

## ABSTRAK

**Masrokah, Siti**, 2016. Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fiqih Ibadah Amaliyah di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo Tahun Pelajaran 2015/ 2016.

**Skripsi.** Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Ponorogo. Pembimbing Dr. Basuki, M. Ag.

**Kata Kunci:** Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrument penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu sumber daya pendidikan yang mempunyai peran penting karena dapat meningkatkan penjagaan dan pengaturan sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan. Seperti halnya di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo yang menerapkan program pengaturan sarana dan prasarana atau manajemen sarana dan prasarana dengan tujuan memberikan kontribusi secara optimal dalam proses pembelajaran, khususnya dalam pembelajaran fiqih yang secara tidak langsung menggunakan sarana dan prasarana. Berdasarkan hal tersebut peneliti ingin mengungkap lebih dalam mengenai manajemen sarana dan prasarana pembelajaran fiqih dengan focus penelitian pada kegiatan praktik mengkafani jenazah, manasik haji, shalat berjamaah dan praktik wudhu serta kontribusi manajemen sarana dan prasarana pada pembelajaran fiqih di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data yang digunakan adalah teknik Milles dan Huberman yakni meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis data penelitian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pembelajaran fiqih di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo sudah memadai. Hanya saja untuk unsur-unsur manajemen sarana dan prasarana masih ada yang belum terlaksana. Seperti inventarisasi, di MA Wali Songo Putri ini tidak ada inventarisasi karena tidak ada buku induk untuk kegiatan inventaris. Sedangkan kontribusi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran fiqih ibadah amaliyah di MA Wali Songo Putri Ngabar, sangat membantu peserta didik dalam memahami materi yang di sampaikan oleh guru khususnya untuk materi yang berkaitan dengan ibadah amaliyah. Karena sarana dan prasarana selalu digunakan untuk menunjang proses pendidikan.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan iptek menuntut sekolah untuk dapat menyesuaikan dengan arus perubahan. Lulusan sekolah harus sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman. Efektivitas kegiatan kependidikan sekolah dipengaruhi variabel yang menyangkut salah satu aspek yaitu sarana dan prasarana, yang perlu mendapatkan pembinaan dan pengembangan secara berkelanjutan.

Sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran adalah salah satu factor yang sangat penting. Sarana dan prasarana pendidikan ini sebagai instrumental input dalam pendidikan memegang peranan penting dalam proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan mampu memperjelas kebutuhan siswa dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Kegiatan belajar akan berjalan dalam proses yang terarah dan mencapai tujuannya yaitu memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Jika dalam proses belajar mengajar itu tersedia berbagai fasilitas yang diperlukan guru, sarana dan prasarana pendidikan akan memperkuat proses belajar siswa dalam memperjelas informasi dan konsep yang dipelajari.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah/ madrasah menerangkan bahwa sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat di pindah-pindah.

Sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu sumber daya pendidikan yang mempunyai peran penting karena dapat meningkatkan penjagaan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan.

Dengan manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga/ sekolah yang bersih, rapi dan indah, kondisi yang menyenangkan sehingga perlu dikelola dengan baik. Dimana dengan di kelolanya sarana prasarana pendidikan dengan baik di harapkan akan mampu mempersiapkan seluruh kebutuhan demi tercapainya mutu layanan pembelajaran secara baik dan produktif. Bagi guru yang mengajar agar dapat mengoptimalkan memanfaatkan sarana dan prasarana dalam proses kegiatan belajar mengajar di kelas, sehingga tercapainya tujuan dan visi yang telah ditetapkan. Dan bila sekolah tanpa sarana dan prasarana pendidikan maka proses pembelajaran tidak akan berjalan secara optimal dan akan mengurangi mutu layanan pembelajaran di sekolah tersebut.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini menjadi tanggung jawab sekolah seperti yang tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 45 ayat 1:

“Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan

pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.<sup>1</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal mengemukakan manajemen sarana dan prasarana yaitu: “Sebagai suatu proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan”.<sup>2</sup>

Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam pelayanan pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti: ruang, perpustakaan kantor sekolah, UKS, ruang laboratorium dan lain-lain.

Pembangunan pendidikan tidak hanya terfokus pada penyediaan faktor alat atau barang-barang yang menunjang untuk proses pembelajaran tetapi juga memperhatikan factor proses pendidikan yaitu pemeliharaan penyediaan barang-barang yang akan menunjang proses pembelajaran. Disinilah urgensi dari pentingnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Fiqih merupakan system norma (aturan) yang mengatur hubungan manusia dengan Allah, sesama manusia dengan makhluk lainnya. Aspek fiqih menekankan pada kemampuan cara melaksanakan ibadah dan muamalah yang

---

<sup>1</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Hal 30.

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 2.



benar dan baik. Pembekalan materi yang baik dalam lingkup sekolah, akan membentuk pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, dan budi pekerti yang luhur. Sehingga memudahkan peserta didik dalam mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari. Apalagi di zaman modern sekarang semakin banyak masalah-masalah muncul yang membutuhkan kajian fiqh dan syari'at. Oleh karena itu, peserta didik membutuhkan dasar ilmu dan hukum Islam untuk menanggapi permasalahan masyarakat sekitar.

Tujuan pembelajaran Fiqih adalah untuk membekali peserta didik agar dapat mengetahui pokok-pokok hukum Islam secara terperinci dan menyeluruh, baik berupa dalil naqli dan aqli melaksanakan dan mengamalkan ketentuan hukum Islam dengan benar. Dalam mempelajari Fiqih, bukan sekedar teori yang berarti tentang ilmu yang jelas pembelajaran yang bersifat amaliah, harus mengandung teori dan praktek.

Melihat pentingnya manajemen pengelolaan sarana prasarana pendidikan di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo pada pembelajaran Fiqih ibadah amaliah. Tidak semua lembaga pendidikan bisa menerapkan pembelajaran Fiqih ibadah ini dengan paraktek, karena keterbatasan sarana dan prasarana yang mendukung untuk paraktek Fiqih ibadah. Tetapi di MA Wali Songo Putri Ngabar untuk pembelajaran Fiqih ibadah yang berkaitan dengan praktek selalu di praktekan dengan sarana dan prasarana yang di butuhkan dalam pembelajaran Fiqih ibadah, agar peserta didik tidak hanya faham teorinya saja tetapi juga mengerti akan pelaksanaannya, dan bisa menjadi bekal peserta didik ketika nanti sudah terjun dalam masyarakat.

Berangkat dari peninjauan awal di atas, peneliti ingin mengetahui manajemen pengelolaan sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pembelajaran Fiqih ibadah, sehingga di ambillah judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN FIQIH IBADAH AMALIAH DI MA WALI SONGO PUTRI NGABAR PONOROGO TAHUN PELAJARAN 2015/ 2016”.

### **B. Fokus Penelitian**

Penelitian ini difokuskan pada Manajemen Sarana dan Prasarana pada kegiatan pengurusan jenazah (praktik mengkafani jenazah), manasik haji, sholat berjamaah, dan wudhu di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo dalam pembelajaran Fiqih ibadah amaliyah.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo?
2. Bagaimana kontribusi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran Fiqih ibadah amaliyah di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.

2. Untuk menjelaskan kontribusi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran Fiqih ibadah amaliyah di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.

### **E. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen.

#### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pendidik, sebagai bahan informasi bagi guru untuk menambah wawasan mengenai manajemen dalam pendidikan.
- b. Bagi lembaga, sebagai sumbangan pemikiran dalam memecahkan masalah pendidikan yang dihadapi terutama dalam hal manajemen pendidikan

### **F. Metode Penelitian**

#### 1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang di gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dalam hal ini Moleong menjelaskan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>3</sup>

Dengan menggunakan pendekatan kualitatif ini peneliti dapat menemukan

---

<sup>3</sup> Lexi J. Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003), 3.

data-data yang dikumpulkan kemudian dianalisis, sehingga memunculkan teori-teori yang relevan untuk acuan penelitian. Karena peneliti mempunyai seperangkat tujuan penelitian yang diharapkan bisa tercapai untuk memecahkan sejumlah masalah penelitian. Sebagaimana tujuan dan rumusan masalah penelitian sudah dipaparkan diatas.

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Studi kasus (case study) merupakan suatu penelitian yang dilakukan terhadap suatu “kesatuan system”. Kesatuan ini dapat berupa program, kegiatan, peristiwa. Studi kasus adalah suatu penelitian yang diarahkan untuk menghimpun data, mengambil makna, memperoleh pemahaman dari kasus tersebut.<sup>4</sup>

Jenis penelitian studi kasus ini, digunakan karena peneliti meneliti terkait dengan manajemen sarana prasarana pendidikan di MA Wali Putri Songo Ngabar Ponorogo.

## 2. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah pengumpul data, orang yang ahli dan memiliki kesiapan penuh untuk memahami situasi, ia sebagai peneliti sekaligus sebagai instrumen.<sup>5</sup> Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrument kunci, partisipan penuh sekaligus pengumpul data, sedangkan pengumpul yang lain sebagai penunjang.

## 3. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo, yang berada di bawah naungan Pondok Pesantren Putri Wali

---

<sup>4</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, Metode Penelitian Pendidikan (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), 64.

<sup>5</sup> Ibid., 13.



Songo Ngabar, yang di pimpin oleh tiga orang pimpinan pondok dan dua orang direktur yang berperan sebagai kepala sekolah MTs dan MA. Di lembaga ini untuk pembelajaran fiqih yang berkaitan dengan ibadah, tidak hanya di fahami dengan teori saja. Tetapi juga di paraktekkan dengan menggunakan sarana prasarana ibadah yang di butuhkan sesuai dengan teori yang membutuhkan praktek. Misalnya pada materi haji, maka untuk prakteknya ada kegiatan manasik haji. Praktik mengkafani jenazah, shalat berjamaah, wudhu. Tidak semua lembaga menerapkan kegiatan seperti yang ada di MA Wali Songo Putri ini, sebagian besar sekolah hanya di berikan teorinya saja tanpa praktek dengan alasan mungkin tidak ada sarana prasarana yang kurang memadai di sekolah tersebut. Disini peneliti ingin mengetahui bagaimana manajemen pengelolaan sarana prasarana pendidikan dalam pembelajaran fiqih ibadah di MA Wali Songo Putri ini.

#### 4. Data dan Sumber Data

Adapun data yang di butuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran Fiqih ibadah amaliah di MA Wali Songo Ngabar Ponorogo.
- b. Data tentang kontribusi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran Fiqih ibadah amaliah di MA Wali Songo Ngabar Ponorogo.

Sumber data yang peneliti butuhkan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer dalam penelitian kualitatif di peroleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa interviu, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuan. Data sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi.<sup>6</sup>

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Poerwandari, penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkrip wawancara, catatan lapangan, gambar, foto, rekaman video, dan lain-lain.

Dalam penelitian kualitatif perlu ditekankan tentang pentingnya kedekatan dengan orang-orang dan situasi penelitian agar peneliti memperoleh pemahaman jelas tentang realitas dan kondisi kehidupan nyata. (Patton dalam Poerwandari, 1998).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif lebih banyak menggunakan teknik wawancara, observasi, dan study dokumentasi.<sup>7</sup>

### 1. Wawancara

Wawancara (interview) adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau

---

<sup>6</sup> Saifuddin Azwar, Metode Penelitian (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), 36.

<sup>7</sup> Afifuddin & Beni Ahmad Saebani, Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 130-131.

direkam dengan alat perekam.<sup>8</sup> Adapun pihak-pihak yang di wawancarai meliputi ustadzah Mukminatun selaku bagian waka sarana dan prasarana MA di Wali Songo Putri Ngabar karena beliau sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar. Guru yang ada di MA Wali Songo Ngabar seperti ustadzah Sudarsih, beliau sebagai guru fiqih sekaligus pembimbing dalam kegiatan manasik haji dan mengkafani jenazah sehingga beliau faham sarana apa saja yang di butuhkan untuk praktik dalam kegiatan tersebut. Ustadzah Binti Ruchayati yaitu bagian MPS yang mengelola sarana dan prasarana ibadah beliau juga mengajar fiqih dan ustadzah Nuryani juga sebagai guru fiqih secara umum mengajar fiqih bagian MA dan MTs sehingga beliau faham selama mengajar kontribusi apa yang di peroleh dari sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar dalam pembelajaran fiqih.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data dilapangan peneliti dapat menggunakan wawancara mendalam. Sesuai dengan pengertiannya, wawancara mendalam bersifat bebas. Pelaksanaan wawancara tidak hanya sekali atau dua kali, melainkan berulang-ulang dengan intensitas yang tinggi. Sebelum mengumpulkan data di lapangan dengan metode wawancara, peneliti sebaiknya menyusun daftar pertanyaan sebagai pedoman di lapangan. Namun, daftar pertanyaan bukanlah sesuatu yang bersifat ketat, tetapi dapat mengalami perubahan sesuai situasi dan

---

<sup>8</sup> Irawan Soehartono, Metode Penelitian Sosial Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial Lainnya (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), 67-68.

kondisi di lapangan. Pedoman wawancara dapat digunakan untuk menghindari peneliti kehabisan pertanyaan.<sup>9</sup>

## 2. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan salah satu bentuk pengumpulan data primer. Observasi merupakan suatu cara yang sangat bermanfaat, sistematis dan selektif dalam mengamati dan mendengarkan interaksi atau fenomena yang terjadi.<sup>10</sup> Dalam observasi non partisipatif (non participatory observation) pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, dia hanya berperan mengamati kegiatan, tidak ikut dalam kegiatan.

Maka data yang dikumpulkan dengan menggunakan teknik ini ialah tentang bagaimana manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran fiqih ibadah amaliah pada kegiatan manasik haji, mengkafani jenazah, praktik shalat berjamaah (imamah) dan praktik wudhu di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.

## 3. Studi Dokumentasi

Studi documenter (documentary study) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.<sup>11</sup>

Dalam penelitian kualitatif, teknik ini merupakan alat pengumpul data yang utama karena pembuktian hipotesisnya yang diuraikan secara

---

<sup>9</sup> Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2006), 88-90.

<sup>10</sup> Restu Kartiko Widi, *Asas Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), 236-237.

<sup>11</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* 220-221.



logis rasional melalui pendapat dan teori, baik mendukung maupun yang menolong hipotesis.<sup>12</sup> Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam pembelajaran fiqih ibadah amaliah pada kegiatan manasik haji, mengkafani jenazah, shalat berjamaah (imamah), dan praktik wudhu di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.

