

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS**

Skripsi

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

Oleh

**Susilowati
NPM. 1511030110**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



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

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS**

Skripsi

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

Oleh

**Susilowati
Npm. 1511030110**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I: Drs. H. Alinis Ilyas, M. Ag

Pembimbing II: Sri Latifah, M. Sc

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

ABSTRAK

Setiap sekolah/madrasah pasti mempunyai sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang proses pembelajaran sehingga tercapainya tujuan pendidikan. Untuk tercapainya tujuan pendidikan maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus dikelola dengan baik. Berdasarkan hal tersebut maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus. Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian kualitatif, teknik pengumpulannya menggunakan beberapa metode yaitu metode observasi, Metode wawancara, dan metode dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi teknik. Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya Kecamatan Ulubelu Kabupaten Tanggamus dapat disimpulkan sebagai berikut: pertama, Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan sebelum melaksanakan pengadaan barang. Perencanaan kebutuhan selalu dilakukan setelah pencairan dana BOS atau sumbangan komite. Sekolah selalu melakukan analisis kebutuhan dan seleksi terhadap kebutuhan yang akan di adakan. Kedua, Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selalu dilakukan sesuai dengan rencana awal yang sudah di tetapkan pada waktu rapat perencanaan kebutuhan. Pengadaan dilakukan apabila sekolah sudah menerima dana BOS ataupun uang sumbangan komite. Ketiga, Inventarisasi sarana dan prasarana dengan melakukan pencatatan mengenai pembelian kebutuhan, pencatatan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai, membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dan komite untuk di pertanggung jawabkan kepada Departemen Agama dan komite sekolah. Keempat, pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggungjawab seluruh warga madrasah. Untuk pertanggungjawaban dana BOS itu dilakukan pencatatan oleh kepala tata usaha untuk dilaporkan ke Departemen Agama setiap 6 bulan sekali. Untuk sarana dan prasarana dan dana sumbangan komite itu dilaporkan ke pada komite sekolah setiap 1 tahun sekali. Kelima, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan membuat daftar sarana dan prasarana yang akan di musnahkan, membuat laporan untuk komite sekolah, sarana dan prasarana yang akan dimusnahkan tersebut kemudian diletakkan di dalam gudang guna untuk di arsipkan.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, Pendidikan



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

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

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA
KABUPATEN TANGGAMUS**

Nama : SUSILOWATI

NPM : 1511030110

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

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

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag
NIP. 195711151992031001

Sri Latifah, M.Sc
NIP. 197903212011012003

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

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



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

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS.” disusun oleh, **SUSILOWATI, NPM: 1511030110**, program studi **Manajemen Pendidikan Islam**, telah di Ujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Kamis/18 Juli 2019.

TIM PENGUJI

Ketua : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I (.....)
Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd (.....)
Pembahas Utama : Dr. H. Subandi, M.M (.....)
Penguji Pendamping I : Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag (.....)
Penguji Pendamping II : Sri Latifah, M.Sc (.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

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

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٥﴾ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾

Artinya:

“Maka sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”. (Q.S Ash-Sharh: 5-6)¹

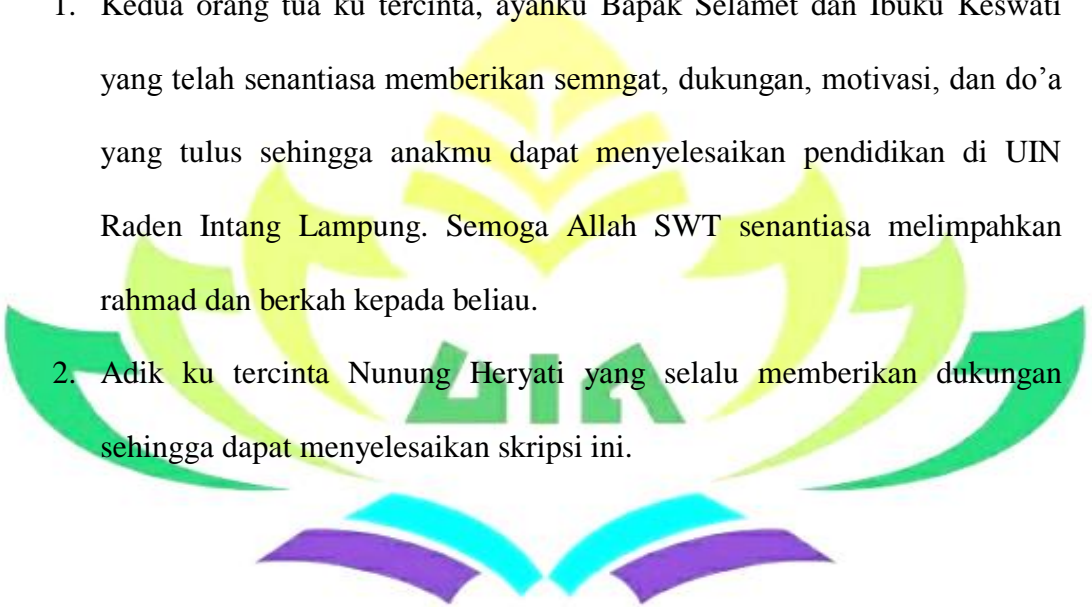


¹ Qur'an Surat Ash-Sharh, Ayat 5-6

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat yang berlimpah kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, sebagai tanda bakti skripsi ini akan kupersembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan perhatian, saran, dan motivasi selama penulisan skripsi ini:

1. Kedua orang tua ku tercinta, ayahku Bapak Selamat dan Ibuku Keswati yang telah senantiasa memberikan semangat, dukungan, motivasi, dan do'a yang tulus sehingga anakmu dapat menyelesaikan pendidikan di UIN Raden Intang Lampung. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmad dan berkah kepada beliau.
2. Adik ku tercinta Nunung Heryati yang selalu memberikan dukungan sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.



RIWAYAT HIDUP

Susilowati Lahir di Keramat Jaya Pekon Ulu Semong Kecamatan Ulubelu Kabupaten Tanggamus pada tanggal 01 Juli 1996, merupakan anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Selamat dan Ibu Keswati, adik bernama Nunung Heryanti. Alamat tempat tinggal yaitu di Desa Bugas Jaya Pekon Ulu Semong Kecamatan Ulubelu Kabupaten Tanggamus.

Penulis menempuh pendidikan di mulai dari MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten tanggamus lulus tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di MTs Miftahul Khairiyah Sinar Banten Kabupaten Tanggamus lulus tahun 2012, di lanjutkan ke MA Mamba'ul Ulum Gunung Batu Kabupaten Tanggamus sekaligus mondok di Pondok Pesantren Darul Ulum Gunung Batu lulus tahun 2015.

Kemudian penulis melanjutkan studi pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden (UIN) Intan Lampung pada tahun 2015 pada program strata satu (S 1) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Selama menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Lampung pernah mengikuti UKM Mahasiswa Pecinta Alam.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan program strata satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, dengan judul: **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS.**

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabat yang telah mengantarkan umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman sa'ilmiah, yang penuh dengan kemajuan teknologi seperti yang kita rasakan saat ini. Semoga kita semua termasuk hamba yang taat yang mendapatkan syafa'at kelak di yaumul kiamah, amin.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa skripsi ini tidaklah berhasil begitu saja tanpa adanya bimbingan, bantuan, motivasi serta fasilitas yang diberikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis haturkan terimakasih yang setulusnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

3. Drs. H. Alinis Ilyas, M.Ag selaku Pembimbing I yang telah membimbing dan memberi arahan demi keberhasilan penulis.
4. Sri latifah, M.Sc selaku Pembimbing II yang juga telah membimbing dan mengarahkan penulis sehingga terselesainya skripsi ini.
5. Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan.
6. Sholihin, S.Pd.SD selaku Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus beserta staf yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam penelitian.
7. Sahabat-sahabat tercinta Desmi Cahyati, Boni Wijayanti, Trinarti, Selvi Apriyani, Tri Wulandari yang sudah membantu, memberikan dukungan dan motivasi sehingga dapat terselesaikan skripsi ini.
8. Bangtan Sonyeondan yang selalu menjadi motivasi terlebih dalam pengerjaan skripsi ini.
9. Keluarga besar KKN kelompok 122 tahun 2018 Desa Bumi Asih yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang pasti terimakasih atas kebersamaan kekeluargaan yang telah kalian berikan selama KKN berlangsung.
10. Teman-teman seperjuangan MPI 2015 dan seluruh pihak yang sudah membantu terselesainya penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tentu terdapat banyak kesalahan dan jauh dari ukuran kesempurnaan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menguasai ilmu dan teori penelitian. Untuk itu pembaca kiranya dapat memberikan kritik dan saran sehingga skripsi ini akan lebih baik dan sempurna. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua, amin.

Bandar Lampung, 30 Juni 2019

Penulis,

Susilowati

Npm. 1511030110



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah	3
D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	9
E. Rumusan Masalah	9
F. Tujuan Penelitian	10
G. Signifikasi/Manfaat Penelitian	11
H. Metode Penelitian	11
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Konsep Dasar Manajemen	20
1. Pengertian Manajemen	20
2. Fungsi Manajemen	22
3. Prinsip-Prinsip Manajemen	24
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan	25
1. Pengertian Sarana dan Prasarana	25
2. Macam-Macam Sarana dan Prasarana	26
C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	27
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	27

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	29
3. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	30
4. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	32
D. Standar Sarana dan Prasarana MI/SD	40
E. Tinjauan Pustaka	49

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	52
1. Sejarah Singkat Berdirinya MI Al-Huda.....	52
2. Visi Dan Misi	53
3. Tujuan	54
4. Profil Sekolah	54
5. Struktur Organisasi	56
6. Data Tenaga Pendidik	57
7. Data Rekapitulasi Siswa	58
8. Data Sarana Dan Prasarana	58
B. Deskripsi Data Penelitian	61

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian	63
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	63
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	66
3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	67
4. Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana Pendidikan	69
5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	71
B. Pembahasan	74
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	74
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	75
3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	76
4. Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana Pendidikan	77
5. Penghapusan Saran dan Prasarana Pendidikan	78

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	79
B. Rekomendasi	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Sarana dan Prasarana Pra Penelitian	7
2. Tabel Struktur Organisasi Sekolah	56
3. Tabel Data Guru dan Tenaga Kependidikan	57
4. Tabel Data Keadaan Siswa Tahun Ajaran 2018/2019	58
5. Tabel Luas Tanah MI Al-Huda	59
6. Tabel Penggunaan Tanah	59
7. Tabel Jumlah dan Kondisi Bangunan	59
8. Tabel Sarana dan Prasarana Pendukung Pembelajaran	60
9. Tabel Sarana dan Prasarana Pendukung Lainnya	60



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar observasi manajemen sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
2. Kisi-kisi wawancara kepala sekolah, ketua tata usaha dan guru di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
3. Dokumentasi foto di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
4. Surat penelitian dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Lampung .
5. Surat keterangan telah melakukan penelitian dari MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
6. Dokumentasi sarana dan prasarana MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
7. Dokumentasi data guru MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
8. Dokumentasi data siswa MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus.
9. Kartu konsultasi
- 10.lembar pengesahan seminar proposal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian yang sangat penting serta mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan atau karangan. Karena judul sebagai pemberi arah dan sekaligus dapat memberikan gambaran dari semua isi yang terkandung didalamnya. Untuk mempermudah dalam pembahasan proposal ini, terlebih dahulu akan penulis kemukakan pengertian istilah yang terkandung dalam judul: **“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya Kec. Ulubelu Kab. Tanggamus”** sebagai berikut:

1. Manajemen

“Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus dan mengelola. Menurut James A.F. Stoner dan Charles Wankel (1986), *management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals* (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumberdaya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi).²

² Siswanto. *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015), h. 2

Dari definisi diatas, dapat di simpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam sebuah organisasi agar tercapai tujuan yang telah di tetapkan.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana ialah segala perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung di gunakan. Selanjutnya sarana diartikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan. Dilihat dari fungsinya dan perannya terhadap proses pembelajaran maka saran pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pelajaran, dan media pengajaran.³

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tetapi secara langsung dapat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh ruang kantor, ruag guru, kamar kecil,dan kantin sekolah.

³ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditia Media, 2009), h. 3

3. MI Al-Huda Beringin Jaya Kec. Ulubelu Kab. Tanggamus

MI Al-Huda Beringin Jaya adalah suatu lembaga pendidikan formal untuk jenjang sekolah dasar yang berada dibawah naungan Departemen Pendidikan Agama. Terletak di desa Beringin Jaya Kecamatan Ulubelu Kabupaten Tanggamus.

