

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1  
PONOROGO**

**TESIS**



**Oleh:**

**UMATUL KHOIRIYAH  
NIM: 212216050**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
PONOROGO  
PASCA SARJANA  
AGUSTUS 2018**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUSI AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA**

Terakreditasi B sesuai SK BAN-PT Nomer : 2619/SK/BAN-PT/AK-SURV/PT/XI/2016  
Alamat : Jl. Pramuka 156 Ponorogo 6347 Telp. (0352) 481277 Fax. (0352) 461893  
Website: [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) Email: [pascasarjana@stainponorogo.ac.id](mailto:pascasarjana@stainponorogo.ac.id)

Kepada Yth.  
Direktur Pascasarjana  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo  
Di  
Ponorogo

**NOTA PERSETUJUAN**

*Assalamu'alaikumWr. Wb*

Setelah membaca, meneliti, membimbing, dan melaksanakan perbaikan seperlunya, maka tesis saudara:

Nama : Umatul Khoiriyah

NIM : 212216050

Dengan Judul : Manajaemen Sarana prasarana Pendidikan di  
Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Telah kami setuju dan dapat diajukan untuk memenuhi tugas akhir dalam menempuh Program Pascasarjana (S2) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Ponorogo .

Dengan ini kami ajukan tesis tersebut pada siding tesis yang diselenggarakan oleh timpenguji yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana.

*Wassalamu'alaikumWr. Wb.*

Ponorogo, 18 Juli 2018

Pembimbing

Nur Kolls, Ph.D.

NIP: 19710623 199803 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUSI AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA**

Terakreditasi B sesuai SK BAN-PT Nomer : 2619/SK/BAN-PT/AK-SURV/PT/XI/2016  
Alamat : Jl. Pramuka 156 Ponorogo 6347 Telp. (0352) 481277 Fax. (0352) 461893  
Website: [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) Email: [pascasarjana@stainponorogo.ac.id](mailto:pascasarjana@stainponorogo.ac.id)

**PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS**

Tesis yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo” yang ditulis oleh Umatul Khoiriyah, NIM 212216050, telah dipertahankan di depan dewan penguji Tesis, dan telah diperbaiki sesuai dengan saran-saran Tim Penguji pada ujian tesis

**MENYETUJUI TIM PENGUJI :**

1. Ketua Sidang :  
Iza Hanifudin, Ph.D. (.....)  
NIP. 196906241998031002 Tanggal : 7 September 2018
2. Penguji I :  
Dr. Mukibat, M.Ag. (.....)  
NIP. 197311062006041017 Tanggal : 7 September 2018
3. Penguji II :  
Nur Kolis, Ph.D. (.....)  
NIP. 197106231998031002 Tanggal : 7 September 2018

Ponorogo, 7 September 2018  
Mengesahkan,  
Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo



Dr. Asim Wijaya, SH., M.Ag  
NIP. 197407012005011004



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUSI AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA**

Terakreditasi B sesuai SK BAN-PT Nomer : 2619/SK/BAN-PT/AK-SURV/PT/XI/2016  
Alamat : Jl. Pramuka 156 Ponorogo 6347 Telp. (0352) 481277 Fax. (0352) 461893  
Website: [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) Email: [pascasarjana@stainponorogo.ac.id](mailto:pascasarjana@stainponorogo.ac.id)

**PERNYATAAN DAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Umatul Khoiriyah**  
NIM : 212216050  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam  
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri (IAIN)  
Ponorogo

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis yang berjudul : *"Manajemen Sarana Prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo."* adalah benar-benar hasil karya sendiri. Di dalamnya tidak terdapat bagian yang berupa plagiat dari karya orang lain dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan di dalam karya tulis ini, saya bersedia menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Ponorogo, 17 Juli 2018



Penulis,

*Umatul Khoiriyah*  
**matul khoiriyah**

## ABSTRAK

Umatul Khoiriyah, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo (IAIN) Ponorogo, Pembimbing Nur Kolis, Ph.D.

Kata Kunci : Manajemen sarana dan prasarana

Latar belakang penelitian ini adalah bahwa setiap sekolah mempunyai sarana dan prasarana, baik itu memadai ataupun tidak memadai. Sarana dan prasarana perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran agar bisa berjalan efektif dan efisien. Pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo bisa berjalan efektif dan efisien, adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis tentang pengelolaan sarana prasarana di MAN 1 Ponorogo,

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, dengan mengambil penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan, dan dari data tersebut dinarasikan dan ditarik kesimpulan.

Atas dasar inilah dilakukan penelitian dengan tujuan : (1) Untuk menganalisis bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. (2) Untuk menganalisis bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. (3) Untuk menganalisis bagaimana

pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo (4) Untuk menganalisis bagaimana inventarisasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo (5) Untuk menganalisis bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Hasil penelitian ini menggambarkan implementasi manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo meliputi : 1. perencanaan, 2. pengadaan, 3. pemeliharaan dan penggunaan, 4. inventarisasi 5. Penghapusan. Namun demikian dari segi kelengkapannya belum memenuhi standar yang ditentukan.



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG MASALAH

Pendidikan merupakan hal penting bagi kehidupan manusia, karena pendidikan menjadi faktor pendukung manusia dalam mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) disebutkan bahwa “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.<sup>1</sup> Dalam Peraturan Pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ( SNP ) disebutkan bahwa :

---

<sup>1</sup>Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Nasional, *Undang-Undang SISDIKNAS*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 6.

“Lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi :  
(a) Standar isi (b) Standar proses (c) Standar Kompetensi (d) Standar Pendidikan dan tenaga Kependidikan (e) Standar Sarana dan Prasarana (f) Standar Pengelolaan (g) Standar Pembiayaan dan (h) Standar Penilaian Pendidikan”.<sup>2</sup>

Sarana dan prasarana Pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap instansi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan mutu pendidikannya, tidak itu saja kelengkapan sarana prasarana merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik<sup>3</sup>

Manajemen sarana prasarana<sup>4</sup> merupakan bagian yang perlu disiapkan secara cermat dan

---

<sup>2</sup>Peraturan pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang “*Standar Nasional Pendidikan*” (SNP), 6.

<sup>3</sup>Barnawi & M.Arifin *Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah* (Yogyakarta:Ar-Ruzz, Media, 2012), 17.

<sup>4</sup>Lihat New York Science Journal, <http://www.sciencepub.org>, ISSN 1554-0200 stated that facilities management is a process that ensures that buildings and other technical systems support the operations of an organization. The International Facilities Management Association (2002) described facilities management as the practice of coordination of the physical work place with the people and the work of



berkesinambungan, sehingga dapat dijamin selalu terjadi kegiatan belajar mengajar (KBM) yang lancar. Dalam penyelenggaraan pendidikan, sarana prasarana sangat dibutuhkan untuk menghasilkan kegiatan belajar mengajar (KBM) yang efektif dan efisien. Sarana prasarana harus dirancang secara sistematis sehingga tindakan yang diambil akan bermanfaat dikemudian hari<sup>5</sup> dalam merancang tentu digunakan sistem manajemen yang baik, baik dalam mengadakannya, menggunakannya dan merawatnya, Sarana prasarana disini yang dimaksud adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang di gunakan langsung dalam proses pendidikan.<sup>6</sup> Khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.<sup>7</sup> Lebih jauh sarana prasarana pada

---

the organization; it integrates the principles of business administration, architecture and the behavioural and engineering sciences. School facilities management is the application of scientific methods in the planning, organizing, decision-making, co-ordination and controlling of the physical environment of learning for the actualization of the educational goals and objectives.

<sup>5</sup>Nana D Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, (Cet III. 2000), 21.

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 20.

<sup>7</sup>E. Mulyasa. 2007, *Manajemen Berbasis*

*Sekolah/Madrasah* (Yogyakarta: Rosdakarya, 2007), 49.

dasarnya adalah ruangan yg dipakai untuk belajar dan ini merupakan element penting di dalam dunia pendidikan.<sup>8</sup>

Sarana prasarana jika digunakan dan dikelola secara sistematis, efektif dan efisien akan berdampak pada peningkatan mutu pendidikan baik secara kuantitas maupun kualitas.<sup>9</sup> Pendidikan yang berkualitas akan muncul apabila terdapat sekolah yang berkualitas salah satunya mempunyai kelengkapan fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar tersebut. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana pendidikan, Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.<sup>10</sup>

Tapi sayangnya, sarana prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggungjawab dan

---

<sup>8</sup>*Ibid.*

<sup>9</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 20.

<sup>10</sup> B. Suryo Subroto, *Manajemen Pendidikan di sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 114.

pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar sarana prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli namun bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.<sup>11</sup>

Hasil penjajagan awal dari lapangan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo ditemukan bahwa siswa bersama guru membersihkan lingkungan dan membersihkan sarana prasarana pada hari sabtu pagi, pengelola membuat jadwal piket untuk bertugas di beberapa sarana prasarana madrasah, sedangkan penanggungjawab Laboratorium berada di ruang praktek, kemudian pengelola membuat laporan persemester terkait sarana prasarana yang menjadi tanggungjawabnya, guru juga mengembalikan sarana prasarana selesai dipakai pembelajaran dengan mencatat/melaporkan

---

<sup>11</sup>Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana sekolah*, 17.

di buku penggunaan. Hal ini membuktikan bahwa lembaga pendidikan diatas telah menggunakan perencanaan, pengorganisasian dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan namun belum dioptimalkan dengan baik. Adapun *setting social* di Madrasah Aliyah Negeri 1 di atas sebagaimana berikut.

1	Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Pendidikan di bawah naungan Kementrian Agama</li> <li>2. Berstatus Negeri</li> <li>3. Sejak berdiri bernama MAN 1 Ponorogo</li> <li>4. Fasilitas sangat memadai</li> <li>5. Menerapkan Kurikulum K 13</li> <li>6. Akreditasi A</li> <li>7. Mendapatkan Penghargaan Adiwiyata Adiwiyata Nasional 2015</li> <li>8. MAN Ketrampilan di Kabupaten Ponorogo</li> </ol>
---	-----------------------------------	---

Hasil penjajagan awal diatas peneliti melihat adanya aktifitas pengelolaan sarana prasarana di MAN 1 Ponorogo yang menarik untuk diteliti secara mandalam berangkat dari fenomena tersebut, peneliti mengambil judul "*Manajemen Sarana*

## *Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo ”*

### **B. RUMUSAN MASALAH**

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

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo ?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo ?
3. Bagaimana pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo ?
4. Bagaimana Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo ?
5. Bagaimana Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo ?

### **C. TUJUAN PENELITIAN**

Berdasarkan rumusan masalah yang dirumuskan peneliti di atas, maka beberapa tujuannya adalah :

1. Untuk menganalisis perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo.

2. Untuk menganalisis pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo
3. Untuk menganalisis pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo.
4. Untuk menganalisis inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo
5. Untuk menganalisis penghapusan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo.

#### **D. KEGUNAAN PENELITIAN**

##### **1. Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini akan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pendidikan , khususnya ilmu manajemen sarana prasarana, dan akan memberikan gambaran tentang manajemen sarana prasarana pendidikan.

##### **2. Praktis**

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan pertimbangan untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan dalam manajemen perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, Inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana

pendidikan dan bagi penulis merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana prasarana sekolah.