## 6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>13</sup>

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung. Miles dan Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/ verification.<sup>14</sup>

1. Data reduksi, data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu di catat secara teliti dan rinci. Mereduksi

---

<sup>12</sup> Nurul Zuriyah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori-Aplikasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), 191.

<sup>13</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), 244.

<sup>14</sup> *Ibid.*, 246.

data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

2. Data display (penyajian data), dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami.
3. Conclusion drawing/ verifikasi.<sup>15</sup> Tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah suatu tahap lanjutan dimana pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari temuan data. Ini adalah interpretasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah dokumen.<sup>16</sup>

#### 7. Pengecekan Keabsahan Temuan

Untuk menetapkan keabsahan (trustworthiness) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (credibility), keteralihan (transferability), kebergantungan (dependability), dan kepastian (confirmability).<sup>17</sup> Kredibilitas, kemampuan peneliti memahami dan mengumpulkan data dari situasi yang kompleks dan mengungkap pola-pola yang sukar dijelaskan. Transferabilitas, penelitian kualitatif tidak menghasilkan generalisasi, tetapi sampai sejauhmana,

---

<sup>15</sup> Ibid., 249.

<sup>16</sup> Afrizal, Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 180.

<sup>17</sup> Lexi J. Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, 173.

temuan-temuan dalam penelitian inidapat digunakan atau diterapkan pada situasi lain. Keabsahan, menunjukkan bahwa yang diperoleh adalah benar, dicek kepada beberapa pihak hasilnya hampir sama. Konfirmabilitas, menunjukkan bahwa data yang diperoleh adalah netral atau objektif, menggambarkan keadaan yang sebenarnya, bukan rekaan.<sup>18</sup>

#### 8. Tahapan-Tahapan Penelitian

Tahap-tahap penelitian dalam penelitian ini ada tiga tahapan dan di tambah dengan tahap terakhir dari penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah:

1. Tahap pra lapangan, yang meliputi: menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan yang menyangkut persoalan ketika penelitian.
2. Tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi: memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data.
3. Tahap analisis data, yang meliputi: analisis selama dan setelah pengumpulan data.
4. Tahap penulisan hasil laporan penelitian.

---

<sup>18</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, Metodologi Penelitian Pendidikan, 153.

## G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan digunakan untuk mempermudah dan memberikan gambaran terhadap maksud yang terkandung dalam penelitian ini, untuk memudahkan penyusunan hasil penelitian ini dibagi menjadi beberapa bab yang dilengkapi dengan pembahasan-pembahasan yang dipaparkan secara sistematis yaitu:

Bab I: Pendahuluan, yang berisi tinjauan secara global permasalahan yang dibahas, yaitu terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, manfaat penelitian, telaah pustaka, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II: Kajian teori dan telaah hasil penelitian terdahulu, berfungsi sebagai alat penyusun instrument pengumpulan data.

Bab III: Berisi temuan peneliti yang berisi gambaran umum lokasi penelitian dan deskripsi data.

Bab IV: Berisi tentang pembahasan yang akan membahas tentang manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran fiqh ibadah amaliah di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.

Bab V: Penutup yang mempermudah pembaca dalam mengambil intisari. Dalam bab ini berisi kesimpulan dan saran.



**BAB II**

**KAJIAN TEORI DAN ATAU TELAAH HASIL PENELITIAN**

**TERDAHULU**

**A. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Para ahli memiliki perbedaan dalam menetapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen sering pula di sebut sebagai unsur dalam manajemen. Sulistyandari (2010), memaparkan beberapa fungsi manajemen yang cukup beragam menurut pendapat para ahli, sebagai berikut.

Tabel: Macam-macam fungsi manajemen menurut para ahli

No	Nama	Fungsi Manajemen
1	Williem Sprigel	Planning, organizing, dan controlling
2	George R. Terry	Planning, organizing, actuating dan controlling
3	Louis A. Allen	Leading, planning, organizing, dan controlling
4	John Robert Beishline	Planning, organizing, commanding, dan controlling
5	SP. Siagian	Planning, organizing, motivating, dan controlling
6	James Stoner	Planning, organizing, leading dan controlling
7	Oey Liang Lee	Planning, organizing, directing, coordinating, dan controlling

8	Henry Fayol	Planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling
9	Kontz dan O'Donnel	Organizing, staffing, directing, Planning, dan controlling
10	Lindal F. U	Forescating, Planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling
11	Ernest Dale	Planning, organizing, staffing, directing, innovating, representing, dan controlling

Dari beragam fungsi manajemen di atas, ada empat fungsi manajemen yang menjadi fungsi pokok, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing/ actuating), dan pengawasan (controlling).<sup>19</sup>

#### 1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan di kenal sebagai *“the best function”* atau fungsi dasar manajemen, karena fungsi ini merupakan dasar bagi pelaksanaan fungsi-fungsi yang lain. Kita memahami bahwa *“the beginning is the most important part of the work”*.

Demikian pesan Plato (427-347 SM), seorang ahli filsafat Yunani telah mengingatkan pentingnya kepada kita semua dan, kita sering mendengarkan

---

<sup>19</sup> Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media: 2012), 21.

ungkapan yang menyatakan bahwa “*all beginning is difficult*” (Semua permulaan itu sulit).<sup>20</sup>

Planning atau perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan, dan oleh siapa. Perencanaan perlu dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tindakan sehingga menyebabkan kerugian bagi organisasi.<sup>21</sup>

## 2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>22</sup>

Ada beberapa konsep dalam pengorganisasian menurut Mondy Premeaux yang dikutip Syarifudin dalam Depdiknas, yaitu tanggung jawab, wewenang, pendelegasian, dan pertanggungjawaban.

### a. Tanggung jawab

Dalam menerima suatu pekerjaan berarti seseorang mengambil tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Tanggung jawab adalah kewajiban untuk melaksanakan aktivitas pekerjaan.

---

<sup>20</sup> Suparlan, Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Dari Teori Sampai Dengan Praktik (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 42-43.

<sup>21</sup> Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah . 21.

<sup>22</sup> Ibid., 24.

b. Wewenang

Wewenang adalah hak untuk memutuskan dan mengarahkan orang-orang dalam melakukan sesuatu tindakan, atau untuk melaksanakan suatu kewajiban dalam mencapai tujuan organisasi.<sup>23</sup>

c. Pendelegasian

Pendelegasian adalah proses pemberian tanggung jawab sepanjang wewenang yang dibutuhkan. Konsep delegasi adalah salah satu hal penting bagi manajer sebagai kemampuan untuk memperoleh pekerjaan yang dilaksanakan.

d. Pertanggungjawaban

Tidak ada suatu organisasi dapat berhasil jika tidak ada suatu system pertanggungjawaban. Akuntabilitas adalah jaminan bahwa seseorang yang diusulkan untuk melaksanakan tugas dalam kenyataannya melaksanakan secara benar.<sup>24</sup>

3. Pengarahan (Actuating)

Pengarahan merupakan usaha-usaha untuk menggerakkan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengarahan, manajer melakukan motivasi, komunikasi, dan menjalankan kepemimpinannya.<sup>25</sup>

Dalam fungsi pengarahan, akan bermanfaat jika dilakukan dengan baik. Pengarahan dapat meningkatkan semangat kerja karena di dalamnya ada

---

<sup>23</sup> Ibid., 25.

<sup>24</sup> Ibid., 26.

<sup>25</sup> Ibid., 27.



motivasi dari pimpinan. Seperti keikutsertaan pemimpin dalam menjalankan kegiatan yang dipelopori oleh bagian sarana dan prasarana.

Pengarahan dapat dilakukan oleh pemimpin sendiri maupun wakil-wakil yang ditunjuk dengan cara:

- a. Memberikan petunjuk dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan dengan cara lisan maupun tulisan (menjelaskan peraturan dan kata kerja tertulis)
- b. Mengikutsertakan pegawai dalam membuat perencanaan
- c. Memberikan nasehat apabila seorang pegawai mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas (Education).<sup>26</sup>

#### 4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki.<sup>27</sup>

Dalam pengawasan selalu memberikan timbal balik atau feedback terhadap pelaksanaan tugas masing-masing bagian. Dan ini sesuai dengan teori tentang pengawasan bahwa pengawasan merupakan kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi berjalan sesuai dengan yang dikehendaki. Robert J. Mockler dalam T. Hani Handoko

---

<sup>26</sup> Kompri, Manajemen Pendidikan Jilid I (Bandung: Alfabeta, 2015), 103.

<sup>27</sup> Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. 29.

mengungkapkan ada tiga tipe pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan concurrent, dan pengawasan umpan balik (feedback).<sup>28</sup>

## **B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Keberadaan sarana pendidikan mutlak di butuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.<sup>29</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang di maksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah dan lain sebagainya.<sup>30</sup> Jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>31</sup> Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

---

<sup>28</sup> Kompri. Manajemen Pendidikan Jilid I. 104

<sup>29</sup> Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam (Jakarta: Erlangga, tt), 170.

<sup>30</sup> Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi . 115.

<sup>31</sup> E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), 49.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan Islam sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan-ketentuan berikut ini:

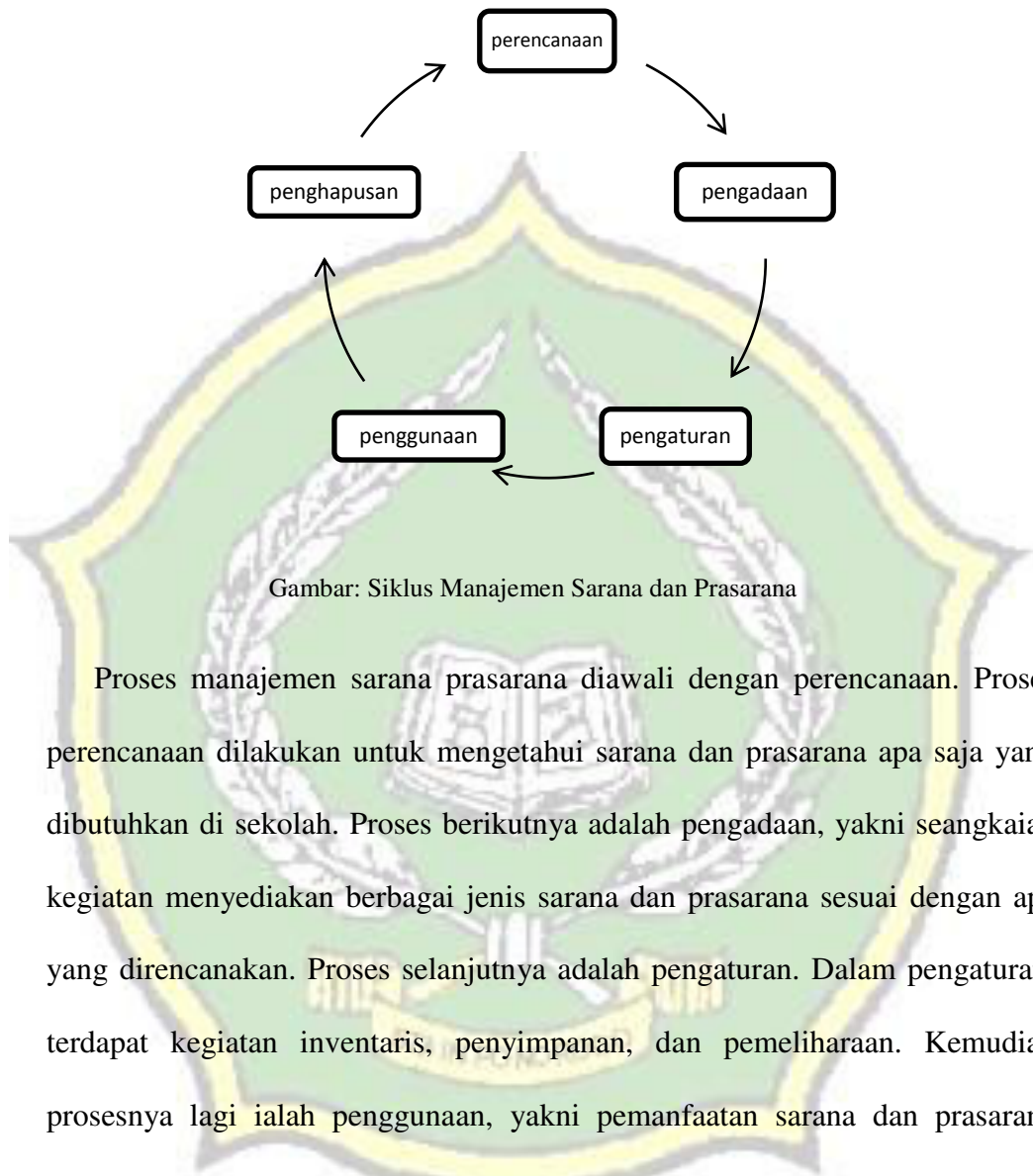
- a. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
- b. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan Islam.
- c. Kreatif, inovatif, responsive, dan variatif sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- d. Memiliki jangkauan waktu penggunaan yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
- e. Memiliki tempat khusus beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio religious seperti mushola atau masjid.<sup>32</sup>

Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima

---

<sup>32</sup> Mujamil Qomar. Manajemen Pendidikan Islam. 171.

proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar: Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana

Proses manajemen sarana prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni seangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang direncanakan. Proses selanjutnya adalah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventaris, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektifitas dan efesiensinya. Terakhir adalah proses



penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.<sup>33</sup>

#### 1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>34</sup>

Akhir-akhir ini telah banyak teoritis yang mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah, diantaranya adalah seorang teoritis administrasi pendidikan yaitu, Jame J. Jones (1969). Jones menegaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah diawali dengan menganalisis jenis pengalaman pendidikan yang diberikan di sekolah itu. Jones mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

- a. Menganalisis perencanaan kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk

---

<sup>33</sup> Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. 48-49.

<sup>34</sup> Ibid., 51.

mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.<sup>35</sup>

- b. Melakukan survey ke seluruh sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
- c. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey
- d. Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Dua orang teoretisi administrasi lainnya yang menjelaskan tentang prosedur perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah Emery Stoop dan Russel E. Johnson (1969). Pasangan penulis tersebut menegaskan bahwa prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, sebagai berikut.