B. Alasan Memilih Judul

1. Penulis ingin mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya Kec. Ulubelu Kab. Tanggamus.
2. Manajemen sarana dan prasarana merupakan alat penunjang dalam proses pembelajaran yang lebih baik dan bermutu.
3. Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya belum terlaksana dengan maksimal. Semoga dengan penelitian ini dapat menjadi acuan bagi kepala sekolah, staf dan guru-guru di MI Al-Huda Beringin Jaya untuk meningkatkan kualitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat tumbuh dan berkembang, yang diharapkan dapat berguna bagi diri sendiri dan bagi orang lain. Dalam hal ini, pendidikan menjadi faktor penting dalam mendukung manusia dalam mengatasi segala persoalan kehidupan baik bagi diri sendiri, orang lain, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam arti sederhana pendidikan sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai di dalam masyarakat dan kebudayaannya. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau *paedagogie* berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Selanjutnya, pendidikan diartikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.⁴

Berdasarkan UU Sisdiknas Pasal 3 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁵

Pada era seperti sekarang, dimana teknologi semakin canggih dan perkembangannya semakin pesat, kita di tuntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Dalam hal ini bidang pendidikan merupakan hal pokok yang harus terus dikembangkan dan perhatikan untuk persiapan sumberdaya manusia yang tangguh, berkualitas, dan berwawasan dalam menghadapi zaman atau persoalan yang ada pada individu itu sendiri. Keberhasilan dalam pembelajaran sekolah

⁴ Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT Graha Persada, 2012), h. 1

⁵ *Undang-Undang Sisdiknas 2003*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2003), h. 5

merupakan tujuan utama dari pendidik maupun peserta didik, maka dari itu untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya pemanfaatan atau pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan sebaik-baiknya.

Sarana pendidikan pada umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti: gedung/ruang kelas, alat-alat/media pembelajaran, meja, kursi dan lain sebagainya. Adapun yang di maksud dengan prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju sekolah, dan lain sebagainya.

Menurut Kompri, manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa di abaikan 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:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan secara sederhana diartikan sebagai kegiatan membeli dan mendatangkan berbagai jenis sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah demo mencapai tujuan pendidikan.
- c. Inventarisasi adalah kegiatan penyelenggaraan, penggunaan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah dalam daftar inventaris barang baik yang bergerak (sarana) maupun yang tidak bergerak (prasarana). Daftar barang inventaris merupakan dokumen yang berisikan jenis, jumlah, dan kondisi barang pada saat dilakukan inventarisasi.
- d. Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan yaitu penggunaan barang-barang sekolah harus di pertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut diajukan kepada pimpinan.⁶
- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan kegiatan meniadakan barang-barang milik sekolah dari daftar inventaris karena barang-barang itu dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan atau karena biaya pemeliharaannya sudah terlalu mahal. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁷

⁶ Sobry Sutikno. *Manajemen Pendidikan*, (Lombok: Holistica, 2012), h. 87-88

⁷ Kompri. *Manajemen Sekolah Teori Dan Praktik*, (Bandung: Alfa Beta, 2014), h. 199

Standar pendidikan nasional pada pokok pemaparannya juga membicarakan sarana dan prasarana. Hal ini dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 42.⁸

MI Al-Huda Beringin Jaya merupakan sekolah swasta dibawah naungan yayasan, yang berada di Desa Beringin Jaya Kelurahan Sinar Galih Kecamatan Ulubelu Kabupaten Tanggamus. Yang didirikan pada tanggal 12 juni 1991 . Meskipun ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisasi namun belum keseluruhannya dan masih banyaknya sarana dan prasarana yang belum tersedia di MI Al-Huda. Jumlah keseluruhan ruang belajar yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya memiliki 6 ruangan, 4 dalam kondisi baik dan 2 dalam kondisi rusak ringan. Semua ruang masih berfungsi untuk kegiatan belajar mengajar. Berikut sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya.

Tabel.1
Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya

No	Nama Bangunan	Jumlah	Kondisi Bangunan		
			B	RR	RB
1	Ruang belajar/kelas	6 ruang	4 ruang	2 ruang	-
2	Ruang perpustakaan	-	-	-	-
3	Laboratorium IPA	-	-	-	-
4	Ruang kepala sekolah	1 ruang	1 ruang	-	-
5	Ruang guru	1 ruang	1 ruang	-	-
6	Ruang TU	1 ruang	1 ruang	-	-
7	Ruang UKS	1 ruang	1 ruang	-	-
8	Ruang sirkulasi	2 ruang	2 ruang	-	-

⁸ Kompri, *Op.Cit.* h.199

9	Masjid	1 ruang	1 ruang	-	-
10	Jamban/WC	3 ruang	2 ruang	1 ruang	-
11	Gudang sekolah	1 ruang	1 ruang	-	-
12	Tempat berolahraga	1 lapangan	1 lapangan	-	-

Sumber: Hasil obsevasi pra penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya Tanggamus.

Keterangan:

B : Baik

RR : Rusak Ringan

RB : Rusak Berat

Mengingat pentingnya peranan sarana dan prasarana bagi pendidikan dan kelancaran proses belajar mengajar, maka perlu diadakan usaha-usaha tertentu untuk meningkat kualitas pendidikan. Meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu membenahi manajemen yang ada di sekolahan tersebut. Selain itu, meningkatkan kualitas pendidikan dilakukan dengan cara penggunaan sarana dan prasarana sebagai penunjang proses pembelajaran agar tercapai kualitas pendidikan yang di inginkan. Maka dengan itu, pengelolaan sarana dan prasarana harus di lakukan dengan prosedur yang ada mulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan dan pemanfaatan, penghapusan, dan pengawasan. Dalam hal ini peranan pemerintah sangat di butuhkan dalam upaya melengkapi sarana prasarana pendidikan dan melakukan pengawasan yang intensif, serta melihat seberapa jauh sarana dan prasarana di kelola dan dimanfaatkan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan untuk mencapai tujuan.

Dari uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA”**.

D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus penelitian

Fokus penelitian ini adalah tentang proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya, Kec. Ulubelu Kab. Tanggamus.

2. Sub fokus penelitian

Adapun sub fokus penelitian yaitu bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya, Kec. Ulubelu Kab. Tanggamus.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?

2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
3. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
4. Bagaimana pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
3. Untuk mengetahui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
6. Untuk mengetahui pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan MI Al-Huda Beringin Jaya?
4. Untuk mengetahui penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya?

G. Signifikansi/Manfaat Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi MI Al-Huda Beringin Jaya dalam mengelola sarana prasarana yang ada.
2. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan keilmuan dalam dunia pendidikan terkhususnya tentang manajemen sarana dan prasarana.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi pemikiran bagi manajemen sarana prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya.
4. Menambah pengetahuan keilmuan peneliti pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

H. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

a. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian di MI Al-Huda Beringin Jaya adalah Penelitian Deskriptif Kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel yang satu dengan variabel yang lain. Dan yang dimaksud dengan kualitatif adalah suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala-gejala yang bersifat alami. Karena

orientasinya demikian, sifatnya mendasar dan naturalistik atau bersifat kealamian, serta tidak bisa dilakukan di laboratorium, melainkan lapangan.⁹

b. Prosedur Penelitian

Bogan dan Taylor dalam Lexy menyatakan bahwa prosedur penelitian kualitatif menghasilkan berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Analisa dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan yang dibahas tidak berkenaan dengan angka-angka tetapi mendeskripsikan secara jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian. Penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya. Hasil penelitian di arahkan dan ditetapkan pada upaya memberi gambaran subjektif dan sedetail mungkin tentang suatu yang sebenarnya dari objek yang diteliti.¹⁰

2. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan peneliti adalah jenis studi kasus. Studi kasus bertujuan mengeksplorasi secara mendalam suatu program, kejadian atau aktifitas, proses dari seorang individu maupun kelompok. Pendekatan penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang di selidiki, dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang

⁹ Mahmud. *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), h. 89

¹⁰ Lexy Moelong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), h. 4

tampak sebagaimana adanya. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

3. Partisipan dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya, Kec. Ulubelu, Kab. Tanggamus. Dimana sekolah tersebut adalah lembaga pendidikan formal jenjang tingkat dasar. Adapun informan yang terlibat dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha dan guru-guru.

4. Prosedur Pengumpul Data

Prosedur pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Metode observasi

Observasi menurut Sutrisno Hadi adalah kegiatan pengamatan dan pencatatan. Metode observasi yaitu penulis mengadakan pengamatan secara langsung kelapangan untuk mendapatkan data-data sekunder sebagai pelengkap data-data yang belum di himpun yang dilakukan dengan metode sebelumnya.

Adapun jenis observasi berdasarkan peranannya yaitu di kelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

- 1) Observasi partisipan yaitu peneliti adalah bagian dari keadaan alamiah, dimana dilakukannya observasi.
- 2) Observasi non partisipan yaitu dalam observasi ini peranan tingkah laku peneliti dalam kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kelompok yang diamati kurang di tuntutan.¹¹

Adapun jenis observasi yang penulis lakukan adalah observasi non partisipan yaitu penulis tidak tinggal di tempat penelitian, akan tetapi penulis sesekali datang ketempat penelitian dan mencatat gejala-gejala yang ada hubungannya dengan permasalahan yang akan di teliti yang tidak di peroleh melalui metode pokok untuk mendapatkan data skunder guna mendukung data primer.

b. Metode interview/wawancara

Metode interview adalah salah satu metode pengumpulan data yang menggunakan tehnik wawancara atau tanya jawab dalam memperoleh data. Hal ini sejalan terhadap Sutrisno Hadi yang menjelaskan bahwa metode interview adalah suatu cara untuk mendapatkan data dengan jalan tanya jawab dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik.

Dilihat dari sifat dan tehnik pelaksanaannya, maka interview dapat di bagi menjadi tiga, yaitu:

- 1) Interview terpimpin yaitu wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang di teliti.
- 2) Interview tak terpimpin (bebas) yaitu proses wawancara dimana interviewer tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok dari focus penelitian dan interviewer.
- 3) Interview bebas terpimpin yaitu kombinasi keduanya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan di

¹¹ Sugiyono. *Op.Cit*, h. 204-204

teliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.¹²

Dalam melakukan wawancara terhadap kepala sekolah, kepala tata usaha, dan guru-guru di MI Al-Huda Beringin Jaya peneliti menggunakan interview bebas terpimpin. Yang mana peneliti memberikan kebebasan kepada orang yang di interview untuk memberi tanggapan atau jawabannya dan pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan di teliti.

c. Metode dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.¹³

Jadi dokumentasi salah satu cara untuk mnghimpun data mengenai hal-hal tertentu, melalui catatan, dokumen yang disusun oleh instansi atau organisasi-organisasi tertentu. Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang sarana dan prasarana pendidikan. Dengan menggunakan metode dokumentasi bertujuan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, dalam hal ini peneliti mengambil dokumen tentang sarana dan prasaran di MI Al-Huda, foto sarana

¹² Cholid Narbuka dan Abu Ahmad. *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 83-85

¹³ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), h. 14

prasarana di MI Al-Huda, dan foto-foto lainnya yang bisa memberikan kelengkapan dalam penyusunan laporan penelitian.

5. Prosedur Analisis Data

Maksud utama analisis data adalah untuk membuat data agar dapat di mengerti sehingga penemuan dihasilkan dapat dikomunikasikan kepada orang lain, dan pelaksanaan analisisnya dilakukan pada saat masih di lapangan dan setelah data terkumpul.

Setelah data terkumpul, kemudian langkah-langkah selanjutnya penulis akan menganalisa data yang masih mentah untuk menjadi data yang sistematis, sehingga dapat memberikan arti dan dapat menemukan jawaban dari pada permasalahan yang sedang diteliti.

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, dalam mengelola data melalui tiga tahap yaitu sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Dalam proses reduksi data ini, peneliti dapat melakukan pilihan-pilihan terhadap data yang hendak di kode, mana yang di buang, mana yang merupakan ringkasan, ceritacerita apa saja yang sedang berkembang. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan final dapat di tarik dengan diverifikasi.

b. Penyajian Data

Setelah data reduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kecendrungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk (*gestalt*) yang di sederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah di pahami.¹⁴

c. Menarik Kesimpulan

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

Penarikan kesimpulan sebenarnya adalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama kegiatann berlangsung.¹⁵

Setelah data di olah, maka langkah selanjutnya adalah di analisis dengan menggunakan metode Berfikir Induktif yaitu fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang konkrit itu di tarik generalisasinya yang mempunyai sifat umum.

¹⁴ Emzir. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif Dan Kuantitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 165

¹⁵ *Ibid*, h. 195

Jadi dengan cara menganalisis menggunakan metode berfikir Induktif adalah suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan keputusan yang bersifat umum dan diharapkan dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang objektif dan sesuai dengan maksud dari tujuan penelitian.

6. Uji Keabsahan Data

Untuk menentukan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu: derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).¹⁶ Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian terdapat berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam, yaitu:

- a. Triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah di peroleh melalui beberapa sumber.

