari kesalahpahaman arti mengenai judul diatas maka penulis memberikan penjelasan mengenai pengertian dan maksud dari judul di atas:

1. Implementasi

Secara sederhana implementasi memiliki makna pelaksanaan atau penerapan.¹Browne Wildavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain

¹Syarifudin Nurdin dan M. Basyirudin Usman, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, (PT Ciputat Pers, Jakarta, cat II, 2003), h.70

yaitu dari M. Basyirudin Usman Implementasi yaitu pelaksanaan atau penerapan.

Kata implementasi bermuara pada aktifitas adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.²

2. Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Kata-kata tersebut kemudian digabungkan menjadi *managere* yang memiliki arti menangani. *Managere* kemudian dalam Bahasa Inggris diterjemahkan menjadi *to manage* (kata kerja), *mana gement* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukan. Dalam Bahasa Indonesia kemudian diartikan menjadi manajemen (pengelolaan).³

Manajemen juga dapat diartikan sebagai suatu ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada yang dimiliki demi untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.⁴

George R. Terry mendefinisikan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah

²*Ibid* h.70

³Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. *Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 5-6.

⁴Siti patimah, *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, (Bandung: Alfabeta Bandung: 2016), h. 101-102

ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁵

Manajemen menurut Parker adalah seni melaksanakan melalui orang-orang. Sapre menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam arti luas manajemen adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁶

Dari berbagai pendapat dan teori para ahli di atas dapat kita tarik sebuah kesimpulan bahwa manajemen merupakan ilmu, seni, kemampuan dalam mengelola, mengatur suatu kegiatan menggunakan semua perangkat yang dimiliki atau sumber daya yang dimiliki sehingga suatu kegiatan akan berjalan dengan efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang ditentukan.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan segala perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan, sarana diartikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pendidikan, yang meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak untuk agar mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang

⁵Usman Effendi, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2011), h. 3.

⁶Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. *OP. Cit*, h. 6.

yang tidak dapat dipindah tempatkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pelajaran, dan media pengajaran⁷

4. Pendidikan

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangatlah penting bagi kehidupan manusia bahkan dapat menjadi salah satu pembeda antara manusia dengan makhluk lainnya, hewan juga dapat belajar namun lebih di tentukan dengan instinknya, sedangkan manusia belajar yang berarti merupakan rangkaian kegiatan menuju pendewasaan guna menuju kehidupan yang lebih baik.⁸

Dalam buku karangan Hasbullah dengan judul “dasar-dasar ilmu pendidikan” Ki Hajar Dewantara berpendapat bahwa Pendidikan adalah tuntunan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi tingginya.⁹

Pendidikan merupakan metode pendekatan yang sesuai dengan fitrah manusia yang memiliki fase tahapan dalam pertumbuhan. Pendidikan harus di arahkan kepada pembentukan manusia yang dapat melaksanakan fungsinya sebagai hamba Allah SWT. Yaitu manusia

⁷Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *manajemen pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009, h.3

⁸Chairul Anwar, *Hakikat Manusia dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: SUKA Press, 2014), h.62

⁹Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan* (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2012), h.3-4

yang sadar seutuhnya akan kedudukannya sebagai makhluk yang mesti melakukan tugasnya sebagaimana diinginkan oleh penciptanya. Untuk itu, pendidikan bertugas memberikan pengetahuan dan penghayatan yang memadai serta berbagai keterampilan yang diperlukan untuk kemakmuran alam semesta.¹⁰

5. MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin penengahan, Kabupaten Lampung Selatan

MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin adalah suatu instansi lembaga pendidikan Madrasah Aliyah yang bernaung pada Yayasan Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin yang beralamatkan di Desa Blambangan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan.

Jadi dalam penelitian ini penulis akan menjelaskan isi skripsi sesuai dengan judul diatas yaitu penulis akan membahas tentang bagaimana implementasi atau bisa juga disebut penerapan atau pelaksanaan suatu manajemen yaitu seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana seperti alat-alat dan benda yang secara langsung ataupun tidak langsung berperan dalam kegiatan pendidikan di MA pondok pesantren terpadu ushuluddin blambangan kecamatan penengahan kabupaten lampung selatan.

B. Alasan Memilih Judul

Alasan penulis memilih judul yaitu adalah sebagai berikut:

¹⁰Baharudin dan Moh, Makin, *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah Unggul*, (Yogyakarta: UIN-Maliki Press, 2010), h. 84

1. Sarana dan prasarana merupakan point penting dalam menunjang suksesnya proses pendidikan di dalam sebuah lembaga pendidikan.
2. Perlunya optimalisasi implementasi manajemen sarana dan prasaran pendidikan yang meskipun telah dianggap baik, namun ada beberapa kekurangan seperti di MA pondok pesantren terpadu ushuluddin yang diduga kurang optimal dalam implementasi manajemen sarana dan prasarananya.
3. Penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA pondok pesantren terpadu ushuluddin.

C. Latar Belakang Masalah

Madrasah merupakan suatu lembaga publik yang menyediakan jasa berupa pelayanan pendidikan kepada peserta didik yang membutuhkan dan menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensifik, intelektual dan moral setiap pesertadidik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semuapotensi peserta didik sebagai sumberdaya manusia.¹¹

Dalam pendidikan mengenal teori humanistik yaitu teori salam pembelajaran yang mengedepankan cara memanusiakan manusia, sehingga potensi dirinya dapat berkembang. Aliran ini memandang belajar

¹¹Ahmad Sugandi, dkk, *Teori pembelajaran*,(UPT UNNES PRESS, Semarang, 2005), h,51

sebagai proses untuk menemukan dirinya atau memanusiakan manusia dengan segala potensi yang dimilikinya.¹²

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat pada diri manusia dapat ditumbuh kembangkan, yang diharapkan dapat menjadi bermanfaat bagi diri pribadi ataupun bermanfaat bagi kepentingan orang banyak. Oleh sebab itu pendidikan menjadi salah satu faktor pendukung bagi manusia dalam menyelesaikan persoalan kehidupan.

Pendidikan juga merupakan metode pendekatan yang sesuai dengan fitrah manusia yang memiliki fase tahapan dalam pertumbuhan. Pendidikan harus di arahkan kepada pembentukan manusia yang dapat melaksanakan fungsinya sebagai hamba Allah SWT. Yaitu manusia yang sadar seutuhnya akan kedudukannya sebagai makhluk yang mesti melakukan tugasnya sebagaimana diinginkan oleh penciptanya. Untuk itu, pendidikan bertugas memberikan pengetahuan dan penghayatan yang memadai serta berbagai keterampilan yang diperlukan untuk kemakmuran alam semesta.¹³

Dalam buku karangan Hasbullah dengan judul “dasar-dasar ilmu pendidikan” Ki Hajar Dewantara berpendapat bahwa Pendidikan adalah tuntunan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-

¹²Chairul Anwar, *Teori-teori Pendidikan Klasik hingga Konteporer*, (Yogyakarta: IRCiSoD, 2017),h. 231

¹³Hasbullah. *Op, cit*, h 84

anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi tingginya.¹⁴

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional nomor 20 tahun 2003 pasal 3 berbunyi bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab¹⁵

Pendidikan merupakan aset bangsa yang berharga yang dimana kemajuan suatu bangsa yang hanya bisa diwujudkan oleh sumberdaya manusianya dalam membangun kemajuan bangsa dengan ilmu pengetahuan yang di dapat dalam proses pendidikan. Kemajuan bangsa dan Negara juga dapat dilihat dari tingkat pendidikannya jika baik pendidikannya suatu bangsa maka baik pulalah generasinya. Mengenai pendidikan Allah SWT berfirman dalam Al-Qur'an surah Al-mujadilah ayat 11 yang berbunyi:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ أَنْشُرُوا فَأَنْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

¹⁴Hasbullah, *op,cit*, h.3-4

¹⁵Undang- Undang Sisdiknas 2003, Sinar Grafika, Jakarta, 2003, h, 55

Artinya :*Hai orang-orang beriman apabila kamu dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", Maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", Maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.*¹⁶

Didalam ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah SWT akan mengangkat derajat orang yang berilmu beberapa derajat. Maka jelaslah ilmu yang didapat adalah dari sebuah pendidikan yang kemudian akan mengangkat seseorang atau suatu bangsa yang memiliki ilmu beberapa derajat lebih tinggi dibandingkan orang atau bangsa yang tak memiliki ilmu. Dengan pendidikan yang baik maka dapat menjadi pengukur tingkat kemajuan suatu bangsa.

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Kata-kata tersebut kemudian digabungkan menjadi *managere* yang memiliki arti menangani. *Managere* kemudian dalam Bahasa Inggris diterjemahkan menjadi *to manage* (kata kerja), *mana gement* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukan. Dalam Bahasa Indonesia kemudian diartikan menjadi

¹⁶ H. Abdul Aziz Abdur Rauf, Lc. Al-Hafiz, *Al-Qu'ran Hafalan Mudah*, (Bandung: CVCordoba, 2018), h.543

manajemen (pengelolaan).¹⁷ Pengelolaan memiliki makna umum sehingga dapat digunakan dalam segala aspek kehidupan manusia.

Basu Swastha mengemukakan dalam bukunya “pengantar Bisnis Modern” mengutip pendapat Profesor Oie Liang Lee yang mendefinisikan tentang manajemen sebagai ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan, serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁸

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dinamakan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman madrasah, jalan menuju madrasah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung seperti taman madrasah digunakan sebagai tempat olahraga maka disebut sarana.¹⁹

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang indah, bersih, rapi sehingga menciptakan kondisi yang nyaman menyenangkan bagi pendidik, siswa ataupun segenap staf madrasah, kemudian disamping itu dengan manajemen yang baik dan sarana dan prasarana yang lengkap yang dapat digunakan secara

¹⁷Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. *Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 5-6.

¹⁸Basu Swastha Dh, Ibnu Sukatjow, *Pengantar Bisnis Modern*, (Yogyakarta: Liberty 1998), h. 82.

¹⁹Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 49.

maksimal sesuai kebutuhan untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran oleh pengajar maupun untuk siswa.

Pendidikan dapat dikatakan bermutu jika ditunjang dengan sumber daya manusianya dan ditunjang juga oleh sarana dan prasarana yang lengkap yang dapat di manfaatkan dengan baik secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana merupakan komponen penunjang pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.

Tentang manajemen Allah SWT berfirman dalam AL-Qur'an:

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

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh. .(Qs. Ash Ahaff :4)²⁰*

Pada ayat diatas jelaslah bahwa Allah SWT menyukai keteraturan dalam hal ini dapat dikaitkan dengan manajemen sarana dan prasarana, manajemen dengan makna keteraturan dalam mengelola sarana dan prasarana. Dalil lain yang menjelaskan tentang sarana dan prasarana di dalam AL-Qur'an Allah SWT berfirman tentang manajemen mengibaratkan hewan lebah:

²⁰H. Abdul Aziz Abdur Rauf, Lc. Al-Hafiz, *Al-Qu'ran Hafalan Mudah*, (Bandung: CVCordoba,2018), h.551

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ
 ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا ۚ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ
 مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia", Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (QS. An-Nahl 68-69)²¹

Ayat diatas menjelaskan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi manusia yang mau berfikir untuk mengenal kebesaran Allah SWT, yang nantinya akan meningkatkan iman dan taqwa kepada Allah SWT. Sarana dan prasarana pendidikan yang diatur secara teratur dan ditempatkan sesuai tempatnya serta digunakan sesuai gunanya merupakan kegiatan yang di anjurkan dalam islam dan disukai oleh Allah SWT, olehkarenanya hal ini sangat baik diterapkan oleh instansi atau madrasah agar kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan.

²¹Ibid . h, 274

Mengenai peraturan yang mengatur sarana dan prasarana di madrasah yang berlaku di Indonesia di atur pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Bab XII Sarana dan Prasarana Pendidikan pasal 45 menyebutkan:

1. “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.
2. “ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksudn pada ayat (1) di atur lebih lanjut oleh peraturan pemerintah”²².

Kemudian pemerintah melalui peraturan pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

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-ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”²³.

²²Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 30

²³*Ibid*, h. 89

Adapun disini dijelaskan pada garis besarnya kegiatan administrasi manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal yaitu:

1. Perencanaan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat atau fasilitas tertentu, terlebih dahulu melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Setelah itu baru ditentukan sarana apa yang diperlukan sesuai kebutuhan pendidikan di madrasahitu.

2. Proses pengadaan sarana dan sarana pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas madrasah.

3. Pemakaian saran dan prasarana pendidikan

Dari segi pemakaian terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis dipakai
- b. Barang tidak habis dipakai

Penggunaan barang habis pakai harus dipertanggung jawabkan setiap triwulan sekali, sedangkan penggunaan barang tetap, dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu dilakukan pemeliharaan dan barang tersebut disebut inventaris.

4. Pengurusan/pencatatan sarana dan prasarana pendidikan

Untuk melakukan pengurusan atau pencatatan sarana dan prasarana diperlukan instrumen sebagai berikut:

- a. Buku inventaris
 - b. Buku pembelian
 - c. Buku penghapusan
 - d. Kartu barang
5. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan barang-barang inventaris harus dipertanggung jawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang yang dilaporkan kepada instansi atasan (kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.²⁴

tabel 1: data keadaan fasilitas aset yang dimiliki pondok pesantren terpadu ushuluddin penengahan lampung selatan

No	Nama Barang\Fasilitas	Jumlah\Unit
1	Kantor Pimpinan	1
2	Kantor Ka. Madrasah	1
3	Kantor Guru	1
4	Kantor Bendahara	1
5	Kantor TU	1
6	Ruang Belajar	17
7	Perumahan Guru	8
8	Asrama Putra	9

²⁴B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Madrasah*, (Jakarta; Rineka Cipta,2010), h.116.