- a. Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan
- b. Penetapan kebutuhan perlengkapan
- c. Penetapan spesifikasi
- d. Penetapan harga satuan perlengkapan
- e. Pengujian segala perlengkapan
- f. Rekomendasi
- g. Penilaian kembali.<sup>36</sup>

Seorang teoritis lainnya pernah menguraikan tentang prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan adalah Boeni Soekarno

---

<sup>35</sup> Ibrahim Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 27.

<sup>36</sup> *Ibid.*, 28.

(1987). Menurut Boeni Soekarno, langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan sekolah, yaitu sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventrisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
  - b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
  - c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
  - d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
  - e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
  - f. Menetapkan rencana pengadaan akhir.<sup>37</sup>
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.

---

<sup>37</sup> Ibid., 30.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut:

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.<sup>38</sup>

b. Produksi sendiri

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk membeli sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa ataupun karyawan.

c. Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah bisa dari pemerintah (pusat/ daerah) dan pihak swasta.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. 60.

<sup>39</sup> Ibid., 61.



d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

e. Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Kekurangan dari cara peminjaman ialah dapat merusak nama baik sekolah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan efek buruk tersebut.

f. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepeintinagn sekolah. Jika memang memungkinkan, cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

g. Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Sarana dan prasarana

sekolah yang ditukar haruslah sarana dan prasarana sekolah yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah.<sup>40</sup>

h. Rekondisi/ rehabilitas

Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami perbaikan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.<sup>41</sup>

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

1) Tanah

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, dan menukar.

2) Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan. Membangun bangunan baru meliputi:

- a) Mendirikan, merenovasi, memperluas dan mengubah seluruh atau sebagian bangunan gedung
- b) Membuat pagar, jalan, pengaspalan halaman, pemasangan pompa, dan pengadaan listrik

---

<sup>40</sup> Ibid., 62.

<sup>41</sup> Ibid., 63.

c) Kegiatan pengerjaan tanah yang meliputi pengurugan, perbaikan, penyelidikan, dan perataan tanah.

3) Perabot

Perabot merupakan sarana pengisi ruangan. Misalnya, meja, kursi, lemari, rak, filling cabinet, dan lain-lain

4) Buku

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah dan menukarnya. Buku-buku di sekolah ada banyak macamnya. Agar dapat menerbitkan buku sendiri tanpa biaya percetakan, sekolah dapat membentuk tim penyusun buku dan hasilnya dapat diterbitkan dengan cara membuat kerja sama dengan pihak penerbit buku.

5) Alat

Pengadaan alat-alat sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan.

3. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

a. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.<sup>42</sup>

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan disuatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat.<sup>43</sup>

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>44</sup>

4. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan

---

<sup>42</sup> Ibid., 67.

<sup>43</sup> Ibid., 73.

<sup>44</sup> Ibid., 74.



pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.<sup>45</sup>

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana.

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
  - b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
  - c. Waktu/ jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
  - d. Penugasan/ penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya. Misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator computer, dan sebagainya.
  - e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.<sup>46</sup>
5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan

---

<sup>45</sup> Ibid., 77.

<sup>46</sup> Ibid., 78.

pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Barang-barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, barang-barang yang dapat di hapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat di bawah ini.

- a. Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang Negara.<sup>47</sup>
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia).
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personel computer.
- f. Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- g. Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- h. Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan lain sebagainya.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> Ibid., 79.

### C. Standar Sarana dan Prasarana SMA/ MA Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007

Standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA) berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 yaitu:

#### a. Ruang kelas

Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan-peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah/ madrasah:

- 1) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2m<sup>2</sup>, dengan lebar minimum 5m dan luas minimum 30m<sup>2</sup>.
- 2) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar, dan
- 3) Sarana ruang kelas berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/ siswa
2	Meja siswa	1 buah/ siswa
3	Kursi guru	1 buah/ guru
4	Meja guru	1 buah/ guru
5	Lemari	1 buah/ ruang
6	Papan panjang	1 buah/ ruang
7	Papan tulis	1 buah/ ruang

<sup>48</sup> Ibid., 80.

8	Tempat sampah	1 buah/ ruang
9	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang
10	Jam dinding	1 buah/ ruang
11	Kotak kontak	1 buah/ ruang

b. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum sama dengan  $1\frac{1}{2}$  x ruang kelas, dan lebar minimum 5m.
- 2) Sarana ruang perpustakaan berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 2.

Tabel 2. Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio
	<b>Buku</b>	
1	Buku teks pelajaran	1 buku/ mata pelajaran/ siswa, dan 2 buku/ mata pelajaran/ sekolah
2	Buku panduan guru	1 buku/ mata pelajaran/ guru dan 1 buku/ mata pelajaran/ sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/ sekolah
4	Buku referensi	30 judul/ sekolah



5	Sumber belajar lain	30 judul/ sekolah
	<b>Perabot</b>	
6	Rak buku	1 set/ sekolah
7	Rak majalah	1 buah/ sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/ sekolah
9	Meja baca	15 buah/ sekolah
10	Kursi baca	15 buah/ sekolah
11	Kursi kerja	1 buah/ petugas
12	Meja kursi/ sirkulasi	1 buah/ petugas
13	Lemari catalog	1 buah / sekolah
14	Lemari	1 buah/ sekolah
15	Papan pengumuman	1 buah/ sekolah
16	Meja multimedia	1 buah/ sekolah
	<b>Media pendidikan</b>	
17	Peralatan multimedia	1 set/ sekolah
	<b>Perlengkapan lain</b>	
18	Buku inventaris	1 buah/ sekolah
19	Tempat sampah	1 buah/ ruang
20	Kotak kontak	1 buah/ ruang
21	Jam dinding	1 buah/ ruang

c. Laboratorium biologi memiliki ketentuan:

1) Rasio minimum 2,4 m<sup>2</sup>/ siswa dan luas minimum 48m<sup>2</sup>

- 2) Sarana laboratorium biologi berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 3.

Tabel 3. Sarana Laboratorium Biologi

No	Jenis	Rasio
	<b>Perabot</b>	
1	Kursi	1 buah/ siswa dan 1 buah/ guru
2	Meja kerja	1 buah/ 7 siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/ lab
4	Meja persiapan	1 buah/ lab
5	Lemari alat	1 buah/ lab
6	Lemari bahan	1 buah/ lab
7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan
	<b>Peralatan pendidikan</b>	
	<b>Alat peraga:</b>	
8	Model kerangka manusia	1 buah/ lab
9	Model tubuh manusia	1 buah/ lab
10	Preparat mitosis	6 buah/ lab
11	Preparat meiosis	6 buah/ lab
12	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/ lab

13	Preparat anatomi hewan	6 set/ lab
14	Gambar kromosom	1 set/ lab
15	Gambar DNA	1 set/ lab
16	Gambar RNA	1 set/ lab
17	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/ lab
18	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai devisi	1 set/ lab
19	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/ lab
20	Gambar/ model system pencernaan manusia	1 buah/ lab
21	Gambar/ model system pernafasan manusia	1 buah/ lab
22	Gambar/ model system peredaran darah manusia	1 buah/ lab
23	Gambar/ model system pengeluaran manusia	1 buah/ lab
24	Gambar/ model system reproduksi manusia	1 buah/ lab
25	Gambar/ model system syaraf manusia	1 buah/ siswa
26	Gambar system pencernaan burung, reptile, amfibi, ikan dan cacing tanah	1 set/ lab
27	Gambar system pernafasan burung, reptile, amfibi, ikan dan cacing tanah	1 set/ lab
28	Gambar system peredaran darah burung, reptile, amfibi, ikan dan cacing tanah	1 set/ lab

29	Gambar system pengeluaran burung, reptile, amfibi, ikan dan cacing tanah	1 set/ lab
30	Gambar system reproduksi burung, reptile, amfibi, ikan dan cacing tanah	1 set/ lab
31	Gambar system syaraf burung, reptile, amfibi, ikan dan cacing tanah	1 set/ lab
32	Gambar pohon evolusi	1 buah/ lab
	<b>Alat dan bahan percobaan:</b>	
33	Mikroskop monokuler	6 buah/ lab
34	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/ lab
35	Perangkap pemeliharaan mikroskop	2 set/ lab
36	Gelas benda	6 pak/ lab (isi 72)
37	Gelas penutup	6 pak/ lab (isi 50)
38	Gelas arloji	2 pak/ lab (isi 10)
39	Cawan petri	2 pak/ lab (isi 10)
40	Gelas kimia	10 buah/ lab
41	Corong	10 buah/ lab
42	Pipet ukur	6 buah/ lab
43	Tabung reaksi	6 kotak/ lab (isi 10)
44	Sikat tabung reaksi	10 buah/ lab
45	Penjepit tabung reaksi	10 buah/ lab

46	Erlenmeyer	10 buah/ lab
47	Kotak preparat	10 buah/ lab (isi 100)
48	Lumpang dan alu	6 buah/ lab
49	Gelas ukur	6 buah/ lab
50	Stop watch	6 buah/ lab
51	Kaki tiga	6 buah/ lab
52	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/ lab
53	Klem universal	10 buah/ lab
54	Bosshead (penjepit)	10 buah/ lab
55	Pembakar spiritus	6 buah/ lab
56	Kasa	6 buah/ lab
57	Aquarium	1 buah/ lab
58	Neraca	1 buah/ lab
59	Sumbat karet 1 lubang	6 buah/ lab
60	Sumbat karet 2 lubang	10 buah/ lab
61	Thermometer	10 buah/ lab
62	Photometer	6 buah/ lab
63	Respirometer	6 buah/ lab
64	Perangkat bedah hewan	6 set/ lab
65	Thermometer suhu tanah	6 buah/ lab
66	Hygrometer putar	2 buah/ lab



67	Kuadrat	6 buah/ lab
68	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan
	Media pendidikan	
69	Papan tulis	1 buah/ lab
	<b>Bahan habis pakai (kebutuhan per tahun)</b>	
70	Asam sulfat	500 ml/ lab
71	HCL	500 cc/ lab
72	Acetokarmin	10 gram/ lab
73	Eosin	25 gram/ lab
74	Etanol	2500 ml/ lab
75	Glukosa	500 gram/ lab
76	Indicator universal	4 rol/ lab
77	Iodium	500 gram/ lab
78	KOH	500 gram/ lab
79	MnSO <sub>4</sub>	500 gram/ lab
80	NaOH	500 gram/ lab
81	Vaseline	500 gram/ lab
82	Kertas saring	6 pak/ lab
	<b>Perlengkapan lain</b>	
83	Kotak kontak	9 buah/ lab
84	Alat pemadam kebakaran	1 buah/ lab
85	Peralatan P3K	1 buah/ lab

86	Tempat sampah	1 buah/ lab
87	Jam dinding	1 buah/ lab

d. Ruang laboratotium fisika memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 2,4 m<sup>2</sup>/ siswa dan luas minimum 48 m<sup>2</sup>.
- 2) Sarana laboratorium fisika berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 4.

Tabel 4. Sarana Laboratorium Fisika

No	Jenis	Rasio
	<b>Perabot</b>	
1	Kursi	1 buah/ siswa
2	Meja kerja	1 buah/ 7 siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/ lab
4	Meja persiapan	1 buah/ lab
5	Lemari alat	1 buah/ lab
6	Lemari bahan	1 buah/ lab
7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan
	Peralatan pendidikan	
	<b>Bahan dan alat ukur dasar:</b>	
8	Mistar	6 buah/ lab
9	Rolmeter	6 buah/ lab

10	Jangka sorong	6 buah/ lab
11	Micrometer	6 buah/ lab
12	Kubus massa sama	6 set/ lab
13	Silinder massa sama	6 set/ lab
14	Plat	6 set/ lab
15	Beban bercehal	10 buah/ lab
16	Neraca	1 buah/ lab
17	Pegas	6 buah/ lab
18	Dynamometer (pegas presisi)	6 buah/ lab
19	Gelas ukur	6 buah/ lab
20	Stopwatch	6 buah/ lab
21	Thermometer	6 buah/ lab
23	Gelas breaker	6 buah/ lab
24	Multimeter AC/ DC kilo ohm/ volt	6 buah/ lab
25	Kotak potensiometer	6 buah/ lab
26	Osiloskop	1 set/ lab
27	Generator frekuensi	6 buah/ lab
28	Pengeras suara	6 buah/ lab
29	Kabel penghubung	1 set/ lab
30	Komponen elektronika	1 set/ lab
31	Catu daya	6 buah/ lab
32	Transformator	6 buah/ lab

33	Magnet U	6 buah/ lab
	<b>Alat percobaan:</b>	
34	Percobaan Atwood atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/ lab
35	Percobaan papan luncur	6 set/ lab
36	Percobaan ayunan sederhana atau percobaan getaran pada pegas	6 set/ lab
37	Percobaan Hooke	6 set/ lab
38	Percobaan kalorimeter	6 set/ lab
39	Percobaan bejana berhubungan	6 set/ lab
40	Percobaan optik	6 set/ lab
41	Percobaan resonansi bunyi atau percobaan sonometer	6 set/ lab
42	Percobaan hukum Ohm	6 set/ lab
43	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan
	Media pendidikan	
44	Papan tulis	1 buah/ lab
	<b>Perlengkapan lain</b>	
45	Kotak kontak	9 buah/ lab
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/ lab
47	Peralatan P3K	1 buah/ lab
48	Tempat sampah	1 buah/ lab

49	Jam dinding	1 buah/ lab
----	-------------	-------------

e. Ruang laboratorium kimia memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 2,4m<sup>2</sup> siswa dan luas minimum 48 m<sup>2</sup>
- 2) Sarana laboratorium kimia berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 5.