## **E. Kajian Terdahulu**

1. Isye Metriah, Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan), Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Malang, 2010, Rumusan pokok masalah : (1) Upaya apa yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana pendidikan di lembaga yang dipimpinnya, (2) Sarana prasarana apa saja yang menjadi prioritas untuk dikembangkan oleh kepala sekolah, (3) Bagaimana realisasi peningkatan sarana prasarana pendidikan disekolah, (4) Bagaimana manfaat pengembangan sarana prasarana pendidikan bagi perkembangan akademik siswa. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Informan terdiri dari: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pesuruh, komite sekolah, siswa dan wali

murid. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode : (1) observasi partisipasi, (2) wawancara mendalam, (3) studi dokumentasi, Analisis data dilakukan selama pengumpulan data dan setelah pengumpulan data dengan menggunakan coding categories atau kategori-kategori koding sebagai pengembangan pengkodean dan penyotiran data. Agar data yang diperoleh terjamin kredibilitasnya maka dilakukan keabsahan data dengan cara: (1) observasi terus menerus, (2) triangulasi, (3) pengecekan anggota, (4) diskusi teman sejawat. Transferabilitas untuk diaplikasikan pada latar lain dengan tipologi sama dan dikonfirmasi dalam bentuk audit oleh dosen pembimbing, Hasil temuan meliputi: (1) Kepala sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi: (a) perencanaan pengadaan (b) pengadaan (c) pemeliharaan (d) penyimpanan (d) penginventarisasi; (e) pemeliharaan; (f) rehabilitasi; (g) melakukan hubungan sekolah dengan masyarakat, (2) Prioritas sarana prasarana pendidikan yang ditingkatkan adalah gedung dan halaman, (3) Kepala sekolah merealisasikan



perencanaannya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite sekolah, hubungan aktif dengan pengusaha, (4) Setelah adanya pengembangan, olah raga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.

2. Siti Chikmatus S, Proses Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). (Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan), Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Malang, 2012, Rumusan pokok masalah : (1) proses manajemen sarana dan prasarana madrasah di MAN Kraton Pasuruan yang meliputi: pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan. (2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana madrasah, Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif, dengan rancangan penelitian studi kasus. Lokasi penelitian MAN Kraton Pasuruan, teknik pengumpulan datanya adalah teknik observasi, wawancara, dan

dokumentasi. Analisis datanya akan dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam uni-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalaman pola, memilih mana yang penting akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami. Pengecekan keabsahan temuan dilakukan melalui tiga tahapan, tahap pendahuluan, tahap penyaringan dan tahap melengkapi data yang masih kurang, Temuan penelitian menunjukkan bahwa: (1) porses manajemen sarana dan prasarana madrasah mencakup kegiatan, antara lain: Pengadaan: Membuat agenda, Rapat pengelola sekolah. Adapun terkait pendanaan berasal dari DIPA dan komite madrasah. Pendistribusian: langsung ke penanggung jawab. Pemeliharaan: ada yang dilakukan setiap 3 bulan dan 6 bulan. Inventarisasi: dicatat dibuku inventaris dan memberikan kode barang. Penghapusan: belum melakukan penghapusan karena 90% milik yayasan. (2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana meliputi: Pengadaan, pengadaan meubeler kelas baru, pelengkapan kaca jendela, penyediaan

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

3. Giyanto, Pengelolaan Sarana Prasarana ( Studi Situs SMP Negeri 2 Matesih). Tesis. Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta 2011. Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui ciri-ciri pengelolaan sarana prasarana di SMP Negeri 2 Matesih. Tujuan penelitian ini 1) Memperoleh gambaran konkrit tentang pengadaan sarana prasarana di SMP Negeri 2 Matesih, 2)mengetahui penginventarisasian sarana prasarana di SMP Negeri 2 Matesih, 3) mengetahui pemanfaatan sarana prasarana di SMP Negeri 2 Matesih, dan 4) mengetahui pelaksanaan evaluasi sarana prasarana di SMP Negeri 2 Matesih. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian ini

dilakukan di SMP negeri 2 Matesih. Nara Sumber dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Guru, komite sekolah, dan siswa. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data diawali dari (1) reduksi data; (2) penyajian data; (3) pengambilan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan kredibilitas, transferabilitas, konfirmabilitas dan dependabilitas. Hasil penelitian : 1) Pengadaan sarana prasarana benar-benar sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan mendukung visi dan misi sekolah; 2) Perawatan dilakukan secara rutin untuk menghemat anggaran, dan ada kesadaran bahwa perawatan merupakan tanggungjawab bersama warga; 3) Pemanfaatan sarana prasarana mendukung kegiatan belajar mengajar, serta pemanfaatan ICT bagi siswa menambah rasa senang dan turut meningkatkan memotivasi belajar siswa.; 4) SMP Negeri 2 Matesih telah memiliki kesadaran arti pentingnya tertib administrasi. Penginventarisan yang dilakukan sekolah dengan cara pencatatan secara elektronik maupun manual. Setiap bulan

dilakukan pelaporan aset/inventaris sekolah kepada kepala sekolah.

## F. METODE PENELITIAN

### 1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor mendefinisikan "pendekatan kualitatif" sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku (tindakan) yang diamati.<sup>12</sup>

Penelitian kualitatif memiliki sejumlah ciri yang membedakannya dengan penelitian lainnya. Bogdan dan Biklen mengajukan lima karakteristik yang melekat pada penelitian kualitatif, yaitu: *naturalistic, descriptive data, concern with process, inductive, and meaning*.<sup>13</sup> Sedangkan Lincoln dan Guba mengulas 10 (sepuluh) ciri penelitian kualitatif, yaitu: latar alamiah, peneliti sebagai instrumen kunci, analisis data secara induktif,

---

<sup>12</sup>Robert C. Bogdan & S.J. Taylor, *Introduction to Qualitative Research Methods* (New York: John Wiley, 1975), 5.

<sup>13</sup>Robert C. Bogdan, & Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education: An introduction to theory and methods* (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982), 4.

*grounded theory*, deskriptif, lebih mementingkan proses daripada hasil.<sup>14</sup>

Berikut adalah deskripsi singkat aplikasi lima karakteristik tersebut dalam penelitian ini. *Pertama*, penelitian kualitatif menggunakan latar alami (*natural setting*) sebagai sumber data langsung dan peneliti sendiri sebagai instrumen kunci. Oleh karena itu, dalam konteks penelitian ini, peneliti langsung terjun ke lapangan (tanpa diwakilkan), yaitu di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

*Kedua*, penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Data yang dikumpulkan disajikan dalam bentuk kata-kata, gambar-gambar dan bukan angka-angka. Laporan penelitian memuat kutipan-kutipan data sebagai ilustrasi dan dukungan fakta pada penyajian. Data ini mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, foto, dokumen dan rekaman lainnya

*Ketiga*, dalam penelitian kualitatif, "proses" lebih dipentingkan daripada "hasil". Sesuai dengan

---

<sup>14</sup>Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 39-44.

latar yang bersifat alami, penelitian ini lebih memperhatikan pada proses merekam serta mencatat aktifitas-aktifitas Kepala Madrasah/Sekolah, Wakamad/Wakasek Sarana Prasarana, Teknisi / Laboran , Staf administrasi / Tukang Kebun dalam melakukan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

*Keempat*, analisis dalam penelitian kualitatif cenderung dilakukan secara induktif. Artinya bahwa penelitian ini, bertolak dari data di lapangan, kemudian peneliti memanfaatkan teori sebagai bahan penjas data dan berakhir dengan suatu kesimpulan atau penemuan hipotesis atau teori.

*Kelima*, makna merupakan hal yang esensial dalam penelitian kualitatif. Dalam konteks penelitian ini, peneliti berusaha mencari ”makna” dari ”kegiatan-kegiatan Kepala Madrasah dalam konteks manajerial dan administratifnya dalam perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana,Wakil Kepala Madrasah/Sekolah Urusan bidang Sarana Prasarana dalam mengelola sarana prasarana,Teknisi/laboran dan staf administrasi dalam menjalankan tugas pemeliharaan dan

pemberdayaan penggunaan sarana prasarana pendidikan.

## 2. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan berbagai cara melibatkan berbagai metode yang ada.<sup>15</sup>

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif (*descriptive research*), karena bertujuan untuk menggambarkan ciri tertentu dari suatu fenomena dan berusaha mendiskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada (bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau kecenderungan yang tengah berkembang. Dalam hal ini adalah tentang Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Ponorogo.

---

<sup>15</sup>Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung:PT. Remaja Rosdakarya, 2012), 5.



### 3. Instrumen Penelitian

Ciri khas penelitian kualitatif tidak dapat dipisahkan dari pengamatan berperan serta, sebab peranan penelitilah yang menentukan keseluruhan skenarionya.<sup>16</sup> Untuk itu, posisi peneliti dalam penelitian adalah sebagai instrumen kunci, partisipan penuh, dan sekaligus pengumpul data. Sedangkan instrumen yang lain adalah sebagai penunjang.

### 4. Sumber dan Jenis Data

Menurut Lofland, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lainnya.<sup>17</sup> Berkaitan dengan hal itu, sumber dan jenis data dalam penelitian ini adalah: kata-kata, tindakan, sumber tertulis, foto, dan statistik.

---

<sup>16</sup>Pengamatan berperan serta adalah sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial yang memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan subyek dalam lingkungan subyek, dan selama itu data dalam bentuk catatan lapangan dikumpulkan secara sistematis dan catatan tersebut berlaku tanpa gangguan. Robert C. Bogdan, *Participant Observation in Organizational Setting* (Syracuse New York: Syracuse University Press, 1972), 3.

<sup>17</sup>Lofland, *Analyzing Social Setting: A Guide to Qualitative Observation and Analysis* (Belmont, Cal: Wadsworth Publishing Company, 1984), 47.

Pertama, **kata-kata.** Kata-kata yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kata-kata orang-orang yang diwawancarai atau informan, yaitu: Drs.Purwanto sebagai Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, Dra Sriana Indarwati sebagai Wakil Kepala Madrasah Urusan Bidang Sarana Prasarana, Dwi Agustina K. sebagai Teknisi dan Staf Administrasi, Sugiyanto sebagai Staf administrasi dan Tukang Kebun di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Kedua, **tindakan.** Tindakan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tindakan orang-orang yang diamati, yaitu:Kegiatan Kepala Madrasah sebagai Penanggung Jawab Manajemen Sarana dan Prasarana, Wakamad Sarana dan prasarana , Teknisi/laboran dan Staf administrasi dalam merencanakan, mengadakan, menginventarisir, pengawasan dan penghapusan sarana prasarana.

Ketiga, **sumber tertulis.** Meskipun sumber data tertulis bukan merupakan sumber data utama, tetapi pada tataran relitas peneliti tidak bisa melepaskan diri dari sumber data tertulis sebagai data pendukung. Di antara sumber data tertulis

dalam penelitian ini adalah Visi Misi Madrasah, Struktur Organisasi, Program Kerja, *Job Description*, Jumlah Barang / Saprasi dan Rincian Biaya Keempat, **foto**. Dalam penelitian ini, foto digunakan sebagai sumber data penguat hasil observasi, karena pada tataran realitas foto dapat menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan sering digunakan untuk menelaah segi-segi subjektif dan hasilnya sering dianalisis secara induktif. Dalam penelitian ini ada dua kategori foto, yaitu foto yang dihasilkan orang lain dan foto yang dihasilkan oleh peneliti sendiri. Sedangkan foto yang dihasilkan oleh peneliti adalah foto yang diambil peneliti di saat peneliti melakukan pengamatan berpartisipatif. Sebagai contoh adalah Foto saat peneliti melakukan wawancara, Foto saat petugas menginventarisir barang, foto Laboran/teknisi melakukan perbaikan dan pemeliharaan Saprasi dan beberapa foto saprasi.