9	Kamar Mandi Putra	3
10	Asrama Putri	12
11	Kamar Mandi Putri	3
12	Jumlah Meja Belajar	114
13	Jumlah Kursi Belajar	215
14	Kopontren	1
15	Orgen Islami	1set
16	Kosidah	1set
17	Band	1set
18	Rdrumband	1set
19	Marawis	1set
20	Mobil Oprasional	2
21	Motor Oprasional	2
22	Lahan Pertanian	1
23	Kolam Ikan	3
24	Aula	1
25	Pos Jaga	2
26	Kamar Mandi Guru	4
27	Koperasi	1
28	Kantin	4
29	Minimarket	1
30	Ruang Keterampilan	1

31	Ruang Perpustakaan	1
32	Ruang Laboratrium Komputer	1
33	Ruang Laboratrium Bahasa	1
34	Ruang Laboratorium Ipa	1
35	Ruang Makan Guru	1
36	Dapur Umum	1
37	Lab. Tailor	1
38	Poskestren	1
39	Tempat Wudlu	4
40	Lapangan Voly	1
41	Lapangan Basket	1
42	Lapangan Bola Kaki	1
43	Lapangan Fulsal	1
44	Lapangan Badminton	1
45	Lapangan Tenis Meja	1
46	Masjid	1

Sumber: Data pra penelitian di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

Berdasarkan hasil pra penelitian tersebut, dapat diketahui bahwa fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki telah sesuai dengan apa yang telah termaktub dalam Undang-Undang yang mengatur tentang fasilitas sarana dan prasarana yang harus di miliki oleh setiap lembaga pendidikan seperti madrasah yang berada didalam kedaulatan Negara Kesatuan

Republik Indonesia ini. Meskipun fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki sudah cukup baik, namun penulis belum mengetahui secara pasti bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

Dengan fasilitas sarana dan prasarana yang baik kemudian di tunjang oleh sumber daya yang berkompeten, dengan manajemen yang evektif dan efisien, maka sarana dan prasarana tersebutakan lebih menunjang suatu pendidikan agar efektif dan efisien dalam mencapai tujuanya.

Menurut Kompri, manajemen sarana dan prasarana adalah fasilitas yangdigunakan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya.Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Penyimpanan
4. Pemeliharaan
5. Inventaris

6. dan penghapusan²⁵

Tabel 2
Hasil prasurvey Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA
Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Ya	Tidak	Kadang-Kadang
1.	Perencanaan	Mengadakan analisa materi dan media yang di butuhkan	✓		
		Menunjuk seseorang yang akan diserahkan unruk pengadaan	✓		
		Mencari atau menetapkan dana	✓		
		Seleksi terhadap alat yang di gunakan	✓		
2.	Proses Pengadaan	Menyusun daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan	✓		
		Menyusun perkiraan biaya atau harga barang sesuai standar	✓		

²⁵Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 199

		yang di perlukan			
		Menetapkan skala prioritas pengadaan berdasarkan dana yang ada	✓		
3.	Proses Penyaluran	Tidak ada prosedur khusus	✓		
4.	Penyimpanan	Membuat jadwal penggunaan sarana dan prasarana madrasah	✓		
		Penugasan personil sesuai bidangnya, misal petugas laboratorium	✓		
5.	Pemeliharaan	Membentuk team pemeliharaan		✓	
		Membuat daftar sarana dan prasarana dan perlengkapan yang ada di madrasah			✓
		Membuat jadwal kegiatan perawatan			✓

		Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil		✓	
		Memberikan penghargaan bagi yang dapat meningkatkan kinerja alat sarana dan prasarana		✓	
		Kerja perawatan pada masing-masing bagian		✓	
6.	Inventaris	Menyusun daftar barang yang menjadi milik madrasah kedalam satu daftar inventaris secara teratur	✓		
7.	Penghapusan	Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan lagi	✓		
		Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan	✓		

		biaya pemeliharaan			
--	--	---------------------------	--	--	--

Sumber: Data pra penelitian di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

Sarana dan Prasarana yang cukup lengkap, kemudian ditunjang dengan sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya dan di atur dengan manajem sarana dan prasarana yang baik di harapkan akan menjadikan tujuan pendidikan tercapai dengan baik dan efektif di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.

D. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas di atas maka penulis menetapkan fokus penelitian ini adalah tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.

E. Sub Fokus Penelitian

Untuk mengorganisasikan fokus penelitian ini maka penulis menetapkan sub fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana ini sebagai berikut:

1. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.
2. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan.
4. penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan.
5. pengurusan/pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
6. Inventaris sarana dan prasarana pendidikan

7. Serta pertanggungjawaban dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Belambangan Lampung Selatan

F. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan subfokus penelitian diatas yang memberikan gambaran masalah yang nantinya akan dituangkan pada rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.
3. Bagaiman penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.
4. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
5. Bagaimana pengurusan/pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
6. Bagaimana inventaris sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
7. serta bagaimana penghapusan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin

G. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.
2. Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.

H. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini yang diharapkan oleh penulis adalah:

1. Manfaat bagi penulis dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis pribadi mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan
2. Manfaat bagi madrasah yaitu diharapkan menjadi bahan informasi positif bagi MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin.
3. Manfaat bagi ilmu pengetahuan yaitu sebagai sumbangsih data ilmiah mengenai manajemen sarana dan prasarana

I. Metode Penelitian

Secara umum metodologi penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, kegiatan itu berdasarkan ciri-ciri ilmiah yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti penelitian dilakukan secara masuk akal dan dapat diterima oleh akal manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan

dapat diamati oleh indra manusia. Sistematis memiliki arti proses yang digunakan dalam penelitian menggunakan langkah-langkah yang logis.²⁶

1. Pendekatan dan Prosedur

Dalam penelitian ini akan digunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivme, digunakan untuk meneliti objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan dengan cara *purposive dan snowball*, teknik pengambilan data dengan teknik triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif.²⁷

Dalam pengumpulan data penelitian, peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mendapatkan sampel atau data, dimana di dalam penelitian ini data yang akan di peroleh dinyatakan dengan keadaan sewajarnya atau sebagaimana adanya. Penelitian ini termasuk penelitian yang bersifat deskriptif, Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimana peneliti berusaha menuturkan suatu pemecahan masalah yang ada sekarang dengan berdasarkan data-data.²⁸

Penelitian ini termasuk penelitian yang bersifat deskriptif, artinya adalah penelitian ini dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat

²⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 3.

²⁷*Ibid*, h. 15

²⁸Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2013), h. 44

perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lainnya.²⁹

Metode pendekatan kualitatif deskriptif ini di rancang agar dapat penulis gunakan untuk mendapatkan data dan informasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin penengahan Lampung Selatan.

2. Subjek atau Sumber Data Penelitian

Sumber data ini adalah subjek dari mana data tersebut didapat, dalam penelitian ini sumber data dibagi menjadi 2 yaitu:

b. Sumber data primer

Adalah merupakan sumber pertama atau sumber yang langsung memberikan data kepada penulis. Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari responden yaitu: Kepala madrasah, Waka sarana dan prasarana madrasah dan Staf TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

c. Sumber data sekunder

Yaitu data yang telah tersusun dalam bentuk dokumen yang dapat di peroleh peneliti dengan membaca dokumen atau majalah yang ada tentang MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 11.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dengan hasil kebenaran yang memang terdapat di lapangan atau yang terjadi pada subjek penelitian atau sumber data. Ataupun dapat di artikan bahwa metode pengumpulan data adalah cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan maupun pencatatan secara terperinci terhadap apa yang diteliti.³⁰

Untuk mengumpulkan data yang objektif dan valid, maka penulis menggunakan metode observasi dan wawancara serta dokumentasi.

a. Metode Observasi

Ada dua jenis observasi yaitu:

1. Observasi Partisipan yaitu peneliti adalah bagian dari keadaan alamiah dimana dilakukan observasi.
2. Observasi non partisipan yaitu dalam observasi ini peranan tingkah laku peneliti dalam kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kelompok yang diamati kurang dituntut³¹

Adapun jenis observasi yang penulis lakukan adalah observasi non partisipan yaitu penulis tidak tinggal di tempat penelitian, akan tetapi peneliti sesekali datang ke tempat penelitian dan mencatat gejala-gejala yang berhubungan dengan masalah penelitian.

³⁰Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *op.cit*, h. 70

³¹Kartini kartono, *Pengantar Metodologi Sosial*, (Bandung, : PT Gramedia, 1996), h. 156

Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung benda-benda yang menjadi objek penelitian ataupun hubungan antara manusia dan kegiatan kegiatannya.

Fungsi observasi ini di gunakan penulis untuk mengamati secara langsung sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Kabupaten Lampung Selatan, untuk nantinya akan di jadikan data dalam penelitian.

b. Metode Wawancara

Merupakan cara mendapatkan data dengan melakukan wawancara atau melakukan tanya jawab secara langsung dengan informan atau narasumber secara lisan terhadap dua orang atau lebih, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan yang di utarakan narasumber³²

Dalam pelaksanaan wawancara, dilihat dari sifatnya wawancara dibagi menjadi tiga yaitu:

a. Wawancara terpimpin

adalah wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti.

b. Wawancara tak terpimpin

adalah adalah proses wawancara dimana tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok fokus penelitian

³²Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *op.cit*, h.83

c. Wawancara bebas terpimpin

adalah merupakan gabungan dari wawancara diatas, yaitu membuat pokok- pokok yang akan diteliti, selanjutnya wawancara berlangsung mengikuti situasi, wawancara harus diarahkan jika menyimpang.³³

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin artinya yang mewawancarai memberikan kebebasan kepada yang diwawancarai untuk memberikan tanggapan atau jawabanya dan pewawancara hanya membuat pokok-pokok yang akan diteliti. Wawancara ini di lakukan untuk mendapat informasi data tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dan ditunjukan kepada kepala sekolah dan waka bagian sarana dan prasarana di MA Pondok Pesantren terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

c. Metode Dokumentasi

Yaitu cara mengumpulkan data dengan cara mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap alokasi penelitian antara lain seperti buku inventaris, majalah, buku agenda dan lainnya. Metode ini mengumpulkan data berupa non manusia seperti dokumen ,

³³Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *op.cit*, h. 1

buku, surat, foto dan sebagainya baik yang berbentuk tulisan, gambar ataupun elektronik.³⁴

Metode ini penulis gunakan untuk menghimpun data dan informasi yang belum didapat menggunakan metode yang lain sebelumnya yaitu data seperti dokumen tentang sejarah madrasah, data guru, data siswa, data sarana dan prasarana dan data-data yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.

d. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik maupun cara untuk memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut.

4. Prosedur Analisis Data

Teknik metode analisis data yang digunakan penulis adalah analisis kualitatif. Langkah menganalisis data yaitu: Reduksi data, Penyajian data, Verifikasi data, dan Penarikan kesimpulan³⁵

a. Reduksi Data

Mereduksi artinya merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal yang penting dan membuang hal

³⁴Nana Syaodih, *Metode Pengumpulan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), h.221

³⁵Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 209

yang tidak perlu. Proses ini berjalan dari awal penelitian hingga akhir.fungsinya yaitu menggolongkan dan mengarahkan serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat disesuaikan dengan data yang relevan,

b. Penyajian Data

Setelah data di reduksi maka langkah berikutnya adalah penyajian atau display data agar memudahkan untuk memahami apa yang akan terjadi, dan agar dapat merencanakan kerja selanjutnya.³⁶

c. Verifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

Meskipun data yang disajikan menggunakan bahasa yang sudah dapat di pahami, namun verifikasi dan penarikan kesimpulan haruslah tetap dilakukan.

5. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperiksa adalah keabsahan datanya.

Triangulasi merupakan teknik maupun cara untuk memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut.

³⁶*Ibid.* h. 341

Hal yang dapat dilakukan triangulasi untuk pengecekan data diantaranya:

a. Triangulasi dengan sumber data

Dalam triangulasi dengan sumber data ini dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan cara yang berbeda.

Paton berpendapat bahwa cara menggunakan triangulasi dalam sumber data yaitu dengan cara:

1. Membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan berbagai argumen dari orang lain.
4. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan hasil dokumen.³⁷

Triangulasi dengan sumber data juga dapat dilakukannya dengan hal-hal berikut ini:

1. Penilaian hasil penelitian dilakukan oleh responden.
2. Memasukan informan dalam lingkup penelitian.
3. Menambah informasi secara sukarela.
4. Menilai kecukupan keseluruhan data yang ada yang telah dikumpulkan.
5. Mengoreksi kekeliruan oleh sumber data.

b. Triangulasi dengan Metode

Moleong berpendapat yang dikutip oleh M. Burhan Bungin dalam buku yang berjudul “Penelitian Kualitatif” bahwa triangulasi

³⁷M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Prenada Media Grup, 2015), h. 264-265

dengan metode dilakukan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data, apakah informasi yang didapat saat observasi sama dengan saat wawancara. Apabila berbeda, maka penulis harus menjelaskan atau mencari persamaan dengan metode yang berbeda.

c. Triangulasi dengan teori

Metode ini dilakukan dengan berdasarkan anggapan bahwa fakta-fakta yang ada tidak bisa diperiksa dengan derajat kepercayaannya terhadap satu atau lebih teori.³⁸

Pada penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, yaitu penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengecek data yang telah di peroleh dari berbagai sumber.