Tabel 5. Sarana Laboratprium Kimia

No	Jenis	Rasio
	<b>Perabot</b>	
1	Kursi	1 buah/ siswa, 1 buah/ guru
2	Meja kerja	1 buah/ siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/ lab
4	Meja persiapan	1 buah/ lab
5	Lemari alat	1 buah/ lab
6	Lemari bahan	2 buah/ lab
7	Lemari asam	1 buah/ lab
8	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan
	<b>Peralatan pendidikan</b>	
9	Botol zat	24 buah/ lab



10	Pipet tetes	100 buah/ lab
11	Batang pengaduk diameter 5 mm dan 10 mm	Masing-masing 25 buah/ lab
12	Gelas kimia 50 ml, 150 ml, 250 ml	Masing-masing 12 buah/ lab
13	Gelas kimia 500 ml, 1000 ml, 2000 ml	Masing-masing 3 buah/ lab
14	Labu Erlenmeyer	25 buah/ lab
15	Labu takar volume 50 ml, 100 ml, 1000 ml	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/ lab
16	Pipet volume 5 ml dan 10 ml	Masing-masing 30 buah/ lab
17	Pipet seukuran volume 10 ml, 25 ml, dan 50 ml	Masing-masing 30 buah/ lab
18	Corong diameter 5 cm dan 10 cm	Masing-masing 30 dan 3 buah/ lab
19	Mortar diameter 7 cm dan 15 cm	Masing-masing 6 dan 1 buah/ lab
20	Botol semprot	15 buah/ lab
21	Gelas ukur volume 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml dan 1000 ml	Masing-masing 15, 15, 15, 3, dan 3 buah/ lab
22	Buret + klem	10 buah/ lab
23	Statif dan klem	10 buah/ lab

24	Kaca arloji	10 buah/ lab
25	Corong pisah	10 buah/ lab
26	Alat destilasi	2 set/ lab
27	Neraca	2 set/ lab
28	pH meter	2 set/ lab
29	Centrifuge	1 buah/ lab
30	Barometer	1 buah/ lab
31	Thermometer	6 buah/ lab
32	Multimeter AC/ DC, 10 kilo ohm/ volt	6 buah/ lab
33	Pembakar spiritus	8 buah/ lab
34	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/ lab
35	Stpwatch	6 buah/ lab
36	Calorimeter tekanan tetap	6 buah/ lab
37	Tabung reaksi	100 buah/ lab
38	Rak tabung reaksi	7 buah/ lab
39	Siakt tabung reaksi	10 buah/ lab
40	Tabung centrifuge	8 buah/ lab
41	Tabel periodic unsur-unsur	1 buah/ lab
42	Model molekul	6 set/ lab
43	Petunjuk percobaan	1 buah/ percobaan
	<b>Media pendidikan</b>	
44	Papan tulis	1 buah/ lab

	<b>Perlengkapan lain</b>	
45	Kotak kontak	9 buah/ lab
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/ lab
47	Pengaman kecelakaan kimiawi (seperti shower, masker khusus)	1 set/ lab
48	Peralatan P3K	1 buah/ lab
49	Tempat sampah	1 buah/ lab
50	Jam dinding	1 buah/ lab
	<b>Bahan habis pakai</b>	
51	Meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: pengenalan reaksi kimia, teknik pemisahan dan pemurnian, titrasi asam-basa, Elektrokimia, energetika, pembuatan produk terapan pengetahuan kimia.	

f. Ruang laboratorium komputer memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 2m<sup>2</sup> siswa dan luas minimum 30 m<sup>2</sup>
- 2) Sarana laboratorium komputer berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 6.

Tabel 6. Sarana Laboratorium Komputer

No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/ siswa

2	Meja	1 buah/ 2 siswa
3	Kursi guru	1 buah/ guru
4	Meja guru	1 buah/ guru
5	Computer	1 unit/ 2 siswa, dan 1 unit untuk guru
6	Printer	1 unit/ lab
7	Scanner	1 unit/ lab
8	Titik akses internet	1 titik/ lab
9	LAN	Sesuai banyak komputer
10	Stabilizer	Sesuai banyak komputer
11	Modul praktek	1 set/ computer
12	Papan tulis	1 buah/ lab
13	Kotak kontak	Sesuai banyak komputer
14	Tempat sampah	1 buah/ lab
15	Jam dinding	1 buah/ lab

g. Ruang laboratorium bahasa memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 2 m<sup>2</sup>siswa dan luas minimum 30 m<sup>2</sup>
- 2) Sarana laboratorium bahasa berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 7.

Tabel 7. Sarana Laboratorium Bahasa

No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/ siswa

2	Meja siswa	1 buah/ siswa
3	Kursi guru	1 buah/ guru
4	Meja guru	1 buah/ guru
5	Lemari	1 buah/ lab
6	Perangkat multimedia	1 set / lab
7	Papan tulis	1 buah/ lab
8	Kotak kontak	2 buah/ lab
9	Tempat sampah	1 buah/ ruang
10	Jam dinding	1 buah/ lab

#### h. Ruang pimpinan

Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/ madrasah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 12 m<sup>2</sup> dan luas minimum 3 m
- 2) Sarana ruang pimpinan berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 8.

Tabel 8. Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ ruang
4	Lemari	1 buah/ ruang



5	Papan statistic	1 buah/ ruang
6	Symbol kenegaraan	1 buah/ ruang
7	Tempat sampah	1 buah/ ruang
8	Jam dinding	1 buah/ ruang

i. Ruang guru

Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 4 m<sup>2</sup> / guru dan luas minimum 56 m<sup>2</sup>
- 2) Sarana ruang guru berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 9.

Tabel 9. Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/ guru ditambah 1 buah/ satu wakil kepala sekolah
2	Meja kerja	1 buah/ guru
3	Lemari	1 buah/ guru atau 1 buah yang digunakan bersama guru
4	Kursi tamu	1 set/ ruang
5	Papan statistic	1 buah/ ruang
6	Papan pengumuman	1 buah/ sekolah
7	Tempat sampah	1 buah/ ruang

8	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang
9	Jam dinding	1 buah/ ruang

j. Ruang tata usaha

Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/ madrasah. Ruang tata usaha memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 4 m<sup>2</sup> / staf dan luas minimum 16 m<sup>2</sup>
- 2) Sarana ruang tata usaha berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana tercantum pada tabel 10.

Tabel 10. Sarana Ruang Tata usaha

No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/ petugas
2	Meja kerja	1 buah/ petugas
3	Lemari	1 buah/ ruang
4	Papan statistic	1 buah/ ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ ruang
6	Mesin ketik/ computer	1 buah/ ruang
7	Filing cabinet	1 buah/ sekolah
8	Barankas	1 buah/ sekolah
9	Telepon	1 buah/ sekolah
10	Jam dinding	1 buah/ ruang
11	Kotak kontak	1 buah/ ruang

12	Penanda waktu	1 buah/ sekolah
----	---------------	-----------------

k. Tempat beribadah

Tempat ibadah adalah ruang tempat warga sekolah/ madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tempat beribadah memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
- 3) Sebanyak 1 buah lemari/ rak, dan
- 4) Sebanyak 1 buah jam dinding

l. Ruang konseling

Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, social, belajar, dan karir. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 ruang konseling memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 9 m<sup>2</sup>, dan
- 2) Sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada tabel 11.

Tabel 11. Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio
1	Meja kerja	1 buah/ ruang
2	Kursi kerja	1 buah/ ruang

3	Kursi tamu	1 buah/ ruang
4	Lemari	1 buah/ ruang
5	Papan kegiatan	1 buah/ ruang
6	Instrument konseling	1 set/ sekolah
7	Buku sumber	1 set/ ruang
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ ruang
9	Jam dinding	1 buah/ ruang

#### m. Ruang UKS/M

Ruang UKS/M adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/ madrasah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 ruang UKS/M memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m<sup>2</sup> dan
- 2) Sarana ruang UKS/M sebagaimana tercantum pada tabel 12.

Tabel 12. Sarana Ruang UKS/M

No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 buah/ ruang
2	Lemari	1 buah/ ruang
3	Meja	1 buah/ ruang
4	Kursi	2 buah/ ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ sekolah

7	Tandu	1 buah/ ruang
8	Slimut	1 buah/ ruang
9	Tensimeter	1 buah/ ruang
10	Thermometer badan	1 buah/ ruang
11	Timbangan badan	1 buah/ ruang
12	Pengukur inggi badan	1 buah/ ruang
13	Tempat sampah	1 buah/ ruang
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang
15	Jam dinding	1 buah/ ruang

n. Ruang organisasi kesiswaan

Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa. Berdasarkan Permendknas Nomor 24 Tahun 2007 ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 9 m<sup>2</sup>
- 2) Dengan sarana meliputi: 1 buah meja, 4 buah kursi, 1 buah papan tulis, 1 buah lemari, dan 1 buah jam dinding.

o. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/ atau kecil.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sekolah/ madrasah memiliki jamban dengan ketentuan:

- 1) Minimum 3 unit, dengan luas minimum 2 m<sup>2</sup>, minimum 1 jamban untuk 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita dan 1 jamban untuk guru/ karyawan



- 2) Dengan dinding, atap, mudah dibersihkan, dapat dikunci, selalu dalam keadaan bersih, dan tersedia air bersih yang cukup.
  - 3) Dengan sarana meliputi: 1 buah kloset jongkok. 1 buah tempat air, 1 buah gayung, dan 1 buah gantungan pakaian.
- p. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran diluar kelas, peralatan sekolah/ madrasah. Berdasarkan Permendiknas Nmor 24 Tahun 2007 gudang memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 21 m<sup>2</sup>
  - 2) Dengan sarana meliputi: 1 buah lemari dan 1 buah rak
- q. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antara bagian bangunan sekolah/ madrasah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 ruang sirkulasi memiliki ketentuan:
- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
  - 2) Dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- r. Tempat bermain/ berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sekolah/ madrasah memiliki ketentuan:
- 1) Tempat bermain/ berolahraga dengan rasio minimum 3 m<sup>2</sup> / siswa dan luas minimum 1000 m<sup>2</sup>, memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik.

- 2) Luas minimum tempat berolahraga 30m x 20m
- 3) Sarana tempat bermain olahraga tercantum pada tabel 13.

Tabel 13. Sarana Tempat Bermain/ Berolahraga

No	Jenis	Rasio
1	Tiang bendera	1 buah/ sekolah
2	Bendera	1 buah/ sekolah
3	Peralatan bola voli	2 buah/ sekolah
4	Peralatan sepak bola	1 set/ sekolah
5	Peralatan basket	1 set/ sekolah
6	Peralatan senam	1 set/ sekolah
7	Peralatan atletik	1 set/ sekolah
8	Peralatan seni budaya	1 set/ sekolah
9	Peralatan keterampilan	1 set/ sekolah
10	Pengeras suara	1 set sekolah
11	Tape recorder	1 buah/ sekolah <sup>49</sup>

#### D. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang Manajemen Sarana Prasarana bukan penelitian yang baru, karena peneliti sebelumnya sudah meneliti hal yang serupa diantaranya: Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Mustafa Kamal Mahasiswa STAIN Ponorogo tahun 2011 dengan judul penelitian: Manajemen Sarana Prasarana

<sup>49</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana bab IV.

sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan di MA MA'ARIF AL-ISLAH Bungkal Ponorogo. Skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Dengan hasil penelitian: Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan memberikan implikasi positif terhadap peningkatan mutu pendidikan dan kualitas sumber daya manusia. Sebab, dengan adanya sarana prasarana yang lengkap dan memadai maka akan memberikan stimulus bagi peserta didik sehingga proses belajar mengajar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Selain itu, MA Ma'arif Al-Islah Bungkal juga telah mendapatkan status terakreditasi, dan akreditasi ini merupakan salah satu program penilaian dari pemerintah terkait dengan peningkatan mutu pendidikan.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Umi Salamah mahasiswa STAIN Ponorogo tahun 2006 dengan judul penelitian: "Implementasi Manajemen Sarana Prasarana dalam pendidikan Islam (studi kasus di MTs. Wali Songo YPP. Darussalam Mekar Agung Pucanganom Kebonsari Madiun)". Skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Dengan hasil penelitian: Implementasi di MTs. Wali Songo YPP. Darussalam Mekar Agung Pucanganom Kebonsari Madiun telah terlaksana berdasarkan prosedur yang berlaku, meskipun ada satu aspek yang belum terlaksana. Akan tetapi implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs. Wali Songo YPP. Darussalam Mekar Agung Pucanganom Kebonsari Madiun dapat membantu mensukseskan Proses Belajar Mengajar di MTs ini, sebab dengan sarana dan prasarana yang memadai, baik guru maupun murid dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan mudah, dan membuahkan hasil yang gemilang

ketika MTs ini dinyatakan lulus seratus persen saat UAN tahun ajaran 2004-2005.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh M. Yusron Efendi mahasiswa STAIN Ponorogo tahun 2013 dengan judul penelitian: “Implementasi Permendiknas No. 52 Tahun 2008 Tentang Komponen Standar Sarana Prasarana di MA Darul Falah Sukorejo Ponorogo”. Skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI). Dengan hasil penelitian: bahwasanya Kepemilikan Standar Sarana Prasarana dalam Permendiknas No. 52 tahun 2008 di MA Darul Falah belum dapat dikatakan maksimal. Masih dibutuhkan penambahan, tetapi upaya untuk melengkapi tetap dilakukan. Ini berarti untuk mengikuti standar yang ada benar-benar dilakukan dan mengacu pada Permendiknas No. 52 Tahun 2008. Penggunaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Permendiknas No. 52 Tahun 2008 di MA Darul Falah sudah bisa berjalan dengan lancar, karena sarana prasarana selalu digunakan untuk menunjang proses pembelajaran.

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan sebelumnya adalah sama-sama mengangkat penuh manajemen sarana prasarana pendidikan. Namun, perbedaannya adalah dalam penelitian ini lebih mengutamakan pada pembelajaran fiqih ibadah yang cenderung menggunakan sarana prasarana pendidikan sebagai bahan praktek agar siswa mudah dalam memahami pelajaran khususnya dalam pembelajaran fiqih (ibadah amaliyah).



### **BAB III**

## **DATA TENTANG MANAJEMEN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN FIQIH IBADAH AMALIYAH DI MA WALI SONGO PUTRI NGABAR PONOROGO**

### **A. Sajian Data Umum di Pondok Pesantren Wali Songo**

#### **1. Sejarah berdirinya Pondok Pesantren Wali Songo**

Pada masa penjajahan Belanda di Indonesia, pada umumnya penyiaran agama Islam mengalami hambatan dan kesulitan, demikian halnya di Desa Ngabar yang keadaannya masih sangat mundur, baik di bidang ekonomi, pendidikan maupun social budaya, terutama di bidang pengalaman agama. Mereka membiasakan berjudi, minum candu, minum-minuman keras dan lain sebagainya dari perbuatan-perbuatan yang munkar.