¹⁶ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 268

- b. Triangulasi tehnik yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan tehnik yang berbeda.
- c. Triangulasi waktu yaitu waktu yang sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, obsevasi, atau tehnik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.¹⁷

Untuk menguji keabsahan data dari MI Al-Huda Beringin Jaya, peneliti menggunakan triangulasi tehnik. Triangulasi tehnik menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan tehnik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi. Bila dengan tiga tehnik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

¹⁷ *Ibid*, h.274

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manajer* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu kiat dan profesi, disebut sebagai ilmu oleh *Luther Gulick*, yang dikutip oleh Kompri karena di pandang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami sesuatu tentang mengapa dan bagaimana dapat membangun kerja sama satu dengan lainnya.¹⁸

Ramayulis mengatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah Al-Tadbir (pengatur). Kata ini merupakan derivasi dan kata Dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT:

¹⁸ Syarifudin Nurdin dan M. Basyruddin Usman. *Guru Profesional Dan Implementasi Kurikulum*, (Jakarta: Cet II, 2003), h. 137

يُدَبِّرُ الْأُمْرَانَ إِلَى السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِثْقَالُهُ، أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: “Dia mengatur segala urusan dari langit sampai bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (As-Sajdah: 5).

Dari ayat diatas terdapat kata *yudabbiru al-amra* yang berarti mengatur urusan. Ahmad al-Syawi menafsirkan sebagai berikut “bahwa Allah adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya merupakan kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Akan tetapi, sebagai khalifah dibumi ini manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam semesta ini.¹⁹

Menurut Nanang Fattah (2004) manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Oemar Hamalik (2006) Manajemen adalah suatu proses yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien, dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁰

Dari beberapa pendapat diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar tercapai secara efektif dan efisien.

¹⁹ Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), h. 371-371

²⁰ Sobry Sutikno. *Manajemen Pendidikan*, (Lombok: Holistica, 2012), h. 4

2. Fungsi Manajemen

Manajemen tidak menjalankan sendiri-sendiri kegiatan yang bersifat organisasional, tetapi bersama-sama berada dalam satu gerak dan langkah. Fungsi-fungsi yang berurutan dalam proses manajemen terdiri dari merencanakan, mengorganisasikan, menyusun staff, mengarahkan dan mengontrol. Masing-masing fungsi yang berurutan tersebut mencakup berbagai kegiatan sebagai berikut:

a. Fungsi perencanaan

Untuk mengembangkan suatu rencana, seseorang harus mengacu kemasa depan (*forecast*) atau menentukan pengaruh pengeluaran biaya atau keuntungan, menetapkan perangkat tujuan atau hasil akhir, mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan akhir, menyusun program yakni menetapkan prioritas dan urutan strategi, anggaran biaya atau alokasi sumber-sumber, menetapkan prosedur kerja dengan metode yang baru, dan mengembangkan kebijakan-kebijakan berupa aturan dan ketentuan.

b. Fungsi pengorganisasian

Meliputi kegiatan-kegiatan membentuk/mengadakan struktur organisasi baru untuk menghasilkan produk baru, dan menetapkan garis hubungan kerja antar struktur yang ada dengan struktur baru, merumuskan komunikasi dan hubungan-hubungan, menciptakan deskripsi kedudukan dan menyusun kualifikasi tiap kedudukan yang menunjuk apakah rencana dapat dilaksanakan oleh organisasi yang ada atau diperlukan bagi orang lain yang memiliki keterampilan khusus.

c. Fungsi staffing

Meliputi kegiatan seleksi calon tenaga staff, memberikan orientasi kepada tenaga staff kearah pekerjaan dan tugas, memberikan latihan-latihan keterampilan sesuai dengan bidang tugas serta melakukan pembinaan ketenagaan.

d. Fungsi pengarahan

Meliputi langkah-langkah pendelegasian atau pelimpahan tanggung jawab dan akuntabilitas, memotivasi dan mengkoordinasikan agar usaha-usaha kelompok serasi dengan usaha-usaha lainnya, merangsang perubahan bila terjadi perbedaan/pertentangan untuk mencari pemecahan sebelum mengerjakan tugas-tugas berikutnya.

e. Fungsi kontrol

Meliputi kegiatan pengadaan sistem pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang di inginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi dan memberikan ganjaran.

Berdasarkan fungsi manajemen tersebut, maka dalam penelitian ini memberikan keterangan bahwa fungsi manajemen digunakan sebagai langkah dalam melaksanakan kegiatan di dalam organisasi yang berkaitan dengan perencanaan, mengorganisasian, pengarahan, komunikasi dan pengawasan dari pemimpin.²¹

²¹ Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), h. 9

3. Prinsip-Prinsip Manajemen

Douglas, yang dikutip oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
- e. Relatif nilai-nilai.²²

Prinsip diatas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Ada tiga ranah prinsip manajemen yaitu:

- 1) Prinsip manajemen berdasarkan sasaran; bahwa tujuan adalah sangat esensi bagi organisasi, hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah dikembangkan menjadi suatu tehnik manajemen yaitu MBO (*Management By Objective*) penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggota unsur pejabat dan fungsional dinas.
- 2) Prinsip manajemen berdasarkan orang; keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Orang adalah penggerak organisasi yang perlu diperhatikan secara manusiawi kebutuhannya, tuntutannya, keinginannya, aspirasinya, perkemangannya dan juga keluhan-

²² Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 92

keluhanya. Manajemen pendidikan berdasarkan orang adalah suatu aktivitas manajemen yang di arahkan pada aktivitas pengembangan sumberdaya manusia.

- 3) Prinsip manajemen berdasarkan informasi; banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap dan akurat.

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan pembelajaran. Ada perbedaan antara sarana dengan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan pada umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti: gedung/ruang kelas, alat-alat/media pembelajaran, meja, kursi dan lain sebagainya. Adapun yang di maksud dengan prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju sekolah, dan lain sebagainya.²³

Pembicaraan mengenai sarana dan prasarana pendidikan dalam dunia pendidikan di Indonesia sendiri selalu bersamaan upaya perbaikan mutu itu sendiri, seperti yang di jelaskan dalam standar sarana dan prasarana pasal 42 ayat1 dan 2 yaitu:

²³ Sobry Sutikno, Op.Cit. h. 86

- a. 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.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang tempat lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.²⁴

2. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Klasifikasi sarana pendidikan menurut Nawawi dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Ditinjau dari habis dan tidaknya di pakai
Bila di lihat dari habis tidaknya di pakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:
 - 1) Sarana pendidikan yang habis di pakai
Sarana pendidikan yang habis di pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis, spidol, buku tulis dan lain sebagainya. Apabila dipakai sekali atau beberapa kali bisa habis di pakai atau berubah sifatnya.
 - 2) Sarana pendidikan yang tahan lama
Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya: bangku sekolah, mesin ttulis, altas, globe, papan tulis, dan beberapa peralatan olahraga.
- b. Ditinjau dari bergerak dan tidaknya
 - 1) Sarana pendidikan yang bergerak
Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa di gerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Contohnya: bangku sekolah merupakan sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau di pindahkan kemana saja.
 - 2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak
Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk di pindahkan. Contonya suatu sekolah yang telah memiliki saluran perusahaan

²⁴ UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003, (Jakarta: Laksana, 2012), h. 108

Daerah Air Minum (PDAM). Semua yang berkaitan dengan itu relatif tidak mudah untuk di pindahkan ketempat-tempat tertentu.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa di klasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi sangat meunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.²⁵

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bila kita mempelajari literatur manajemen, maka akan di temukan bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen, dan ketiga, manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.

Melihat pengertian manajemen yang pertama serta kenyataan bahwa manajemen adalah ilmu sekaligus seni, maka manajemen itu dapat di artikan sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan,

²⁵ Ibrahim Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.2

pengarahan, dan pengawasan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.²⁶

Adapun yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja dan kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menujung jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan brarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pertanggungjawaban, dan penghapusan.²⁸

²⁶ M. Manullang. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2015), h. 5

²⁷ E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 49

²⁸ Tubagus Djaber Abeng Ellong, "Manajemen Sarana dan Prasarana dilembaga Pendidikan Islam". *Jurnal Pendidikan Iqra'*, Vol. 11 No. 1 (Februari 2018), h. 2

Manajemen sarana dan prasarana juga dapat diartikan kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan prabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara lebih rinci, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.²⁹

Dapat di simpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk mengupayakan pengadaan, pemakaian, dan pemakaian sarana dan prasarana yang ada di sekolah seefektif dan seefisien mungkin, sehingga dapat siap di pakai kapan saja ketika di butuhkan untuk proses belajar mengajar.

²⁹ Ibrahim Bafadal. *Op.Cit.* h. 5

3. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai, ada beberapa prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasana di sekolah, yaitu sebagai berikut:

a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas dalam keadaan siap pakai. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat.

b. Prinsip efisiensi

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

Dalam hal itu maka sarana dan prasarana sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bila mana di pandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapan, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

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

e. Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja

sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus bekerja sama dengan baik.³⁰

4. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan

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

Tujuan utama yang hendak di capai melalui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan pemesanan dan pembelian barang, mencegah terjadinya keterlambatan kebutuhan madrasah yang berdampak langsung kepada penundaan penyampaian materi pembelajaran tertentu karena tidak tersedianya bahan praktiku, dan membangkitkan keberanian dan semangat

³⁰ Ali Imron dkk, *Op.Cit.* h. 8

guru dalam melakukan eksperimen dan mengujicobakan penggunaan model pembelajaran tertentu.³¹

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007) mengisyaratkan beberapa persyaratan yang harus di penuhi madrasah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus di pandang sebagai bagian integral dari usaha meningkatkan kualitas proses pembelajaran.
- 2) Perencanaan harus jelas
 - a) Jelas dalam hal tujuan dan sasaran yang hendak di capai,
 - b) Jelas dalam hal jenis dan bentuk kegiatan yang akan di laksanakan,
 - c) Jelas dalam hal petugas pelaksanaan kegiatan,
 - d) Jelas dalam hal bahan dan peralatan yang di butukan,
 - e) Jelas dalam hal kapan dan dimana kegiatan kegiatan akan dilaksanakan.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat didalam perencanaan kegiatan.
- 4) Mengacu pedoman (standar) jenis, kualitas, dan kauntitas sesuai skala prioritas.
- 5) Sesuai plafond anggaran yang di sediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur oranng tua siswa.
- 8) Fleksibel dan dapat di sesuaikan dengan keadaan.
- 9) Dapat di dasarkan pada jangka waktu pendek (1 tahun), jangka waktu menengah (4-5 tahun), dan jangka waktu panjang (5-10 tahun).³²

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan madrasah adalah:

- 1) Kepala sekolah;

³¹ Basilius R. Werang. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 142-143

³² *Ibid.* h.143

- 2) Wakil kepala sekolah;
- 3) Guru-guru;
- 4) Kepala tata usaha;
- 5) Bendahara sekolah;
- 6) BP3 atau komite sekolah.³³

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, guru kelas, dan guru-guru bidang studi dan di bantu oleh staf sarana dan prasarana. Adapaun prosedur perencanaan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengadakan analisis materi dan alat/media yang di butuhkan.
- 2) Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan.
- 3) Mencari dan/atau menetapkan dana.
- 4) Menunjuk seseorang yang akan di serahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dn kejujuran.³⁴

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan secara sederhana diartikan sebagai kegiatan membeli dan mendatangkan berbagai jenis sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas-tugas madrasah demo mencapai tujuan pendidikan.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 Tentang Sarana Dan Parasarana Pendidikan. Pengadaan sarana dan

³³ *Ibid.* h.144

³⁴ Mustari Mohamad. *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 124

prasarana pendidikan di madrasah pada umumnya mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana yang di butuhkan;
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang di tujukan kepada pemerintah bagi madrasah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta;
- 4) Apabila di setuju maka akan di tinjau dan di nilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang di tuju.
- 5) Setelah dikunjungi dan di setuju maka sarana dan prasarana akan di kirim ke madrasah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.³⁵

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dimadrasah dapat dilaksanakan melalui beberapa cara, yaitu:

1) Pembelian

Proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana madrasah dengan cara membayar sejumlah uang kepada penjual atau *supplier* atas dasar kesepakatan bersama kedua belah pihak.

2) Dibuat Sendiri

Proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dengan cara dibuat sendiri oleh civitas madrasah. Penggunaan cara ini harus mempertimbangkan tingkat kemampuan civitas madrasah, waktu yang akan digunakan, dan ketersediaan bahan-bahan yang di butuhkan.

3) Bantuan/Hibah

³⁵ Martin dan Nurharttati Fuad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Depok: Rajawali Pers, 2017), h. 28

Proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana madrasah melalui penerimaan secara Cuma-Cuma dari pihak lain.

4) Pinjaman

Proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana madrasah melalui izin penggunaan secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Penggunaan cara ini hanya dapat dilakukan dengan mempertimbangkan citra madrasah dimata masyarakat.

5) Penyewaan

Proses pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana madrasah dengan menyewa dari pihak lain. Penggunaan cara ini harus di dasarkan pada pertimbangan bahwa penggunaan sarana dan prasarana tersebut hanya bersifat sementara.