Keempat, **data statistik**. Yang dimaksud dengan data statistik dalam penelitian ini, adalah bukan statistik alat analisis sebagaimana digunakan dalam penelitian kuantitatif untuk menguji

hipotesis, tetapi statistik sebagai data. Artinya data statistik yang telah tersedia akan dijadikan peneliti sebagai sumber data tambahan. Sebagai contoh adalah data statistik Penambahan Sarana dan prasarana dan Penggunaan Sarana dan prasarana.

## **5. Teknik Pengumpulan Data**

### **a. Wawancara**

Sebagaimana yang ditulis oleh Lincoln dan Guba, maksud dan tujuan dilakukannya wawancara dalam penelitian kualitatif adalah [1] mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain kebulatan; [2] merekonstruksi kebulatan-kebulatan yang dialami masa lalu; [3] memproyeksikan kebulatan-kebulatan yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang; [4] memverifikasi, mengubah dan memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain, baik manusia maupun bukan manusia (triangulasi); dan [5] memverifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan

oleh peneliti sebagai pengecekan anggota.<sup>18</sup>Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terbuka. Maksud wawancara terbuka dalam konteks penelitian ini adalah orang-orang yang diwawancarai (informan) mengetahui bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengetahui pula maksud dan tujuan diwawancarai. Sedangkan teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara tak terstruktur. Artinya pelaksanaan tanya jawab mengalir seperti dalam percakapan sehari-hari. Orang-orang yang dijadikan informan dalam penelitian ini, ditetapkan dengan cara *purposive*, yaitu:

- 1) Drs. Purwanto adalah pejabat Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo sekarang, Sebagai Penanggung Jawab dalam perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap Sarana Prasarana di madrasah data yang diambil Optimalisasi dalam pendayagunaan

---

<sup>18</sup>Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco:Jossey-Bass Publishers, 1981), 266.

sarana dan prasarana melalui kompetensi manajerial terkait manajemen sarana dan prasarana yaitu : Optimal dalam perencanaan, Optimal dalam pengadaan, Optimal penginventarisan, Optimal dalam pengawasan dan pemeliharaan serta Optimal dalam penghapusan sarana dan prasarana.

- 2) Dra.Sriana Indarwati adalah Wakil Kepala Madrasah (wakamad) Urusan bidang Sarana Prasarana, Sebagai Wakamad dan prasarana yang bertanggung jawab penuh kepada kepala madrasah dan sebagai Pelaksana tugas dalam menjalankan manajemen sarana dan prasarana di madrasah data yang diambil tentang merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai program kerja, mengelola pengadaan sarana dan prasarana sesuai prioritas pengadaan, mengelola sarana dan prasarana sesuai peraturan yang berlaku mengelola inventarisir sarana dan prasarana, Mengelola pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.

- 3) Dwi Agustina AK sebagai Teknisi dan staff administrasi dalam struktur manajemen sarana dan prasarana di madrasah data yang diambil melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana baik perawatan preventif maupun perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang rusak mengontrol penggunaan sarana dan prasarana .
- 4) Sugiyono adalah salah satu dari staff administrasi yang bertanggung jawab dalam kebersihan dan pemeliharaan sarpras madrasah (Tukang Kebun) data yang diambil mengelola pemeliharaan sarpras dan melaporkan adanya kerusakan sarpras sekaligus mengelola dalam perbaikannya.
- 5) Dra. Nur rohmatika adalah Ka laboratorium Biologi yang bertanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium Biologi. Data yang diambil mengelola pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan laboratorium biologi.

**b. Observasi**

Dengan teknik ini, peneliti mengamati aktifitas-aktifitas sehari-hari obyek penelitian, karakteristik fisik situasi sosial dan perasaan pada waktu menuju bagian dari situasi tersebut. Selama peneliti di lapangan, jenis observasinya tidak tetap. Dalam hal ini peneliti mulai dari observasi deskriptif (*descriptive observations*) secara luas, yaitu berusaha melukiskan secara umum situasi sosial dan apa yang terjadi disana. Kemudian, setelah perekaman dan analisis data pertama, peneliti menyempitkan pengumpulan datanya dan mulai melakukan observasi terfokus (*focused observations*). Akhirnya, setelah dilakukan lebih banyak lagi analisis dan observasi yang berulang-ulang di lapangan, peneliti dapat menyempitkan lagi penelitiannya dengan melakukan observasi selektif (*selective observations*). Sekalipun demikian, peneliti masih terus melakukan observasi deskriptif sampai akhir pengumpulan data.

Hasil observasi dalam penelitian ini dicatat dalam "catatan lapangan". Catatan



lapangan merupakan alat yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Sebagaimana ditegaskan oleh Bogdan dan Biklen bahwa seorang peneliti pada saat di lapangan harus membuat “catatan”, setelah pulang ke rumah atau tempat tinggal barulah menyusun “catatan lapangan”. Sebab ”jantung penelitian” dalam konteks penelitian kualitatif adalah ”catatan lapangan”. Catatan tersebut menurut Bogdan dan Biklen adalah catatan tertulis tentang apa yang didengar, dilihat, dialami dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif.<sup>19</sup>

Kegiatan-kegiatan yang diamati dan kemudian dicatat dan direfleksikan oleh peneliti selama di lapangan, diantaranya adalah kegiatan Perencanaan, Pengadaan, Penginventarisiran, Pemeliharaan, pengawasan dan Penghapusan sarana prasarana madrasah.

---

<sup>19</sup>Lihat dalam Robert C. Bogdan dan Biklen, *Qualitative Research for Education An introduction to theory and methods* (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982), 74.

### c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber non insani, sumber ini terdiri dari dokumen dan rekaman (*record*). Lincoln dan Guba membedakan definisi antara dokumen dan rekaman. Menurutnya “rekaman” adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa. Sedangkan “dokumen” adalah setiap bahan tertulis yang tidak dipersiapkan secara khusus untuk tujuan tertentu.<sup>20</sup>

Menurut Lincoln dan Guba ada beberapa alasan mengapa teknik dokumentasi dapat digunakan dalam proses penelitian. Pertama, sumber ini selalu tersedia dan murah terutama ditinjau dari konsumsi waktu. Kedua, rekaman dan dokumen merupakan sumber informasi yang stabil, baik keakuratannya dalam merefleksikan situasi yang terjadi dimasa lampau, maupun dapat dianalisis kembali tanpa mengalami

---

<sup>20</sup> Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 228.

perubahan. Ketiga, rekaman dan dokumen merupakan sumber informasi yang kaya, secara kontekstual relevan dan mendasar dalam konteksnya. Keempat, sumber ini sering merupakan pernyataan yang legal yang dapat memenuhi akuntabilitas.<sup>21</sup> Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan dokumentasi adalah Visi Misi Madrasah, Struktur Organisasi, Daftar Inventarisir Sarana Prasarana

#### **d. Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang

---

<sup>21</sup> Ibid., 229.

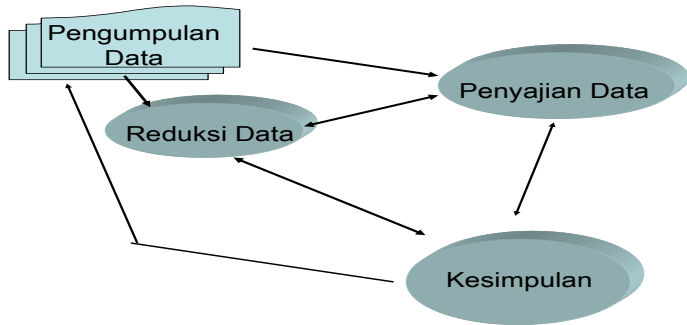
lain.<sup>22</sup> Analisis Data dalam penelitian ini yaitu analisis data satu kasus

Analisis data dalam satu situasi sosial (*single social situation*) adalah analisis data yang dilakukan di masing-masing lokasi penelitian. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah konsep yang diberikan Miles & Huberman yang mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus pada setiap tahapan penelitian sampai tuntas, dan datanya sampai jenuh. Aktifitas yang dimaksud meliputi *data reduction*, *data display* dan *conclusion*,<sup>23</sup> sebagaimana pada gambar berikut:

---

<sup>22</sup>*Analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, field notes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others.* Lihat dalam Robert C. Bogdan dan Biklen, *Qualitative Research for Education, An introduction to theory and methods*, 157.

<sup>23</sup>Lihat dalam Matthew B. Miles & AS. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi (Jakarta: UI Press, 1992), 16.



Gambar 1.4  
Langkah Analisis Data Model Miles & Huberman

Data yang ditemukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi di ketiga warga masyarakat pengguna, sangat kompleks. Untuk itu peneliti melakukan reduksi data, yaitu kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, disesuaikan dengan fokus penelitian.

Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data (*data display*), yaitu pemaparan data sesuai dengan masing-masing fokus penelitian dalam bentuk uraian, dan bagan

yang menghubungkan antar katagori. Sebagai langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verivikasi.

## **6. Teknik Pengecekan Keabsahan Data.**

### **a. Keikutsertaan yang diperpanjang.**

Sebagaimana diuraikan di atas, bahwa penelitidalam konteks penelitian kualitatif adalah instrumen kunci. Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian.

Di lokasi peneliti ikut masuk di tengah-tengah warga sekolah mulai tanggal 24 April 2018 dan diperpanjang sampai tanggal 28 Juni 2018

### **b. Pengamatan yang Tekun.**

Ketekunan pengamatan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang terkait tentang kegiatan-kegiatan perencanaan,

pengadaan, penginventarisir, pemeliharaan dan pengawasan, penghapusan sarana prasarana madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan

Jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan "lingkup", maka ketekunan pengamatan menyediakan "kedalaman". Ketekunan pengamatan ini dilaksanakan peneliti dengan cara mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol yang ada hubungannya dengan kegiatan-kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisir, pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Kemudian menelaahnya secara rinci sampai pada suatu titik, sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor yang ditelaah sudah dipahami dengan cara yang biasa.

**c. Triangulasi.**

Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang

memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Dalam konteks penelitian ini, teknik triangulasi yang digunakan hanya tiga teknik, yaitu triangulasi sumber, triangulasi metode dan triangulasi penyidik.<sup>24</sup>

### 1) **Triangulasi dengan sumber**

Triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.<sup>25</sup> Contoh penerapan triangulasi dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah wawancara dengan Observasi, wawancara dengan dokumentasi mengenai perencanaan, pengadaan, penginventarisir, pemeliharaan dan pengawasan, penghapusan sarana prasarana madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan

---

<sup>24</sup> Norman K. Denzin, *Sociological Methods* (New York:McGraw-Hill, 1978), 65.

<sup>25</sup> Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Methods* (Beverly Hills: Sage Publications, 1987), 331.



## **2) Triangulasi dengan metode**

Triangulasi dengan menggunakan metode dalam konteks penelitian ini, digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan melakukan check data kepada sumber yang sama dengan metode yang berbeda.<sup>26</sup> Aplikasinya dalam penelitian ini adalah Pengecekan sumber data.