Di bidang aqidah Islamiyah dan pendidikan, juga masih merosot. Mereka hanya menyembah pohon-pohon besar, jembatan-jembatan dan tempat lainnya ang mereka anggap keramat. KH. Muhammad Thoyyib, salah seorang penduduk Desa Ngabar yang berasal dari Cirebon yang alumnus Pondok Pesantren Ala Salafiyah, bercita-cita dan berkemauan keras untuk menunjukkan masyarakatnya ke jalan yang semestinya mereka lalui yakni jalan Tuhan Robbul alamin.

Untuk merealisir cita-cita yang lurus, maka beliau singkirkan halangan demi halangan, beliau atasi kesulitan-kesulitan dengan perjuangan yang sangat gigih. Beliau berpendapat bahwa jalan



pendidikan adalah yang paling tepat untuk melaksanakan tujuannya yang mulia itu. Dengan kesadaran ini maka beliau memasukkan putra-putrinya ke Pondok Modern Gontor.

Disamping putra-putrinya diajak juga anak kawan seperjuangan, yakni Imam Bukhori, untuk mengkader putranya ke pondok tersebut. Bersama kader inilah dimulainya pendidikan agama di Desa Ngabar, sesuai dengan ide almarhum KH. Muhammad Thoyyib untuk memperbaiki dan membina masyarakat yang sejahtera lahir dan abtin diridhai Illahi, maka pada tahun 1946 didirikan Madrasah Diniyah oleh Ahmad Thoyyib, Ibrahim Thoyyib, Imam Bukhori dan beberapa tokoh lain.

Madrasah Diniyah yang semula masuk pada sore hari dirubah menjadi Madrasah Ibtidaiyah pada pagi hari. Untuk kelanjutan pendidikan murid madrasah ini, maka pada tahun 1985 dibuka madrasah tingkat lanjutan (tingkat Tsanawiyah dan Aliyah).

Setelah Madrasah ini berjalan tiga tahun, maka diselenggarakan system pengajaran yang diberi nama Pondok Pesantren Wali Songo karena:

a. Santri yang pertama kali mondok di pesantren ini berjumlah Sembilan orang, yang dating dari jawa dan luar jawa, mereka itu adalah:

- 1) Ahmad
- 2) Kawakib
- 3) Ahmad Nawawi
- 4) Sahan

- 5) Muhammad Sulaiman
  - 6) Ainur Rofi
  - 7) Muhasyim
  - 8) Khomsani
  - 9) Harun Ar Rosyid
- b. Optimisme para santri adalah selesai mondok dapat mengembangkan dakwaj Islamiyah sebagaimana diemban para ulama penyebar Islam di Jawa yang terkenal dengan sebutan “Wali Songo”

Pondok Pesantren Wali Songo ini adalah sebutan untuk Lembaga Pendidikan Islam tempat menggembleng pemuda-pemudi Islam dengan berbagai pendidikan dan pengajaran, termasuk ilmu-ilmu agama maupun umum. Lembaga ini didirikan oleh KH. Muhammad Thoyyib yang di bantu oleh para putra dan sahabat-sahabatnya pada tanggal 4 April 1961. Setelah beliau wafat kepemimpinan diserahkan kepada putranya KH. Ibrahim Thoyyib sampai beliau wafat tahun 2001. Setelah itu kepemimpinannya secar berturut oleh: Drs. KH. Hariyanto, MA ; H. Zainuddin A,SLC ; Imam Hidayat, S.Ag. kemudian diadakan pemilihan lagi tiap 5 tahun dan kepemimpinan yang sekarang masa 2012-2016 oleh: KH. Heru Saiful Anwar, MA ; Drs. KH. Moh. Ihsan, M. Ag ; H. Moh Tholhah, S. Ag.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi 01/ D/ 10. III/ 2016 dalam Lampiran Laporan Hasil Penelitian Ini.

## 2. Visi dan Misi Pondok Pesantren Wali Songo

### a. Visi:

Menjadi lembaga pendidikan Islam yang berjiwa pesantren, unggul dalam IMTAQ dan IPTEK, bahagia di dunia dan akhirat.

### b. Misi:

- 1) Mendidik dan membentuk generasi unggul yang bertaqwa kepada Allah, beramal shalih, berbudi luhur, berbadan sehat, berpengetahuan luas, berfikiran bebas, berjiwa wiraswasta dan cinta tanah air.
- 2) Menanamkan jiwa keikhlasan, kesederhanaan, berdikari, ukhuwah Islamiyah dan kebebasan.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan Islam yang bermutu dan konsisten kepada jiwa pesantren.
- 4) Mempersiapkan generasi muslim yang menguasai teknologi, cakap, bertanggungjawab dan berkhidmat kepada agama dan masyarakat.
- 5) Mempersiapkan tamatan yang mampu meneruskan ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam maupun di luar negeri.
- 6) Mencetak calon pendidik yang professional.
- 7) Menyediakan pendidik yang professional, saraa dan prasarana yang memadai dan lingkungan yang Islami.<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi 02/ D/ 10. III/ 2016 dalam Lampiran Laporan Hasil Penelitian ini.

### 3. Letak Geografis MA Wali Songo Putri.

MA Wali Songo Putri terletak di Pondok Wali Songo. Sedangkan Pondok Pesantren Wali Songo terletak di Desa Ngabar, Kecamatan Siman, Kabupaten Ponorogo, Propinsi Jawa Timur. Pada kilo meter tujuh arah selatan kota Ponorogo, yang dibatasi dengan: sebelah timur Desa Demangan kecamatan Siman, sebelah selatan Desa Demangan kecamatan Siman dan Winong kecamatan Jetis, sebelah barat di batasi oleh sungai Keyang, sebelah utara di batasi oleh persawahan Desa Jabung dan tepatnya di sebelah timur kampus putra Pondok Pesantren Wali Songo.<sup>52</sup>

### 4. Struktur Organisasi

Mengenai struktur organisasi, perlu diketahui bahwa MA Wali Songo Putri tidak bisa lepas dari keberadaan Pondok Pesantren Wali Songo, sehingga strukturnya ada 2: struktur intern pondok dan juga struktur Madrasah Aliyah.

Penyusunan organisasi ini bertujuan untuk memudahkan system kerja kewenangan masing-masing. Karena suatu organisasi itu kalau tidak ada job description akan mengakibatkan kerancuan, akan tetapi di lembaga ini struktur organisasi disusun dalam bentuk personalia, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada lampiran. (Personalia Tarbiyatul Mu'allimat Al-

---

<sup>52</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi 03/ D/ 10. III/ 2016 dalam Lampiran Laporan Hasil Penelitian ini.

Islamiyah Pondok Pesantren “Wali Songo” Ngabar Tahun Pelajaran: 2015-2016 M).<sup>53</sup>

## 5. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan di MA Wali Songo Putri Ngabar adalah perpaduan dari kurikulum Pondok Pesantren Wali Songo yang mengacu pada materi agama dan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) 2006 yang mengacu pada materi umum.<sup>54</sup>

## 6. Keadaan guru dan siswa

### a. Keadaan guru

Tenaga pendidik dan pelaksanaan pendidikan di MA Wali Songo Putri yang kelembagaannya tidak bisa terlepas dari Pondok Pesantren Wali Songo, tenaga pendikiknya cukup banyak. Pada tahun ini latar belakang pendidikan para pendidik mayoritas adalah alumnus Pondok Pesantren Wali Songo sendiri yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia. Dalam rangka meningkatkan mutu bagi lembaga tersebut anak didik pada umumnya para pendidik di Pondok Pesantren Wali Songo melanjutkan pendidikannya di Institut Agama Islam Riyadlatul Mujahidi (IAIRM), yaitu salah satu perguruan tinggi yang ada di Pondok Pesantren Wali Songo.

---

<sup>53</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi 04/ D/ 10. III/ 2016 dalam Lampiran Laporan Hasil Penelitian Ini.

<sup>54</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi 05/ D/ 10. III/ 2016 dalam Lampiran Laporan Hasil Penelitian Ini.



Adapun jumlah tenaga pengajar di Pondok Pesantren Wali Songo pada tahun pelajaran 2015/ 2016 jumlah guru di lembaga ini sebanyak 130 dengan rincian 5 Ustad dan 125 ustadzah. Adapun mereka yang tinggal di asrama terdapat 37 guru. Dan daftar guru dan tingkat pendidikannya terdapat dalam lampiran skripsi ini.

b. Keadaan siswa

Situasi siswa di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar dalam segi kuantitasnya selalu mengalami perubahan pada setiap tahunnya, ini adalah hal yang sering terjadi di lembaga-lembaga pendidikan terutama yang ada dilingkungan pesantren. Situasi yang demikian sebenarnya tidak lepas dari beberapa sebab, antara lain:

- 1) Manifestasi proses belajar yang mengajar yang terbingkai dalam corak pendidikan pondok pesantren memiliki aturan-aturan tertentu yang harus dipatuhi.
- 2) Keberadaan siswa di pondok pesantren yang berada diasrama tidak hanya harus mengikuti kegiatan yang formal tetapi masalah sosialisasi menjadi bagian kehidupan di dalam asrama.
- 3) Siswa pondok pesantren mempunyai latar belakang dari berbagai suku dan daerah yang sangat heterogen.<sup>55</sup>

---

<sup>55</sup> Lihat Transkrip Dokumenasi 06/ D/ 10. III/ 2016 dalam Lampiran Laporan Hasil Penelitian Ini.

## **B. DATA KHUSUS MA WALI SONGO PUTRI NGABAR**

### **1. Fungsi Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo**

Fasilitas pada suatu lembaga pendidikan adalah mutlak harus ada dan harus memenuhi kebutuhan pendidikan. Fasilitas berfungsi untuk kelangsungan kegiatan belajar mengajar sehingga siswa yang belajar mendapatkan ilmu sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak lembaga pendidikan maupun siswa sendiri.

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan perlu suatu proses dan keahlian di dalam mengelola sehingga sarana dan prasarana dalam kondisi siap pakai. Hal ini dimaksudkan untuk membantu guru dalam mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan, utamanya yang berkaitan erat dengan sarana prasarana yang secara langsung menunjang proses pembelajaran. Di MA Wali Songo Putri Ngabar ini sarana dan prasarana yang ada cukup banyak sehingga ada bagian tersendiri untuk pengelolaannya, seperti yang di jelaskan oleh ustadzah Mukminatun selaku waka sarana dan prasarana di MA Wali Songo Putri Ngabar.

Iya mbak, bahwa Madrasah Aliyah Wali Songo merupakan bagian dari lembaga pendidikan Pondok Pesantren Wali Songo dan berada dalam satu kompleks, sehingga fasilitas yang ada pada Madrasah Aliyah Wali Songo juga merupakan fasilitas Pondok Pesantren Wali Songo. Sehingga untuk pengelolaan sarana dan prasarananya sendiri-sendiri. Karena ini ruang lingkupnya pondok pesantren maka sarana dan prasarana juga banyak. Saya mengelola sarana dan prasarana pembelajaran bagian MA, dan bagian MTs di kelola oleh ustadzah hartatik. Sedangkan untuk sarana dan prasarana santri di kelola oleh bagian MPS (Majelis Pembimbing Santri), Sarana dan Prasarana santri itu misalnya masjid, tempat wudhu, peralatan shalat, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungan pondok

yang berkaitan dengan santri. MPS nanti dalam pengelolaannya akan bekerja sama dengan OSWAS (Organisasi Santri Wali Songo).<sup>56</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkaitan erat dengan fungsi-fungsi manajemen pendidikan yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), dan pengawasan (controlling).

#### 1) Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam proses manajemen. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran dan kebutuhan yang dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenis dan kendalanya beserta harganya.

Perencanaan di MA Wali Songo Putri Ngabar selalu di rencanakan setiap awal tahun pelajaran baru dengan mengadakan rapat bersama seluruh bagian dan hasilnya di catat dalam buku R-APB TMT-I. Seperti yang di jelaskan juga oleh ustadzah Mukminatun.

Untuk perencanaan sarana dan Prasarana di MA Wali Songo Putri Ngabar ini di rencanakan setiap awal tahun pelajaran baru dengan mengadakan rapat bersama kepala sekolah dan staf-stafnya dan juga di hadiri oleh pimpinan pondok. Rapat ini bertujuan untuk membahas sarana dan prasarana apa saja yang di butuhkan oleh setiap bagian. Dan hasil dari rapat ini akan di catat dalam buku R-APB TMT-I yaitu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tarbiyatul Mu'allimat Al-Islamiyah. Dalam buku ini akan di sesuaikan antara anggaran belanja baik itu berupa pemeliharaan atau anggaran yang lainnya dengan dana pendapatan yang

---

<sup>56</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/ W/ 22-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

di peroleh dari madrasah atau pondok. Jadi gini mbak, perencanaan di madrasah ini merupakan rencana jangka pendek yaitu kurang dari lima tahun.<sup>57</sup>

## 2) Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama di sekolah. Pengorganisasian yang telah disusun oleh waka sarana dan prasarana di MA Wali Songo Ngabar ini hanya beberapa orang saja dan sebisa mungkin dipilih orang-orang yang berpengalaman untuk mengerjakan program kerja bagian sarana dan prasarana. Seperti yang di ungkapkan oleh beliau ustadzah Mukminatin.

Untuk struktur organisasi sarana dan prasarana yang ada di Wali Songo Ngabar ini saya hanya memilih untuk bagian-bagian yang penting saja mbk, seperti saya sebagai ketuanya, nanti ada wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan bagian perlengkapan. Dan nanti kita juga akan bekerja sama dengan bagian Selma (pengajaran) dan bagian MPS serta akan melibatkan santri dan OSWAS jika kita sedang mengadakan kerja bakti bersama di lingkungan sekolah.<sup>58</sup> Dan waka sarana prasarana juga mempunyai program kerja bagian sarana dan prasarana yang harus di kerjakan, karena program kerja itu nanti yang akan menjadi acuan kinerja kita terlaksana atau tidak program yang telah di reencanakan tersebut.

Sarana dan prasarana di MA Wali Songo Ngabar mempunyai program kerja yang telah di rencanakan di awal tahun dan dan untuk penyusunan laporan pelaksanaan tugas dilaksanakan setiap dua bulan sekali. Seperti yang di katakan oleh ustadzah mukminatin.

Bagian sarana dan prasarana juga mempunyai program kerja yang telah di buat di awal tahun untuk setiap semester dan untuk penyusunan laporan tugas di laksanakan setiap dua bulan sekali.