6) Daur Ulang

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana madrasah dengan cara mendaur ulang barang-barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.³⁶

c. Inventarisasi

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

³⁶ Basilius R. Werang. *Op.cit*, h. 144-145

(prasarana). Daftar barang inventaris merupakan dokumen yang berisikan jenis, jumlah, dan kondisi barang pada saat dilakukan inventarisasi.

Tujuan dilakukannya inventarisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Memastikan jenis, jumlah, dan kondisi barang yang tersedia;
- 2) Membantu manajemen sekolah dalam merencanakan pengadaan barang pada masa yang akan datang;
- 3) Membantu manajemen madrasah dalam mengambil keputusan tentang penyimpanan. Peminjaman barang ke tempat lain yang lebih aman, pergantian barang-barang yang sudah rusak, dan penghapusan barang-barang yang tidak berguna lagi.³⁷

Adapun kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di madrasah meliputi:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris.
- 3) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus di laporkan.³⁸

d. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban barang-barang inventaris sekolah/madrasah harus dipertanggungjawabkan dengan jelas dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan

³⁷ *Ibid*, h. 146

³⁸ Mohamad Mustari. *Op.Cit*, h. 126

(kanwil) Departemen Agama atau Departemen pendidikan dan kebudayaan.

Dalam rangka memperkuat pertanggungjawaban maka diperlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh pimpinan sebuah organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah/madrasah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan tujuan pendidikan.

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan menjadi tanggungjawab madrasah dimana tidak semua barang yang ada milik madrasah melainkan milik pemerintah. Dengan adanya pengawasan yang baik maka resiko akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan akan dapat diminimalisir oleh pihak sekolah.³⁹

e. Penghapusan

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

³⁹ Nasrudin dan Maryadi, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD". *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13 No. 1 (Januari 2018), h. 20

sarana dan prasarana pendidikan di sekolah/madrasah dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007) merumuskan beberapa tujuan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah/madrasah yaitu sebagai berikut:

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya mengurangi pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah sangat rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi dalam kegiatan persekolahan;
- b. Mengurangi beban kerja pelaksana inventaris;
- c. Membebaskan ruang penyimpanan dan penumpukan barang-barang yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi;
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurus kerja.⁴⁰

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007) mengatakan bahwa kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hanya bisa dilakukan apabila memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

- 1) Kondisi sarana dan prasarana pendidikan sudah tertalu tua atau rusak berat sehingga tidak dapat di perbaiki atau dipergunakan lagi;
- 2) Perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan;
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besaran biaya pemeliharaan;
- 4) Jenis dan kualifikasi sarana dan prasarana pendidikan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini;
- 5) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (misanya barang-barang kimia);

⁴⁰ Basilius R. Werang. *Op.cit*, h.147

- 6) Barang yang berlebih jika di simpan terlalu lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi;
- 7) Dicuri, terbakar, atau musnah sebagai akibat dari bencana alam.⁴¹

Adapun tata cara penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah tidak terpakai yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengurusan barang menyusun daftar barang yang akan di hapus.
- 2) Kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat yang dilampiri daftar barang.
- 3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meneruskan usulan tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi c.q bagian perlengkapan.
- 4) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi membentuk panitia penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.
- 5) Panitia meneliti barang-barang yang akan di hapus.
- 6) Barang yang telah di hapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan inventaris.⁴²

D. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI/SD

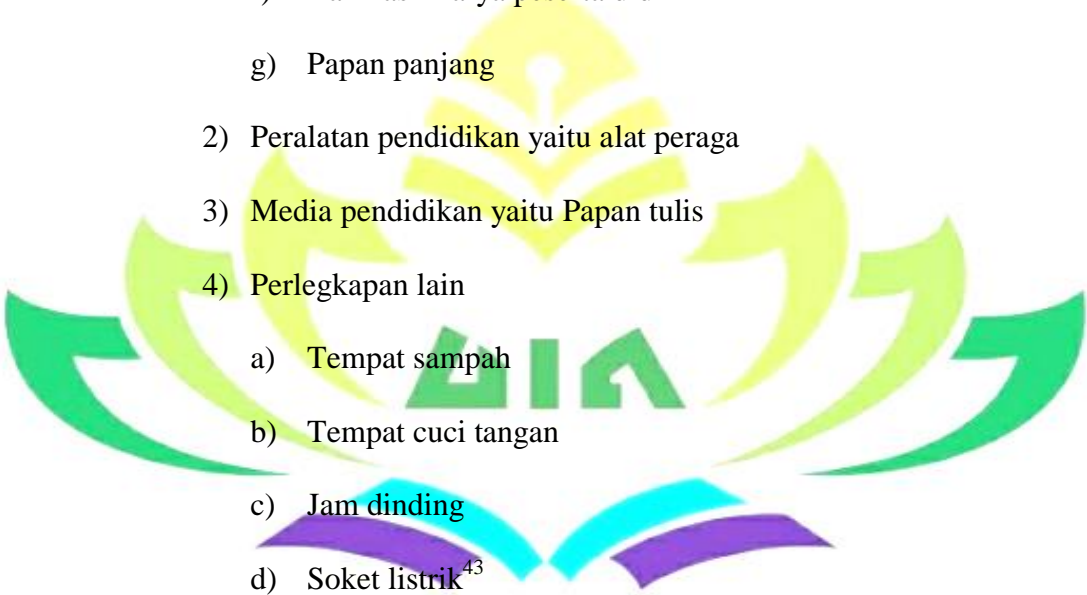
Standar sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang terdapat pada lampiran Permendiknas No. 24 tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana pendidikan dibedakan menurut jenjang sekolah yaitu sarana prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA. Jenis-jenis sarana dan prasarana yang di standarkan tersebut meliputi:

b. Ruang Kelas SD/MI

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus atau dengan peralatan khusus yang mudah di hadirkan. Ruang kelas harus dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

⁴¹ Ibid. h. 147-148

⁴² Martin dan Nurhattati Fuad. *Op.Cit*, h. 130-131

- 
- 1) Perabot
 - a) Kursi peserta didik
 - b) Meja peserta didik
 - c) Kursi guru
 - d) Meja guru
 - e) Lemari
 - f) Rak hasil karya peserta didik
 - g) Papan panjang
 - 2) Peralatan pendidikan yaitu alat peraga
 - 3) Media pendidikan yaitu Papan tulis
 - 4) Perlegkapan lain
 - a) Tempat sampah
 - b) Tempat cuci tangan
 - c) Jam dinding
 - d) Soket listrik⁴³

c. Ruang Perpustakaan SD/MI

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mendengar, mengamati, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Perpustakaan harus dilengkapi sarana sebagai berikut:

- 1) Buku

⁴³ *Ibid*, h. 142-143

- a) Buku teks pelajaran
- b) Buku panduan pendidik
- c) Buku pengayaan
- d) Buku referensi
- e) Sumber belajar lain

2) Perabot

- a) Rak buku
- b) Rak majalah
- c) Rak surat kabar
- d) Meja baca
- e) Kursi baca
- f) Kursi kerja
- g) Meja kerja/sirkulasi
- h) Lemari katalog
- i) Lemari
- j) Papan pengumuman
- k) Meja multimedia

3) Media pendidikan yaitu Peralatan multimedia

4) Perlengkapan lain

- a) Buku inventaris
- b) Tempat sampah
- c) Soket listrik



d) Jam dinding⁴⁴

d. Laboratorium IPA SD/MI

Ruang laboratorium IPA adalah ruangan yang di gunakan untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran IPA.

Sarana yang harus ada di ruang laboratorium IPA adalah sebagai berikut:

- 1) Perabot yaitu Lemari
- 2) Peralatan pendidikan
 - a) Model kerangka manusia
 - b) Model tubuh manusia
 - c) Globe
 - d) Model tata surya
 - e) Kaca pembesar
 - f) Cermin datar
 - g) Cermin cekung
 - h) Cermin cembung
 - i) Lensa datar
 - j) Lensa cekung
 - k) Lensa cembung
 - l) Magnet batang
 - m) Poster IPA yang meliputi: metamorphosis, hewan langka, hewan dilindungi, tanaman khas Indonesia.

⁴⁴ *Ibid*, h. 143-145

e. Ruang Kepala Sekolah/Madrasah

Ruang kepala sekolah/madrasah berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, wali murid, unsur komite sekolah/madrasah, petugas dinas pendidikan dan tamu lainnya. Ruang kepala sekolah/madrasah hendaknya di lengkapi sarana sebagai berikut:

1) Perabot

- a) Kursi pimpinan
- b) Meja pimpinan
- c) Kursi dan meja tamu
- d) Lemari
- e) Papan statistik

2) Perlengkapan lain

- a) Simbol kenegaraan
- b) Tempat sampah
- c) Mesin ketik/komputer
- d) Filing cabinet
- e) Brankas
- f) Jam dinding⁴⁵

e. Ruang Guru

⁴⁵ *Ibid*, h. 147-148

Ruang guru adalah ruang yang di gunakan untuk bekerja dann beristirahat serta menerima tamu peserta didik maupun tamu lainnya.

Sarana yang harus adalah di ruang guru adalah sebagai berikut:

- 1) Perabot
 - a) Kursi kerja
 - b) Meja kerja
 - c) Lemari
 - d) Papan statistik
 - e) Papan pengumuman

- 2) Perlengkapan lain
 - a) Tempat sampah
 - b) Tempat cuci tangan
 - c) Jam dinding
 - d) Penanda waktu

f. Ruang UKS

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah. Ruangan ini dapat di manfaatkan sebagai ruang konseling. Luas ruangan minimum 12 m² dilengkapi sarana sebagai berikut:

- 1) Perabot
 - a) Tempat tidur
 - b) Lemari

- c) Meja
- d) Kursi
- 2) Perlengkapan lain
 - a) Catatan kesehatan peserta didik
 - b) Perlengkapan P3K
 - c) Tandu
 - d) Selimut
 - e) Tensimeter
 - f) Termometer badan
 - g) Timbangan badan
 - h) Pengukur tinggi badan
 - i) Tempat sampah
 - j) Tempat cuci tangan
 - k) Jam dinding

g. Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga)

Ruang sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung antar ruangan dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi sosial peserta didik diluar jam pelajaran.

Ruang sirkulasi horisontal harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, di beri atap, dan mendapatkan pencahayaan dan pengawasan yang cukup. Koridor pada lantai atas harus dilengkapi pagar pengamanan dengan tinggi 90-110 cm.

h. Tempat Beribadah

Tempat beribadah adalah suatu ruangan yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah ketika mereka berada sekolah/madrasah sesuai dengan agama yang di anutnya. Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah:

- 1) sebuah lemari/rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah,
- 2) perlengkapan ibadah yang jumlahnya di sesuaikan dengan kebutuhan, dan
- 3) sebuah jam dinding.

i. Jamban Sekolah/Madrasah

Jamban berfungsi sebagai tempat buang air kecil/besar. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik perempuan, dan 1 unit jamban untuk guru. Jamban harus dilengkapi sarana sebagai berikut:

- 1) Kloset jongkok
- 2) Tempat air
- 3) Gayung
- 4) Gantungan pakaian
- 5) Tempat sampah.⁴⁶

j. Gudang Sekolah/Madrasah

⁴⁶ *Ibid*, h. 148-151

Gudang sekolah/madrasah berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran diluar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah/madrasah, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adalah 18 cm², dapat dikunci dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

- 1) sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
- 2) sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

k. Tempat Olahraga/Bermain

Tempat olahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, olahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat olahraga/bermain harus di lengkapi dengan sarana sebagai berikut:

- 1) Peralatan pendidikan
 - a) Tiang bendera
 - b) Bendera
 - c) Peralatan bola volly
 - d) Peralatan sepak bola
 - e) Peralatan senam
 - f) Peralatan atletik

- g) Peralatan seni budaya
- h) Peralatan keterampilan
- 2) Kelengkapan lain
 - a) Pengeras suara
 - b) *Tape recorder*⁴⁷

E. Tinjauan Pustaka

Penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sebelumnya pernah ada yang dilakukan oleh rekan-rekan peneliti pada beberapa perguruan tinggi. Oleh karena itu dari beberapa penelitian yang telah menjadi sebuah referensi dan salah satu tujuan penulis untuk melengkapi tinjauan pustaka dalam melihat kedudukan posisi penelitian penulis.

Penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya sangat penting untuk diungkapkan karena dapat dipakai sebagai sumber informasi dan bahan acuan yang sangat berguna bagi penulis. Hasil dari penelitian yang memiliki beberapa relevansi tidak memungkinkan bagi penulis untuk menampilkan dan menyebarkan hasil penelitian rekan-rekan sebelumnya satu-persatu. Namun, penulis akan kemukakan salah satu penelitian yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti.