## **3) Triangulasi dengan penyidik**

Triangulasi dengan penyidik dalam konteks penelitian ini, digunakan untuk pengecekan kembali derajat keabsahan data dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya. Contoh penerapannya dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah pengecekan dari sumber sejawat dengan model diskusi

## **4) Pengecekan Sejawat Melalui Diskusi.**

Teknik ini dilakukan peneliti dengan cara mengekspos hasil sementara yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik

---

<sup>26</sup> Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Methods* (Beverly Hills: Sage Publications, 1987), 329.

dengan rekan-rekan sejawat. Contoh penerapannya dengan sumber dalam konteks penelitian ini adalah dengan pertanyaan-pertanyaan tentang perencanaan, pengadaan, penginventarisir, pemeliharaan dan pengawasan, penghapusan sarana prasarana madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan.

#### **d. Kecukupan Referensial.**

Konsep kecukupan referensial dalam konteks penelitian mula-mula diusulkan oleh Eisner dalam Lincoln dan Guba sebagai alat untuk menampung dan menyesuaikan dengan data tertulis untuk keperluan evaluasi.<sup>27</sup> Kecukupan referensial dalam proses penelitian ini adalah dengan menggunakan *camera, tape-recorder, handycam* sebagai alat perekam yang pada saat senggang dimanfaatkan untuk membandingkan hasil yang diperoleh dengan kritik yang telah terkumpul. Contoh penerapannya dengan sumber dalam konteks penelitian ini

---

<sup>27</sup> Lincoln dan Guba, *Effective Evaluation* (San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981), 313.

adalah membandingkan hasil wawancara, observasi ,diskusi dan dokumentasi tentang perencanaan, pengadaan, penginventarisir, pemeliharaan dan pengawasan, penghapusan sarana prasarana madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan.

## **G. Tahapan Penelitian**

Tahap-tahap penelitian dalam penelitian ini ada 3 (tiga) tahapan dan ditambah 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 etika penelitian. Tahap ini dilakukan bulan April 2018 ; (2) Tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi : memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperanserta sambil mengumpulkan data. Tahap ini dilakukan bulan April sd Mei 2018 (3) Tahap analisis

data, yang meliputi : analisis selama dan setelah pengumpulan data. Tahap ini dilakukan bulan Mei sd Juni 2018 (4) Tahap penulisan laporan yaitu bulan April sd Juni 2018.



## **BAB II**

### **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

#### **A. Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan**

##### **1. Pengertian Manajemen**

Suatu lembaga akan dapat berfungsi dengan memadai kalau memiliki sistem manajemen yang didukung dengan sumber daya manusia (SDM), dana/biaya, dan sarana-prasarana. Madrasah sebagai satuan pendidikan juga harus memiliki tenaga (kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, tenaga administratif, laboran, pustakawan, dan teknisiium berbelajar), sarana (bukupelajaran, buku sumber, buku pelengkap, bukuperpustakaan, alatperaga, alatpraktik, bahan dan ATK, perabot), dan prasarana (tanah, bangunan, laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga), serta biaya yang mencakup biaya investasi biaya untuk keperluan pengadaan tanah, pengadaan bangunan, alat pendidikan, termasuk buku-buku) dan biaya operasional.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan

Manajemen madrasah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan madrasah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan commitment (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dan semuanya itu didukung sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi.<sup>29</sup>

Manajemen berasal dari *to manage* yang berarti mengatur, mengelola atau mengurus. Ungkapan yang menarik mengenai manajemen adalah ungkapan yang dilontarkan Luther Gulick, yang dikutip Sulistiyorini, "manajemen sering diartikulasikan sebagai ilmu, kiat dan profesi".<sup>30</sup> Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena

---

nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (tahun 2007), 8.

<sup>29</sup>Abdus Salam, *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, (Pustaka Pelajar Yogyakarta, 2014), 11.

<sup>30</sup> Sulistiyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, (Surabaya: eLKAF, 2006), 5.

manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.<sup>31</sup> Manajemen Sebagaimana dicatat dalam *Encyclopedia Americana* manajemen merupakan “*the art of coordinating the elements of factors of production towards the achievement of the purposes of an organization*”, yaitu suatu seni untuk mengkoordinir sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>32</sup> Sumber daya organisasi tersebut meliputi manusia (man), bahan baku (materials) dan mesin (machines). Koordinasi dimaksudkan agar tujuan organisasi bisa dicapai dengan efisien sehingga dapat memenuhi harapan berbagai pihak (stakeholders) yang

---

<sup>31</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Saranadan Prasarana sekolah* (Yogyakarta : Ar-ruzz, Media, 2012).16

<sup>32</sup> <http://www.bpkpenabur.or.id>.

mempunyai kepentingan terhadap organis. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.<sup>33</sup> Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusiadengan menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.dalam ”Principles Of Management” membagifungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu: 1. planning (perencanaan); 2. Organizing (pengorganisasian); 3. actuating (pelaksanaan); dan 4. controlling (pengawasan).<sup>34</sup>

## **2. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan**

Dalam dunia pendidikan sering disebut-sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Sering kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris

---

<sup>33</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, Depdikbud, 1988

<sup>34</sup> George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2008), 22.



sarana dan prasarana itu disebut dengan facility (facilities). Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut educational facilities. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi fasilitas pendidikan, Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan<sup>35</sup>. Ada lima faktor penting yang harus ada pada proses belajar mengajar yaitu: guru, murid, tujuan, materi dan waktu. Ketidakadaan salah satu faktor saja dari faktor tersebut, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan 5 faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula.<sup>36</sup> Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor fasilitas/Sarana dan Prasarana Pendidikan. Pengertian manajemen sarana dan prasarana banyak dikeluarkan berdasarkan dengan

---

<sup>35</sup> H.A Rusdiana, *Pengelolaan Manajemen Pendidikan*, (pustaka setia bandung, 2015), 211.

<sup>36</sup> Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (tahun 2007), 9.

kondisi kerja dan lingkungan kerja yang diland dengan kebutuhan kerja. Pengertian sarana dan prasarana juga banyak diartikan baik oleh individu maupun lembaga resmi yang mengatur khusus sarana dan prasarana.

Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju. Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan.<sup>37</sup>

Dengan uraian di atas maka standarisasi sarana prasarana sekolah sangat diharuskan karena untuk memacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya

---

<sup>37</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Erlangga,2014),170.

dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana Sekolah bab III :

“Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA)

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, atau pembangunan SMA/MA baru.<sup>38</sup>

Bab III tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA)

D. KELENGKAPAN SARANA DAN PRASARANA

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas
2. ruang perpustakaan
3. ruang laboratorium biologi
4. ruang laboratorium fisika

---

<sup>38</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana*

5. ruang laboratorium kimia
6. ruang laboratorium komputer
7. ruang laboratorium bahasa
8. ruang pimpinan
9. ruang guru
10. ruang tata usaha
11. tempatberibadah
12. ruang konseling
13. ruang UKS
14. ruang organisasi kesiswaan
15. jamban
16. gudang
17. ruang sirkulasi
18. tempat bermain/berolahraga

### **3. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan.<sup>39</sup>

*International Facility Management Association* (IFMA) mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai praktek orang dalam

---

<sup>39</sup> Ibid. 171

mengkoordinasi pekerjaan organisasi ke dalam kerja fisik. IFMA memandang manajemen sarana dan prasarana sebagai sebuah proses manajemen terpadu yang mempertimbangkan orang, proses dan tempat dalam konteks organisasi<sup>40</sup>.

*Association of Facilities Managers* (AFM) mengartikan manajemen sarana dan prasarana sebagai pengelolaan aset dan bangunan bersama dengan fasilitas layanan dan orang-orang yang terkandung di dalamnya, ini memiliki implikasi dalam hal desain awal, pemeliharaan, administrasi sehari-hari dan pengendalian tenaga kerja, energi dan sumber daya terkait.<sup>41</sup>

Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara efektif dan efisien.<sup>42</sup> Defenisi yang lain manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua

---

<sup>40</sup> Jones, James J. *Secondary School Administration*. New York: McGraw Hill, Book Company, (1969). 7

<sup>41</sup> Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara).

<sup>42</sup> Baharuddin, *Menejemen Pendidikan Islam tranformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*, (UIN-press, 2010), 83

sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>43</sup>

Para Ahli mengutarakan fungsi-fungsi manajemen. Yaitu: (1) Louis Allen menyebutkan: *leading, planning, organizing, controlling*. (2) Prajudi Atmosudirjo menyebutkan; *planning, organizing, directing, actuating, controlling*. (3) John. R. Beishline menyebutkan; *planning, organizing, commanding, controlling*. (4) Henry Fayol menyebutkan: *planning, organizing, commanding, coordinating, controlling*. (5) Luther Gullich menyebutkan; *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting*. (6) Konttz dan O'Donnel menyebutkan; *organizing, staffing, directing, planning, controlling*. (7) William H. Newman menyebutkan: *planning, organizing, assembling resources, directing, controlling*. (8) Sondang P. Siagan menyebutkan: *planning, organizing, motivating, controlling*. (9) George R. Terry, menyebutkan: *planning, organizing, actuating, controlling*.(10)

---

<sup>43</sup> Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta, 2009), 116.

Lyndall F. Urwick menyebutkan: *forecasting, planning, organizing, commanding, coordinating, controlling*. (11) Winardi menyebutkan: *planning, organizing, coordinating, actuating, leading, communicating, controlling*. (12) The Liang Chie menyebutkan; *planning, decision making, directing, coordinating, controlling, improving*.<sup>44</sup>

Secara umum, proses kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan, meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi, pengawasan dan pemeliharaan, serta penghapusan. Proses-proses ini penting dilakukan agar pengadaan sarana prasarana tepat sasaran dan efektif dalam penggunaan.

## **B. Langkah-langkah Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

50

### **1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan.**

---

<sup>44</sup>U. Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), 21.

Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.<sup>45</sup> Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, seperti : menyebarkan angket kebutuhan alat/ media praktek kepada guru.

Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.<sup>46</sup>

a. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetap lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental, contoh: Propernas.

---

<sup>45</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta, 2009), hal. 116.

<sup>46</sup> Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan...*, 52.



b. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun. Di Indonesia umumnya lima tahun. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif, contoh: Propeda.

c. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

Jangka waktunya kurang maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga perencanaan operasional tahunan (*annual operational planning*). Contoh, proyek-proyek.

Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.<sup>47</sup> Adapun macam pendekatan perencanaan pendidikan: (1) pendekatan kebutuhan,

---

<sup>47</sup> Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan...*, 52.

(2) pendekatan ketenaga kerjaan, (3) pendekatan untung rugi, (4) pendekatan *cost effectiveness*:<sup>48</sup>

## **2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan.**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain: a. Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain. b. Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga

---

<sup>48</sup>*Ibid.*, 56.

sosial yang tidak mengikat. d. Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain. e. Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah.<sup>49</sup> Memilih sarana dan prasarana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja, sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaan berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam penelitian sarana adalah ruang dan waktu.

---

<sup>49</sup>Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara2004), 31.