Diantara program kerja kami ini mbak ada 13:

1. Menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan pengamanan, barang inventaris yang berkaitan dengan KBM.
2. Mengadakan Laboratorium IPA
3. Mendayagunakan sarana dana prasarana KBM secara optimal

<sup>57</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/ W/ 22-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>58</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 05/ O/ 15-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.



Mencatat dan menginventaris peralatan KBM

4. Merencanakan teknik pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah
5. Mengusahakan dap air untuk kamar mandi dan kakus gedung al-kautsar dan menjaganya
6. Mengusahakan selang air dan sapu
7. Mengadakan dan mengontrol lampu penerangan ruang belajar dan kantor
8. Membantu kelancaran tugas madrasah dalam bidang transportasi dan angkutan
9. Bekerja sama dengan bagian kesiswaan dalam mengusahakan alat-alat pendidikan
10. Mengatur ruang siding/ rapat
11. Mengatur peralatan sound system setiap saat ada rapat/ siding/ perkumpulan
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.<sup>59</sup>

jadi sudah jelas bahwa di MA Wali Songo Ngabar mempunyai struktur organisasi untuk menjalankan program kerja yang telah di buat sebelumnya.

### 3) Pengarahan (Actuating)

Untuk menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan maka bagian sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Ngabar mengadakan penggerakan dengan cara bekerja sama yang di coordinatori oleh sarana dan prasarana sendiri dan di bantu oleh bagian selma. Seperti yang diungkapkan oleh ustadzah Mukminatin.

Saya menggerakkan anggota saya dengan cara kerja sama/ kerja bakti yang biasanya di koordinatori oleh bagian sarana dan prasarana sendiri dan di bantu oleh bagian Selma. Jadi untuk melaksanakan program kerja yang telah di programkan sebelumnya, kita saling mebantu mbak agar semua program kita terlaksana dengan baik. Kadang saya juga mengarahkan anggota saya dengan memberikan nasehat, petunjuk atau menjelaskan kepada mereka sebelum mereka bekerja jika ada kesulitan dalam melaksanakan tugas, baik itu lisan atau tulisan. Untuk mengetahui program kita terlaksana atau tidak, maka saya membuat

<sup>59</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/ W/ 22-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.



sebuah jurnal kegiatan yang berfungsi sebagai bahan acuan program kerja yang akan dilaksanakan di semester berikutnya agar menjadi lebih baik.<sup>60</sup>

Program kerja yang terlaksana ataupun tidak oleh bagian sarana dan prasarana akan di arsipkan dalam bentuk jurnal kegiatan. Dimana jurnal ini berfungsi sebagai bahan evaluasi program kerja yang akan dilaksanakan di semester berikutnya.

#### 4) Pengawasan (Controlling)

Controlling atau pengawasan merupakan kegiatan untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Pelaksanaan controlling di MA Wali Songo Ngabar ini dilaksanakan di akhir tahun pelajaran. Seperti yang dijelaskan oleh ustadzah Mukminatun.

Untuk Controlling di MA Wali Songo Ngabar ini di laksanakan di akhir tahun pelajaran mbak, dengan mengadakan laporan pertanggung jawaban setiap bagian kepada kepala sekolah. Tetapi sebelum laporan kepada kepala sekolah bagian sarana dan prasarana mengadakan evaluasi tersendiri terhadap program kerja yang telah direncanakan, apakah sudah terlaksana dengan baik atau belum. Biasanya evaluasi ini diadakan setiap akhir semester.<sup>61</sup>

Akhir tahun pelajaran setiap bagian akan melaporkan hasil kerja sesuai dengan program kerja bagian masing-masing kepada kepala sekolah. Jika ada program kerja yang belum terlaksana atau kurang maksimal maka diusahakan untuk tahun pelajaran berikutnya akan lebih baik dan sesuai dengan perencanaan.

---

<sup>60</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/ W/ 23-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>61</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 05/ W/ 23-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

Sedangkan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada kegiatan manasik haji, mengkafani jenazah, praktik sholat berjamaah dan praktik wudhu semua itu di kelola oleh bagian MPS (Majelis Pembimbing Santri).

Untuk sarana dan prasarana yang di butuhkan pada kegiatan manasik haji yaitu Seperti yang diungkapkan oleh ustadzah Sudarsih Ahmad, BA. Beliau selaku ustadzah pembimbing pada saat kegiatan manasik haji.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan manasik haji yang paling pokok yaitu miniature ka'bah, miniature jamarot. Sedangkan yang lain itu hanya sebagai pendukung seperti bak tempat air zam-zam, kerikil dan pakaian ihram. Untuk ukurannya itu di buat hampir sama dengan ukuran ka'bah di makkah mbk. Saya kurang faham itu ukurannya berapa. Miniature ka'bah itu di buat dari rangkaian besi (bongkar pasang) dan kain hitam yang telah di sablon dan di bentuk sama persis dengan ka'bah mbak, begitu juga dengan jamarotnya

Sedangkan untuk manajemen pengelolaan sarana dan prasarana yang di gunakan untuk manasik haji beliau juga mengatakan bahwa:

Untuk manajemen pengelolaannya ini sebelum dipakai jika peralatan ini rusak maka cara pengadaannya dengan membeli mendadak di toko kain terdekat oleh panitia manasik haji. Namun jika yang rusak itu besinya maka untuk mengganti sementara waktu memakai bambu seadanya. Sehingga manasik haji tetap bisa terlaksana. Pengaturan peralatan manasik haji ini setelah selesai dipakai, di laundry kan kemudian disimpan di almari MPS. Jadi jika ingin memakai sewaktu waktu sudah siap pakai. Penggunaan peralatan manasik haji ini hanya setahun sekali pada bulan Dzulhijjah dan hanya untuk kelas V. Karena memang sudah jadi program pondok dari dulu mbak, selain itu mereka pada saat masih di kelas bawah juga menyaksikan kakak kelasnya praktik manasik haji dan pada saat itu mereka juga di suruh untuk meresum kegiatan kakak kelas tersebut, makanya sekarang mereka praktik di kelas V apa-apa yang pernah mereka lihat dulu. Tetapi mereka sebelum praktik juga ada pembekalan manasik haji dan mereka nanti juga akan mendapat sertifikat manasik haji. Sedangkan untuk penghapusannya untuk kain tetap di simpan di MPS.<sup>62</sup>

Selain sebagai pendamping kegiatan manasik haji beliau juga sebagai guru yang pembimbing pada saat kegiatan mengkafani jenazah.

---

<sup>62</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 06/ W/ 28-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

Sarana dan prasarana yang di butuhkan untuk kegiatan mengkafani jenazah, beliau mengatakan:

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan mengkafani jenazah yaitu boneka dan kain kafan. Kadang juga bukan boneka tetapi langsung salah satu santri yang praktik jadi jenazahnya. Untuk ukurannya itu di sesuaikan pada umumnya untuk laki-laki dan perempuan. Kain kafan di potong sesuai kebutuhan.

Untuk manajemen pengelolaan sarana dan prasarana atau peralatan yang di pakai untuk kegiatan mengkafani jenazah beliau juga mengatakan:

Untuk manajemen pengelolaannya ini setiap ingin di pakai sarana mengkafani jenazah dalam kondisi sudah siap pakai, karena setelah pemakaian langsung di kembalikan ke bagian pengajaran dan di simpan di almari Selma. Sama dengan sarana manasik haji, sarana mengkafani jenazah juga tidak ada penginventarisasian, jdi langsung di simpan begitu saja. Sedang untuk pengadaan kain kafan dan boneka dengan membeli karena sekolah tidak bisa memproduksi sendiri. Dan untuk penghapusannya juga sama dengan sarana manasik haji, yaitu dibiarkan tersimpan di bagian Selma.<sup>63</sup>

Pada kegiatan praktik shalat berjamaah dan praktik wudhu sarana dan prasarana yang di butuhkan tidak begitu banyak dan manajemen pengelolaannya pun hanya sederhana. Seperti yang di jelaskan oleh ustadzah Binti Ruchayati, beliau mengataka bahwa:

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan praktik shalat berjamaah / sarana ibadah yaitu mukena, dan sajadah itu yang pasti. Pelaksanaan praktik shalat berjamaah bisa juga pada saat pembelajaran mbak, nanti sebagian mempraktikkan dan sebagian yang lain sebagai pengamat. Dan nanti biasanya di kelas VI akan ada ujian imamah, untuk mengetahui mental dan pengeahuan siswa ketika menjadi imam untuk teman-temannya (makmumnya).

Sedangkan untuk manajemen pengelolaannya beliau mengatakan:

Untuk manajemen pengelolaan, pengadaan mukena atau sajadah kadang ada sumbangan atau pemberian dari alumni tetapi kadang juga membeli. Pemeliharannya di laundrykan/ di cuci setiap hari jumat oleh OSWAS yang bekerjasama dengan bagian MPS. Setelah itu untuk penyimpanannya di letakkan

---

<sup>63</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 07/ W/ 29-III/ 2016, dalam lampiran laporan penelitian ini.

di rak etalase yang sudah ada di masjid. Di sediakan mukena di masjid jika suatu saat ada yang memakainya. Untuk penghapusannya di letakkan di sebuah ruangan yang ada di masjid.<sup>64</sup>

Dan yang terakhir yaitu praktik wudhu, sarana dan prasarana yang di butuhkan dalam praktik wudhu hanya kran air/ tempat wudhu. Seperti yang di jelaskan oleh ustadzah Binti:

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan praktik wudhu yang paling pokok adalah kran mbak, tempat untuk berwudhu. Sebenarnya untuk wudhu itu setiap mau shalat pasti dilaksanakan, dan tanpa mereka sadari, secara langsung mereka juga sudah praktik. Hanya saja ketika pembelajaran mereka mempraktikkan wudhu dan di dampingi oleh gurunya.

Sedangkan untuk manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pada praktik wudhu beliau mengatakan:

Untuk manajemen pengelolaan, pengadaan kran-kran air tempat wudhu itu dari yayasan mbak, jadi sejak sekolah ini di bangun tempat wudhu ini sudah ada dilengkapi dengan masjidnya sebagai sarana ibadah santri. Untuk pemeliharannya setiap hari jumat pasti ada jadwal bagi santri untuk membersihkan sarana ibadah ini. Jika ada yang rusak terkait kran-kran atau air tidak mengalir atau yang berhubungan dengan sarana masjid, biasanya sekolah meminta bantuan pada warga sekitar yang mengerti terkait kerusakan yang ada.<sup>65</sup>

Untuk standar sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar sudah memadai dan memenuhi standar sarana dan prasarana yang telah di tentukan.<sup>66</sup>

## 2. Kontribusi Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan dalam pembelajaran Fiqih Ibadah Amaliyah

Pembelajaran fiqih ibadah di MA Wali Songo Putri Ngabar terkait materi yang membutuhkan praktik cukup memadai baik sarana dan

<sup>64</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 08/ W/ 31-III/ 2016, dalam lampiran laporan penelitian ini.

<sup>65</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 09/ W/ 31-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>66</sup> Lihat lampiran nomor 01 dalam lampiran laporan penelitian ini.



prasarananya. Hal ini sesuai dengan yang di ungkapkan oleh salah satu ustadzah fiqih. Seperti yang di jelaskan oleh ustadzah Nuryani bahwa:

Pembelajaran fiqih di Madrasah Wali Songo Ngabar ini terkait dengan materi yang membutuhkan praktik cukup memadai, karena sudah tersedianya baik sarana maupun prasarana. Namun kadang perawatannya saja yang masih kurang. Misal praktik wudhu, anak-anak di bawa langsung ke kran/ tempat berwudhu dan langsung praktik dengan bimbingan ustadzah. Mengkafani jenazah, boneka dan kain kafan sudah tersedia dan dengan pembelajaran kelompok serta diskusi anak-anak diajak untuk memperhatikan tahap demi tahap dalam mengkafani jenazah. Shalat berjamaah, peralatan shalat sudah tersedia di masjid. Dan manasik haji untuk kelas V praktik sedang yang lain mengamati dan membuat resum.

Sedangkan dalam pembelajaran fiqih ibadah amaliyah LCD proyektor biasanya di gunakan sebagai media pembelajaran dalam menyampaikan materi. Seperti yang beliau katakana:

Jika memang perlu menggunakan LCD Proyektor sebagai media pembelajaran terkait dengan materi, maka anak diputar video tentang pelajaran materi terkait, kemudian anak membuat kesimpulan dari apa yang mereka lihat/ di amati dari LCD Proyektor tersebut. Dan Jika pembelajaran membutuhkan praktik, maka guru mempersiapkan dulu alat atau sarana dan prasarana yang akan dipakai, sehingga waktu jam pelajaran alat sudah siap pakai. Namun terkadang juga perlu waktu lama, sehingga baru jam pelajaran berikutnya.

Menurut ustadzah Nuryani, mengenai kontribusi manajemen sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo putri Ngabar memegang peranan yang sangat penting dalam pembelajaran.

Kontribusi manajemen sarana dan prasarana sangat berpengaruh sekali/ memegang peranan penting karena dengan tersedianya sarana maupun prasarana yang cukup maka pembelajaran akan berhasil dan pelajaran mudah di fahami siswa.<sup>67</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan sangat membantu guru dan peserta didik dalam menyampaikan dan memahami materi yang akan di pelajari. Sehingga penyampaian materi yang disertai dengan praktik akan lebih mudah di fahami oleh siswa dan tujuan dari pembelajaran akan tercapai.

---

<sup>67</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 10/ 6-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.



## BAB IV

### ANALISIS DATA

Sebagai tindak lanjut dari paparan data, maka akan dikemukakan analisis data yang berhubungan dengan data khusus (rumusan masalah). Adapun analisa data tersebut sebagai berikut:

#### **A. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana di MA Wali Songo Ngabar Putri Ponorogo.**

Madrasah Aliyah Wali Songo Putri Ngabar merupakan bagian dari lembaga pendidikan Pondok Pesantren Wali Songo dan berada dalam satu kompleks, sehingga fasilitas yang ada pada Madrasah Aliyah Wali Songo juga merupakan fasilitas Pondok Pesantren Wali Songo.