³⁸*Ibid*, h. 265

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi

Secara sederhana implementasi memiliki makna pelaksanaan atau penerapan.¹ Browne Wildavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Pengertian lain yaitu dari M. Basyirudin Usman Implementasi yaitu pelaksanaan atau penerapan.

Kata implementasi bermuara pada aktifitas adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.²

B. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Kata-kata tersebut kemudian digabungkan menjadi *managere* yang memiliki arti menangani. *Managere* kemudian dalam Bahasa Inggris diterjemahkan menjadi *to manage* (kata kerja), *mana gement* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukan. Dalam Bahasa Indonesia kemudian diartikan menjadi manajemen (pengelolaan).³

¹Syarifudin Nurdin dan M. Basyirudin Usman, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, PT Ciputat Pers, Jakarta, cat II, 2003, h.70

²*Ibid* h.70

³Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. *Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 5-6.

Manajemen juga dapat diartikan sebagai suatu ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada yang dimiliki demi untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.⁴

George R. Terry mendefinisikan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁵

Manajemen menurut Parker adalah seni melaksanakan melalui orang-orang. Sapre menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam arti luas manajemen adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁶

Dari berbagai pendapat dan teori para ahli di atas dapat kita tarik sebuah kesimpulan bahwa manajemen merupakan ilmu, seni, kemampuan dalam mengelola, mengatur suatu kegiatan menggunakan semua perangkat yang dimiliki atau sumber daya yang dimiliki

⁴Siti patimah, *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, (Bandung: Alfabeta Bandung: 2016), h. 101-102

⁵Usman Effendi, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2011), h. 3.

⁶Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. *OP. Cit*, h. 6.

sehingga suatu kegiatan akan berjalan dengan efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang ditentukan.

Didalam AL-Qur'an Allah SWT menjelaskan tentang manajemen yaitu ada pada QS. As-sajdah :5 :

وَنَمَّا سَنَآءُ اللَّيْلِ فَسَفَرٌ مِّمَّا سَنَآءُ النَّهْرِ وَرُدُّنَا إِلَى اللَّهِ مَعْدُنَا وَنَحْنُ عَائِدِينَ بِلِقَائِهِ رَبِّنَا وَسُوءِ الْمَوَاقِفِ
 تَعُدُّ

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.* (QS. As-sajdah :5)⁷

Maksud urusan itu naik kepadanya ialah beritanya yang dibawa oleh malaikat. ayat ini suatu tamsil bagi kebesaran Allah dan keagunganNya. Ayat diatas menjelaskan bahwa manajemen merupakan *Al-tadbir*(pengaturan), yaitu pengatur segala yang ada di bumi dan seisinya.

2. Fungsi Manajemen

Ada beberapa fungsi manajemen yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses kegiatan dimana dilakukan sebelum melakukan suatu kegiatan inti, perencanaan dilakukan

⁷Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Tetjemahnya, (Bandung: PT Sygma Examedia Arkanlema, 2014) h. 415

agar didalam suatu kegiatan tidak terdapat sesuatu yang tidak diinginkan maupun agar tidak terjadi penyimpangan.⁸

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses penghubungan individu dan membaginya terhadap tugas-tugas dan fungsinya masing-masing didalam suatu organisasi

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota klompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan.

d. Pengendalian atau pengawasan

Pengendalian merupakan proses penilaian maupun pelaporan terhadap hasil kinerja yang telah direncanakan⁹

3. Prinsip - prinsip Manajemen

Bafadal Ibrahim dalam buku “Manajemen Perlengkapan Madrasah” menerangkan bahwa ada beberapa prinsip yang mestinya dijalani dalam mengelola manajemen sarana dan prasarana agar dapat mencapai tujuanya sebaagaimana mestinya, yaitu sebagai berikut:

a. Prinsip Administrative

Dengan prinsip ini berarti hendaknya dalam pengelolaan manajemen sarana dan prsarana ini, pelaku pengelolaan memperhatikan tentang peraturan dan perundang undangan

⁸Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T. *OP. Cit*, h. 77

⁹*Ibid*, h. 534

serta pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah, karena di Negara Indonesia ini memang telah ada peraturan atau perundang undangan yang mengatur tentang sarana dan prasarana.

Sebagai implementasinya hendaknya pelaku manajemen sarana dan prasarana ini harus mengetahui segenap peraturan dan perundang undangan tersebut dan kemudian mensosialisasikan kepada segenap warga madrasah agar dapat ikut berperan dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sebagaimana mestinya seperti yang diharapkan.

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip ini artinya dalam setiap kegiatan manajemen sarana dan prasarana di lakukan dengan efisien dengan penuh perhitungan, dilakukan perencanaan yang matang, sehingga dalam pengadaannya dapat memperoleh barang yang berkualitas dengan harga yang terjangkau.

Kemudian dalam penggunaan dan pengelolaan harus sesuai dengan fungsi dan setandarnya agar dapat memperpanjang umur pemakaian barang, mengoptimalisasi kegunaanya agar tidak terjadi pemborosan sarana dan prasarana.

c. Prinsip Pencapaian Tujuan.

Pada dasarnya tujuan manajemen adalah agar sarana dan prasarana siap pakai kapanpun anggota madrasah memerlukan

untuk menggunakannya. Jadi ketika warga madrasah akan menggunakannya dan sarana dan prasarana itu siap digunakan maka manajemen itu dapat dikatakan berhasil.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Dalam kegiatan manajemen ini perlu diadakan pengorganisasian agar dapat dibagi tanggung jawab atas bagian-bagian masing-masing tugas, dalam hal itu maka perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Prinsip ini dapat dimaknai sebagai kekompakan. Meskipun dalam jalannya manajemen ini setiap personil di berikan tanggung jawab pada masing masing tugas, akan tetapi dapat terus bekerja sama anantara satu sama lainnya.¹⁰

C. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang suatu proses pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya, sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan sebab tanpa adanya

¹⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), h. 6

sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.¹¹

2. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana

Mengenai peraturan yang mengatur sarana dan prasarana di madrasah yang berlaku di Indonesia di atur pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Bab XII Sarana dan Prasarana Pendidikan pasal 45 menyebutkan:

1. “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.
2. “ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atur lebih lanjut oleh peraturan pemerintah”¹²

Kemudian pemerintah melalui peraturan pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

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-ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan

¹¹Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.193

¹²Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 30

ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.¹³

Agar sarana dan prasarana memiliki pengaruh baik terhadap proses pembelajaran maka sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip pendidikan seperti:

1. Tanah Madrasah

Tanah madrasah adalah sebidang tanah dimana gedung madrasah berdiri serta tanah disekitarnya yang memiliki fungsi untuk kepentingan madrasah tersebut seperti, kebun madrasah, taman madrasah, lapangan olahraga dan lain-lain. Tanah madrasah tersebut memiliki beberapa syarat agar menjadi salah satu sarana atau prasarana yang baik untuk madrasah yaitu:

- a. Cukup sinar matahari
- b. Tidak terlalu dekat dengan bangunan atau tempat keramaian seperti pasar, pabrik, bioskop dan tempat-tempat lainnya.
- c. Mudah di jangkau atau diakses dan tidak langsung dengan jalan raya.
- d. Memungkinkan untuk di perluas dimasa yang akan datang.

2. Bangunan Madrasah

Bangunan yang didirikan untuk kepentingan madrasah haruslah berbentuk atau memiliki pola madrasah dan memiliki

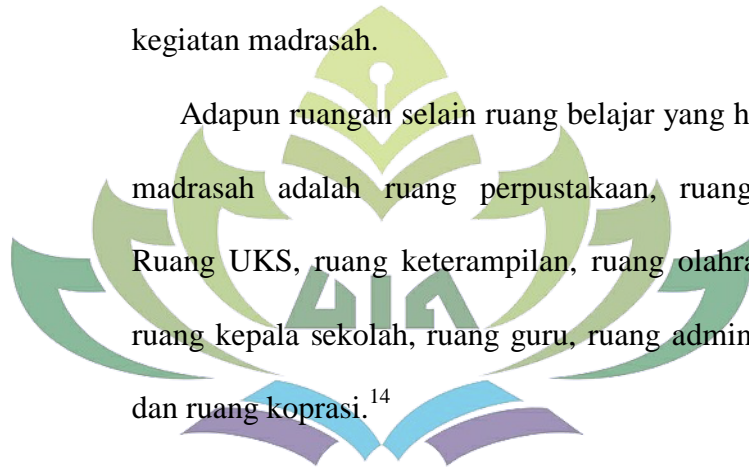
¹³*Ibid*, h. 89

persyaratan seperti memiliki cukup saluran udara dan cukup cahaya atau ventilasi serta memiliki warna mencolok sesuai setandar warna bangunan madrasah.

3. Perabot Madrasah

Perabot madrasah adalah segala perlengkapan dalam menunjang kegiatan madrasah seperti meja, papan tulis, kursi, lemari, buku dan alat-alat lainnya. Kemudian harus memenuhi syarat kuantitas dan kualitas sesuai yang dibutuhkan dalam kegiatan madrasah.

Adapun ruangan selain ruang belajar yang harus disediakan madrasah adalah ruang perpustakaan, ruang laboratorium. Ruang UKS, ruang keterampilan, ruang olahraga, ruang BK, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang administrasi, gudang, dan ruang koprasi.¹⁴



Klasifikasi sarana pendidikan menurut Nawawi yang dikutip dalam buku Bafadal Ibrahim “manajemen perlengkapan madrasah” dapat di bedakan menjadi beberapa macam yaitu:

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Jika ditinjau dari habis tidaknya dipakai maka sarana ini dapat dibagi menjadi dua macam sarana pendidikan yaitu

¹⁴Hendayat Soetopo. Indrafahrudi, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: IKIP, 1989), h. 138.

sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana pendidikan tahan lama.¹⁵

1. Sarana pendidikan habis pakai

Adalah segala perlengkapan atau alat yang jika dipergunakan dapat habis dalam jangka waktu yang relatif singkat. Contohnya, kapur tulis yang akan habis dalam waktu relatif singkat jika digunakan dalam proses pembelajaran.

2. Sarana pendidikan yang tahan lama

Adalah seluruh alat fasilitas perlengkapan yang digunakan dalam proses pembelajaran yang dapat digunakan secara terus menerus dalam kurun waktu yang relatif lama seperti bangku, meja, papan tulis, atlas, globe dan lain sebagainya.

- b. Ditinjau dari bergerak tidaknya

1. Sarana pendidikan yang bergerak

Adalah segala sarana pendidikan yang dapat digerakan, dapat dipindahkan sesuai keinginan penggunanya contohnya kursi, meja, lemari dan lainnya.

2. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

¹⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), h. 2.

Segala sarana pendidikan yang tidak dapat digerakan dipindahkan sesuka hati seperti gedung kelas, ruang olahraga dan lain-lain.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Ada dua jenis sarana yang ditinjau dari hubungan dengan proses belajar mengajar yaitu *pertama* sarana yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis. *Kedua* adalah sarana yang tidak secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti lemari arsip kantor.¹⁶

D. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Tujuan

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah agar penyelenggara pendidikan dapat memberikan pelayanan secara baik dan profesional kepada konsumen pendidikan yaitu peserta didik agar proses pengajaran berjalan dengan baik efektif dan efisien sehingga tujuan dari pendidikan dapat tercapai.

Lebih jauh lagi tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem manajemen yaitu perencanaan dalam pengadaan yang baik, hati-hati dan dengan seksama. Dengan

¹⁶*Ibid*, h. 3.

manajemen sarana dan prasarana yg baik diharapkan pengadaan barang dapat menghasilkan fasilitas dan peralatan yang berkualitas dengan biaya yang seefektif mungkin.

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.

Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan pra sarana yang tepat dan baik, sehingga kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik untuk dapat digunakan untuk keperluan pendidikan di madrasah.¹⁷

2. Fungsi

Pada garis besarnya fungsi manajemen sarana dan prasarana dibagi meliputi sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan yang baik dan diteliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan agar mendapatkan urutan kesatu, kedua, dan seterusnya untuk dilaksanakan dan disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya.¹⁸

R. Freedman dan teman-temanya dalam buku “Administrasi Madrasah” karya Ary H. Gunawan mengatakan bahwa perencanaan adalah penerapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan

¹⁷*Ibid.*, h. 5.

¹⁸Ary H. Gunawan *Administrasi Madrasah*, (Jakarta : PT Rineka Cipta 2002), h. 117.

menentukan arah kecenderungan perubahan menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.¹⁹

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah-sekolah pada tahun – tahun yang akan datang.²⁰

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas tugas Madrasah. Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak²¹.

Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wirelles*, dan lai sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan

¹⁹*Ibid*, h. 118

²⁰ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 7*

²¹ *Ibid* h.22

cara pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah saat ini. Dalam pembelian, termasuk di dalamnya adalah pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung, dan pengadaan langsung, termasuk pekerjaan pemborongan.