### **3. Penggunaan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan.**

Barang-barang yang telah diadakan kemudian didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya.. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu. Ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati

sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak maka ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.<sup>50</sup>

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu

---

<sup>50</sup>Ibid, hal. 42.

pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.<sup>51</sup>

#### **4. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan.**

Salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan – ketentuan atau pedoman – pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dana yang lainnya atau

---

<sup>51</sup>Ibid, hal. 53.

barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat profinsi maupun daerah otonom, baik yang berada diluar negeri atau dalam negeri.<sup>52</sup>

58

### **Penghapusan sarana prasarana pendidikan.**

Selama proses inventaris kadang-kadang petugas menemukan barang –barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu sudah tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang

---

<sup>52</sup>Ibid, hal. 55.

atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.<sup>53</sup>



---

<sup>53</sup>Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara2004), 31.



## **BAB III**

### **MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PONOROGO**

#### **A. Profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo**

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo mempunyai nomor statistik Madrasah 311350217031 berstatus Madrasah Negeri, sejak tahun 1982 merupakan relokasi dari Madrasah Aliyah Negeri Ngawi.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo menempati areal seluas 13.451 M<sup>2</sup> di dataran rendah wilayah perkotaan sehingga memungkinkan perkembangan madrasah yang prospektif. Saat ini MAN 1 Ponorogo memiliki 21 kelas rombongan belajar dengan 591 orang siswa dari kelas X sampai kelas XII. Keberadaan siswa ini dilayani oleh 55 orang tenaga guru (37 berstatus PNS dan 18 orang non PNS) dan 19 orang karyawan/karyawati (8 orang berstatus PNS dan 11 orang non PNS).<sup>54</sup>

---

<sup>54</sup> Profil MAN 1 Ponorogo, 1

Sejak berdiri tahun 1981 MAN 1 Ponorogo telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan yaitu :

- a. Drs. Moh. Soehardi Tahun 1982 - 1987
- b. Drs. Zainun Sofwan Tahun 1987 - 1991
- c. Drs. H. Mahmuddin Danuri Tahun 1991 - 1999
- d. H. Kustho, BA Tahun 1999 - 2002
- e. H. Chozin, SH, Tahun 2002 – 2005
- f. H. Fathoni Yusuf, S.Ag Tahun 2005 – 2009
- g. H. Wahib Tri Samanhudi Tahun 2009 – 2009
- h. Muhammad Kholid, MA Tahun 2009 – 2012
- i. Drs. Purwanto Tahun 2012 -

Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo menyediakan tiga program studi yang dapat dipilih oleh setiap siswa. Ketiga program studi tersebut adalah :Program Alam (IPA), Program Sosial (IPS), Program Agama.<sup>55</sup>

Didalam prakteknya kiprah MAN 1 Ponorogo sama sebagaimana SMA lainnya, hanya saja karena MAN 1 Ponorogo merupakan lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Kementrian Agama, maka dalam realisasinya ada

---

<sup>55</sup> Ibid.2

sedikit perbedaan dalam hal muatan kurikulumnya yaitu jumlah jam untuk pendidikan agama mendapat porsi lebih banyak dibandingkan dengan SMA pada umumnya.

Dengan demikian MAN 1 Ponorogo merupakan lembaga pendidikan yang seimbang dalam muatan kurikulum, karena disamping siswa diberi pendidikan umum secara memadai juga diberikan pendidikan agama yang cukup.

## **2. Letak Geografis**

MAN 1 Ponorogo beramatkan di Kelurahan Kertosari, Kecamatan Babadan, Kabupaten Ponorogo, tepatnya di Jalan Arief Rahman Hakim nomor 02. Keseluruhan wilayah 13.451 M<sup>2</sup>. Selain untuk pemukiman penduduk, sebagian juga merupakan kawasan persawahan yang memiliki potensi untuk tanam padi, tebu serta polowijo.

Sebagai innstitusi pendidikan ditengah-tengah masyarakat kecamatan Babadan Kabupaten Ponorogo, menempati area yang strategiss di tepi jalur utama akses BUS antar kota, sehingga keberadaannya mudah terakses oleh semua elemen masyarakat pengguna pendidikan di beberapa

kecamatan, yang memiliki daya tarik berada di wilayah kota.

### **3. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi**

#### **a. Visi Madrasah**

Terwujudnya lulusan yang Berakhlakul Karimah, berkecakapan hidup, dan berkualitas di bidang Imtaq dan Iptekserta peduli terhadap lingkungan.

Indikator :

1) Berakhlakul karimah :

Memiliki prilaku yang santun dan menjunjung tinggi nilai kebenaran, menjauhi sikap dan prilaku yang buruk baik menurut norma agama maupun sosial kemasyarakatan

2) Berkecakapan hidup

Terampilan dalam bermasyarakat dan memiliki bekal keterampilan untuk kehidupannya

3) Berkualitas dibidang Imtak dan Iptek

Memiliki ilmu yang berkualitas dalam penguasaan Iptek dan mampu melaksanakan ibadah secara baik.

4). Peduli terhadap lingkungan

Berperilaku santun terhadap lingkungan dengan cara mengimplementasikan rasa cinta dan peduli lingkungan dalam kehidupan sehari-hari.<sup>56</sup>

**b. Misi**

- a. Peserta Didik, Ilmu yang ‘Amaliyah.
- b. Membiasakan Peserta Didik, beramal yang Ilmiah.
- c. Menanamkan Keimanan dan Ketaqwaan kepada Allah SWT.
- d. Melaksanakan Budaya hidup bersih dan sehat sebagai wujud pelestarian terhadap lingkungan.<sup>57</sup>

**c. Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.**

- a. Peningkatan kualitas sikap dan amaliyah keagamaan Islam warga Madrasah dari pada sebelumnya.
- b. Peningkatan kepedulian warga Madrasah terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan Madrasah dari pada sebelumnya.

---

<sup>56</sup> Ibid.3

<sup>57</sup> Ibid.4

- c. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana/prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik.
- d. Meningkatkan pembinaan tim olimpiade mata pelajaran hingga mampu bersaing di ajang olimpiade mapel tingkat kabupaten yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kementerian Agama
- e. Mengalami peningkatan hasil nilai Ujian Nasional sebesar 0,50 dari tahun sebelumnya
- f. Menghasilkan lulusan yang mampu memenuhi tantangan DU/DI di bidang IT
- g. Mampu mengadakan ruang multimedia untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.
- h. Mengembangkan model Pembelajaran lingkungan hidup lintas mata pelajaran
- i. Mengembangkan model Pembelajaran lingkungan hidup lintas mata pelajaran
- j. Penggalan dan pengembangan materi dan persoalan lingkungan hidup yang ada di masyarakat sekitar.

- k. Pengembangan metode belajar berbasis lingkungan dan budaya
- l. Pengembangan Pendidikan Ketrampilan yang terdiri dari Multimedia, Desain grafis, Animasi, perkantoran, Tata Boga, Tata Busana dan seni kriya.
- m. Menyiapkan lulusan yang mandiri, kreatif, inovasi dengan pendidikan intreprenneur.<sup>58</sup>

**d. Sasaran**

*Jangka panjang:*

- 1. Meraih kejuaraan dalam lomba saint tingkat internasional
- 2. Meraih kejuaraan pada kompetisi dan lomba dibidang seni dan olah raga ditingkat nasional
- 3. Meraih kejuaraan pada setiap lomba dibidang kreatifitas peserta didik
- 4. Meraih kejuaraan pada kompetisi lomba IT
- 5. Meraih kejuaraan pada kompetisi Kewirausahaan

---

<sup>58</sup> Ibid.5

*Jangka menengah:*

1. Peserta didik meraih kejuaraan dalam lomba lingkungan Madrasah sehat
2. Terpenuhinya sarana kegiatan belajar mengajar dengan perangkat ICT untuk guru dan peserta didik
3. Tersedianya sarana kegiatan olah raga yang semakin memadai
4. Tersedianya sarana pendukung program ketrampilan yang memadai

*Jangka pendek:*

1. Peserta didik lulus 100% dengan nilai terbaik
2. Jumlah peserta didik yang diterima di PTN meningkat
3. Peserta didik bebas dari pelanggaran norma-norma agama
4. Peserta didik menunjukkan perilaku yang sopan dan bertutur kata yang santun kepada para pendidik, orang tua, dan sesama teman
5. Peserta didik dari keluarga kurang mampu terbantu kesulitannya
6. Meraih juara Madrasah berlingkungan sehat



7. Peserta didik menguasai IT sesuai kebutuhan DU/DI
8. Peserta didik mampu berwirausaha.<sup>59</sup>

**e. Strategi.**

1. Meningkatkan kualitas persiapan pembelajaran pendidik melalui diklat.
2. Tersedianya perangkat pembelajaran karakter bangsa
3. Meningkatkan kualitas PBM melalui peer-visit
4. Mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium
5. Meningkatkan kualitas sistem penilaian
6. Menyelenggarakan Program Tambahan Belajar (PTB)
7. Menyelenggarakan diklat/workshop peningkatan mutu pendidik
8. Mengoptimalkan kegiatan MGMP
9. Meningkatkan sarana prasarana (daya listrik, TIK, perpustakaan, dan peralatan laboratorium)
10. Mengoptimalkan pemantauan PBM
11. Meningkatkan kegiatan supervisi

---

<sup>59</sup> Ibid.6

12. Mengadakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/LBB.
13. Meningkatkan layanan informasi pendidikan melalui media elektronik (website, blog, email, PAS)
14. Mengoptimalkan pembinaan olimpiade / pembinaan ekstra kurikuler
15. Mengoptimalkan Melengkapi sarana kegiatan ekstra kurikuler
16. Mengoptimalkan pembinaan kerohanian di madrasah
17. Mengoptimalkan kegiatan ibadah di Madrasah
18. Meningkatkan kedisiplinan dan ketertiban warga madrasah / penerapan tata tertib
19. Mengoptimalkan keikutsertaan dalam lomba kreatifitas peserta didik
20. pendidik
21. Meningkatkan keteladanan dari para pendidik.
22. Mengoptimalkan pendidikan berbasis IT.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Ibid.7

#### 4. Keadaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta didik MAN 1

##### a. Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

No	Indikator	Kriteria	Jumlah (Orang)
1	Kualifikasi Pendidikan Guru	<= SMA Sederajat	
		D1	
		D2	
		D3	
		S1	26
		S2	11
		S3	
	<b>Jumlah</b>	<b>37</b>	
2	Sertifikasi	Sudah	36
		Belum	1
		<b>Jumlah</b>	<b>37</b>
3	Gender	Pria	22
		Wanita	15
		<b>Jumlah</b>	<b>37</b>
4	Status Kepegawaian	PNS	37
		GTT	18
		GTY	
		Honorar	
		<b>Jumlah</b>	<b>55</b>
5	Kualifikasi	<= SMA	13

No	Indikator	Kriteria	Jumlah (Orang)
	Tenaga Kependidikan	Sederajat	
		D1	
		D2	
		D3	1
		S1	5
		S2	
		S3	
	<b>Jumlah</b>	<b>19</b>	
2	Gender	Pria	13
		Wanita	6
		<b>Jumlah</b>	<b>19</b>
4	Status Kepegawaian	PNS	8
		PTT	11
		Honoror	
		<b>Jumlah</b>	19
5	Pangkat / Golongan	I c	1
		II a	4
		II b	1
		II c	2
		II d	
		III a	
		III b	1
		III c	9
		III d	13
		IV a	8
		IV b	8
			Diatas IV b