Penelitian Media Parmana tahun 2017 yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, dimana penelitian tersebut untuk mengetahui manajemen

⁴⁷ *Ibid*, h. 151-152

sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi, dan pertanggungjawaban. Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif dan tempat penelitian di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Dengan hasil penelitian:

1. Perencanaan sarana dan sarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dengan tahap menganalisa kebutuhan, yang sudah ada apakah masih mencukupi/tidak dan apakah masih bisa dipakai/tidak, berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia. Dan menunjuk orang yang ahli di bidang peralatan untuk melakukan pengadaan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dengan tahap menganalisa dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang di butuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana dan melakukan pengadaan dengan cara pembelian, hibah, dan daur ulang.
3. Pemeliharaan dan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung merupakan kegiatan pemeliharaan terus menerus, berkala, dan melakukan pemeliharaan sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang bersifat ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri.
4. Inventarisasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dengan

menggunakan kartu inventarisasi barang, memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, tahunan barang inventarisasi.

5. pertanggungjawaban sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung merupakan tanggungjawab seluruh warga Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Selain itu mengenai penggunaan barang-barang inventarisasi akan di pertanggungjawabkan dengan membuat laporan secara rutin, yaitu pada saat pencairan dana BOS pembuatan laporan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dilakukan oleh bagian kepala TU.

Kajian relevan diatas memiliki beberapa kesamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu persamaannya dapat terlihat dari penggunaan tahap-tahap manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah. dalam hal ini, peneliti sendiri akan melihat bagaimana proses pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus. Adapun perbedaannya yaitu dari aspek lokasi penelitian dan tahun penelitian yang berbeda.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya MI Al-Huda

MI Al-Huda merupakan sekolah swasta yang terletak di Desa Beringin Jaya, Pekon Sinar Galih, Kecamatan Ulubelu, Kabupaten Tanggamus. Berawal dari banyaknya anak-anak yang ingin bersekolah apabila mereka sekolah ke Sekolah Dasar Sinar Banten jaraknya terlalu jauh, apalagi bila musim hujan tiba kondisi jalan sangat susah untuk dilewati dan harus melewati perkebunan sepanjang jalan membuat para orang tua khawatir terhadap anak-anak mereka. Maka orang-orang Desa Beringin Jaya sepakat untuk membuat sekolah sendiri yang mana sekolah tersebut di namai MI Al-Huda yang di dirikan pada tanggal 12 juni 1991.

Adapun kepemimpinan di MI Al-Huda sejak awal berdirinya telah mengalami pergantian kepemimpinan yaitu:

- a. Zainal abidin periode 1991-1999
- b. Zamsari periode 1999-2003
- c. Wahpud periode 2003-2010
- d. Watir periode 2010-2014
- e. Sholihin, S.Pd, SD periode 2014-2020.

2. Visi dan Misi

Sesuai dengan prinsip-prinsip pengembangan dan Acuan operasional penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan maka, Kurikulum MIS Al-Huda Beringin Jaya disusun untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di sekolah. MIS Al-Huda Beringin Jaya sebagai unit penyelenggara pendidikan juga harus memperhatikan perkembangan dan tantangan masa depan. Perkembangan dan tantangan itu misalnya menyangkut: (1) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, (2) globalisasi yang memungkinkan sangat cepatnya arus perubahan dan mobilitas antar dan lintas sektor serta tempat, (3) era informasi, (4) pengaruh globalisasi terhadap perubahan perilaku dan moral manusia, (5) berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan, (6) dan era perdagangan bebas.

Tantangan sekaligus peluang itu harus direspon oleh sekolah/madrasah melalui visi sekolah/madrasah dan diharapkan semua stakeholders dapat menghayati dan bersama sama mewujudkan visi tersebut.

a. Visi

“Terbentuknya Siswa Siswi Yang berilmu yang didasari dengan Iman dan Takwa Kepada Alloh SWT Serta Berakhlak mulia.

b. Misi

- 1) Mewujudkan Sekolah/madrasah yang Agamis.
- 2) Menyiapkan generasi yang memiliki potensi dibidang imtak dan imtek.
- 3) Mengembangkan pendidikan yang berciri khas islam.

3. Tujuan

- a. Terwujudnya Sekolah/madrasah yang Agamis.
- b. Terwujudnya siswa dalam bidang Pengetahuan dan agama serta keterampilan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.
- c. Terwujudnya siswa beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa dan mulia.

4. Profil Sekolah



Nama Madrasah	: MI Al-Huda
Tahun Berdiri	: 1991
NSM	: 111218060033
NSB	: 0302659203040001
NPSN	: 69757413
Alamat	: Desa Beringin Jaya, Pekon Sinargalih, Kec. Ulubelu, Kab. Tanggamus
Kode Pos	: 35379
Status Madrasah	: Swasta
Status Kepemilikan	: Milik Sendiri
Organisasi Penyelenggara	: Yayasan
Penerbit SK	: Kanwil Kementerian Agama

No dan Tanggal Izin Operasi : 751/MI/LS/1991 05 Agustus 1991

No dan Tanggal Sk Akreditasi : 077/a/BAP-SM/12- LPG/RKO/2014

Akreditasi : C

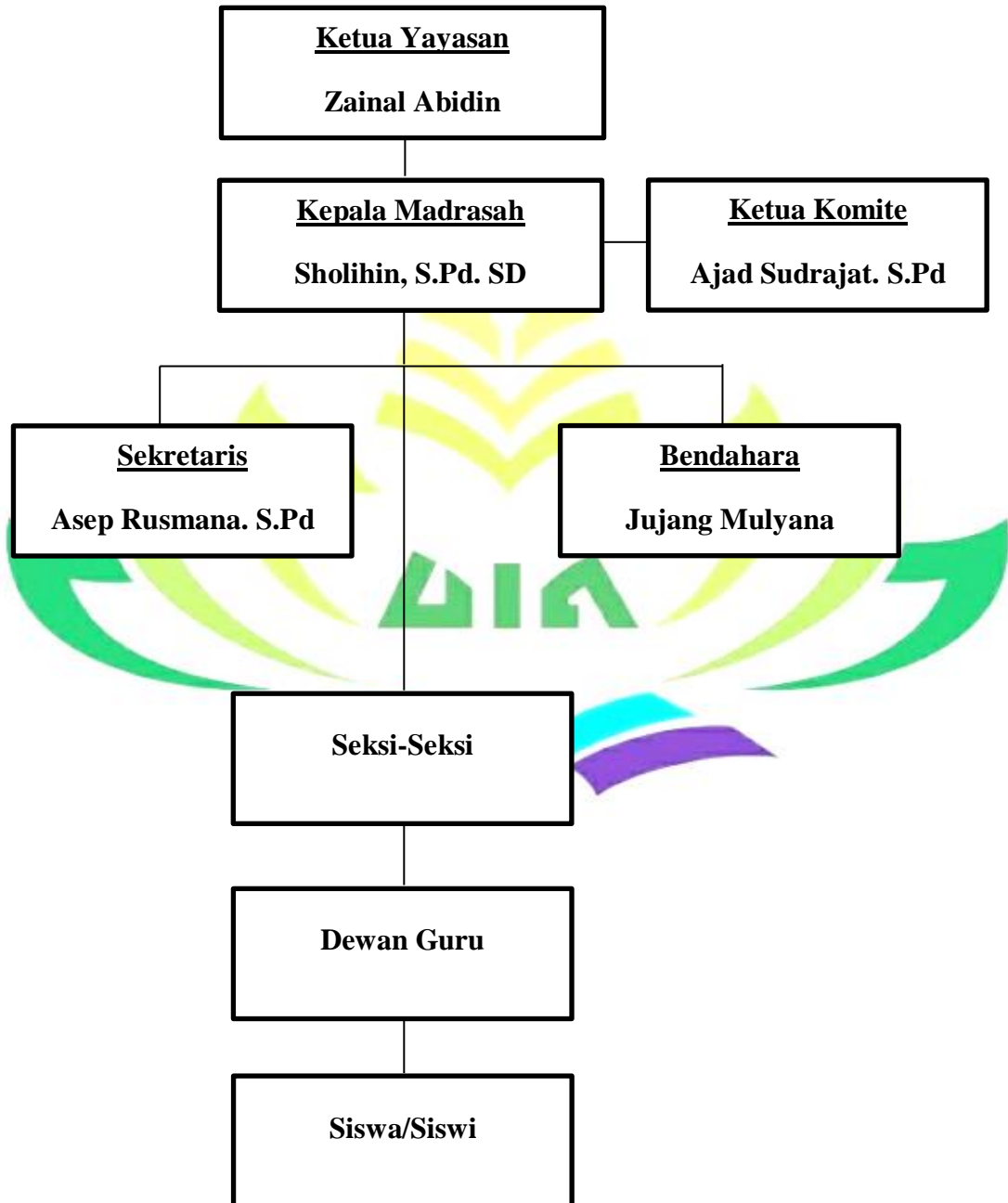
Jumlah Gedung : 5 Lokal

Kedaaan Gedung : Semi Permanen



5. Struktur Organisasi

Tabel.2
Struktur Organisasi MI Al-Huda Beringin Jaya Kab. Tanggamus



6. Data Tenaga Pendidik

Guru merupakan faktor yang sangat penting dalam pendidikan. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan tidak lepas dari campur tangan seorang guru. Untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan maka kerja sama antara guru, kepala sekolah, dan staff sekolah/madrasah harus terjalin dengan baik. Berikut data guru dan tenaga kependidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya.

Tabel.3
Data Guru dan Tenaga Kependidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya

No	Nama	Status	Pendidikan Terakhir	Mengajar
1	Sholihin, S.Pd.SD	Ka.Mad	S1	-
2	Asep Rusmana, S.Pd	GTU/TU	S1	Wali Kelas 6
3	Jujang Mulyana	Bendahara	SLTA	Guru Penjas
4	Suwarnah, S.Pd	GTU	S1	Wali Kelas 1
5	Masikah, S.Pd	GTU	S1	Wali Kelas 2
6	Irfan Sanusi, S.Pd	GTU	S1	Wali Kelas 5
7	Shafhal Zamil, S.Pd	GTU	S1	Guru SBK
8	Zainal Abidin	GTU	SLTA/PON.PES	Guru Agama
9	Saeful Millah, S.Pd.I	GTU	S1	Guru Agama
10	Iip Syaripudin	GTU	SLTA	Guru Agama
11	Farisanudin, S.Pd	GTU	S1	Wali Kelas 3
12	Suwanti, S.Pd	GYT	S1	Wali Kelas 4

Berdasarkan data diatas dapat dikatakan bahwa guru yang mengajar di MI Al-Huda Beringin Jaya kebanyakan merupakan lulusan sarjana meski terdapat beberapa guru yang lulusan SLTA. Guru-guru yang mengajar di MI Al-Huda belum ada satu pun yang menjadi pegawai negeri sipil (PNS) dan semua guru di MI Al-Huda merupakan guru tetap yayasan.

7. Data Rekapitulasi Siswa

Peserta didik merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Tanpa adanya peserta didik maka tujuan pendidikan tidak akan pernah tercapai dengan baik. Berikut merupakan data keadaan siswa/siawi di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus Tahun Ajaran 2018/2019.

Tabel.4
Data Keadaan Siswa MI Al-Huda Kelas I s.d VI Tahun Ajaran 2018/2019

	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Kelas 4		Kelas 5		Kelas 6		Jumlah		Jumlah
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	71	86	157
	3	1	1	5	2	5	0	7	2	5	3	3			
Mutasi	0	0	1	0	0	1	1	2	2	5	0	0	4	8	12
Jumlah	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	1	67	78	145
h	3	1	0	5	2	4		5	0	0	3	3			

8. Data Sarana dan Prasarana MI Al-Huda Beringin Jaya T.A 2018/2019

Sarana prasarana merupakan faktor penunjang yang sangat penting dalam kegiatan belajar mengajar. Karena dengan lengkapnya sarana dan prasarana pendidikan akan meningkatkan kualitas madrasah maka semakin mudah untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan. Berikut data sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya.