Dalam rangka pembelian barang atau peralatan pemerintah yang diatur oleh Keppres No. 29/1984 dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2/M 1983 menggunakan mekanisme kepanitiaan. Panitia pembelian berfungsi membantu kepala satuan kerja atau pimpinan proyek. Penyusunan panitia dilakukan dalam persiapan pengadaan. Pola koordinasi tercermin dalam susunan kepanitiaan yang terdiri dari unsur-unsur keuangan, perencanaan, dan perlengkapan, dan jika diperlukan ditambah dari unsur teknis. Tugas panitia adalah membuat daftar rekanan terpilih; menyusun rencana kerja dan syarat-syarat; melaksanakan rapat penjelasan; melaksanakan rapat pembukaan surat penawaran; melaksanakan penilaian harga penawaran; menetapkan calon pemenang; melaporkan hasil pelelangan untuk ditetapkan pemenangnya; dan menyampaikan pengumuman pemenangan pelelangan.

3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan

Penyaluran adalah kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaanya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain.

4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.²²

5. Pengurusan/ pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Agar barang yang madrasah miliki senantiasa dapat berfungsi sebagaimana mestinya tanpa gangguan, maka barang-barang perlu dilakukan perawatan secara baik dan berkelanjutan, untuk menghindari adanya gangguan atau perusak.

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

²² *Ibid*, h 119

berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.²³

6. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.²⁴ 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 kelancaran proses belajar mengajar.

Penggunaan barang inventaris dan sarana dan prasarana madrasah haruslah dipertanggung jawabkan yaitu dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.²⁵

7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan

²³ *Ibid*, h 89

²⁴ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 55

²⁵ *Op cit*, Ary H. Gunawan *Administrasi Madrasah* h. 146

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 di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus memprtimbangankan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain demi efektivitas dan efesiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

Dari uraian yang dijelaskan diatas maka dapat kita ambil sebuah kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses kerjasama suatu organisasi atau madrasah dalam mengelola segala sarana dan prasana yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pencataan, dan pertanggung jawaban, agar senantiasa sarana dan sarana berfungsi dengan baik sesuai fungsi dan kebutuhan sehingga dapat menunjang kegiatan pendidikan dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan tersebut

E. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA)/MA

1. Standar Satuan Pendidikan SMA/MA

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SMA adalah sebagai berikut: setiap satu SMA boleh diselenggarakan jika memiliki minimal

3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar. Satu SMA yang memiliki 3 rombongan belajar maksimum melayani 6.000 jiwa.²⁶ Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 6.000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, atau dibuka SMA baru di wilayah itu.

2. Standar Lahan SMA

Lahan untuk mendirikan gedung SMA, ketentuannya adalah bahwa rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik adalah seperti dibawah ini

Tabel. 3 Rasio minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik SMA

No	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)			
	Banyak Rombongan Belajar	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4 – 6	22,8	12,2	-
3	7 – 9	18,4	9,7	6,7
4	10 – 12	16,3	8,7	6,0
5	13 – 15	14,9	7,9	5,4
6	16 – 18	14,0	7,5	5,1
7	19 – 21	13,5	7,2	4,9
8	22 – 24	13,2	7,0	4,8
9	25 – 27	12,8	6,9	4,7

²⁶ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 175*

Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, maka luas lahan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

Tabel. 4 Luas Minimum Lahan SMA

No	Banyaknya Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2170	-	-
2	4 – 6	2570	1420	-
3	7 – 9	3070	1650	1340
4	10 – 12	3600	1920	1400
5	13 – 15	4070	2190	1520
6	16 – 18	4500	2420	1670
7	19 – 21	5100	2720	1870
8	22 – 24	5670	3050	2100
9	25 – 27	6240	3340	2290

Luas lahan yang dimaksud diatas adalah luas lahan yang digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga. Lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Jika memiliki kemiringan, maka rata-rata kemiringan tersebut tidak boleh lebih dari 15%, tidak berada di dalam garis

sempadan sungai dan jalur kereta api, terhindar dari pencemaran air dan udara serta terhindar dari kebisingan.²⁷

3. Standar Bangunan Gedung SMA

Bangunan gedung SMA harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti di bawah ini.

Tabel. 5 Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m²/peserta didik)

No	Banyaknya Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4 – 6	6,8	7,3	-
3	7 – 9	5,5	5,8	6,0
4	10 – 12	4,9	5,2	5,4
5	13 – 15	4,5	4,7	4,9
6	16 – 18	4,2	4,5	4,6
7	19 – 21	4,1	4,3	4,4
8	22 – 24	3,9	4,2	4,3
9	25 – 27	3,9	4,1	4,1

Untuk SMA yang memiliki rombongan belajar rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

²⁷ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 177*

Tabel. 6 Luas minimum lantai Bangunan Gedung SMA

No	Banyaknya Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
		1	3	650
2	4 – 6	770	840	-
3	7 – 9	920	990	1020
4	10 – 12	1080	1150	1180
5	13 – 15	1220	1310	1360
6	16 – 18	1350	1450	1500
7	19 – 21	1530	1630	1680
8	22 – 24	1700	1830	1890
9	25 – 27	1870	2000	2060

4. Standar Prasarana dan Sarana SMA

Prasarana minimum yang harus ada pada suatu SMA adalah 18 ruang/ tempat yaitu: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang kepala sekolah (ruang pimpinan), ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/berolahraga.²⁸

²⁸ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 180

F. Penelitian yang Relevan

1. Isye Metriah

Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan), Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Malang, 2010, Rumusan pokok masalah :

- 1) Upaya apa yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana pendidikan di lembaga yang dipimpinnya,
- 2) Sarana prasarana apa saja yang menjadi prioritas untuk dikembangkan oleh kepala sekolah,
- 3) Bagaimana realisasi peningkatan sarana prasarana pendidikan disekolah,
- 4) Bagaimana manfaat pengembangan sarana prasarana pendidikan bagi perkembangan akademik siswa.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Informan terdiri dari: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pesuruh, komite sekolah, siswa dan wali murid. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode :

- 1) observasi partisipasi,
- 2) wawancara mendalam,
- 3) studi dokumentasi,

Analisis data dilakukan selama pengumpulan data dan setelah pengumpulan data dengan menggunakan coding categories atau kategori-kategori koding sebagai pengembangan pengkodean dan penyotiran data. Agar data yang diperoleh terjamin kredibilitasnya maka dilakukan keabsahan data dengan cara:

- 1) observasi terus menerus,
- 2) triangulasi,
- 3) pengecekan anggota,
- 4) diskusi teman sejawat.

Transferabilitas untuk diaplikasikan pada latar lain dengan tipologi sama dan dikonfirmasi dalam bentuk audit oleh dosen pembimbing, Hasil temuan meliputi:

- 1) Kepala sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi: perencanaan, pengadaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, penginventarisasi, pemeliharaan, rehabilitasi, melakukan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- 2) Prioritas sarana prasarana pendidikan yang ditingkatkan adalah gedung dan halaman,
- 3) Kepala sekolah merealisasikan perencanaannya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya,

orang tua murid, komite sekolah, hubungan aktif dengan pengusaha,

- 4) Setelah adanya pengembangan, olah raga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.

1. Siti Chikmatus S,

Proses Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). (Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan), Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Malang, 2012, Rumusan pokok masalah:

(1) proses manajemen sarana dan prasarana madrasah di MAN Kraton Pasuruan yang meliputi: pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan.

(2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana madrasah, Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif, dengan rancangan penelitian studi kasus. Lokasi penelitian MAN Kraton Pasuruan, teknik pengumpulan datanya adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis datanya akan dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalaman pola, memilih mana yang penting akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga

mudah difahami. Pengecekan keabsahan temuan dilakukan melalui tiga tahapan, tahap pendahuluan, tahap penyaringan dan tahap melengkapi data yang masih kurang, Temuan penelitian menunjukkan bahwa:

(1) porses manajemen sarana dan prasarana madrasah mencakup kegiatan, antara lain: Pengadaan: Membuat agenda, Rapat pengelola sekolah. Adapun terkait pendanaan berasal dari DIPA dan komite madrasah. Pendistribusian: langsung ke penanggung jawab. Pemeliharaan: ada yang dilakukan setiap 3 bulan dan 6 bulan. Inventarisasi: dicatat dibuku inventaris dan memberikan kode barang inventaris. Penghapusan: belum melakukan penghapusan karena 90% milik yayasan.

(2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana meliputi: Pengadaan, pengadaan meubeler kelas baru, pelengkapan kaca jendela, penyediaan sarana upacara bendera dan lain-lain. Pendistribusian, pemenuhan perlengkapan madrasah.

Pemeliharaan, pemeliharaan dan renovasi gedung atau kelas yang mengalami kerusakan, pengecatan gedung sekolah, dan lain-lain. Inventarisasi, lebih sebagai pengawas dan pemantau. Penghapusan, hanya lebih kepada sebagai pihak yang memberikan suara setuju atau tidak serta memberikan beberapa alasan-alasan lain.

Dari hasil uraian penelitian diatas, penulis menegaskan bahwa penelitian yang diangkat oleh penulis dengan judul “ Implementasi

Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan” ini merupakan penelitian yang berbeda dengan penelitian di atas yang meneliti manajemen sarana dan prasarana yang melibatkan objek lain yaitu peran kepala sekolah dan komite, sedangkan penelitian yang penulis angkat yaitu terfokus pada implementasi manajemen sarana dan prasarana saja, yang penulis lakukan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan.



BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. GAMBARAN UMUM OBJEK

1. Sejarah Singkat

Pondok Pesantren Ushuluddin berdiri pada tanggal 25 September 2001 dan diresmikan oleh bupati Lampung Selatan saat itu Bapak H. Zulkifli Anwar dan berdasarkan akta notaris yang di tandatangani oleh Syahirul Alim, SH. Dengan nomor II tanggal 29 Januari 2001 dan telah terdaftar dikantor kementerian Agama wilayah lampung dengan nomor 354/PP/LS/2001. Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin di dirikan oleh KH. Ahmad Rafiq Udin dan menjadi pemimpin pesantren saat ini, adapun penggagas berdirinya pesantren yaitu oleh H. Syarifuddin (alm) yaitu ayahanda dari pimpinan pesantren. Yang pada awalnya berdiri pada tanah wakaf dari H. Syarifuddin kurang lebih 3 hektar.

Dalam perkembanganya pesantren telah menyelenggarakan tingkat pendidikan Madrasah Aliyah, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Ibtidaiyah hingga sekarang dengan berbagai prestasi yang telah di raih sehingga pesantren berkembang hingga sekarang.

Madrasah Aliyah Pondok pesantren terpadu Ushuluddin merupakan madrasah yang bernaung pada yayasan pondok pesantren terpadu ushuludin dapat dikatakan madrasah ini adalah bagian yang sama dengan pondok pesantren terpadu ushuludin

2. Profil Pesantren

Nama Pesantren : Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin,
Belambangan, Penengahan Lampung Selatan.

Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Terpadu
Ushuluddin.

Alamat Pesantren/ Madrasah : Jl. Trans Sumatera KM. 66 Belambangan,
Penengahan, Lampung Selatan

Telepon : 0727334049

Email : Pesantren.Ushuluddin1@gmail.com

Pemimpin Pesantren : Dr. KH. Ahmad Rafiq Udin. S.Ag. MSI

Kepala Madrasah : Zaenal Abidin M.Pd.I

Terakreditasi : B

Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin merupakan yang beralamatkan di Jl. Trans Sumatera KM. 66 Belambangan, Penengahan, Lampung Selatan merupakan pesantren yang menggunakan literatur terpadu dalam proses pendidikan dan pembelajaran, yaitu menggabungkan sistem pendidikan Modern dan Salaf. Pondok Pesantren terpadu ushuluddin merupakan lembaga pendidikan dibawah naungan Yayasan Pendidikan Islam Ushuluddin (YPIU) yang dipimpin oleh Dr. KH Ahmad

Rafiq Udin S.Ag, M.Si. dengan sistem kurikulum terpadu antara bidang studi madrasah dan salaf. Pesantren Ushuluddin memadukan secara integral untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa, berilmu pengetahuan dan teknologi, berakhlakul karimah, berketerampilan, berdisiplin, berwawasan luas, berkepribadian mantap, mandiri dan sehat, bertanggung jawab, mampu berkompetisi dan berjuang untuk mengabdikan diri pada agama, masyarakat dan negara.

3. Letak Geografis

Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin terletak di desa Belambangan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan Provinsi Lampung. Diatas tanah seluas

Batas batas Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Belambangan Penengahan Lampung Selatan Lampung.

- a. Sebelah barat :Pasar tradisional Belambangan dan perumahan Penduduk
- b. Sebelah timur : Area persawahan penduduk
- c. Sebelah utara : Jalan lintas sumatra simpang palas, dan area perkebunan penduduk
- d. Sebelah selatan : Perumahan Penduduk

4. Kondisi Intern Pesantren

Lokasi tempat berdirinya Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin merupakan tempat yang sangat strategis karena berdekatan dengan

Jalan Trans sumatra KM. 66 Desa Belambangan Kec. Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan. Indonesia yang notabane nya menjadi jalan poros yang ramai dilewati para pengendara yang akan menyebrang kepulau jawa atau sebaliknya yang ingin menju ke Ibu kota Lampung yaitu Bandar Lampung, berdekatan dengan pasar rakyat belambangan yang setiap hari beroperasi dan perumahan pertokoan penduduk.

Dari segi ekonomi masyarakat tergolong pada tingkatan yang majemuk tingkat bawah hingga atas. Dalam bidang agama mayoritas beragama Islam.