No	Indikator	Kriteria	Jumlah (Orang)
		Non PNS	28
		<b>Jumlah</b>	<b>74</b>
6	Kelompok Usia	Kurang dr 30 Tahun	28
		31 - 40 Tahun	6
		41 - 50 Tahun	21
		51 - 60 Tahun	19
		diatas 60 Tahun	
		<b>Jumlah</b>	<b>74</b>
7	Masa Kerja	Kurang dari 6 Tahun	28
		6 - 10 Tahun	2
		11 - 15 Tahun	13
		16 - 20 Tahun	7
		21 - 25 Tahun	17
		26 - 30 Tahun	4
		Diatas 30 Tahun	3
		<b>Jumlah</b>	<b>74</b>

**b. Peserta Didik**

ROMBEL	KELAS			TOTAL
	X	XI	XII	
Laki-laki	81	60	63	204
Perempuan	109	141	137	387
Jumlah	190	201	200	591

## 5. Struktur Organisasi



### B. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana

pendidikan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta kurang adanya pengelolaan yang memadai. Hal ini sesuai pernyataan Bapak Drs. Purwanto selaku penanggung jawab mengenai harapannya terhadap madrasah sebagai berikut :

“Sejak saya memimpin di sekolah ini secara umum sarana dan prasarana disini sudah cukup memadai, walaupun belum sesuai standar yang ditentukan dan masih kurang adanya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, oleh karena itu madrasah kami MAN 1 Ponorogo berusaha meningkatkan kualitas dan

kuantitas sarana dan prasarana dan semua fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik dan saya selaku penanggungjawab di lapangan berusaha mengasah kemampuan memahami dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai yang digariskan oleh Depdiknas tentang standar kompetensi manajerial yang harus dimiliki kepala sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan berusaha mencari tenaga yang berkompeten untuk memegang pengelolaan sarana dan prasarana disini. Termasuk meminta laporan pengelolaan setiap bulan”.<sup>61</sup>

Hal ini diperkuat dengan pernyataan Ibu Dra. Sriana Indarwati selaku waka sarana dan prasarana sebagai berikut :

“Sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo ini secara keseluruhan sudah cukup memadai, walaupun disisi lain belum sesuai dengan standar yang ditentukan, selain itu masih kurang adanya kepedulian warga madrasah terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, namun demikian kami selalu berusaha berbenah untuk mengelola sarana prasarana kedepan agar lebih baik lagi, dengan berusaha mengikuti pendidikan dan pelatihan baik yang diadakan di tingkat kabupaten maupun propinsi agar dapat

---

<sup>61</sup> Bapak Purwanto, *Wawancara*, Kantor MAN 1 Ponorogo, 24 April 2018



mendayagunakan sarana dan prasarana di MAN 1 ini dengan optimal. Begitu juga meningkatkan kepedulian semua warga madrasah terhadap sarana prasarana yang dimiliki ”.<sup>62</sup>

Seiring dengan perubahan pola pemerintah setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi. Untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana . Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah.

---

<sup>62</sup> Ibu Sriana Indarwati, *Wawancara*, Ruang tunggu MAN 1 Ponorogo, 22 Mei 2018

Kesimpulan yang dapat diambil adalah sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo sudah cukup memadai walaupun belum sesuai standar yang ditentukan pemerintah, akan tetapi disisi lain kurang kepedulian warga madrasah terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki dan kurang adanya pengelolaan yang memadai, namun demikian sekolah berusaha meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik.

Adapun langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo meliputi : perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan, dengan perincian sebagai berikut :

### **1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap

tahap tertentu, seperti : menyebarkan angket kebutuhan alat/ media praktek kepada guru. Hal ini sesuai pernyataan ibu Dra. Sriana Indarwati selaku waka sarana dan prasarana sekaligus guru biologi sebagai berikut :

“untuk proses perencanaan kami selalu memusyawarahkan bersama dengan kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru. Ini semua bertujuan agar mendapatkan masukan dari berbagai pihak agar mendapatkan rencana yang baik dan sesuai”.<sup>63</sup>

Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.<sup>64</sup> Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*). Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetap lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental,

---

<sup>63</sup> Ibu Sriana Indarwati, *Wawancara*, Ruang tunggu MAN 1 Ponorogo, 22 Mei 2018

<sup>64</sup> *Ibid.*

contoh: Propernas. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun. Di Indonesia umumnya lima tahun. Perencanaan jangka menengah ini merupakan penjabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif, contoh: Propeda. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*). Jangka waktunya kurang maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga perencanaan operasional tahunan (*annual operational planning*). Contoh, proyek-proyek.

Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo ini, selalu memusyawarahkan bersama antara kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan

juga seluruh dewan guru. Perencanaan di MAN 1 Ponorogo juga mengklasifikasikan menurut waktu dan penggunaan yaitu : meliputi program jangka pendek dan program jangka panjang. Seperti yang disampaikan oleh ibu Dra. Sriana Indarwati, sebagai berikut :

“Di Madrasah ini program kegiatan jangka pendek banyak sekali meliputi, kebersihan dan keindahan madrasah, ruang guru, ruang kepala madrasah dan ruang tata usaha. Kemudian yang bersifat harian, membersihkan lorong-lorong kelas / halaman depan dan belakang ruang kelas oleh masing-masing siswa, kemudian kebersihan kamar kecil diusahakan agar selalu terpelihara kebersihannya agar tidak menimbulkan bau pada ruang sekitarnya namun demikian masih ada saja siswa yang kurang peduli terkadang masih menimbulkan bau, selain itu menjaga kesuburan bunga dan tanaman setiap hari oleh petugas taman, kemudian hal yang sangat diperlukan untuk kelengkapan madrasah yang diprioritaskan untuk perlengkapan, diantaranya memperbaiki atap yang bocor, memperbaiki plafon ruangan dan teras yang rusak, memperbaiki got/saluran air yang tersumbat mengganti kran air yang rusak”.<sup>65</sup>

---

<sup>65</sup> Ibu Sriana Indarwati, *Wawancara*, Ruang tunggu MAN 1 Ponorogo, 22 Mei 2018

Selanjutnya beliau menyampaikan untuk yang program jangka panjang sebagai berikut :

“Sarana prasarana di madrasah ini yang termasuk kami masukkan dalam program jangka panjang diantaranya memperbaiki jalan masuk dengan memasang paving blok, pembangunan 2 lokal RKB, selain itu ada pembangunan 1 lokal ruang laboratorium komputer atas dan pembangunan pagar (terali) pintu gerbang depan area parkir, ditambah dengan pemagaran keliling halaman area parkir”.<sup>66</sup>

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

---

<sup>66</sup> IbuSriana Indarwati, *Wawancara*, Ruang tunggu MAN 1 Ponorogo, 22 Mei 2018

Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain. Sebagaimana yang disampaikan oleh ibu Nur Rohmatika selaku Ka laboratorium biologi di MAN 1 Ponorogo, sebagai berikut :

“Saya sampaikan ya disini untuk bantuan sarana dan prasarana laboratorium biologi yaitu awal mulanya dropping yang diberikan oleh pemerintah, namun karena sifatnya terbatas dan tidak mencukupi maka pihak laboran mengusahakan dengan cara lain yaitu mengusulkan kembali dengan mengajukan proposal ke pemerintah, akan tetapi terkadang barang yang diusulkan terkadang tidak sesuai dengan barang yang dibutuhkan bahkan terkadang tidak datang”<sup>67</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo, juga dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Drs. Gunawan purbantoro selaku ka Perpustakaan yaitu :

---

<sup>67</sup> Ibu nur Rohmatika, *wawancara*, 5 Juni 2018

“Untuk pengadaan sarana prasarana bidang perpustakaan setelah proses perencanaan yaitu setiap guru memberikan masukan atau pendapat mengenai buku yang dibutuhkan, kemudian setelah itu pengadaan, awalnya dengan cara pembelian buku-buku tersebut. Setelah buku pesanan datang maka sarana dan prasarana menyalurkannya ke perpustakaan”<sup>68</sup>

MAN 1 Ponorogo juga meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat. Bahwa sarana prasarana di MAN 1 Ponorogo meski sudah lengkap namun masih ada kekurangan. Hal tersebutpun dikuatkan dengan hasil wawancara dengan Shella Shukma Widarti P. Salah satu siswa kelas XI MIPA 1 disebutkan :

“Bahwa pengelolaan sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup memadai. Begitu juga perpustakaan, buku-buku referensi di perpustakaan sudah mencukupi setiap siswa dalam satu kelas, tetapi perlu penambahan buku untuk pengayaan. Untuk penambahan buku pengayaan maka sekolah ini meminta bantuan atau sumbangan dari wali murid”<sup>69</sup>

---

<sup>68</sup> Bapak Gunawan Purbantoro, *wawancara*, 30 Mei 2018

<sup>69</sup> Siswa Shella Shukma Windarti P, *wawancara*, 30 Mei 2018



Jika ada kebutuhan yang belum terpenuhi maka MAN 1 Ponorogo mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain. Sebagaimana yang disampaikan oleh ibu Dra. Sriana Indarwati sebagai berikut :

“Suatu ketika sekolah ini mengadakan jalan santai yang melibatkan seluruh siswa-siswi MAN 1 Ponorogo dan juga alumnya, karena membutuhkan Sound System, kursi, beserta panggungnya maka madrasah mengadakan perlengkapan tersebut dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.”<sup>70</sup>

MAN 1 Ponorogo juga mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah. Sebagaimana yang disampaikan bapak Sugiyono selaku staff administrasi dan merangkap tukang kebun sebagai berikut :

“Begini ya, memang disini mempunyai program bank sampah dimana sampah-sampah yang bisa didaur ulang dikumpulkan oleh masing-masing kelas, kemudian setelah terkumpul setiap bulannya ditukar dengan

---

<sup>70</sup> Ibu Sriana Indarwati, *wawancara*, 22 Mei 2018

barang lain yang dibutuhkan madrasah, begitu juga barang yang masih bisa dipakai tetapi sudah tidak digunakan lagi atau kelebihan barang, maka agar lebih berguna juga ditukarkan dengan barang lain yang lebih berguna untuk kepentingan madrasah misalnya Bank Sampah yang akan ditukar dengan alat kebersihan”<sup>71</sup>

Memilih sarana dan prasarana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja, sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaan berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam penelitian sarana adalah ruang dan waktu.