Tabel.5
Luas Tanah

No	Status Kepemilikan	Luas Tanah (m) Menurut Sertifikat		
		Bersertifikat	Belum Sertifikat	Total
1	Milik Sendiri		1500	1500
2	Wakaf			
3	Hak Guna Bangunan			
4	Sewa			
5	Pinjam			

Tabel.6
Penggunaan Tanah

No	Penggunaan Tanah	Luas Tanah (m) Menurut Status Srtifikat			Status Kepemilikan	Status Penggunaan
		Bersertifikat	Belum Sertifikat	Total		
1	Bangunan		374	373	1	1
2	Lapangan Olahraga		200	200	1	1
3	Halaman		160	160	1	1
4	Kebun/Taman		106	106		
5	Belum Digunakan		660	660	1	1

Tabel.7
Jumlah dan Kondisi Bangunan

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	4	2	0
2	Ruang Kepala Sekolah	1	0	0
3	Ruang Tata Usaha	1	0	0
4	Ruang Guru	1	0	0
5	Ruang UKS	1	0	0
6	Toilet Guru	1	0	0
7	Toilet Siswa	1	1	0

Tabel.8
Sarana dan Prasarana Pendukung Pembelajaran

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)		
		Baik	Rusak	Jumlah Ideal yg seharusnya Ada
1	Kursi Siswa	137	13	150
2	Meja Siswa	63	7	70
3	Kursi Guru di Ruang Kelas	6	0	6
4	Meja Guru di Ruang Kelas	6	0	6
5	Lemari Arsip	3	3	6
6	Papan Tulis	6	0	6
7	Alat Peraga IPA	3	3	6
8	Alat Peraga Matematika	3	3	6
9	Bola Voly	3	1	4
10	Bola Kaki	2	1	3
11	Lapangan Voly	1	0	1
12	Lapangan Futsal	1	0	1

Tabel.9
Sarana dan Prasarana Pendukung Lainnya

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)	
		Baik	Rusak
1	Komputer	1	0
2	Pengeras Suara	1	0
3	Toa Speker	1	0
4	Mega Phone	1	0
5	Pengger Print	1	0

Dari tabel diatas dapat di ketahui sarana dan prasarana yang di miliki MI Al-Huda belum sepenuhnya bisa dikatakan baik karena masih terdapat beberapa sarana prasarana yang belum memenuhi standar atau rusak. Dan masih ada beberapa sarana prasarana yang belum tersedia di MI Al-Huda Beringin Jaya, sehingga kegiatan belajar mengajar belum bisa maksimal.

B. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mewawancari kepala sekolah/madrasah, kepala tata usaha dan guru-guru di MI Al-Huda Beringin Jaya dapat diketahui lebih mendalam tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya.

Manajemen sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya masih belum berjalan sesuai dengan standar. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada belum lengkap masih banyaknya sarana dan prasarana yang belum terpenuhi.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan sebelum melaksanakan pengadaan barang. Perencanaan kebutuhan selalu dilakukan setelah pencairan dana BOS atau sumbangan komite. Sekolah/madrasah selalu melakukan analisis kebutuhan dan seleksi terhadap kebutuhan yang akan di adakan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selalu dilakukan sesuai dengan rencana awal yang sudah di tetapkan pada waktu rapat perencanaan kebutuhan. Pengadaan dilakukan apabila sekolah sudah menerima dana BOS ataupun uang sumbangan komite.

Inventarisasi sarana dan prasarana dengan melakukan pencatatan mengenai pembelian kebutuhan, pencatatan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai, membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dan komite untuk di pertanggung jawabkan kepada Departemen Agama dan komite sekolah.

Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggungjawab seluruh warga madrasah. Untuk pertanggungjawaban dana BOS itu dilakukan pencatatan oleh kepala tata usaha untuk dilaporkan ke Departemen

Agama setiap 6 bulan sekali. Untuk sarana dan prasarana dan dana sumbangan komite itu dilaporkan ke pada komite sekolah setiap 1 tahun sekali.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan membuat daftar sarana dan prasarana yang akan di musnahkan, membuat laporan untuk komite sekolah, sarana dan prasarana yang akan dimusnahkan tersebut kemudian diletakkan di dalam gudang guna untuk di arsipkan.



BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ketersediaan sarana dan prasana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting yang harus di penuhi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar agar tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tetapkan.

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik pertama harus dilakukan adalah tentang perencanaan sarana dan prasarana yang matang. Hal ini dilakukan supaya dalam melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara yang peneliti lakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya bahwa perencanaan sarana dan prasarana selalu di lakukan setelah melihat/menganalisis kebutuhan yang belum ada. Hal ini dapat dilihat dari ketersediaan sarana dan prasana yang ada meskipun belum tersedia secara maksimal karena kurangnya dana dan letak sekolah/madrasah yang terpencil.

Berikut penjelasan kepala sekolah MI Al-Huda Beringin Jaya Bapak Sholihin, S.Pd.SD beliau menjelas sebagai berikut:

“Untuk proses perencanaan sarana dan prasana yang ada di MI Al-Huda itu dilakukan setelah kami melakukan analisis yang di lakukan oleh dewan guru dan staf sekola. Kemudian menyeleksi apa saja sarana dan prasarana yang di butuhkan skarang. dan dalam perencanaan tersebut kami selalu berdiskusi untuk membahasnya bersama ketua yayasan, komite sekolah, staf sekolah dan dewan guru. supaya para guru-guru

dapat menyampaikan pendapat mereka hal-hal apa saja yang di perlukan dalam kegiatan belajar mengajar. Supaya kegiatan belajar mengajar dapat tercapai dengan maksimal. Perencanaan ini dilakukan setelah sekolah menerima dana BOS ataupun uang dari sumbangan komite. Biasanya untuk yang membeli barang-barang itu pak asep.⁴⁸

Perencanaan kebutuhan yang selama ini dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya yaitu dengan melakukan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh setiap guru dan staf sekolah/madrasah. Dengan membuat daftar apa saja sarana dan prasarana yang di butuhkan. Selanjutnya adalah mengadakan rapat tentang penyampaian kebutuhan yang melibatkan kepala sekolahmadrasah, dewan guru, staf sekolah/madrasah, dan ketua komite. Setelah semua kebutuhan yang diajukan maka dilakukan seleksi, untuk menentukan kebutuhan mana dulu yang lebih penting dan tidak penting untuk di adakan. Rapat ini dilakukan setelah penerimaan dana BOS atau adanya sumbangan komite.⁴⁹

Hasil akhir akan menjadi dasar bagi sekolah/madrasah untuk melakukan pengadaan terhadap daftar apa saja yang dapat dipenuhi untuk kebutuhan tahun ini. Hal ini juga di jelaskan oleh Bapak Asep Rusman, S.Pd selaku ketua tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya:

“ya untuk perencanaan sarana prasana biasanya kita membuat daftar inventaris barang dulu. Kira-kira apa saja yang di butuhkan, setelah semua kebutuhan sudah di buat daftar lalu kita mengadakan rapat setelah menerima dana BOS atau pun uang sumbangan komite. Kemudian kita mengadakan seleksi terhadap daftar kebutuhan untuk menentukan mana

⁴⁸ Sholihin. Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 13 Juni 2019

⁴⁹ Observasi Penelitian, Tanggal 13 Juni 2019

saja kebutuhan yang lebih penting untuk di utamakan. Kalau mau di adakan langsung semua tidak bisa karena dananya tidak mencukupi”.⁵⁰

Hal yang sama juga di jelaskan oleh Ibu Suwanti, S,Pd selaku wali kelas 4, sebagai berikut:

“iya kami (dewan guru) ikut serta dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di sini. Terlebih dulu setiap guru dan staf melakukan analisis terhadap kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Lalu kami mengadakan musyawarah bersama kepala sekolah, staf sekolah, dewan guru dan komite sekolah untuk menyeleksi kebutuhan apa saja yang penting dulu untuk di adakan”.⁵¹

Dari penjelasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya perencanaan kebutuhan tidak terprogram. Karena Perencanaan kebutuhan selalu dilakukan setelah pencairan dana BOS atau sumbangan komite. Sekolah/madrasah selalu melakukan analisis kebutuhan dan seleksi terhadap kebutuhan yang akan di adakan. Adapun yang bertanggung jawab terhadap perencanaan sarana prasarana bukan hanya kepala sekolah/madrasah MI Al-Huda Beringin Jaya akan tetapi semua warga sekolah/madrasah yang terdiri dari kepala sekolah, kepala tata usaha, dewan guru, staf sekolah dan ketua komite. Penanggungjawab Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya dilakukan oleh kepala MI Al-Huda Beringin Jaya.

⁵⁰ Asep Rusmana. Wawancara Kepala Tata Usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 14 Juni 2019

⁵¹ Suwanti. Wawancara Wali Kelas 4 MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 17 Juni 2019

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan terhadap rencana pengadaan kebutuhan yang telah di susun sebelumnya. Usaha pengadaan sarana prasarana pendidikan harus direncanakan dengan hati-hati agar sesuai dengan apa yang di harapkan, sehingga dapat di manfaat kan semaksimal mungkin. Untuk proses pengadaan yang di lakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu dilakukan sesuai dengan perencanaan awal apabila dana BOS atau sumbangan komite sudah ada. Hal ini karena keterbatasan dana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya sehingga sarana dan prasana belum semua terpenuhi.⁵²

Hasil observasi dikuatkan oleh penejalasan kepala MI Al-Huda Beringin Jaya Bapak Sholihin, S.Pd.SD, yang menyatakan bahwa:

“kalau untuk pengadaan kebutuhan sarana prasana kami selalu menyesuaikan dengan perencanaan awal. Kami melakukan pengadaan kalau dana BOS sudah cair dan uang sumbangan komite. Kita setelah melakukan analisi terhadap kebutuhan kita juga mensortir apa-apa dulu sarana dan prasarana yang kira-kira lebih penting untuk di adakan. Pengadaan di sekolah ini selalu dilakukan dengan membeli jadi kita gunakan semaksimal mungkin uang yang ada. Karena uang itu juga bukan hanya untuk sarana prasarana saja tetapi juga untuk gaji para guru dan staf sekolah. Untuk kebutuhan sehari-hari yang habis pakai biasanya kita selalu membeli kalau memang sudah habis”⁵³

Hal ini juga di jelaskan oleh Bapak Asep Rusmana, S.Pd selaku kepala tata usaha, yang menyatakan bahwa:

“ya kalau masalah pengadaan kebutuhan ya kami selalu melakukan kalau dana BOS sudah cair ataupun uang dari sumbangan komite. Kami

⁵² Observasi Penelitian, Tanggal 12 Juni 2019

⁵³ Sholihin. Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 13 Juni 2019

selalu menyesuaikan dengan perencanaan awal yang sudah diputuskan tentang apa saja kebutuhan yang akan di beli. Sebenarnya di sekolah ini masih banyak saran prasana yang kurang tapi ya uangnya belum memadai untuk membeli semua kebutuhan jadi harus di cicil sedikit-sedikit. Kalau untuk pengadaan prasana untuk akhir-akhir ini kita belum melakukan pengadaan jadi dari dulu ya seperti ini. Paling kalau sekarang-sekarang yang sering diadakan sarananya, kalau untuk pengadaan kita selalu membeli sendiri”⁵⁴

Dari penjelasan diatas dapat di simpulkan bahwa Pengadaan sarana dan prasara pendidikan yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu dilakukan sesuai dengan rencana awal yang sudah di tetapkan pada waktu rapat perencanaan kebutuhan. Pada saat rapat pengadaan sarana dan prasarana pendidikan maka akan di kelompokkan sarana daan prasarana yang lebih penting untuk lebih dahulu di adakan. Pengadaan dilakukan apabila sekolah sudah menerima dana BOS ataupun uang sumbangan komite. Karena banyaknya kebutuhan yang di perlukan namun dana tidak mencukupi maka di MI Al-Huda Beringin Jaya sarana dan prasarana yang ada masih belum terpenuhi semua. Dan pengadaan yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu dilakukan dengan membeli sendiri tidak ada pinjam meminjam, menyewa dan sebagainya.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi terhadap sarana prasarana pendidikan di sekolah/madrasah merupakan hal yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan/peralatan yang dibutuhkan oleh warga madrasah dalam kondisi selalu siap. Barang inventarisasi sekolah/madrasah adalah semua barang milik

⁵⁴ Asep Rusmana. Wawancara Kepala Tata Usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 14 Juni 2019

negara (yang dikuasai sekolah) baik yang di adakan melalui dana pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang di peroleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta usaha pembuatan sendiri sekolah guna untuk menunjang proses belajar mengajar.

Kegiatan inventarisasi yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan meliputi pencatatan pembelian sarana prasarana, pencatatan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai, pembagian alat tulis dan perlengkapan kelas kepada guru kelas masing-masing (lihat dokumentasi 1.13 pada lampiran), pembuatan laporan pertanggungjawaban dana BOS kepada Departemen Agama yang dilakukan setiap 1 semester sekali dan pertanggungjawaban dana komite kepada komite sekolah setiap 1 tahun sekali. Kegiatan inventarisasi di MI Al-Huda Beringin Jaya belum maksimal karena untuk pembuatan kode barang belum terlaksana. Inventarisasi dilakukan oleh kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya.