5. Kondisi Ekstern Pesantren

Masyarakat dilingkungan Pesantren Uushuluddin Belambangan Lampung Selatan mayoritas memiliki sikap yang ramah dan tamah. Hal itu penulis alami ketika berjalan di luar sekitaran pesantren secara langsung, masyarakat disekitaran pesantren mayoritas bekerja sebagai wira swasta. Masyarakat disekitar pesantren mengaku senang akan adanya pesantren didesa mereka. Terlihat bahawa banyak yang bekerja di pesantren sabagai tenaga kependidikan dibidang bidang tertentu dan banyak pula yang anaknya nyantri di pesantren tersebut. Dan pesantren pula yang berkontribusi dalam kegiatan keagamaan masyarakat dan sering terjun langsung ke dalam masyarakat sesuai tabiat pesantren yaitu sebagai tempat mempelajari agama *Tafaqquh Al Fiddiin*.

B. Visi, Misi dan Tujuan Pesantren Ushuluddin

1. Visi Pesantren

Menjadikan pesantren yang unggul menuju terwujudnya generasi yang khoirul ummah berkualitas populis dan islami

2. Misi Pesantren

- 1) Menanamkan keimanan, ketaqwaan, akhlakul karimah, kepedulian terhadap kebersihan dan keilmuan, kesadaran hidup sehat dan hidup bermanfaat bagi masyarakat.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan Pesantren integral yang memadukan kurikulum pesantren dan nasional.
- 3) Mengembangkan wawasan pengetahuan, keterampilan, keahlian dan kewirausahaan.
- 4) Menciptakan situasi belajar dan lingkungan yang kondusif, harmonis, kompetitis, demokratis, transparan, professional dan Accountability.
- 5) Merealisasikan dan mengistiqomahkan panca jiwa pesantren moto pesantren dan panca tausiyah mudir.

3. Tujuan Pesantren

a. Tujuan Umum

Tujuan umum pesantren mengacu pada pendidikan Nasional pada Bab II pasal 3 “Mencerdaskan kehidupan Bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan

keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani berkepribadian yang mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus pesantren ini adalah menciptakan lulusan yang memiliki kemampuan terpadu untuk membangun Sumber Daya Manusia yang beriman dan bertaqwa (Imtaq), berilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek), berwawasan luas, berakhlaq karimah, berkualitas, mampu berkompetisi, mandiri dan mempunyai keseimbangan antara Iman, Ilmu dan Amal serta mampu berjuang untuk mengabdikan diri pada Agama, Masyarakat, Bangsa dan Negara.

C. Metode Pengajaran

Metode pengajaran dan pendidikan pada Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin menggunakan metode yang integral dan komprehensif, suatu metode khas dari keterpaduan modern dan salaf (Tradisional).

Dan dilaksanakan dengan tenaga tenaga pengajar yang kompeten didalamnya untuk penunjang keberhasilan pengajaran yang terdapat dipesantren. Berikut data guru dan karyawan yang peneliti dapat:

Tabel 7.
Keadaan Guru dan Karyawan Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin, Lampung Selatan

NO	NAMA	L/P	Pendidikan Terakhir	Keterangan
1	Dr. KH. AHMAD RAFIQ UDIN, S.Ag., MSI	L	S 3	Pemimpin Pesantren
2	Hj. WAWAT SUKMAWATI,	P	S 2	Wakil

	SE.,MM		Manajemen Pemasaran	Pemimpin Pesantren
3	RINA WAHYUNI, SE	P	S 1 Manajemen Pemasaran	GTY
4	SAFARUDDIN, S.Pd.I	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
5	AHMAD APIUDIN, S.Pd.I	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
6	ERAH RAHMAWATI, M.Pd.I	P	S 2 Manajemen Pendidikan Islam	GTY
7	SAHRIWANTONI, S.Pd.I	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	Kepala Madrasah Tsanawiyah
8	ZAENAL ABIDIN, M.Pd.I	L	S 2 Manajemen Pendidikan Islam	Kepala Madrasah Aliyah
9	NURHALIMAH, S.Pd.I	P	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
10	DIDIK DARMADI, S.Pd.I	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
11	Drs. IING MUTTAKIN	L	S 1 Syari'ah	GTY
12	SYAFE'I	L	SLTA	GTY
13	AMAS MASRUROH, S.Pd.I	P	S 1 Manajemen Pendidikan Islam	GTY
14	SITI ZULEHA, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
15	REKI KURNIADI, S.Pd	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY

16	URFI MAWADDAH, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
17	TRI NOVITASARI, S.Pd.I	P	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
18	SAHRULLAH	L	SLTA IPS	GTY
19	FATYA RAUDATUL FIRDAUS	P	SLTA IPS	GTY
20	ANI MULYANI	P	SLTA IPS	GTY
21	TRI LESTARI	P	SLTA IPS	GTY
22	TRI WAHYU WULANDARI	P	SLTA IPS	GTY
23	NUR SEPTIARA	P	SLTA IPS	GTY
24	MURNIASIH	P	SLTA IPS	GTY
25	NUR SEPTIARA	P	SLTA IPS	GTY
26	MURNIASIH	P	SLTA IPS	GTY
27	DEVI DAMAYANTI	P	SLTA IPS	GTY
28	SITI IKHSANIYAH	P	SLTA IPS	GTY
29	MUHAMMAD AKHI YUSUF, M.Pd.I	L	S 2 Pendidikan Islam	GTY
30	MUSTOMAR, S.Pd.I	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
31	FITRIA AULIA	P	SLTA IPS	GTY

32	AHMAD MALIK	L	SLTA IPS	GTY
33	UMI FARIDA	P	SLTA IPS	GTY
34	AFLAH ALIYATI	P	SLTA IPS	GTY
35	DELIANTO EKA SAPUTRA	L	SLTA IPS	GTY
36	YUNI WAHYUNI	P	MA	GTY
37	IKA NURHANIFAH, S.Sos.I	P	S 1 Manajemen Dakwah	GTY
38	ROBIATUL AHDAWIYAH, S.Sos.I	P	S 1 Manajemen Dakwah	GTY
39	PUTRI WULANDARI, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Matematika	GTY
40	LENI AILISA, S.Sos.I	P	S 1 PMI	GTY
41	PUJI RAHAYU, S.Pd.I	P	S 1 Bimbingan Konseling	GTY
42	WIWIT JAYANTI, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Matematika	GTY
43	ANASTASIYA KHOIRUNISA, S.Pd.I	P	S 1 PGMI	GTY
44	LAILA ROZA, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Bahasa Inggris	GTY
45	NURIL HANIFAH, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Bahasa Inggris	GTY

46	NUR HIDAYATIL ILMI	P	MA	GTY
47	JUHADI	L	SLTA	GTY
48	MAULANA YUSUF, S.Pd.I	L	S 1 Pendidikan Agama Islam	GTY
49	MUFTIROH	P	MA IPS	GTY
50	ASWATI	P		GTY
51	ADI SHOLEHUDIN SIDIQ, S.Sos	L	S 1 K P I	GTY
52	HAMIDUN, S.Sos	L	S 1 Manajemen Dakwah	GTY
53	DWI RIZKI STIA PUTRI, SH	P	S 1 Akhwalusy Syaksiyah	GTY
54	RINI FATIMAH, S.Pd	P	S 1 Pendidikan Fisika	GTY
55	MASRURON APRIYADI, S.Pd	L	S 1 PGMI	GTY
56	TRI WIDIASTUTI, S.Pd	P	S 1 PGMI	GTY
57	ANDRI APRILIANA, S.Pd	P	S 1 PGMI	GTY
58	MELINDA KHOLILAH	P	MA MIA	GTY
59	FAZRI FEBRIANSYAH	L	MA IIS	GTY
60	AULIA LINTANG SAKINAH	P	MA IIS	GTY

61	ZELAL AL-KAUTSAR	L	MA MIA	GTY
62	AZMI FIKRON, S.Pd	L	S 1 Pendidikan Bahasa Inggris	GTY
63	MISBAHUL IHSAN, S.Pd	L	S 1 Pendidikan Bahasa Inggris	GTY
64	ROUDHATUL ALIYAH	P	MA IIS	GTY
65	ARIF KHOIRUDDIN	L	MA MIA	GTY
66	MEGA AYU LESTARI	P	MA IIS	GTY
67	ANANDA VELISKA	P	MA MIA	GTY
68	ASEP ROBIANSYAH	L	MA MIA	GTY
69	THOLIB ARRIFKI	L	MA MIA	GTY
70	MUHAMAD SILMI	L	MA IIS	GTY
71	AYU NOVIA NINGSIH	P	MA MIA	GTY
72	SYIFA NUR ADILA RAHMAH	P	MA MIA	GTY
73	LIA MAILINDA	P	MA IIS	GTY
74	ANDI NUR'AINI	P	MA MIA	GTY

75	APRILIA ANA NUR JANNAH	P	MA IIS	GTY
76	FATIMAH ZAHRO	P	MA IIS	GTY
77	FITRIA MELY ANGGRAINI	p	MA IIS	GTY
78	MUAMAR ULİYANSYAH, S.Pd	L		GTY
79	ANA	P		GTY

(Sumber: Dokumentasi Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Tahun 2018/2019)

Tabel 8.
Data Peserta Didik Aliyah Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
Tahun Ajaran 2018/2019

No	Kelas	Madrasah	Lk	Pr	Jumlah Keseluruhan
1	3.Ext	Aliyah	11	26	37
2	4	Aliyah	15	11	26
3	XI.Ips	Aliyah	16	5	21
4	XI.Ipa	Aliyah	23	14	37
5	XII.Ips	Aliyah	16	23	39
6	XII.iIpa	Aliyah	11	19	30
7	XII.iIpa	1 ext	17	20	37
JUMLAH			109	118	227

(Sumber: Dokumentasi Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Tahun 2018/2019)

D. Aktifitas Rutin

1. Aktivitas Harian Santri Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin

- a. Pukul 04:00-05:00 : Bangun tidur, Sholat Shubuh berjama'ah
- b. Pukul 05:00-05:45 :Pengajian Kitab kuning, Pemberian kosakata, Muhadatsah
- c. Pukul 05:45-06:00 : Kerja Bakti
- d. Pukul 06:00-06:50 : Sarapan pagi, mandi
- e. Pukul 06:50-07:15 : Sholat Dhuha dan tadarus Al-qur'an
- f. Pukul 07:15-07:30 : Persiapan masuk kelas
- g. Pukul 07:30-11:50 : Belajar Formal (PBM)
- h. Pukul 11:50-13:30 : Sholat Dzuhur berjama'ah, Makan Siang
- i. Pukul 13:30-13:45 : Masuk kelas, pemberian kosa kata Bahasa Arab & Inggris
- j. Pukul 13:45-15:10 : Belajar Formal (PBM)
- k. Pukul 15:10-17:00 : Sholat Ashar berjama'ah, Ekstrakurikuler
- l. Pukul 17:00-17:30 : Mandi dan makan sore
- m. Pukul 17:30-18:00 : Pengajian Kitab Kuning (Fikih dan Tafsir)
- n. Pukul 18:00-20:00 : Sholat Maghrib berjama'ah dan Ngaji Qur'an
- o. Pukul 20:00-21:30 : Belajar Malam (dengan bimbingan dewan guru)
- p. Pukul 21:30-22:00 : Ke Mini Market (Istirahat)
- q. Pukul 22:00-04:00 : Tidur Malam

2. Strategi Pesantren

Pondok pesantren ushuluddin memiliki strategi demi keberlangsungan pendidikan dan pengajaran antara lain:

1. Membina tenaga pendidik menuju profesionalisme kerja dan berwawasan luas.
2. Mencari donatur tetap dan menggali potensi usaha (Sumber Dana).
3. Melengkapi fasilitas yang kurang dan memperbaiki fasilitas yang rusak serta memelihara yang ada.
4. Menciptakan manajemen yang transparan.
5. Menjalin hubungan baik dengan masyarakat (Community support).
6. Membina dan mengembangkan minat dan bakat santri.
7. Membina tata tertib yang demokrasi dan edukatif.
8. Menciptakan Efektif School.
9. Merealisasikan Pedoman Dasar Motto, Panca Jiwa dan Panca Taushiyah Mudir.

E. Strategi Pesantren

Pesantren sebagai lembaga yang mendominasi dalam kegiatan beragama bukan hanya mengacu kepada satu aspek melainkan membangun generasi yang unggul dan mampu bersaing di masyarakat. dengan menginofaisakan syistem pembelajaran dengan berbagai model. Salah satunya mendidik santri untuk dapat mengembangkan usaha yang sudah ditanam sejak dalam masa pendidikan.

Tabel 9.
Data Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
Tahun Ajaran 2018/2019

NO	Jenis Ruang	Kondisi Unit		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Kantor Pimpinan	1		
2	Kantor Ka. Madrasah	1		
3	Kantor Guru	1		
4	Kantor Bendahara	1		
5	Kantor TU	1		
6	Ruang Belajar	17		
7	Perumahan Guru	8		
8	Asrama Putra	9		
9	Kamar Mandi Putra	3		
10	Asrama Putri	12		
11	Kamar Mandi Putri	3		
12	Jumlah Meja Belajar	114		
13	Jumlah Kursi Belajar	215		
14	Kopontren	1		
15	Orgen Islami	1		
16	Kosidah	1		
17	Band	1		
18	Drumband	1		
19	Marawis	1		

20	Mobil Oprasional	2		
21	Motor Oprasional	2		
22	Lahan Pertanian	1		
23	Kolam Ikan	9		
24	Masjid	1		
25	Aula	1		
26	Pos Jaga	2		
27	Kamar Mandi Guru	4		
28	Koperasi	1		
29	Kantin	4		
30	Minimarket	1		
31	Ruang Keterampilan	1		
32	Ruang Perpustakaan	1		
33	Ruang Lab Komputera	1		
34	Ruang Lab Bahasa	1		
35	Ruang Makan Guru	1		
36	Dapur Umum	2		
37	Lab. Tailor	1		
38	Poskestren	1		
39	Tempat Wudlu	4		

(Sumber: Dokumentasi Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Tahun 2018/2019)²¹

²¹ Hasil Data Dokumen Tata Usaha Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin, Belambangan Penengahan Lampung Selatan Pada Tanggal 07 Februari 2019.

BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

1. Temuan Umum

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan mulai dari tanggal 16 April sampai 16 Mei dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi, baik secara langsung maupun tidak langsung maka dapat penulis paparkan beberapa data dari responden yang berkaitan dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan)”. Pada bab ini penulis akan membahas pengelolaan dan analisis data yang telah di dapatkan dari hasil penelitian yang penulis telah lakukan.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Madrasah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga kegiatan berjalan dengan baik dan lancar. Berdasarkan hasil observasi penulis di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan, menurut bagian TU bapak Reki Kurniadi S.Pd, beliau mengatakan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sana sudah diupayakan di laksanakan dengan maksimal.

2. Temuan Khusus

a. Tahap perencanaan

Berdasarkan wawancara penulis dengan bagian TU bapak Reki Kurniadi S.Pd, dalam tahap perencanaan, beliau megatakan:

“Dalam tahap perencanaan ini dilakukan dengan membuat rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS), dengan terlebih dahulu melakukan suatu analisis kebutuhan bagi sekolah tersebut dan mengadakan suatu rapat bersama seluruh jajaran yang ada. Rapat koordinasi dilakukan pada awal tahun pelajaran. Kegiatan perencanaan tak lepas dari masukan para guru dan staf lainnya dan dibuat rangkuman kemudian akan dilaporkan dan dirapatkan dengan kepala sekolah, sekaligus dengan pimpinan pondok pesantren beserta jajaran yayasan pondok pesantren ”.¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Uahuluddin Penengahan Lampung selatan, penulis simpulkan bahwasanya dalam tahap perencanaan di MA Pondok Pesantren Terpadu Uahuluddin sudah termasuk cukup baik dalam perencanaanya dengan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan yang diperlukan dengan cara melihat dan mengamati dari pendaftar siswa/siswi baru yang selanjutya di rapatkan dengan kepala sekolah dan pimpinan yayasan pondok pesantren beserta jajarannya.

b. Tahap pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang

¹ Reki Kurniadi staf TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Uahuluddin Belambangan Lampung Selatan, wawancara, 25 April 2019

telah disusun sebelumnya. Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yang telah melewati tahap perencanaan dan analisis hasil rapat, maka disini mengutamakan apa yang dibutuhkan pada hasil rapat tersebut. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

1. Pengajuan ke kepala sekolah
2. Mengajukan proposal ke dinas terkait antara lain dinas kota maupun dinas provinsi.
3. Pembelian

Menurut wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana bapak Ahmad Apiuddin, S.Pd.I mengatakan bahwa:

“Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini kami lakukan dengan cara pembelian dan ada pula dari bantuan komite atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di madrasah ini dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana dari BOS sebesar 20%. Kemudian didalam tahap pengadaan madrasah, di lakukan dengan pembelian dimana dananya dari pihak komite ada pula sebagian sarana dan prasarana yang diberikan oleh pihak atau instansi yang lainnya, seperti buku, dan sarana lainnya”.²

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah membuat proposal selanjutya didokumentasikan atau dikomunikasikan oleh pihak atasan setelah

² Ahmad Apiuddin, wakasek bidang sarana dan prasarana , di MA Pondok Pesantren Terpadu Uahuluddin Belambangan Lampung Selatan wawancara, 25 April 2019

di setuju baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan.

c. Tahap penyaluran

Menurut wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana bapak Ahmad Apiuddin, S.Pd.I mengatakan bahwa:

”Dalam tahap penyaluran sarana dan praarana meliputi tiga kegiatan pokok yaitu yang pertama menyusun alokasi, yang kedua proses pengiriman , serta yang terakhir baru ke tahap penyaluran. Hasil dari rapat analisis kebutuhan perencanaan dan masukan dari para pihak terkait dalam hal ini contohnya guru, kemudian berlangsung pada proses pengadaan/pembelian sudah dilaksanakan, maka selanjutnya pihak penyalur akan segera menyalurkan kebutuhannya kepada pihak terkait ”.³

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian waka sarana dan prasarana di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan dapat penulis simpulkan bahwa didalam proses penyaluran, guru atau pun pihak terkait yang membutuhkan sarana yang dibutuhkannya hanya tinggal menunggu barang tersebut dari pihak penyalur karena pihak penyalur akan segera menyalurkannya jika barang yang di butuhkan sudah dibeli.

d. Tahap inventaris

Inventaris merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang dimiliki unit maupun yayasan.

³ Ahmad Apiuddin, wakasek bidang sarana dan prasarana , di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin penengahan Lampung Selatan wawancara, 25 April 2019

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

1. Pencatatan perlengkapan

Hasil wawancara dengan bagian TU Reki Kurniadi

S.Pd mengatakan bahwa:

“Di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan sudah membuat buku inventaris, dan buku pembelian namun dari hasil penelitian yang penulis lakukan pihak sekolah belum memiliki buku penghapusan. Akan tetapi setiap barang yang dibeli pasti di inventariskan dengan cara dibuatnya data laporan serta dibuat buku khusus inventaris serta setiap barang yang dibeli diberi kode sesuai dengan kode maupun tahun pembelian semestinya”.⁴

Menurut hasil observasi yang penulis lakukan dengan metode dokumentasi diperoleh beberapa contoh data inventaris serta kondisi sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan

Tabel 10.
Contoh inventaris Sarana dan prasarana

NO	UKURAN RUANGAN	UKURAN METER/VOLT	UNIT	ADA	TIDAK ADA
1	Ruangan Kepala Sekolah	3 X 7 = 21	1	✓	
2	Ruang Wakil Kepala	3.5 X 6 = 21	1	✓	

⁴, Reki Kurniadi, Bagian TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan, wawancara, 25 April 2019

	Sekolah				
3	Ruang Tata Usaha	$3.5 \times 6 = 21$	1	✓	
4	Ruang Guru	$8 \times 9 = 72$	1	✓	
5	Ruang Bendahara	$2 \times 3.5 = 7$	1	✓	
6	Ruang UKS	$2 \times 3.5 = 7$	1	✓	
7	Ruang BP	$4 \times 5 = 20$	1	✓	
8	Ruang Osis/Siswa	$1.40 \times 7 = 9.80$	1	✓	
9	Ruang Laboratorium Bahasa	$12 \times 9 = 120$	1	✓	
10	Ruang Perpustakaan	$4 \times 6 = 24$	1	✓	
11	Rekening Listrik	23.000 Volt	1	✓	
12	Sertifikat Tanah	Arsip	1	✓	
13	Ruang TS	$2 \times 4 = 8$	1	✓	
14	Masjid (tempat ibadah)	$40 \times 40 = 800$	1	✓	
15	Ruang Laboratorium Ipa	$8 \times 15 = 120$	1	✓	
18	Ruang Laboratorium Komputer	$8 \times 15 = 120$	1	✓	
19	Ruang Kelas 16 Ruangan	$8 \times 9 = 72 \times 17 =$ 1153	16	✓	
20	Rungan Pos Satpam	$5 \times 7 = 35$	1	✓	

21	Gudang Alat Orgen dan Lain-lain	$3 \times 4 = 12$	1	✓	
22	Ruang WC Laki-laki 5 Ruang	$2 \times 3 = 6 \times 5 = 30$	5	✓	
23	Ruang WC Perempuan ada 9 ruang	$2 \times 3 = 6 \times 9 = 54$	9	✓	
24	Lapangan Olahraga	$2 \times 3 = 6 \times 6 = 36$	1	✓	
25	Tempat Buang Air Kecil laki-laki ada 6	$1 \times 1 = 1 \times 6 = 6$	6	✓	
29	Penangkal Petir	2 set	2	✓	
30	Tabung Pemadam Kebakaran	5 Tabung	5	✓	

Sumber: *Dokumentasi Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Tahun T.A 2018/2019*

Tabel diatas penulis peroleh dari observasi melalui metode dokumentasi yang penulis lakukan. Table di atas merupakan contoh buku inventaris yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan, seluruh sarana dan prasarana yang ada di madrasah dicatat dan dimasukkan ke dalam buku inventaris barang.

2. Pembuatan kode barang

Penuturan dari bagian TU, bahwa dalam tahapan pemberian kode barang untuk sarana dan prasarana yang ada sedang dilakukan proses karna dalam pemberian kode barang harus melewati prosedur yang panjang dan membutuhkan banyak waktu dalam kegiatan tersebut.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Reki kurniadi S.Pd dapat penulis simpulkan bahwa dalam tahap inventarisasi di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung selatan sudah cukup baik yaitu dengan dua tahapan yakni yang pertama dengan melakukan pencatatan untuk setiap barang yang kemudian dibuatkan buku inventaris dan yang kedua dengan melakukan pengkodean barang dengan cara setiap barang diberi kode contohnya seperti lemari, meja, kursi dan lain sebagainya yang sering kita liat atau jumpai di sekolah-sekolah yang telah dituliskan kode nya.

e. Tahap pemeliharaan

Mengenai pada tahap pemeliharaan ini penulis melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bapak Ahmad Apiuddin, S.Pd.I mengenai pemeliharaan beliau mengatakan bahwa:

”Dalam tahap pemeliharaan di madrasah ini memiliki program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja,

memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, melestarikan kerapihan dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan.”⁵

Program pemeliharaan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung selatan ini berbeda dengan madrasah lainya karena di madrasah ini seluruh siswa/santri, para guru dan staf lainya menetap pada satu lingkungan yakni yang bernaung pada yayasan pondok pesantren terpadu ushuluddin yang bukan hanya siswa MA namun ada juga siswa Mts nya, sehingga semua warga madrasah dan atau warga pesantren wajib untuk ikut andil dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, seperti setiap hari pada pagi hari dan sore hari selalu di lakukan piket bersih bersih menyapu halaman dan seluruh lingkungan dan pengecekan segala komponen sarana dan prasarana yg di lakukan oleh para guru setiap hari untuk memastikan komponen yang ada dalam sarana dan prasarana tersebut dalam keadaan baik. Untuk sarana dan prasarana seperti komputer, dan barang-barang yang lain juga terpelihara secara baik dan rutin karena selain itu juga setiap sarana misalnya lab computer akan di tunjuk seseorang guru sebagai penanggung jawab dalam pemeliharaanya. Adapun pemeliharaan yang bersifat berkala seperti pengontrolan dinding dan yang

⁵ Ahmad Apiuddin, wakasek bidang sarana dan prasarana , di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin penengahan Lampung Selatan wawancara, 25 April 2019

lainnya dilaksanakan dengan melihat kondisi setempat atau insidental.

Dapat penulis simpulkan analisis pemeliharaan yang dilakukan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung selatan dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dapat penulis simpulkan adalah bahwasannya dalam tahap pemeliharaan sudah cukup baik dikarenakan rutin nya pengecekan di setiap sarana dan prasarana dan sudah mempunyai petugas khusus yang memang memelihara selain dari pada stake holder yang ikut sama-sama menjaga serta memelihara terhadap sarana dan prasarana yang ada.

f. Tahap penyimpanan

Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Berdasarkan wawancara dengan bagian TU bapak Reki kurniadi S.Pd , beliau mengatakan bahwa :

”Barang-barang yang terdapat di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan setelah didistribusikan ke beberapa bagian (koordinator program, wali kelas, dan sebagainya) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima. Semua alat-alat yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu

Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan disimpan di gedung madeasah dan dicatat di dalam buku arsip madrasah”.⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian TU MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan yaitu bapak Reki Kurniadi S.Pd dapat penulis simpulkan bahwasannya dalam tahap penyimpanan sarana dan prasarana ini, semua keperluan alat-alat yang berhubungan dengan pembelajaran dan lain sebagainya disimpan baik-baik di tempat yang sudah di sediakan oleh pihak madrasah.

g. Tahap penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui wawancara dengan bagian TU bapak Reki Kurniadi S.Pd mengatakan bahwa:

“Dari pihak madrasah untuk tahap penghapusan dilakukan dengan berbagai cara antara lain disumbangkan kepada pihak lain yang membutuhkan, dan dengan cara di daur ulang atau dimanfaatkan untuk membuat barang lain yang masih dapat untuk di pergunakan kembali untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar yang akan di lakukan di madrasah tersebut serta dengan cara dimusnahkan apabila barang telah benar-benar kehilangan

⁶ Reki Kurniadi, Bagian TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan, wawancara, 25 April 2019

funksinya dan tidak memungkinkan untuk di lakukan daur ulang⁷.

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 di madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian TU Reki Kurniadi S.Pd dapat penulis simpulkan bahwa dalam tahap penghapusan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan melakukan suatu tindakan yang menurut penulis baik dengan cara menyumbangkannya ataupun didaur ulang agar kembali memiliki fungsi dan dapat digunakan lagi untuk berlangsungnya kegiatan dalam pendidikan.