Di MA Wali Songo putri Ngabar Ponorogo sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya di kelola oleh bagian waka sarana dan prasarana tetapi juga di kelola oleh bagian MPS. Misalnya seperti sarana pembelajaran di kelola oleh waka sarana dan prasarana,<sup>68</sup> antara MTs dan MA waka sarana dan prasarananya pun berbeda. Sarana santri/ sarana ibadah di kelola oleh bagian MPS (Majelis Pembimbing Santri).<sup>69</sup>

Untuk sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar baik itu sarana dan prasarana pembelajaran maupun sarana santri/ sarana ibadah sudah lengkap, siap dipakai setiap saat, bersih. Selain itu juga memiliki

---

<sup>68</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 12/ O/ 5-V/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>69</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/ W/ 22-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

jangkauan waktu penggunaan yang panjang dan memiliki tempat khusus beribadah maupun pelaksanaan kegiatan keagamaan seperti masjid.<sup>70</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Sarana dan prasarana pendidikan dalam pendidikan Islam sebaiknya di kelola dengan sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan berikut ini:

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan Islam.
3. Kreatif, inovatif, responsive, dan variatif sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu penggunaan yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio religious seperti mushola atau masjid.<sup>71</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkaitan erat dengan fungsi-fungsi manajemen pendidikan.

Fungsi Manajemen menurut George Terry yaitu POAC, dimana Terry mendefinisikan manajemen dalam bukunya Principle of Management yaitu suatu proses yang membedakan atas yaitu perencanaan (planning),

---

<sup>70</sup> Lihat transkrip Observasi Nomor 12/ O/ 4-V/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>71</sup> Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam (Jakarta: Erlangga, tt), 171.

pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengawasan (controlling) baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo untuk fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan di bahas satu persatu sesuai dengan fungsi manajemen yang telah diterapkan di lembaga tersebut.

#### 1) Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan di masa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. Perencanaan ini menyangkut apa yang akan dilaksanakan, kapan dilaksanakan, oleh siapa, di mana dan bagaimana dilaksanakannya.<sup>72</sup>

Untuk itu, perencanaan membutuhkan data dan informasi agar keputusan yang di ambil tidak lepas kaitannya dengan masalah yang dihadapi pada masa yang akan datang. Dengan demikian, yang dimaksud dengan perencanaan hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, dimana keputusan dan tindakan efektif dilaksanakan. Itulah sebabnya berdasarkan kurun waktunya dikenal perencanaan tahunan atau rencana jangka pendek (kurang dari lima tahun), rencana jangka menengah / sedang (5-10 tahun) dan rencana jangka panjang (diatas 10 tahun).

Dengan demikian, yang dimaksud dengan perencanaan pendidikan adalah keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan selama waktu

---

<sup>72</sup> Kompri, Manajemen Pendidikan Jilid 1, (Bandung: Alfabeta, 2015), 98.

tertentu (sesuai dengan jangka waktu perencanaan) agar penyelenggaraan system pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien.<sup>73</sup>

Fungsi perencanaan yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar di susun di setiap awal tahun pelajaran baru, dimana semua bagian / komite mengadakan rapat bersama kepala sekolah dan anggotanya serta di hadiri oleh pimpinan pondok. Rapat ini bertujuan untuk membahas serangkaian tindakan yang akan di lakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.<sup>74</sup> Selain membahas rencana yang akan datang, dalam rapat ini juga akan di bahas terkait dengan dana untuk menganggar apa-apa yang telah direncanakan agar dapat di realisasikan. Hasil rapat awal tahun dengan pimpinan pondok menghasilkan sebuah perencanaan dalam bentuk R-APB Tarbiyatul Mu'allimat Al-Islamiyah (TMt-I) yaitu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja. Dalam R-APB ini perencanaan yang kebutuhan pendidikan akan di sesuaikan dengan pendapatan dana yang di peroleh oleh sekolah. Jadi jika dana yang di telah dianggarkan kurang dari kebutuhan yang di butuhkan maka akan di prioritaskan kebutuhan yang lebih penting. Tetapi dalam R-APB ini dalam perencanaan sebagian besar berbentuk anggaran pemeliharaan dan pengembangan serta investasi.<sup>75</sup> Menurut Koonts (1982) penganggaran (budgeting) merupakan salah satu langkah perencanaan dan juga sebagai

---

<sup>73</sup> Nanang Fattah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 50.

<sup>74</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 01/ O/ 10-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>75</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 02/ O/ 10-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.



instrument perencanaan yang fundamental. Anggaran dapat diartikan sebagai suatu rencana operasi dari suatu kegiatan atau proyek yang mengandung perincian pengeluaran biaya untuk suatu periode tertentu. Selanjutnya, Koonts membatasi bahwa budgeting adalah formulasi perencanaan untuk periode tertentu dibutuhkan sejumlah dana.<sup>76</sup>

Perencanaan di buat berdasarkan beberapa sumber antara lain:

- a. Kebijakan pucuk pimpinan (policy top management), bahwa perencanaan itu sering kali berasal dari badan-badan atau orang-orang yang berhak mempunyai wewenang untuk membuat berbagai kebijakan, sebab merekalah para pemegang kebijakan. Seperti di MA Wali Songo Putri kebijakan berada pada kepala sekolah dan pimpinan pondok.
- b. Hasil pengawasan, yaitu suatu perencanaan akan dibuat atas dasar fakta-fakta maupun data-data pada hasil pengawasan suatu kegiatan kerja, sehingga dengan demikian dibuatlah suatu perencanaan perbaikan maupun penyesuaian ataupun perombakan. Di MA Wali Songo Putri Ngabar perencanaan di buat juga berdsarkan pengawasan dari bebagai pihak baik itu dari karyawan atau guru pendidik. Perencanaan di madrasah ini berupa perencanaan perbaikan.

Prakarsa dari dalam yaitu suatu planning yang di buat akibat inisiatif dari bawahan (pegawai atau anggota) untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

---

<sup>76</sup> Nanang Fattah. Landasan Manajemen pendidikan. 68.



Jadi perencanaan yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar juga di buat atas dasar inisiatif dari pegawai ataupun anggota madrasah.<sup>77</sup>

## 2) Pengorganisasian (Organizing)

Organizing merupakan suatu proses pengorganisasian terhadap semua sumber daya manusia dan sumber daya fisik sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan organisasi. Termasuk di dalamnya pembagian tugas, pembagian kerja sesuai dengan job dan tugas serta menentukan otoritas yang berhubungan.<sup>78</sup> MA Wali Songo Putri Ngabar juga mempunyai organisasi sarana dan prasarana yang di kordinatori oleh waka sarana dan prasarana. Bagian waka sarana dan prasarana juga mempunyai program kerja yang harus di kerjakan oleh anggotanya.<sup>79</sup> Pengorganisasi untuk sarana dan prasarana yang ada di madrasah merupakan unit-unit yang ditangani secara khusus oleh orang-orang yang menguasai masalahnya. Pembidangan, pengunitan, dan pembagian tugas inilah yang akhirnya melahirkan sebuah susunan kesatuan-kesatuan kecil yang membentuk satu kesatuan besar dan dikenal dengan nama struktur organisasi.

MA Wali Songo Putri Ngabar untuk struktur organisasi hanya beberapa orang saja untuk bagian-bagian tertentu yang sangat dibutuhkan dalam sarana dana prasarana. Seperti yang terlihat dalam struktur organisasi sarana dan prasarana hanya ada ketua sarana dan prasarana, wakil sarana dan

---

<sup>77</sup> kompri. Manajemen Pendidikan. 99.

<sup>78</sup> Ibid., 100.

<sup>79</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/ W/ 22-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

prasarana, sekretaris, bendahara dan bagian perlengkapan.<sup>80</sup> Tetapi ketika bagian sarana dan prasarana mengadakan kegiatan kerja bakti biasanya akan bekerjasama dengan bagian Selma (bagian pengajaran) dan bagian MPS serta bagian OSWAS untuk membantu menggerakkan para siswanya.

Agar tujuan usaha bersama dapat tercapai dalam tata kerja yang baik, maka salah satu prinsip yang harus dipenuhi dalam sebuah organisasi yaitu memiliki struktur organisasi yang menggambarkan adanya satu perintah, adanya keseimbangan tugas, wewenang dan tanggung jawab sederhana agar mempermudah jalur dan tidak terlalu banyak orang yang terlibat dalam tanggung jawab.<sup>81</sup>

Sehingga dengan adanya struktur organisasi bagian sarana dan prasarana di MA Wali Songo putri Ngabar, di harapkan mampu menjalankan program kerja setiap semester yang di miliki oleh bagian sarana dan prasarana yang di rencanakan di awal tahun pelajaran baru.

### 3) Pengarahan/ Penggerakan (Actuating)

Pemberian pengarahan/ motivasi dari seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap kinerja anggotanya. Karena dengan mengarahkan, seseorang akan merasa dirinya itu di hargai dan perhatikan atas pekerjaan yang mereka kerjakan. Begitu juga dengan bagian sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar, dalam memberikan pengarahan kepada anggota atau bawahannya, pemimpin atau ketua bagian sarana dan prasarana ikut berpartisipasi secara langsung jika ada kegiatan. Sehingga

---

<sup>80</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 03/ O/ 10-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>81</sup> Kompri. Manajemen Pendidikan. 102.

antara pemimpin dan bawahan tidak ada perbedaan untuk melaksanakan program kerja yang telah di sepakati sebelumnya. Selain itu pemimpin juga memberikan petunjuk dan penjelasan sebelum melaksanakan tugas baik itu secara lisan maupun tulisan, serta memberikan nasehat apabila seorang anggotanya ada yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas. Demi kelancaran dan terlaksananya program kerja yang telah di miliki, bagian sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugasnya juga melibatkan atau mengikut sertakan pegawai yang lain, misalnya bagian sarana dan prasarana dalam bekerja akan melibatkan bagian kesiswaan/ pengajaran (bagian Selma).<sup>82</sup> Untuk mengetahui program kerja tersebut terlaksana atau tidak, bagian sarana dan prasarana memiliki sebuah jurnal yaitu jurnal sarana dan prasarana, dimana semua program sarana dan prasarana tersipkan di dalamnya, dan di jadikan sebagai bahan acuan untuk semester selanjutnya.<sup>83</sup>

Dalam fungsi pengarahan, akan bermanfaat jika dilakukan dengan baik. Pengarahan dapat meningkatkan semangat kerja karena di dalamnya ada motivasi dari pimpinan. Kemudian, pengarahan dapat menyatukan kekuatan secara integral sehingga gerak organisasi menjadi harmonis dan saling menunjang. Selain itu para personel akan merasakan hadirnya pemimpin di tengah-tengah mereka sehingga mereka akan menjadi lebih bergairah.<sup>84</sup> Seperti keikutsertaan pemimpin dalam menjalankan kegiatan yang dipelopori oleh bagian sarana dan prasarana.

---

<sup>82</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/ W/ 23-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>83</sup> Lihat lampiran nomor 02 dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>84</sup> Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah (Jogjakarta: Ar-Ruzz, 2012), 28.

Pengarahan dapat dilakukan oleh pemimpin sendiri maupun wakil-wakil yang ditunjuk dengan cara:

- a. Memberikan petunjuk dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan dengan cara lisan maupun tertulis (menjelaskan peraturan dan tata kerja tertulis)
- b. Mengikutsertakan pegawai dalam membuat perencanaan
- c. Memberikan nasehat apabila seorang pegawai mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas (Educations).<sup>85</sup>

#### 4) Pengawasan (Controlling)

Pengawasan atau yang sering disebut dengan controlling merupakan suatu kegiatan untuk mengevaluasi terhadap program-program atau tugas yang telah berjalan untuk mencapai tujuan. Controlling di MA Wali Songo Putri Ngabar di laksanakan di akhir tahun pelajaran dengan mengadakan semacam rapat akhir tahun untuk laporan pertanggungjawaban dari setiap bagian kepada kepala sekolah. Tetapi untuk bagian sarana dan prasarana sebelum melakukan laporan kepada kepala sekolah, bagian sarana dan prasarana ini melakukan evaluasi tersendiri terkait pelaksanaan program kerja yang telah di sepakati sebelumnya, apakah sudah terlaksana dengan baik atau belum.<sup>86</sup>

Dalam pengawasan selalu memberikan timbal balik atau feedback terhadap pelaksanaan tugas masing-masing bagian. Dan ini sesuai dengan teori tentang pengawasan bahwa pengawasan merupakan kegiatan untuk

---

<sup>85</sup> Kompri. Manajemen Pendidikan Jilid 1. 103.

<sup>86</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 07/ O/ 23-IV/ 2016, dala lampiran laporan hasil penelitian ini.



menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi berjalan sesuai dengan yang dikehendaki. Robert J. Mockler dalam T. Hani Handoko mengungkapkan ada tiga tipe pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan concurrent, dan pengawasan umpan balik (feedback).<sup>87</sup> Dari ketiga tipe pengawasan yang ada maka MA Wali Songo Putri Ngabar termasuk dalam pengawasan umpan balik (feedback) karena di dalam melakukan kegiatan selalu mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang sudah dilakukan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung dan tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Untuk analisis manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada sarana dan prasarana yang di gunakan dalam pembelajaran fiqih pada kegiatan manasik haji, mengkafani jenazah, praktik shalat berjamaah dan

---

<sup>87</sup>Kompri. Manajemen Pendidikan Jilid I . 104



praktik wudhu maka akan dibahas satu persatu tentang siklus manajemen pada sarana dan prasarana yang digunakan.

#### 1. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran fiqih yang ada di MA Wali Songo Putri Ngabar baik itu sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pembelajaran atau ibadah, semua telah di sepakati dan di rancang di awal tahun pelajaran dengan cara membeli, penerimaan hibah dan rehabilitasi. Rehabilitasi dilakukan hanya untuk perencanaan pengadaan barang bergerak, seperti meja, kursi, almari dan lain sebagainya. Tetapi tetap saja membeli adalah cara yang paling utama dilakukan, baik itu untuk barang bergerak maupun tidak bergerak. Seperti perencanaan sarana dan prasarana yang di gunakan untuk manasik haji, mengkafani jenazah, praktik shalat berjamaah, dan praktik wudhu. Semua peralatan ini telah direncanakan semua membeli di toko terdekat. Dan dapat didasarkan pada jangka pendek (kurang dari 5 tahun).<sup>88</sup>

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar

---

<sup>88</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 06/ W/ 28-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitaian ini.

mengajar. Perencanaan harus jelas, karena perencanaan yang baik adalah yang realistis artinya rencana dapat di laksanakan. Dan yang paling penting perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan platform anggaran yang di sediakan oleh sekolah.<sup>89</sup>

## 2. Pengadaan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Dari berbagai cara yang telah disebutkan dalam perencanaan. Pengadaan sarana dan prasarana di MA Wali Songo Putri Ngabar dengan cara pembelian, penerimaan hibah, dan rehabilitasi. Cara pembelian karena pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang paling mudah, namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal. Untuk sarana dan prasarana yang digunakan untuk praktik pada pembelajaran fiqih ibadah amaliyah semua pengadaannya dengan cara membeli.