Berikut wawancara kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya Bapak Asep Rusmana, S.Pd sebagai berikut:

“Untuk inventarisasi atau pencatatan sarana prasarana saya yang bertugas disini. Saya selalu melakukan pencatatan terhadap barang atau kebutuhan apa saja yang akan di beli, membuat laporan tentang penyaluran alat tulis dan kelengkapan kelas kepada guru-guru, dan juga pencatatan barang-barang apa saja yang sudah tidak bisa dipakai, biasanya untuk barang-barang yang sudah tidak bisa dipakai akan diletakan digudang. Kalau untuk masalah pembuatan kode barang disini belum dibuat. Saya hanya mencatat tentang apa-apa saja yang akan dibeli, barang-barang apa saja yang sudah tidak bisa dipakai, tentang pertanggungjawaban dana BOS dan dana komite. Pencatatan ini

nantinya akan dilaporkan ke Departemen Agama setiap 1 semester dan dilaporkan ke komite sekolah setiap 1 tahun sekali”⁵⁵

Hal ini juga di jelaskan oleh Bapak Sholihin, S.Pd.SD selaku kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, sebagai berikut:

“ ya.. kalau untuk masalah inventarisasi itu Pak Asep yang melakukan, dia yang membuat catatan laporan tentang apa saja barang-barang yang akan di beli, barang-barang apa saja yang kira-kira sudah tidak bisa dipakai, dan untuk membuat laporan dana BOS dana sumbangan Komite untuk di pertanggungjawabkan ke Depag dan ketua komite sekolah”⁵⁶.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya melakukan pencatatan mengenai pembelian kebutuhan sarana dan prasana pendidikan , pencatatan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai, pencatatan dana BOS dan uang sumbangan komite untuk pembelian sarana dan prasarana, membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dan komite untuk di pertanggung jawabkan kepada Departemen Agama dan komite sekolah. Dan membuat laporan data penyaluran alat tulis dan perlengkapan sekolah kepada dewan guru.

4. Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana Pendidikan

Mengenai pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya merupakan tanggungjawab seluruh warga sekolah/madrasah. Selain itu mengenai penggunaan barang-barang inventarisasi di MI Al-Huda Beringin Jaya akan di pertanggungjawabkan

⁵⁵ Asep Rusmana. Wawancara Kepala Tata Usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 14 Juni 2019

⁵⁶ Sholihin, Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 13 2019

dengan membuat laporan secara rutin. Pada saat pencairan dana BOS pembuat laporan di MI Al-Huda Beringin Jaya dilakukan oleh kepala tata usaha.

Hasil observasi yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya untuk laporan tentang dana BOS maka akan dilaporkan ke Departemen agama yang dilakukan setiap 1 kali persemester. Untuk sarana dan prasarana pendidikan dan dana sumbangan komite maka akan dilaporkan kepada ketua komite setiap 1 tahun sekali.⁵⁷

Berikut hasil wawancara Bapak Sholihin, S.Pd.SD selaku kepala sekolah MI Al-Huda Beringin Jaya, yaitu:

“Kalau untuk yang bertanggungjawab tentang sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya itu merupakan tanggungjawab seluruh warga sekolah/madrasah MI Al-Huda Beringin Jaya. Jadi semua wajib bertanggungjawab tanpa terkecuali. Kita juga dewan guru dan staf sekolah selalu mengawasi anak-anak agar mereka menjaga sarana dan prasarana yang ada, namanyakan anak-anak kadang apa-apa di mainin jadi cepet rusak. kalau untuk masalah penggunaan dana BOS itu di laporkan ke Departemen Agama setiap 1 semester sekali. Untuk masalah sarana dan prasarana dan dana sumbangan komite itu biasanya akan di laporkan setiap 1 tahun sekali kepada ketua komite. Untuk pencatatan inventarisasi itu dilakukan oleh Pak Asep selaku kepala tata usaha disini”⁵⁸

Hal serupa juga di ungkapkan oleh Bapak Asep Rusmana, S,Pd selaku kepala tata usaha di MI Al-Huda Beringin Jaya, sebagai berikut:

“Mengenai pertanggungjawaban sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya itu merupakan tanggungjawab seluruh warga madrasah. Semua warga MI Al-Huda Beringin Jaya wajib menjaga sarana dan prasarana yang ada. Mengenai dana BOS itu biasanya selalu di laporkan ke Departemen Agama setia 6 Bulan sekali untuk sarana

⁵⁷ Observasi Penelitian, Tanggal 19 Juni 2019

⁵⁸ Sholihin. Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 13 Juni 2019

dan prasana dan uang sumbangan komite itu akan dilaporkan kepada komite sekolah setiap 1 tahun sekali”.⁵⁹

Dari hasil diatas dapat di simpulkan bahwa di MI Al-Huda Beringin Jaya yang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana pendidikan yaitu seluruh warga MI Al-Huda Beringin Jaya. Tidak ada tim khusus untuk pemeliharaan sarana dan prasarana. Pengawasan di lakukan oleh dewan guru dan kepala sekolah untuk mengawasi murid-murid agar bisa menjaga sarana dan prasarana yang ada. Untuk pertanggungjawaban dana BOS itu dilakukan pencatatan oleh kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, nantinya untuk dilaporkan ke Departemen Agama setiap 6 bulan sekali. Untuk sarana dan prasarana dan dana sumbangan komite itu dilaporkan ke pada komite sekolah setiap 1 tahun sekali.

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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/madrasah.

Mengenai penghapusan sarana dan prasaran pendidikan yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya, kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya membuat daftar barang yang sudah tidak terpakai. Dan setelah di catat maka barang tersebut akan dimasukan ke dalam gudang untuk di arsipkan. Laporan sarana

⁵⁹ Asep Rusmana. Wawancara Kepala Tata Usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 14 Juni 2013

dan prasarana yang masih terpakai atau sudah tidak terpakai nantinya akan dilaporkan ke pada komite sekolah.⁶⁰

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Sholihin, S.Pd.SD selaku kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, yaitu:

“Untuk penghapusan sarana dan prasarana sendiri itu sebelumnya akan di catat terlebih dahulu apa saja sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai. Kemudian sarana dan prasarana tersebut akan di masukan kedalam gudang untuk di arsipkan. Lalu akan di buat laporan yang mana laporan tersebut akan di laporkan kepada komite sekolah pada saat rapat akhir semester”.⁶¹

Hal serupa di sampaikan oleh Bapak Asep Rusmana, S.Pd selaku kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, yaitu:

“Ya kalau untuk penghapusan atau pemusnahan sarana dan prasarana yang ada di sini itu biasanya saya mambuat daftar dulu kira-kira apa saja sarana dan prasarana yang sudah tidak bisa terpakai. Lalu sarana dan prasarana tersebut akan di masukan ke dalam gudang. Dan kami juga akan membuat laporan, laporan tersebut nanti akan di berikan/dilaporkan kepada komite sekolah pas diadakan rapat”.⁶²

Wawancara terakhir yang penulis lakukan kepada kepala MI Al-Huda Beringin Jaya Bapak Sholihin, S.Pd.SD dan wali kelas 4 Ibu Suwanti, S.Pd, sebagai berikut:

“kalau masalah sudah puas atau belum terhadap sarana dan prasarana yang ada disini sejujurnya masih belum, karena di MI Al-Huda Beringin Jaya masih banyaknya sarana dan prasarana yang di butuhkan. Kami sudah melakukan semaksimal mungkin untuk mencukupi tapi ya karena kurangnya dana dan agak terpengilnya sekolah ini jadi masih

⁶⁰ Observasi Penelitian, Tanggal 14 Juni 2019

⁶¹ Sholihin. Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 13 Juni 2019

⁶² Asep Rusmana. Wawancara Kepada Tata Usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 14 Juni 2019

belum maksimal. Semoga kedepannya semua bisa terpenuhi dan kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan bisa maksimal”.⁶³

“ya kalau saya pribadi sebagai guru belum merasa puas untuk sarana dan prasarana yang ada sekarang, karena masih banyak sarana dan prasarana yang belum ada di MI Al-Huda Beringin Jaya. Tapi kita ya memanfaatkan yang ada sekarang sebaik mungkin. Saya berharap kedepannya bisa lebih baik lagi agar dalam kegiatan belajar mengajar bisa maksimal”⁶⁴

Dari hasil diatas dapat disimpulkan bahwa di MI Al-Huda Beringin Jaya mengenai penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan membuat daftar sarana dan prasarana yang akan di musnahkan, membuat laporan yang akan di laporkan kepada komite sekolah, sarana dan prasarana yang akan dimusnahkan tersebut kemudian diletakkan di dalam gudang guna untuk di arsipkan.

MI Al-Huda Beringin Jaya saat ini sedang mengupayakan perbaikan sistem yang ada dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kepada sekolah, staf sekolah dan dewan guru sudah semaksimal mungkin untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya. Kepala sekolah semaksimal mungkin untuk memberikan pengarahan kepada seluruh warga sekolah/madrasah, untuk menjaga dan bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya. Tanpa adanya kerjasama seluruh warga sekolah/madrasah maka manajemen sarana dan prasarana tidak akan berjalan dengan baik.

⁶³ Sholihni. Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 13 Juni 2019

⁶⁴ Suwanti. Wawancara Wali Kelas 4 MI Al-Huda Beringin Jaya, Tanggal 17 Juni 2019

B. Pembahasan

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil wawancara dan observasi perencanaan sarana dan prasana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya bahwa perencanaan kebutuhan tidak terprogram. Karena Perencanaan kebutuhan selalu dilakukan setelah pencairan dana BOS atau sumbangan komite. Sekolah selalu melakukan analisis kebutuhan dan seleksi terhadap kebutuhan yang akan di adakan. Adapun yang bertanggung jawab terhadap perencanaan sarana dan prasarana bukan hanya kepala sekolah MI Al-Huda Beringin Jaya akan tetapi semua warga sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, kepala tata usaha, dewan guru, staf sekolah dan ketua komite. Untuk pengadaan kebutuhan akan di serahkan kepada kepala tata usaha sebagai orang yang bertanggungjawab.

Dalam buku *Manajemen Pendidikan* karangan Mohamad Mustari bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana prosedur yang dilakukan yaitu (a) mengadakan analisis materi atau alat yang dibutuhkan, (b) seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan, (c) mencari atau menetapkan dana, (d) menunjuk seseorang yang akan di serahkan untuk pengadaan alat.

Berdasarkan hasil data di lapangan dengan teori yang ada, maka dapat di simpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya sudah sesuai dengan prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Analisis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu di lakukan oleh dewan guru

dan staff sekolah. Ketika rapat pengadaan sarana dan prasarana pendidikan maka akan di seleksi terlebih dahulu sarana dan prasarana mana yang lebih penting untuk di adakan. Dana untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya di dapat dari dana BOS dan dana sumbangan komite.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil dari observasi dan wawancara tentang pengadaan sarana dan prasara pendidikan yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya yaitu selalu dilakukan sesuai dengan rencana awal yang sudah di tetapkan pada waktu rapat perencanaan kebutuhan. Melakukan seleksi terhadap sarana dan prasarana apa yang lebih penting untuk di adakan. Pengadaan dilakukan apabila sekolah sudah menerima dana BOS ataupun uang sumbangan komite. Pengadaan yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu dilakukan dengan membeli sendiri tidak ada pinjam meminjam, menyewa dan sebagainya.

Dalam buku Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan karangan Martin dan Nurhattati Fuad dijelaskan bahwa prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, (b) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang di butuhkan, (c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang di tujukan untuk pihak yayasan.

Berdasarkan hasil data di lapangan dengan teori yang ada, maka dapat di simpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin

Jaya belum sesuai dengan prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan karena pembuatan proposal untuk ketua yayasan belum dilakukan.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil observasi dan wawancara pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya yaitu melakukan pencatatan mengenai pembelian kebutuhan sarana dan prasana pendidikan , pencatatan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai, pencatatan dana BOS dan uang sumbangan komite untuk pembelian sarana dan prasarana, membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dan komite untuk di pertanggung jawabkan kepada Departemen Agama dan komite sekolah. Dan membuat laporan data penyaluran alat tulis dan perlengkapan sekolah kepada dewan guru.

Dalam buku *Manajemen Pendidikan* karangan Mohamad Mustari, kegiatan inventarisasi meliputi (a) pencatatan sarana dan prasarana pendidikan, (b) pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, (c) semua perlengkapan di madrasah/sekolah yang tergolong barang inventaris harus di laporkan.

Berdasarkan dari hasil data di lapangan dengan teori yang ada, maka dapat di simpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya belum sesuai. Karena pembuatan kode barang belum terlaksana, padahal pembuatan kode barang itu bertujuan untuk memudahkan semua pihak dalam mengenali semua perlengkapan pendidikan di madsarah

baik di tinjau dari kepemilikannya, penanggungjawab, maupun jenis golongannya.

4. Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil dari observasi dan wawancara tentang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya yaitu sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggungjawab seluruh warga MI Al-Huda Beringin Jaya. Pengawasan dilakukan oleh dewan guru dan kepala sekolah untuk mengawasi murid-murid agar bisa menjaga sarana dan prasarana yang ada. Untuk pertanggungjawaban dana BOS itu dilakukan pencatatan oleh kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya, nantinya untuk dilaporkan ke Departemen Agama setiap 6 bulan sekali. Untuk sarana dan prasarana dan dana sumbangan komite itu dilaporkan ke pada komite sekolah setiap 1 tahun sekali.