B. Pembahasan

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan

Sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, dan menjadikannya termasuk kedalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses

⁷ Reki Kurniadi, Bagian TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan, wawancara, 25 April 2019

pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan sangat mengalami kesulitan bahkan sulit untuk mencapai tujuan pendidikan yang di harapkan. Dalam hal ini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting, agar terjaganya kondisi kualitas, kuantitas dan fungsi sarana dan prasana tersebut menjadi maksimal.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sebuah madrasah dalam upaya untuk menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil observasi penulis di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan data yang di dapat terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada menurut kepala Madrasah bapak Zaenal Abidin M.Pd, beliau mengatakan bahwa keadaan ataupun sarana dan prasarana yang ada selama beliau menjabat sebagai kepala madrasah beliau berusaha memberikan fasilitas ataupun sarana dan prasarana yang sesuai standarlisasi sarana dan prasarana sekolah yang dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah.

a. Perencanaan

Mengenai perencanaan menurut penuturan bagian TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan bapak Reki Kurniadi S.Pd, beliau mengatakan bahwa

pemenuhan sarana dan prasarana yang ada saat ini diusahakan sesuai dengan permendiknas yang ada terkait dengan peraturan sarana dan prasarana sekolah menengah atas (SMA). Dalam pemenuhan sarana dan prasarana ini perlu di dukung oleh semua pihak yang ada agar proses tersebut dapat berjalan dengan baik. Menurut penuturan beliau sarana dan prasarana di sekolah ini sudah cukup baik, dan memadai dengan ruang kelas yang kurang lebih berjumlah 17 ruangan, adanya perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, ruang/kantor kepala madrasah, ruang guru, ruang tata usaha, perpustakaan, uks/poskestren, dan berbagai fasilitas untuk ruang kegiatan siswa diluar pembelajaran seperti ruang ekstrakurikuler dengan kondisi baik dan cukup memadai.

Menurut hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala madrasah bapak Zaenal Abidin M.Pd beliau mengatakan bahwa mengenai kegiatan analisis kebutuhan madrasah sudah melakukan tahapan yang sesuai dengan adanya perencanaan. Kemudian adanya analisis kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam memenuhi sarana dan prasarana kegiatan ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan pihak-pihak yang terkait.

Kemudian penulis melakukan wawancara kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana bapak Ahmad Apiuddin S.Pd,I mengenai analisis kebutuhan, dari hasil

wawancara tersebut menurut wakil kepala madrasah dalam tahap ini sudah dilakukan analisis kebutuhan yang cukup jelas yang diawali dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu.
2. Dilanjutkan dengan menyeleksi alat yang masih dimanfaatkan.
3. Selanjutnya penentuan berapa besar dana yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.
4. Terakhir memberikan tugas pada seseorang mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejuruan.

Menurut analisa penulis, dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan analisis ini sudah dilaksanakan dengan baik, yaitu dengan cara melakukan kegiatan yang ada dalam proses perencanaan dalam kegiatan penentuan kebutuhan. Namun disini penulis menyarankan agar dalam kegiatan analisis perencanaan ini pihak madrasah untuk agar memperhatikan setandar minimum kebutuhan sarana dan prasarana pada tingkatan sekolah menengah atau MA. Sehingga kebutuhan sarana dan prasarana terpenuhi dengan baik sesuai setandar yang ada.

Dari kesimpulan diatas dan diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad dalam bukunya yang berjudul “manajemen sarana dan prasarana pendidikan” mengatakan bahwa untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu

unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah-sekolah pada tahun – tahun yang akan datang.⁸

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

b. Pengadaan

Menurut wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasana MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin bapak Ahmad Apiuddin S.Pd.I di peroleh informasi bahwa dalam proses pengadaan selain dari pemerintah ada pula bantuan dari pihak

⁸ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 7*

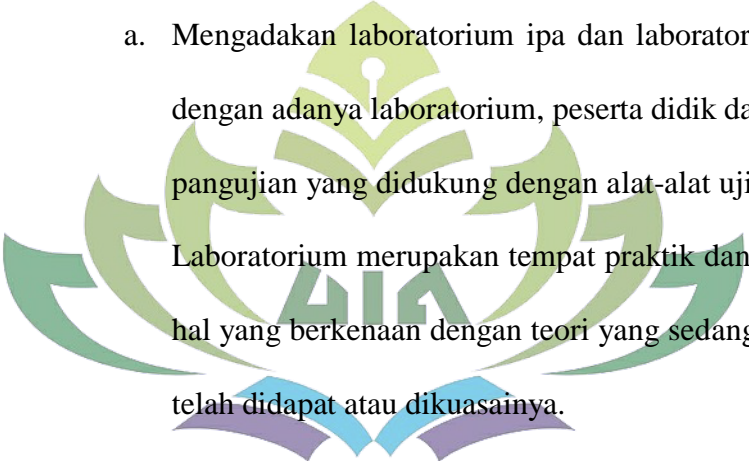
komite atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20% hanya di gunakan dalam tahap pemeliharaan sarana dan prasarana saja.

Dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah dibuatnya proposal selanjutnya didokumentasikan oleh pihak atasan, setelah disetujui itu baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan. Hal ini diperkuat dengan wawancara penulis dengan kepala madrasah MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan beliau mengatakan “saya selaku kepala madrasah sudah mamfasilitasi dan memberikan arahan yang sesuai dengan prosedur yang ada, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana, madrasah melakukan dengan cara pembelian, pembelian ini dilakukan menggunakan dana komite dan bantuan dari instansi yang lain sedangkan dana dari pemerintah hanya digunakan untuk proses pemeliharaan dan perawatan saja”.

Menurut penulis dalam tahap pengadaan ini sudah cukup jelas prosedur dan dari mana dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan, yakni dalam hal pengadaan madrasah menggunakan 80% dana pengadaan

menggunakan dana komite dan sekolah, sedangkan untuk pemeliharannya menggunakan dana 20% dari pemerintah.

Agar sarana dan prasarana yang ada dapat terpelihara dan difungsikan secara optimal. Maka manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas mutu yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan memiliki beberapa cara yaitu dengan melakukan pengadaan sarana dan prasarananya antara lain :

- 
- a. Mengadakan laboratorium ipa dan laboratorium computer, dengan adanya laboratorium, peserta didik dapat melakukan pangujian yang didukung dengan alat-alat uji dan bahan uji. Laboratorium merupakan tempat praktik dan menguji suatu hal yang berkenaan dengan teori yang sedang dipelajari dan telah didapat atau dikuasainya.
 - b. Pengadaan perpustakaan, dengan adanya fasilitas tersebut menjadikan peserta didik tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan menanamkan kepada mereka cinta membaca karena membaca adalah jendela dunia.
 - c. Penggunaan sarana masjid untuk pendidikan akhlak peserta didik.
 - d. Pengadaan alat-alat olahraga, dengan pengadaan alat-alat tersebut akan memperlancar pembelajaran olahraga.

Dari hasil wawancara tersebut dapat penulis simpulkan bahwa dalam kaitanya pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan dalam hal ini tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga sekolah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad bahwasannya membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak⁹. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wirelles*, dan lai sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah saat ini.

⁹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 22

c. Penyaluran

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan dengan wakil kepala madrasah sarana dan prasarana menurut beliau seluruh sarana dan prasarana yang ada di madrasah sudah disalurkan sebagaimana mestinya. Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu: pertama, pihak sumber yakni dari mana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, dalam tahap penyaluran ini dapat penulis simpulkan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan bahwa dalam proses penyaluran, guru atau pun pihak terkait yang membutuhkan sarana yang dibutuhkannya hanya tinggal menunggu barang tersebut dari pihak penyalur karena pihak penyalur akan segera menyalurkannya jika barang yang di butuhkan nya sudah dibeli/diadakan.

d. Inventarisasi

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung

Selatan dengan wakil kepala madrasah bapak Ahmad Apiuddin S.Pd.I menurut beliau seluruh sarana dan prasarana yang ada di madrasah dicatat dan dimasukkan kedalam buku inventaris barang yang ada di madrasah.

Penuturan ini diperkuat dengan hasil wawancara tersebut para penulis menyimpulkan bahwa dalam kaitan mengenai sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan tahapan pencatatan semua sarana dan prasarana yang ada dalam buku inventari.

Kemudian adalah proses pertanggung jawaban menurut hasil wawancara yang penulis lakukan dengan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana Bapak Ahmad Apiuddin, S.Pd.I, tahap yang terdapat dalam kegiatan ini adalah laporan yang dibuat untuk melaporkan seluruh kegiatan yang ada dalam proses pengolahan sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan. Pelaporan ini dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun, wakil kepala madrasah ini dalam pembuatan laporan tersebut dibantu oleh pengelola-pengelola sarana dan prasarana yang sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.

Hal ini diperkuat dengan wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah mengenai kegiatan terakhir yaitu pertanggung jawaban menurut beliau, dan pertanggung jawaban pihak wakil kepala sekolah sudah memberikan bentuk pertanggung

jawaban dengan membuat laporan yang kemudian diserahkan kepada saya untuk kemudian dilaporkan kepada kanwil atau depatemen pendidikan setempat.

Dari hasil wawancara tersebut dapat penulis simpulkan bahwa dalam pertanggung jawaban ini pihak wakil kepala madrasah dan kepala madrasah sudah memberikan bentuk pertanggung jawaban masing-masing, jika wakil kepala madrasah membuat laporan yang ditujukan kepada kepala madrasah sedangkan kepala madrasah sudah bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh gedung madrasah beserta sarana penunjangnya.

e. Pemeliharaan

Menurut penuturan waka sarana dan prasarana MAPondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan bapak Ahmad Apiuddin ,S.Pd.I, beliau mengatakan dalam tahap pemeliharaan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan ini memiliki program pemeliharaan yang memiliki tujuan meningkatkan kinerja, menurunkan biaya perbaikan, memperpanjang usia pakai, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, melestarikan kerapihan dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan.

Berdasarkan hasil pengamatan dapat penulis simpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan ini pihak madrasah cukup

menjaga sarana dan prasarana yang ada. Pemeliharaan lingkungan madrasah dilakukan setiap hari oleh semua siswa atau santri dan di setiap kelas maupun ruangan diberi tempat sampah. Setiap harinya peserta didik yang diawasi oleh para guru melaksanakan piket kebersihan kelas dan seluruh area madrasah dan atau pesantren pada siang dan sore hari karena siswa atau santri dan para guru menetap dan tinggal di lingkungan madrasah atau pondok pesantren.

f. Penyimpanan

Penyimpanan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan.¹⁰ Menurut penuturan bapak Reki Kurniadi S,Pd. Yaitu bagian TU di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan bahwa menurut beliau penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun lama yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Pada tahap penyimpanan ini madrasah sudah memaksimalkan upaya untuk menyimpan semua

¹⁰ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 119*

barang-barang dan menyediakan tempat yang baik untuk menyimpannya.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad bahwasannya penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan.¹¹ Harus ada nya tempat yang baik untuk menyimpan barang tersebut kemudian mengetahui bagaimana tata cara penyimpanannya serta selalu mengacu kepada prinsip-prinsip penyimpanan sarana dan prasarana nya yakni 5W 1H antara lain:

- a. What (apa saja barang disimpan)
- b. Why (mengapa barang-barang perlu disimpan)
- c. Where (dimana barang-barang harus disimpan)
- d. When (kapan waktunya barang-barang harus disimpan)
- e. How (siapa yang bertugas menyimpan barang)

Dari keterangan di atas dan hasil observasi penulis dapat penulis simpulkan bahwasanya pada tahap penyimpanan sarana di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan telah dilakukan dengan cukup baik dengan telah melakukan penyimpanan sesuai dengan prinsip penyimpanan sarana dan prasarana yang di kemukaakan dalam teori yang

¹¹ Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 119*

dikemukakan Martin dan Nurhayati Fuad dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

g. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan, di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan telah melakukan kegiatan penghapusan sarana dengan cara menyumbangkan barang-barang yang masih bisa diperbaiki kepada pihak terkait yang membutuhkan, dan mendaur ulang sarana yang masih dapat digunakan dalam proses pembelajaran, serta memusnahkan sarana yang kondisinya diperkirakan sangat parah dan tidak memiliki kemungkinan untuk diperbaiki atau di daur ulang menjadi bahan yang berguna lagi. Proses ini kemudian di buat buku

penghapusan untuk dapat dilaporkan kepada atasan atau badan atasan untuk dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan kesimpulan diatas kemudian diperkuat dengan teori Matin dan Nurhayati Fuad bahwasannya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan¹². 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 di madrasah.

Dari keterangan di atas penulis menyimpulkan bahwa pada proses penghapusan sarana dan prasarana di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan telah dilakukan dengan cukup baik dengan di buatnya buku penghapusan sarana agar dapat dipertanggungjawabkan.