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Misalnya yang pernah terjadi di MA Wali Songo Putri Ngabar yaitu

---

<sup>89</sup> Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana. 52.

pemberian hibah dari wali santri atau alumni berupa sarana ibadah seperti mukena dan sajadah, selain itu ada juga sarana pembelajaran berupa kursi siswa. Walaupun tidak banyak pemberian hibah, tetapi ini sangat membantu proses pembelajaran di sekolah.<sup>90</sup>

Rekondisi atau rehabilitasi adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya. Seperti perbaikan meja dan kursi siswa karena ini sarana dan prasarana yang sering kali mudah rusak.

### 3. Pengaturan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventaris, penyimpanan, dan pemeliharaan. Tapi sayangnya dalam pengaturan di MA Wali Songo Putri Ngabar ini tidak ada kegiatan inventarisasi atau pencacatan dalam buku inventaris, baik itu untuk sarana dan prasarana pembelajaran maupun sarana ibadah, atau juga barang bergerak maupun tidak bergerak. Jadi jika ada barang baru datang misal bangku dan kursi siswa untuk sementara waktu di letakkan di aula, dan sambil menunggu barang yang rusak di keluarkan dari kelas. Sedangkan gudang adalah tempat khusus untuk sarana dan prasarana yang rusak atau tidak layak pakai.

---

<sup>90</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 08/ W/ 31-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

Sedang untuk sarana dan prasarana yang masih di gunakan di tempatkan di lab khusus. Untuk sarana dan prasarana yang di gunakan untuk manasik haji di simpan di almari MPS, mengakafani jenazah di simpan di bagian pengajaran atau bagian Selma, dan untuk praktik shalat berjamaah di letakkan di rak etalase masjid.<sup>91</sup> Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana fiqih setelah pemakaian selesai semua peralatan di laundrykan khususnya untuk peralatan manasik haji dan mengkafani jenazah. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di laksanakan secara berkala dan perbaikan ringan.<sup>92</sup>

#### 4. Penggunaan

Penggunaan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MA Wali Songo Putri Ngabar di manfaatkan sesuai dengan fungsinya, hanya saja kadang ada siswa yang menggunakan kursi siswa untuk mencuci ketika hari jumat, karena madrasah ini merupakan ruang lingkup pondok pesantren. Sarana dan prasarana pembelajaran maupun ibadah, sudah semestinya di gunakan pada tempatnya secara efektif dan seefisien mungkin. Dan untuk menghindari pemakaian sarana dan prasarana secara bersamaan maka di MA Wali Songo Putri Ngabar menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana. Penyusunan ini biasanya satu minggu sebelum pemakaian

---

<sup>91</sup> Lihat Transkrip wawancara Nomor 07/ W/ 29-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>92</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 06/ O/ 22-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.



guru yang bersangkutan melapor pada bagian pengajaran untuk pemakaian sarana dan prasarana.

Dalam penggunaan sarana dan prasarana harus memperhatikan dua prinsip yaitu prinsip efektivitas dan efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Sementara prinsip efisien berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.<sup>93</sup> selain itu juga harus memperhatikan penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana untuk menghindari benturan dengan kelompok lain.

#### 5. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi lagi sebagaimana mestinya untuk pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana di MA Wali Songo Putri Ngabar dengan cara di manfaatkan. Seperti papan tulis yang rusak, maka ini bisa di manfaatkan oleh pak tukang untuk membuat penutup almari bagian belakang, dan di jual di koperasi. karena ruang lingkup pondok pesantren maka santri yang berasrama pasti membutuhkan almari. Selain itu juga di manfaatkan untuk kayu bakar di dapur. Sedangkan untuk sarana dan

---

<sup>93</sup> Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana. 77.



prasarana yang berkaitan dengan barang elektronik, jika sarana dan prasarana sudah tidak layak pakai maka solusi yang pertama yaitu diperbaiki. Dalam perbaikan pun juga harus memperhatikan biaya, jika biaya perbaikan tidak sebanding (lebih mahal) dengan biaya membeli baru, maka lebih baik membeli dan yang lama di rongsokkan. Tetapi untuk sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pembelajaran fiqih yang digunakan untuk praktik, itu tetap di simpan di almari MPS dan Selma kecuali kran yang rusak.<sup>94</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana barang-barang yang akan di hapus hendaknya memenuhi beberapa syarat tertentu seperti dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar, dan secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.<sup>95</sup>

Standar sarana dan prasarana yang ada di MA Wali Songo Putri mengacu pada standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA) berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2007.<sup>96</sup>

---

<sup>94</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 07/ W/ 29-III/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>95</sup> Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana. 79.

<sup>96</sup> Lihat lampiran 01 pada lampiran laporan hasil penelitian ini.

## **B. Analisis Tentang Kontribusi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran Fiqih Ibadah Amaliah di MA Wali Songo Putri Ngabar Ponorogo.**

Istilah pembelajaran mengandung makna yang lebih luas dari pada istilah pengajaran. Pengajaran hanya merupakan upaya transfer of knowledge semata dari guru kepada siswa, sedangkan pembelajaran memiliki makna yang lebih luas, yaitu kegiatan yang dimulai dari mendesain, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kegiatan yang dapat menciptakan terjadinya proses belajar.<sup>97</sup>

Pembelajaran fiqih ibadah amaliyah di MA Wali Songo Putri Ngabar tidak hanya penyampaian materi atau sekedar teori saja tetapi juga di praktikkan dengan sarana dan prasarana seadanya. Seperti pepatah yang di ungkapkan oleh seorang filosofi cina Confucius menyatakan:

“What I hear, I forget (apa yang saya dengar, saya lupa), What I see, I remember (apa yang saya lihat, saya ingat), and What I do, I understand (apa yang saya lakukan, saya faham)”<sup>98</sup>.

Suatu pembelajaran baik itu dalam pendidikan formal, informal maupun non formal jika hanya disampaikan dengan teori saja siswa akan lebih cepat lupa. Berbeda jika siswa di ajak langsung mempraktikkan teori yang telah disampaikan, maka siswa akan mudah memahami dan mengingat. Seperti yang ada di MA Wali Songo putri Ngabar untuk materi fiqih khususnya fiqih ibadah

<sup>97</sup> Benny A. Pribadi. Model Desain Sistem pembelajaran (Jakarta: Dian Rakyat, 2009), 10.

<sup>98</sup> Mel Silbermen. Active Learning 101 Strategi Pembelajaran Aktif, terj. Sarjuli dkk (Yogyakarta: Pustaka Insani Madani, 2007), 2.

amaliyah yang berkaitan dengan praktik misalnya praktik manasik haji, mengkafani jenazah, praktik wudhu, dan shalat berjamaah sebisa mungkin siswa di ajak praktik secara langsung oleh gurunya dengan sarana dan prasarana yang ada.<sup>99</sup>

Dalam mata pelajaran agama, khususnya materi pelajaran ibadah seluruhnya di muat dalam ilmu fiqih. Alat pelajaran yang digunakan, termasuk sumber yang diambil, harus dapat mendukung dan mendorong untuk tercapainya tujuan pengajaran itu dengan baik dan mudah. Alat yang praktis dan mudah digunakan, serta sumber bahan yang mempunyai landasan kuat, akan lebih menjamin tercapainya tujuan yang tidak banyak tantangan dalam masyarakat. Setiap guru harus berusaha menemukan dan menggunakannya. Guru harus berusaha menelusuri ruang lingkup pengajaran ibadah ini dengan teori dan praktek yang dapat diamalkan oleh pelajar dengan mudah dan senang. Pengajaran ibadah ini termasuk salah satu bagian dari pengajaran fiqih.<sup>100</sup>

Sarana dan prasarana di MA Wali Songo Putri Ngabar yang digunakan untuk praktik manasik haji cukup sederhana, yang paling pokok hanya dengan miniature ka'bah yang berasal dari kain hitam yang di sablon dan rangkaian dari beberapa besi agar terbentuk seperti ka'bah.<sup>101</sup> Tetapi sebelum pelaksanaan manasik haji peserta didik di berikan pengarahan materi atau

---

<sup>99</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 10/ 6-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>100</sup> Zakiah Darajat, dkk, Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 77.

<sup>101</sup> Lihat transkrip Observasi Nomor 09/ O/ 28-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

pembekalan manasik haji.<sup>102</sup> Begitu juga dengan praktik mengkafani jenazah cukup dengan beberapa potong kain kafan sesuai dengan kebutuhan dan boneka, kadang juga untuk boneka di ganti dan di praktikkan oleh salah satu siswa.<sup>103</sup> Untuk praktik shalat berjamaah cukup menggunakan mukena dan sajadah seperti biasa pada saat melakukan shalat, tetapi untuk ujian imamah cukup dengan berpakaian seragam biasa dan di dampingi oleh gurunya.<sup>104</sup> Dan praktik wudhu juga hanya dengan kran air yang biasa di gunakan siswa untuk berwudhu.<sup>105</sup> Sehingga sarana dan prasarana pendidikan secara tidak langsung memberikan kontribusi terhadap pembelajaran fiqih, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup maka pembelajaran akan berhasil dan pelajaran mudah difahami oleh siswa.<sup>106</sup>

Mata pelajaran fiqih memiliki kontribusi dalam memberikan motivasi kepada peserta didik untuk mempraktikkan dan menerapkan hukum Islam dalam kehidupan sehari-hari sebagai perwujudan keserasian, keselarasan, keseimbangan hubungan manusia dengan Allah SWT, dengan diri manusia itu sendiri, ataupun lingkungannya.<sup>107</sup>

---

<sup>102</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 08/ O/ 24-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>103</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 10/ O/ 3-V/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>104</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 11/ O/ 4-V/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>105</sup> Lihat Transkrip Observasi Nomor 14/ O/ 5-V/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>106</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 10/ 6-IV/ 2016, dalam lampiran laporan hasil penelitian ini.

<sup>107</sup> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Tahun 2013 tentang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah. Hal: 45.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Fungsi manajemen sarana dan prasarana di MA Wali Songo Putri Ngabar secara umum sudah baik. Dapat dilihat dari setiap fungsi yaitu:

- a. Perencanaan

Perencanaan di MA Wali Songo Putri Ngabar dilakukan di setiap awal tahun pelajaran baru berupa R-APB Tmt-I yaitu Rencana Anggaran Pendapatan Belanja. Model perencanaan yang dilakukan di MA Wali Songo Putri Ngabar yaitu model PPBS (Planning, Programming, Budgeting system) adalah system perencanaan, penyusunan program dan penganggaran (SP4).

- b. Pengorganisasian

Pengorganisasian di MA Wali Songo Putri Ngabar berupa struktur organisasi yang berbentuk organisasi baris (Line Organization) yaitu suatu bentuk organisasi yang mamandang dan menerapkan sumber wewenang tunggal. Segala keputusan/ kebijakan dan tanggung jawab berada pada satu tangan, yaitu berada pada kepala eksekutif (chief executive).

- c. Pengarahan

Pengarahan di MA Wali Songo Putri Ngabar dilakukan secara langsung dimana atasan langsung memberikan motivasi atau



nasehat kepada anggotanya yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas.

d. Pengawasan

Pengawasan di MA Wali Songo Putri Ngabar termasuk dalam tipe pengawasan timbal balik (Feedback) karena di dalam melakukan kegiatan selalu mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang sudah dilakukan.

2. Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran fiqih di MA Wali Songo Putri Ngabar sudah memadai. Hanya saja untuk unsur-unsur manajemen sarana dan prasarana msih ada yang belum terlaksana. Seperti inventarisasi, di MA Wali Songo Putri ini tidak ada inventarisasi karena tidak ada buku induk untuk kegiatan inventaris.
3. Kontribusi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran fiqih ibadah amaliyah di MA Wali Songo Putri Ngabar, sangat membantu peserta didik dalam memahami materi yang di sampaikan oleh guru khususnya untuk materi yang berkaitan dengan ibadah amaliyah. Karena sarana dan prasarana selalu digunakan untuk menunjang proses pendidikan.

B. Saran

1. Saran bagi lembaga

Hendaknya lembaga menyediakan buku inventarisasi untuk pencatatan sarana dan prasarana yang baru.

2. Saran bagi guru

Berusaha selalu menggunakan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang proses pendidikan.

3. Saran bagi siswa
  - a. Hendaknya siswa segera melapor jika ada sarana dan prasarana yang rusak terkait permasalahan sarana dan prasarana.
  - b. Hendaknya membantu memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang ada.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin. Saebani, Beni Ahmad. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Afrizal. Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Azwar, Saifuddin. Metode Penelitian. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- Bafadal, Ibrahim. Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Basuki. Ulum, Miftahul. Pengantar Pendidikan Islam. Ponorogo: Stain Press, 2007.
- Bungin, Burhan. Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2006.
- Darajat, Zakiah, dkk. Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Fattah, Nanang. Landasan Manajemen Pendidikan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009.
- Kompri. Manajemen Pendidikan Jilid 1. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Moleong, Lexi J. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003.
- Mulyasa, E. Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Tahun 2013 tentang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana bab IV.

- Pribadi, Benny A. Model Desain Sistem Pembelajaran. Jakarta: Dian Rakyat, 2009.
- Qomar, Mujamil. Manajemen Pendidikan Islam Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam. Jakarta: Erlangga, tt.
- Silberman, Mel. Active Learning 101 Strategi Pembelajaran Aktif, terj. Sarjuli dkk. Yogyakarta: Pustaka Insani Madani, 2007.
- Soehartono, Irawan. Metode Penelitian Sosial Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial Lainnya. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008.
- Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- Sulistyorini. Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi. Yogyakarta: Teras, 2009.
- Suparlan. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Dari Teori Sampai Dengan Praktik. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Widi, Restu Kartiko. Asas Metodologi Penelitian. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.
- Zuriah, Nurul. Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori-Aplikasi. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.