Dalam buku manajemen pendidikan karangan mohamad mustari, bentuk pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan yaitu dapat dilakukan dengan cara (a) membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang ditujukan untuk atasan, (b) melakukan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan data yang ada dilapangan dengan teori yang ada maka dapat disimpulkan bahwa pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya sudah sesuai dengan prosedur. Dalam membuat laporan tentang sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya dilakukan oleh kepala tata usaha. Yang mana laporan itu akan di

laporkan kepada komite sekolah setiap satu tahun sekali. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh kepala sekolah dewan guru dan staf sekolah. Kepala sekolah dan guru juga selalu memberikan ajaran kepada murid-murid untuk selalu menjaga sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hasil observasi dan wawancara tentang penghapusan sarana dan prasaran pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya yaitu dengan membuat daftar sarana dan prasarana yang akan di musnahkan, membuat laporan yang akan di laporkan kepada komite sekolah, sarana dan prasarana yang akan dimusnahkan tersebut kemudian diletakkan di dalam gudang guna untuk di arsipkan.

Dalam buku Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan karangan Martin Dan Nurhattati Fuad, bahwa prosedur penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai dapat dilakukan sebagai berikut (a) pengurus barang menyusun daftar barang yang akan di hapus, (b) kepala sekolah mengusulkan penghapusan kepada kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, (c) barang yang telah dihapus, di keluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris.

Berdasarkan dari data yang ada dilapangan dengan teori yang ada, maka dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya sudah sesuai dengan prosedur. Untuk pelaporan sarana dan prasarana pendidikan itu akan di laporkan kepada ketua komite sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang peneliti dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya Kec.Ulubelu. Kab. Tanggamus mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasana pendidikan dilaksanakan sebelum melaksanakan pengadaan barang. perencanaan sarana dan prasana di MI Al-Huda Beringin Jaya perencanaan kebutuhan tidak terprogram. Karena Perencanaan kebutuhan selalu dilakukan setelah pencairan dana BOS atau sumbangan komite. Sekolah selalu melakukan analisis kebutuhan dan seleksi terhadap kebutuhan yang akan di adakan. Perencanaan sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya sudah sesuai dengan prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu dilakukan sesuai dengan rencana awal yang sudah di tetapkan pada waktu rapat perencanaan kebutuhan. Pengadaan dilakukan apabila sekolah sudah menerima dana BOS ataupun uang sumbangan komite. Pengadaan yang dilakukan di MI Al-Huda Beringin Jaya selalu dilakukan dengan membeli sendiri. Pengadaan sarana dan prasarana di MI Al-Huda Beringin Jaya belum sesuai dengan prosedur pengadaan sarana dan prasarana

pendidikan karena pembuatan proposal untuk ketua yayasan belum dilakukan.

3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya melakukan pencatatan mengenai pembelian kebutuhan sarana dan prasana pendidikan , pencatatan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah tidak terpakai, pencatatan dana BOS dan uang sumbangan komite untuk pembelian sarana dan prasarana, membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dan komite untuk di pertanggung jawabkan kepada Departemen Agama dan komite sekolah. Dan membuat laporan data penyaluran alat tulis dan perlengkapan sekolah kepada dewan guru. Inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya belum sesuai. Karena pembuatan kode barang belum terlaksana.
4. Untuk pertanggungjawaban sarana dan prasaran pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya merupakan tanggungjawab seluruh warga madrasah. Untuk pertanggungjawaban dana BOS itu dilakukan pencatatan oleh kepala tata usaha MI Al-Huda Beringin Jaya untuk dilaporkan ke Departemen Agama setiap 6 bulan sekali. Untuk sarana dan prasarana dan dana sumbangan komite itu dilaporkan ke pada komite sekolah setiap 1 tahun sekali. Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya sudah sesuai dengan prosedur.
5. Mengenai penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MI Al-Huda Beringin Jaya yaitu dengan membuat daftar sarana dan prasarana yang akan di musnahkan, membuat laporan yang akan di laporkan kepada

komite sekolah, sarana dan prasarana yang akan dimusnahkan tersebut kemudian diletakkan di dalam gudang untuk di arsipkan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya sudah sesuai dengan prosedur. Untuk pelaporan sarana dan prasarana pendidikan itu akan di laporkan kepada ketua komite sekolah.

B. Rekomendasi

Sebagai akhir dari penulisan skripsi ini, dengan mendasarkan pada penelitian yang dilakukan maka peneliti ingin memberikan rekomendasi yang mungkin dapat menjadi bahan masukan, sebagai berikut:

1. Untuk pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan warga madrasah harus lebih memiliki rasa tanggungjawab agar sarana dan prasarana dapat terpelihara dengan baik sehingga meminimalisir kerusakan.
2. Untuk kepala tata usaha hendaknya membuat kode barang agar memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan inventaris.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Yuliana, Lia. *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditia Media, 2009.
- . *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2003.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Djaber Abeng Ellong, Tubagus. Manajemen Sarana dan Prasarana dilembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Pendidikan Iqra'*, Vol. 11 No. 1, Februari 2018.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif Dan Kuantitatif*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta: PT Graha Persada, 2012.
- Kompri. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, Bandung: Alfa Beta, 2014.
- Mahmud. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia, 2011.
- Manullang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2015
- Martin dan fuad, Nurhattati. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Depok: PT RajaGrafindo Persada.
- Moelong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bangdung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- Mohamad, Mustari. *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015 .
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007.
- Narbuka, Cholid dan Ahmad, Abu. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Nasrudin dan Maryadi. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13 No. 1, Januari 2018.

Nurdin, Syarifudin dan usman, M. Basyruddin . *Guru Profesional Dan Implementasi Kurikulum*, Jakarta: Cet II, 2003.

Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 2008.

Rusmana, Asep. Wawancara dengan Penulis, Rekaman, Beringin Jaya, 14 Juni 2019

Sholihin. Wawancara dengan Penulis, Rekaman, Beringin Jaya, 13 Juni 2019

Siswanto. *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015.

Sutikno, Sobry. *Manajemen Pendidikan*, Lombok: Holistica, 2012.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2011.

Suwanti. Wawancara dengan Penulis, Rekaman, Beringin Jaya, 17 Juni 2019

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011

Undang-Undang Sisdiknas 2003, Jakarta: Sinar Grafika, 2003.

UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003, Jakarta: Laksana, 2012

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

**DATA SARANA DAN PRASARANA MI AL-HUDA BERINGIN JAYA
DUSUN BERINGIN JAYA PEKON SIRNA GALIH KEC. ULU BELU
KAB. TANGGAMUS TAHUN PELAJARAN 2018-2019**

1. Nama Madrasah : MIS AL-HUDA BERINGIN JAYA
2. NSM : 111218060033
3. NPSN : 69757413
4. Status Kepemilikan : Milik Sendiri
5. Luas Kepemilikan Tanah : 1500 M2
6. Bangunan : 5 Unit
7. Nama Kepala Madrasah : Sholihin, S.Pd.SD
8. No Hp : 085384310004
9. Jumlah Rombel

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	Kelas 5	Kelas 6	Jumlah
1	1	1	1	1	1	6

10. Kondisi Bangunan

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	4	2	0
2	Ruang Kepala Sekolah	1	0	0
3	Ruang Tata Usaha	1	0	0
4	Ruang Guru	1	0	0
5	Ruang UKS	1	0	0
6	Toilet Guru	1	0	0
7	Toilet Siswa	1	1	0

11. Sarana dan Prasarana

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)		
		Baik	Rusak	Jumlah Ideal yg seharusnya Ada
1	Kursi Siswa	137	13	150
2	Meja Siswa	63	7	70
3	Kursi Guru di Ruang Kelas	6	0	6
4	Meja Guru di Ruang Kelas	6	0	6
5	Lemari Arsip	3	3	6

6	Papan Tulis	6	0	6
7	Alat Peraga IPA	3	3	6
8	Alat Peraga Matematika	3	3	6
9	Bola Voly	3	1	4
10	Bola Kaki	2	1	3
11	Lapangan Voly	1	0	1
12	Lapangan Futsal	1	0	1

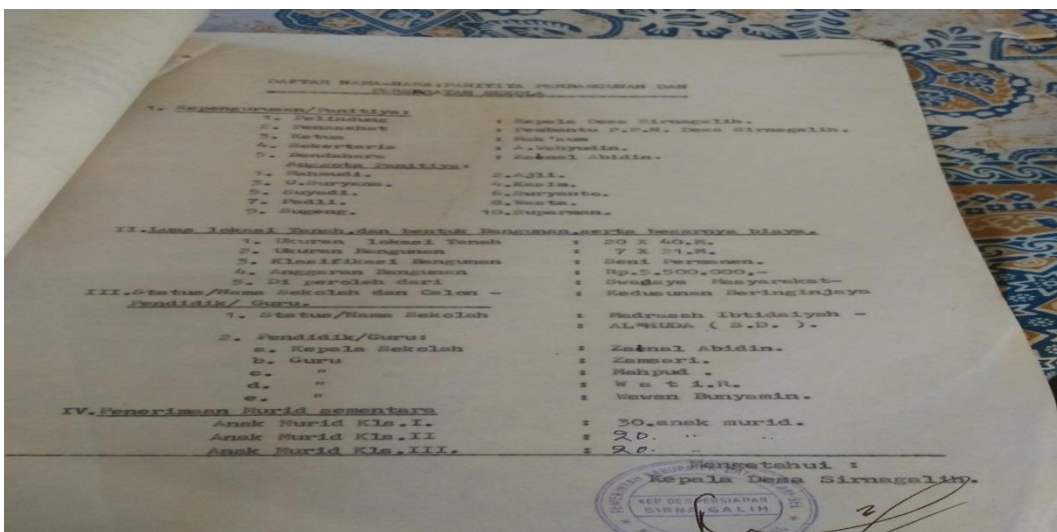
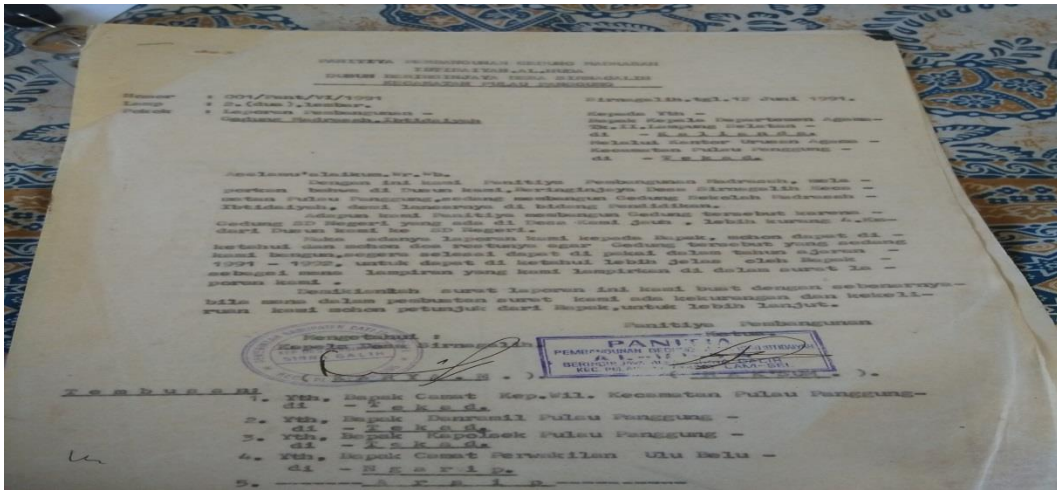
12. Sarana dan Prasarana Pendukung Lainnya

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi (Unit)	
		Baik	Rusak
1	Komputer	1	0
2	Pengeras Suara	1	0
3	Toa Speker	1	0
4	Mega Phone	1	0
	Pengger Print	1	0

Beringin Jaya, 07 Januari 2019
Kepala MIS Al-huda Beringin Jaya

Sholihin, S.Pd.SD

Dokumentasi 1.1 surat pembangunan MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.2 Lapangan Olahraga MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.3 Ruang kelas 6 MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.4 Ruang Kelas 1 MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.5 Koridor Kantor MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.6 Ruang Guru MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.7 Ruang Kantor MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.8 Ruang Kamad MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.9 Ruang Tata Usaha MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.10 Gudang MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.11 Wawancara Kepala MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.12 Gedung MI Al-Huda Beringin Jaya



Dokumentasi 1.13 Inventaris Penyaluran ATK

NO	Hub/No	Nama guru	Nama ATK	Jumlah	TTD
5	Sema 2/1/2019	Masbakh	Spidol	1	How
			Pena	2	
			Buku MTK	25	
			Penghapus	1	
			Buku Jaus	1	
	Sema 2/1/2019	Suwarnah	Ember	1	[Signature]
			Lab Jangas	1	
			Spidol	1	
			Penghapus	1	
	Ratu 2/1/2019	Zainal Abidin	Al-Qur'an	10	[Signature]
			Pena	1	
			Spidol	1	
	Ratu 2/1/2019	Faris Anudin	Spidol	1	[Signature]
			Pena	1	
			Buku Jaus	1	
			Kalender	1	

Dokumentasi 1.14 WC MI Al-Huda Beringin Jaya