¹² Matin dan Nurhayati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pers, 2016, hlm 127

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis memaparkan pembahasan dan analisa data dalam penelitian yang merujuk pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian dan analisa pada skripsi ini agar pembaca dapat lebih cepat untuk mengetahui dan mengerti isi serta maksud dan tujuan skripsi ini maka penulis memaparkan suatu kesimpulan dalam skripsi ini. Menurut hasil penelitian yang penulis lakukan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan tentang kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan atau analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam tahapan ini MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan telah melakukan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang ada dengan cara terlebih dahulu untuk menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti ataupun diadakan, kemudian dilanjutkan dengan menyeleksi alat yang masih dapat dipergunakan atau harus di adakan maupun merinci racangan pembeliann dengan mempertimbangkan sekala prioritas kegunaan barang.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan pengecekan sarana dan prasarana yang sudah ada dan melihat sisa barang yang telah lalu, dengan demikian perencanaan yang dilakukan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan disesuaikan dengan analisis kebutuhan penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

2. Pengadaan.

dalam tahap ini madrasah sudah melakukan kegiatan pembelian adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan ialah dengan menggunakan 80 % dana dari pihak komite sedangkan 20% dana dari pemerintah hanya digunakan untuk pembelian sarana dan prasarana, pembelian dari dana spp, bantuan dari BP3 atau masyarakat lainnya, peminjaman dan pendaur ulangan.

3. Penyaluran.

Dalam kegiatan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan ini biasanya meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman, dan penyaluran. Jika dilihat dari perspektif manajemen, penyaluran terbagi menjadi tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran. Penyusunan alokasi dan penyerahan merupakan tanggung jawab pihak sumber barang sarana tersebut atau yang berkepentingan, sedangkan pengiriman merupakan

tanggung jawab pihak penyalur (pihak ketiga) yang akan menyalurkan barang kepada penerima yaitu kepada pihak madrasah. Penyaluran sarana di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan biasa dilakukan untuk pihak guru ataupun madrasah hanya tinggal menunggu barang atau sarana yang telah diadakan.

4. Inventaris

Pada kegiatan inventaris semua sarana dan prasarana yang ada di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan sudah dimasukkan serta dicatat dalam buku inventaris dan menurut bagian TU di madrasah tersebut sudah dibuatkan buku atau dokumen penghapusan dalam kegiatan penghapusan namun belum dibuat kartu stok barang.

5. Pemeliharaan

Dalam tahap kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan ini memiliki program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja barang, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapihan dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan. Untuk program pemeliharaan sarana dan prasarana sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang

lain yang selalu dilaksanakan setiap hari yang dijadwalkan di pagi dan di sore hari yang dilakukan oleh para siswa dan siswi dan diawasi oleh para guru serta menanamkan kepedulian kepada setiap siswa untuk peduli terhadap kebersihan sehingga terus melakukan kegiatan kebersihan setiap waktu.

6. Penyimpanan

Dalam proses penyimpanan barang-barang yang terdapat di madrasah ini setelah didistribusikan ke beberapa bagian (koordinator program, wali kelas) untuk disimpan serta dilengkapi berita acara serah terima. Semua alat-alat yang ada di madrasah disimpan di gedung yang ada di area madrasah tersebut.

7. Penghapusan

Dalam tahap penghapusan ini bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara yang ada di madrasah dengan pertimbangan biaya perawatan lebih besar daripada manfaat penggunaan, sehingga dihapuskan dari inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam tahap penghapusan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan melakukan suatu tindakan yang menurut penulis baik dengan cara menyumbangkannya untuk kemudian dapat dimanfaatkan bagi yang membutuhkan atau diperbaiki atau didaur ulang menjadi benda lain yang masih bisa dimanfaatkan dan juga dapat dimusnahkan jika diperkirakan barang sudah rusak berat dan tidak dapat

digunakan atau di daur ulang lagi untuk berlangsungnya kegiatan dalam pendidikan.

B. Saran

1. Kepada pihak madrasah di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan agar dapat membuat buku kartu stok barang, agar kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana nantinya akan berjalan dengan baik, dan dalam pemakaian sarana agar dibuatkan jadwal pemakaian agar lebih teratur serta mengurangi intensitas atau bahkan untuk menghentikan peminjaman sarana atau alat yang ada di madrasah seperti meja dan kursi untuk kepentingan kegiatan siswa/santri selain dari kegiatan formal pembelajaran, meski telah melalui prosedur, karena dapat mengurangi umur pemakaian dan penggunaan barang tersebut jika terjadi kerusakan.
2. Kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana agar lebih bisa mengkomunikasikan dengan kepala madrasah dan komite dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam permendiknas tentang standar sarana dan prasarana yang harus dimiliki sekolah tingkat SMA.
3. Kepada MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan diharapkan agar lebih untuk memperhatikan sarana dan

prasarana apa saja yang perlu di perbaiki atau di adakan agar memenuhi standar sarana dan ptasarana yang telah ada.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Chairul, *Hakikat Manusia dalam Pendidikan*, Yogyakarta: SUKA Press, 2014
- Anwar Chairul, *Teori-teori Pendidikan Klasik hingga Konteporer*, Yogyakarta: IRCiSoD, 2017
- Arikunto Suharsimi dan Yuliana Lia , *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Madrasah*, Jakarta; Rineka Cipta,2010
- Bafadal Ibrahim , *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008
- Baharudin dan Makin Moh, , *Manajemen Pendidikan Islam Tranformasi Menuju Sekolah Unggul*, Yogyakarta: UIN-Maliki Press, 2010
- Departemen Agama RI, *Al-Qu'ran dan Terjemahannya*, Jakarta: CV Penerbit Diponegoro, 2006
- Effendi Usman, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2011
- H. Abdul Aziz Abdur Rauf, Lc. Al-Hafiz, *Al-Qu'ran Hafalan Mudah*, (Bandung: CV Cordoba, 2018
- H. Gunawan Ary *Administrasi Madrasah*, Jakarta : PT Rineka Cipta 2002
- Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan* Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2012
- Kartono Kartini, *Pengantar M etodologi Sosial*, Bandung,: PT Gramedia, 1996
- Kompri,*Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, Bandung: Alfabeta,2014
- Matin, Fuad Nurhatati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016

- M. Bungin Burhan, *Penelitian Kualitatif* Jakarta: Prenada Media Grup, 2015
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2007
- Narbuko Cholid dan Achmadi Abu, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara. 2013
- Nurdin Syarifudin dan M. Basyirudin Usman, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, PT Ciputat Pers, Jakarta, cat II, 2003
- Patimah Siti, *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, Bandung: Alfabeta Bandung: 2016
- Soetopo Hendayat. Indrafahrudi, *Administrasi Pendidikan*, Malang: IKIP, 1989
- Sugandi Ahmad , dkk, *Teori pembelajaran*, UPT UNNES PRESS, Semarang, 2005,
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabeta, 2007
- Suwandi Basrowi dan, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008
- Syaodih Nana, *Metode Pengumpulan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010
- Swastha Basu Dh, Sukatjow Ibnu, *Pengantar Bisnis Modern*, Yogyakarta: Liberty 1998
- Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 jakarta: Sinar Grafika, 2011
- Usman Husaini, M.Pd., M.T. *Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014

Wawancara Bersama Kepala Madrasah



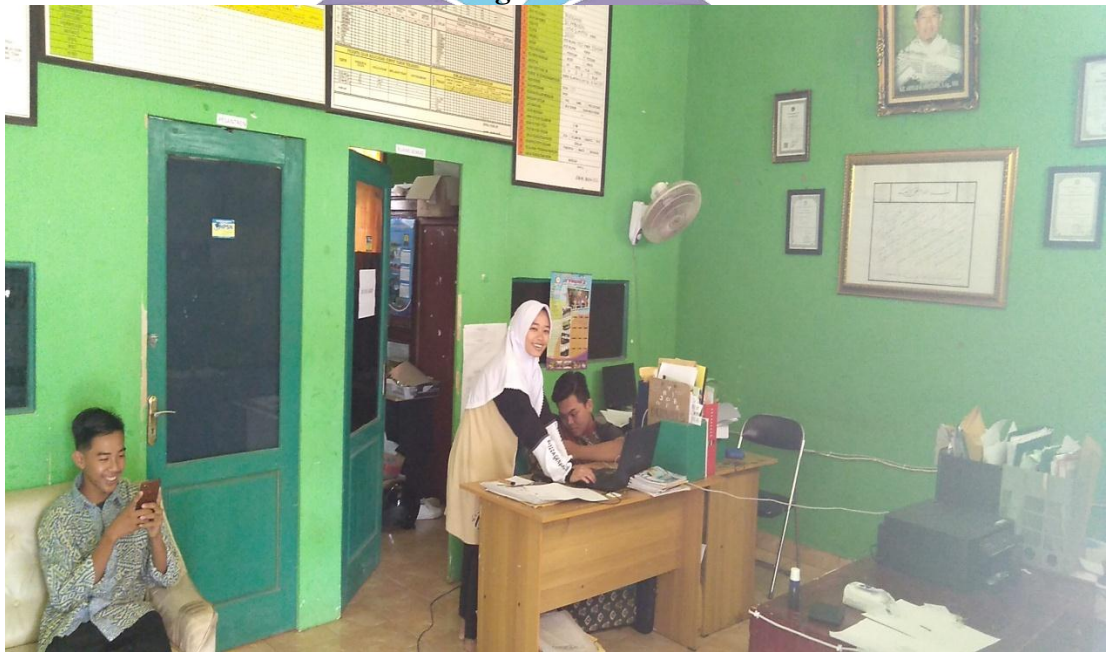
Foto Bersama Kepala Madrasah



Ruang Tata Usaha



Ruang Tata Usaha



Masjid



Ruang Aula



Asrama Putra



Tampak Samping Asrama Putra



Koprasi Madrasah



Kantin Madrasah



Toilet



Tempat Wudhu



Labolatorium IPA



Labolatorium Bahasa



Perpustakaan



UKS



KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

no	indikator	Bentuk kegiatan	ya	Tidak	Kadang-kadang
1	Perencanaan kebutuhan	Mengadakan analisa materi dan media yang di butuhkan			
		Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk pengadaan dengankeikhlasan dan kejujuran			
		Mencari atau menetapkan dana			
		Seleksi terhadap alat yang digunakan			
2	Proses pengadaan dan penyaluran	Menyusun daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing masing organisasi			
		Menyusun daftar perkiraan biaya barang yang di perlukan berdasarkan standar yang dibutuhkan			
		Menetapkan sekala prioritas pengadaan berdasarkan dana yang tersedia			
3	penyimpanan	Membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana madrasah			

		Penugasan personil sesuai keahlian, misal petugas laboratorium			
4	pemeliharaan	Membuat team pelaksanaan pemeliharaan prefentif			
		Membuat daftar sarana dan prasarana madrasah			
		Menyiapkan jadwal perawatan			
		Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil			
5	Inventaris	Melaksanakan pengaturan pencatatan barang barang			
		Menyusun daftar barang yang menjadi milik madrasah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur			
6	penghapusan	Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat digunakan			
		Secara teknis dan ekonomis penggunaan tidak seimbang dengan dana pemeliharaan			

No	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Fokus	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Fungsi Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Kemampuan merencanakan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Bagian TU
2	Fungsi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengadaan Barang-Barang Sarana dan Prasarana Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Bagian TU
3	Fungsi Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan	Pengalokasian Barang Sarana dan Prasarana kesekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Bagian TU
4	Fungsi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Menjaga/Merawat Saranadan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Bagian TU
5	Fungsi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	Penginventarisir Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Bagian TU
6	Fungsi Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan	Penyimpanan Barang/Alat Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Observasi -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -Bagian TU
7	Fungsi Penghapusan Saranadan Prasarana Pendidikan	Pemusnahan Sarana dan Prasarana Milik Sekolah	-Wawancara -Dokumentasi	-Kepala Sekolah -Waka Sarpras -bagian TU

KISI KISI INSTRUMEN WAWANCARA

❖ Perencanaan :kepsek – wakasarpras

1. Bagaimana cara menganalisis dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di MA pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin ?

❖ Pengadaan :kepsek – wakasarpras – bagian TU

1. Bagaimana konsep pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan atau dianggarkan oleh MA pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin?
2. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pengadaan tersebut?
3. Dengan cara apa atau dengan strategi apa pengadaan dilakukan / dengan cara apa yayasan al-kautsar menyediakan sarana dan prasarana yang diajukan atau yang dibutuhkan

❖ Penyaluran :kepsek – wakasarpras – bagian TU

1. Bagaimana konsep penyaluran barang yang telah disediakan ke MA pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
2. Bagaimana proses atau cara penyaluran barang yang telah disediakan ke MA pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
3. Siapa yang menyalurkan

❖ Inventarisasi :kepsek-wakasarpras- Bagian TU

1. Bagaimana konsep penginventarisan barang di MA pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
2. Siapa yang melakukan pencatatan tersebut
3. Dengan cara apa dilakukan penginventarisasian itu
4. Bagaimana pelaporan barang yang sudah diinventarisir

NB :minta data barang inventaris dan pengkodeannya

❖ Pemeliharaan :kepsek- wakasarpras- Bagian TU

1. Bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di MA pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin
2. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan
3. Siapa yang melakukannya
4. Kapan saja waktunya

❖ Penyimpanan :kepsek- wakasarpras- Bagian TU

1. Bagaimana konsep dan tata cara penyimpanan barang sarana dan prasarana
2. Apa saja barang yang disimpan
3. Dimana saja tempat penyimpanannya
4. Siapa petugas yang bertanggungjawab atas penyimpanan
5. Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar

❖ Penghapusan :kepsek- wakarpras- Bagian TU

1. Bagaimana konsep penghapusan barang inventaris
2. Apa saja syarat syarat barang yang bias dimusnahkan
3. Apa saja dan bagaimana mekanisme penghapusan barang inventaris