---

<sup>71</sup> Bapak Sugiyono, *wawancara*, 30 Mei 2018

### **3. Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

Barang – barang yang telah diadakan di MAN 1 Ponorogo selanjutnya didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh ibu Sriana Indarwati sebagai berikut :

“Untuk proses penggunaan atau pemakaian agar tidak terbentur dalam proses penggunaan koordinator sudah berusaha membuat jadwal penggunaan, agar tidak terjadi benturan dan seharusnya penggunaapun ikut bertanggungjawab penuh dalam pemeliharaan dan penggunaan, namun sering kali terjadi setelah penggunaan barang-brang tersebut dibiarkan begitu saja tanpa

mengembalikan ketempat semula bahkan hilang.”<sup>72</sup>

Ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Lebih lanjut beliau mengatakan :

“Untuk memperlancar proses pembelajaran saya menggunakan media LCD walaupun terkadang masih bongkar pasang ini terjadi karena sebagian alat rusak, diakibatkan kurang kesadaran memelihara barang tersebut, sebenarnya siswa-siswipun sangat antusias dengan media sebab lebih memudahkan dan lebih tertarik pada materi yang disampaikan, selain menggunakan media LCD agar lebih efektif dan efisien saya juga menggunakan pembelajaran dengan On Line Quipper dan lewat WA juga

---

<sup>72</sup> Ibu Sriana Indarwati, *wawancara*, 22 Mei 2018

agar tidak monoton dan tidak membosankan”.<sup>73</sup>

Sama halnya yang disampaikan bapak sugiyono selaku tukang kebun sebagai berikut :

“Terkadang dalam hal pemeliharaan sarana prasarana di madrasah Ini seakan-akan hanya menjadi tanggungjawab tukang kebun saja, baik dalam hal menjaga kebersihan maupun pemeliharaan kenyataanya begitu, seharusnya menjadi tanggungjawab semua warga sekolah”.<sup>74</sup>

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak maka ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

88

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari

---

<sup>73</sup> Ibu Sriana Indarwati, *wawancara*, 22 Mei 2018

<sup>74</sup> Bapak Sugiyono, *wawancara*, 30 Mei 2018

sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di MAN 1 Ponorogo, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Sebagaimana disampaikan bapak Sugiyono selaku tukang kebun yaitu :

“Saya selalu berusaha melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan madrasah serta lingkungan secara teratur, mengkoordinir kebersihan halaman madrasah, kebersihan taman, kamar kecil serta kebutuhan air kamar kecil setiap hari. Namun masih saja sering terjadi saluran macet, kran yang bocor dikarenakan kurang kesadaran warga madrasah dalam penggunaan dan pemeliharanya, saya juga berusaha menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan madrasah seperti alat tulis menulis, serta kertas dan lain-lain”.<sup>75</sup>

Hal ini diperkuat oleh pernyataan ibu Sriana sebagai berikut :

---

<sup>75</sup>Bapak Sugiyono, *wawancara*, 30 Mei 2018

“Ada beberapa pemeliharaan yang dilakukan di MAN 1 ini, baik pemeliharaan yang bersifat ringan yaitu pengecekan seperti mengecek segala peralatan di ruang laboratorium sebelum digunakan untuk praktek setiap akhir bulan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan misalnya mengundang tukang service komputer secara berkala, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan contohnya memperbaiki atap yang bocor, memperbaiki plafon dan teras sekolah yang rusak, dan pemeliharaan yang bersifat berat seperti pengecatan ruangan namun masih saja berjalannya waktu, masih ada corat-corek disana sini, dan masih saja ada kerusakan misalnya meja, kursi dll. Hal itu dikarenakan kurang kesadaran warga madrasah dalam pemeliharaan, kemudian yang berat memperbaiki jalan masuk sekolah dengan paving blok dan perbaikan gedung sekolah”.<sup>76</sup>

90

#### **4. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

Salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan

---

<sup>76</sup> Ibu Sriana Indarwati, *wawancara*, 22 Mei 2018

itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan – ketentuan atau pedoman – pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai yang disampaikan oleh Drs. Gunawan Purbantoro selaku Ka Perpustakaan Man 1 Ponorogo sebagai berikut :

“Di perpustakaan ini awalnya buku-buku diperoleh dari pembelian, kemudian dari pembelian itu masih belum memenuhi, maka bagian sarpras mengusahakannya dengan mengajukan proposal untuk pemesanan buku, setelah buku pesanan datang maka waka sarana dan prasarana kemudian menyalurkannya ke bagian perpustakaan untuk diinventarisasikan dengan mencatat barang-barang yang diberikan dengan memberi kode. Setelah itu petugas perpustakaan membuat jadwal peminjaman sesuai pelajaran pada kelas masing-masing, kemudian siap digunakan sesuai kebutuhannya”.<sup>77</sup>

---

<sup>77</sup> Gunawan Purbantoro, *wawancara*, 30 Mei 2018



Senada dengan itu disampaikan oleh Dra.

Nur Rohmatika yaitu :

“Sebenarnya ruang laboratorium biologi sudah cukup memadai, namun masih ada alat-alat yang kurang bahkan belum ada di ruangan laboratorium. Karena keterbatasan alat maka terkadang praktek diadakan secara demonstrasi di kelas. Mengingat situasi ini pihak laboran mengajukan proposal ke bagian sarpras, kemudian pihak sarpras meneruskan mengusulkan ke pemerintah. Setelah cair bagian sarpras memberikan ke pihak laboran disini, sesuai proposal kemudian pihak laboran membelanjakannya sesuai kebutuhan, setelah pemesanan datang kemudian dicatat dan diinventarisasikan, ditata rapi di ruang laboratorium”.<sup>78</sup>

Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dana yang lainnya atau barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat profinsi maupun

---

<sup>78</sup> Nur Rohmatika, *wawancara*, 5 Juni 2018

daerah otonom, baik yang berada diluar negeri atau dalam negeri.

## **5. Penghapusan Sarana Prasarana MAN 1 Ponorogo.**

Selama proses inventaris di MAN 1 Ponorogo kadang-kadang petugas menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu sudah tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu

dilakukan penghapusan.<sup>79</sup> Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibu Dra. Sriana Indarwati sebagai berikut :

94

“Begini ya prosesnya setelah pelaksanaan inventarisasi selesai, kemudian petugas menata barang yang sudah siap digunakan, selanjutnya jika menemukan barang-barang yang sudah rusak berat atau usang atau menemukan kelebihan barang yang secara teknis tidak seimbang, yang tidak mungkin untuk dipertahankan lagi, ataupun jika barang-barang itu diperbaiki dan perbaikan memakan biaya yang sangat besar dan penggunaannya pun juga tidak sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Maka, kami memusyawarahkan bersama setelah sepakat, barang-barang tersebut kami lakukan penghapusan dengan tujuan untuk memudahkan administrasi. Agar tidak melakukan pencatatan secara terus menerus sehingga buku inventaris hanya penuh oleh catatan yg kurang berguna, sedangkan barang-barang tersebut sudah tidak ada gunanya. Selanjutnya dibuatkan berita ac penghapusan dan penyingkiran barang tersebut dengan cara membakar atau menguburkan.”<sup>80</sup>

### C. Temuan Data.

---

<sup>79</sup>Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara 2004), hal. 31.

<sup>80</sup>Sriana Indarwati, wawancara, 22 Mei 2018.

Dari paparan data yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana di MAN 1 Ponorogo meliputi :

1. Perencanaan, diawali dengan menyebarkan angket kebutuhan alat-alat pembelajaran atau media yang diperlukan kepada seluruh guru, selanjutnya memusyawarakannya bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru.
2. Pengadaan, meliputi : dropping dari pemerintah, membeli baik secara langsung maupun pemesanan, namun setelah datang sering kali barang yang dipesan tidak sesuai dengan pemesanan, selain itu juga meminta sumbangan dari wali murid melalui musyawarah bersama komite madrasah, jika belum mencukupi maka menyewa atau meminjam ke tempat lain dan selanjutnya dengan menukar barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan yang masih diperlukan.
3. Penggunaan dan pemeliharaan meliputi : membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan, setelah itu seharusnya pengguna bertanggungjawab dalam pemeliharaan barang setelah digunakan. Namun demikian setelah penggunaan masih sering terjadi tidak

mengembalikan ke tempat semula dan tidak mempedulikan barang tersebut sehingga sering kali terjadi kerusakan atau bahkan hilang. Peminjaman buku di Perpustakaan sering terlambat sehingga terkena sanksi, dari penggunayang menghilangkan buku perpustakaan maka wajib mengganti.

4. Inventarisasi meliputi : memberi kode setiap barang yang diterima, mencatat seluruh barang inventaris didalam buku induk inventaris.
5. Penghapusan meliputi : mengumpulkan barang yang sudah tidak layak atau rusak, yang sudah tidak bisa dipakai lagi, dengan tujuan memudahkan dalam administrasi, prosesnya penghapusan dengan cara membuat berita acara penghapusan dan penyingkiran barang tersebut dengan membakar atau menguburkan barang.

**BAB IV**

**MANAJEMAN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI  
PONOROGO**

Dalam penyelenggaraan pendidikan sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Dalam proses manajemen terlibat fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer dalam hal ini pimpinan di sekolah, agar tujuan tercapai. Kepala sekolah di MAN 1 Ponorogo selalu menjalin kerjasama dengan waka sarana dan prasarana untuk meningkatkan pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah agar tujuan yang diharapkan tercapai. Meskipun masih kurang adanya kesadaran dan kepedulian warga madarasah terhadap barang yang dimiliki namun kepala sekolah selaku penanggungjawab di lapangan yakin dengan manajemen yang baik akan menciptakan kesadaran dan kepedulian yang diharapkan dan dengan kondisi yang baik

akan meningkatkan proses pembelajaran yang pada akan meningkatkan mutu pendidikan. Sesuai yang dikatakan oleh Luther Gulick, yang dikutip Sulistiyorini, "manajemen sering diartikulasikan sebagai ilmu, kiat dan profesi".<sup>81</sup> Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesional dituntun oleh suatu kode etik.<sup>82</sup>

Mutu madrasah di MAN 1 Ponorogo memberikan pembelajaran yang efektif dan efisien apabila didukung oleh sumberdaya manusia yang profesional untuk mengoperasikan madrasah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan komitmen (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dan semuanya itu didukung sarana-prasarana yang memadai

---

<sup>81</sup> Sulistiyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, (Surabaya: eLKAF, 2006), 5

<sup>82</sup> Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Saranadan Prasarana sekolah* (Yogyakarta:Ar-ruzz, Media,2012), 7.

untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, serta partisipasi masyarakat yang tinggi.

Pada pembahasan ini, peneliti menjelaskan dan memaparkan antara teori yang ada apakah sudah sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan atau bertentangan. Upaya mewujudkan pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal tidak akan tercapai apabila tidak didukung oleh pengelolaan yang baik dari sekolah yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penginventarisian dan penghapusan. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh George. R. terry yang dikutip Mulyono , ”Manajemen adalah proses kerja sama denganmendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusiadengan menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.dalam ”Principles Of Management” membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal denganistilah POAC, yaitu:1. planning (perencanaan); 2. organizing (pengorganisasian); 3. actuating (pelaksanaan); dan 4. controlling (pengawasan).

#### **A. Perencanaan Sarana dan prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

---

<sup>83</sup> George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*,(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 22.



Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.<sup>84</sup> Perencanaan di MAN 1 Ponorogo merupakan alat manajemen yang berisi petunjuk tentang jenis dan sumber peserta yang diperlukan, sumber biaya, tenaga, sarana yang diperlukan, evaluasi dan peran ketenagaan untuk mencapai tujuan pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo dilaksanakan dengan melalui langkah-langkah tertentu yaitu : musyawarah bersama kepala sekolah, komite sekolah, kepala tata usaha, bendahara, dan juga seluruh dewan guru. Dalam hal ini sebelumnya sudah ada analisa kebutuhan yaitu diawali dengan penyebaran angket kebutuhan alat-alat atau media kepada segenap guru kemudian memusyawarahkan bersama dan mengambil keputusan. Sehingga dapat dikatakan MAN 1 Ponorogo memperhatikan manajemen produktifitas,

---

<sup>84</sup>Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan Islam* (Teras, Yogyakarta: 2009), 116.

efektifitas dan efisiensi sehingga dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan baik.<sup>85</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu yang menunjang keberhasilan dalam proses belajar mengajar (KBM), karena dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, maka pendidikan dan pengajaran akan berjalan lebih efektif dan efisien. Instrumen sarana adalah sebagai pendukung bagi kemudahan kegiatan belajar mengajar, sehingga dengan adanya sarana prasarana yang mendukung tentunya akan berpengaruh bagi kemudahan madrasah untuk melaksanakan dan mengupayakan peningkatan mutu pendidikan di madrasah. Sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo pada dasarnya sudah cukup memadai, walaupun masih belum sesuai standar yang ditentukan, dan masih kurang adanya kesadaran dan kepedulian warga madrasah terhadap barang yang dimiliki namun pihak sekolah berusaha lebih keras lagi agar dapat melaksanakan manajemen yang baik yang dapat menumbuhkan kesadaran dan kepedulian warga madrasah yang pada akhirnya akan meningkatkan

---

<sup>85</sup>Rusman, *Manajemen Pendidikan*, 4.

proses pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo membagi perencanaan dengan mempertimbangkan waktu baik jangka pendek meliputi perencanaan kurang dari 1 tahun, jangka menengah lebih dari 1 (satu) tahun sampai kurang dari 3 (tiga) tahun, dan jangka panjang yaitu 3 (tiga) tahun ke atas. Perencanaan berdasarkan penggunaan, disini MAN 1 Ponorogo dalam merencanakan mempertimbangkan penggunaannya mana yang lebih mendesak untuk dipergunakan dan mana yang lebih diutamakan. Perencanaan dengan mempertimbangkan jangkauan dalam hal ini MAN 1 Ponorogo dalam merencanakan melihat kemampuan sekolah untuk bisa mewujudkan atau tidaknya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Husaini Usman sebagai berikut : “Dari segi waktu bahwa perencanaan Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan”.<sup>86</sup>

- a. Planning Based Time (Perencanaan dalam Dimensi Waktu)
- b. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)

---

<sup>86</sup> Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan...*, 52.

- c. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)
- d. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

MAN 1 Ponorogo sudah berusaha menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan semaksimal mungkin agar tercipta kegiatan belajar mengajar yang memadai, dengan pengelolaan yang baik pada akhirnya seluruh warga sekolah akan tumbuh kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki dan pada akhirnya akan berkontribusi terhadap mutu lulusan sesuai yang diharapkan.

## **B. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan pembelajaran untuk kelancaran dalam proses pendidikan di sekolah dengan meng  
103 ,ada apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang ditempuh MAN 1 Ponorogo untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogoini dilakukan dengan

berbagai cara antara lain: Dropping dari pemerintah. Ini merupakan bantuan sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, akan tetapi karena bantuan ini sifatnya terbatas dan sering kali tidak sesuai dengan barang yang diperlukan, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain. Dikarenakan dropping dari pemerintah kurang mencukupi maka pihak sekolah mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu begitu juga dengan laboratorium biologi. Misalnya buku untuk perpustakaan, jika terjadi kekurangan buku yang dibutuhkan maka, bisa membeli dari dana BOS buku. Selain itu MAN 1 ponorogo juga meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial. Selanjutnya MAN 1 Ponorogo jika sangat membutuhkan sarana dan prasarana namun belum bisa mencukupinya, maka pihak sekolah mengadakan perlengkapan tersebut dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain. Kemudian

mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah, misalnya ada komputer yang sudah rusak maka diadakan tukar tambah. Teori ini sesuai dengan sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, yaitu dapat dilakukan berbagai cara antara lain: a. Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. b. Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat. d. Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain. e. Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah.<sup>87</sup>

---

<sup>87</sup>Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara 2004), 31.

Sarana pembelajaran di MAN 1 Ponorogo sudah direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan, sehingga penggunaan berjalan dengan wajar. Pendidik di MAN 1 Ponorogo sudah berusaha menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya dan peserta didik mana yang dihadapi.

### **C. Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo**

Barang – barang yang telah diadakan di MAN 1 Ponorogo kemudian didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian masing-masing. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak menggunakannya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan penggunaan perlengkapan pendidikan itu masih terjadi kurang adanya kesadaran dan kepedulian dari warga

madrasah namun manajerial bersama waka sarana prasarana pendidikan selalu berusaha menumbuhkan kesadaran dan kepedulian terhadap barang yang dimiliki. Ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Dua prinsip inilah yang selalu ditanamkan kepada warga madrasah agar tercipta kesadaran dan kepedulian terhadap barang yang dimiliki madrasah.

107

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan



memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.<sup>88</sup>

Pada intinya pengguna sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo kurang ada kesadaran dalam mematuhi petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, tidak segera menata kembali barang yang habis dipakai, dan juga kurang memelihara sarana dan prasarana pendidikan atau kurang dalam memelihara barang yang dimiliki

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, MAN 1 Ponorogo melakukan pemeliharaan ada yang harian, bulanan maupun 6 (enam) bulan sekali dari manajerial namun kurang kesadaran dari pengguna sehingga terkadang terjadi kerusakan bahkan hilang. Hal ini manajemen sarana prasarana di MAN 1 Ponorogo sebenarnya sudah sesuai dengan teori pemeliharaan ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi

---

<sup>88</sup>Ibid, 42.

waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.<sup>89</sup> Namun kurangnya kesadaran dan kepedulian warga madrasah yang mengakibatkan sering terjadi kerusakan atau bahkan hilang.

#### **D. Inventarisasi sarana Prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

Salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan – ketentuan atau pedoman – pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan

---

<sup>89</sup>Ibid, 53.

atau sebagiannya, dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dana yang lainnya atau barang-barangnya dibawah penguasaan pemerintah, baik pusat profinsi maupun daerah otonom, baik yang berada diluar negeri atau dalam negeri.<sup>90</sup>

Aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di MAN 1 Ponorogo adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh madrasah. Kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan madrasah. Kegiatan tersebut merupakan Manajemen sarana dan prasarana MAN 1 Ponorogo yang selanjutnya dinamakan inventarisasi. Dimana dalam melaksanakan inventarisasi barang-barang yg ada, MAN 1 Ponorogo melakukan pencatatan seluruh barang yang dimiliki yaitu dengan cara dicatat di buku inventaris dan selanjutnyan memberi kode barang.

#### **E. Penghapusan Sarana Prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo.**

Selama proses inventaris kadang-kadang petugas menemukan barang –barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu sudah

---

<sup>90</sup>Ibid, 55.

tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang & perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.

111

Proses yang dilakukan di MAN 1 Ponorogo dalam penghapusan sarana prasarana yaitu dengan cara mendata barang yang sudah rusak berat atau sudah tidak bisa dipakai lagi ataupun barang yang kelebihan jumlahnya. Setelah dilakukan pendataan kemudian diputuskan bersama dengan persetujuan kepala sekolah tentang layak atau tidaknya dihapuskan, setelah kesepakatan tercapai maka dibuatkan berita acara

---

<sup>91</sup>Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi Aksara: 2004), 31.

penghapusan dengan cara memusnahkan barang tersebut dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan administrasi.

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa MAN 1 Ponorogo telah melakukan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan meliputi : pertama perencanaan, diawali dengan menyebarkan angket kebutuhan alat-alat atau media yang diperlukan kepada guru, selanjutnya memusyawarakannya bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru.

Kedua, pengadaan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo meliputi : dropping dari pemerintah, membeli baik secara langsung maupun pemesanan, meminta sumbangan dari wali murid dengan memusyawarakannya dengan komite sekolah, dengan menyewa atau meminjam ke tempat lain jika membutuhkan dan dengan menukar barang yang dimiliki yang sudah tidak terpakai dengan barang yang dibutuhkan.

Ketiga, penggunaan dan pemeliharaan, penggunaan sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo meliputi : membuat jadwal penggunaan agar tidak

terbentur dalam hal penggunaan, walaupun terkadang pengguna belum bertanggungjawab secara penuh setelah selesai digunakan, dan belum mengembalikan ke tempat masing-masing, kemudian dalam hal pemeliharaan barang MAN 1 Ponorogo melakukan secara kontinu setiap hari atau berkala melalui pengecekan setiap hari, bulanan ataupun enam bulan sekali. Namun masih menemukan kurang adanya kesadaran dan kepedulian dari warga madrasah terhadap barang yang dimiliki.

Keempat inventarisasi, inventarisasi di MAN 1 Ponorogomeliputi : mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat dengan memberi k  
113 arang tersebut.

Kelima Penghapusan, pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasaran di MAN 1 Ponorogo selanjutnya adalah penghapusan meliputi : mengumpulkan atau mendata barang yang sudah tidak layak atau rusak atau barang sudah tidak bisa dipakai lagi, atau barang yang jumlahnya kelebihan, kemudian diputuskan lewat musyawarah untuk melakukan penghapusan, prosesnya yaitu dengan cara membuatkan berita acara

penghapusan dan penyingkiran barang dengan cara membakar atau menguburnya, dengan tujuan untuk memudahkan dalam administrasi.

Keenam, urgensi manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo sangatlah dibutuhkan untuk memberikan kemudahan, dan juga kelancaran pada proses belajar mengajar , oleh karena itu dengan adanya manajemen sarana prasarana pendidikan ini sangatlah memberikan kontribusi terhadap kelancaran proses belajar mengajar yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pendidikan di MAN 1 Ponorogo.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan fokus penelitian, paparan data, hasil pembahasan dan temuan, penulis menyimpulkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo meliputi: perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

1. Perencanaan. Manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo diawali dengan menyebarkan angket kebutuhan alat-alat atau media yang diperlukan kepada guru, selanjutnya memusyawarahkannya bersama kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara dan juga seluruh dewan guru yang nantinya akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan.
2. Pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo meliputi :  
Idropping dari pemerintah melalui Departemen Agama Kabupaten, upaya pembelian baik secara langsung maupun pemesanan walaupun cara ini terkadang kurang sesuai dengan pemesanan,



meminta sumbangan dari wali murid dengan memusyawarahkan bersama komite sekolah, dengan menyewa atau meminjam ke tempat lain jika membutuhkan, apabila sarana dan prasarana di sekolah tidak mencukupi, dan dengan menukar barang yang dimiliki yang sudah tidak terpakai atau rusak berat atau kelebihan barang dengan barang yang dibutuhkan.

3. Penggunaan dan pemeliharaan. Penggunaan sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo meliputi :  
membuat jadwal penggunaan agar tidak terbentur dalam hal penggunaan, akan tetapi pengguna terkadang kurang bertanggungjawab penuh pada barang yang dipakai dibuktikan dengan setelah selesai digunakan dengan tidak segera menata kembali ke tempat masing-masing sehingga mengakibatkan kerusakan bahkan terkadang hilang. Kemudian dalam hal pemeliharaan barang-barang MAN 1 Ponorogo, petugas sudah melakukan pemeliharaan secara kontinu setiap hari atau berkala melalui pengecekan setiap hari, bulanan ataupun enam bulan sekali, namun demikian masih masih terdapat kekurangan diantaranya kurang adanya

kesadarana dan kepedulian dari warga madrasah terhadap barang-barang yang dimiliki.

4. Inventarisasi. Inventarisasi di MAN 1 Ponorogo meliputi: mencatat seluruh barang inventaris yang diterima didalam buku induk inventaris, kemudian setelah selesai dicatat di buku induk inventaris kemudian memberi kode barang tersebut. Misalnya perpustakaan menerima buku langsung diadakan pencatatan di buku induk inventaris setelah selesai diberi kode barang.
5. Penghapusan, pengelolaan sarana dan prasaran di MAN 1 Ponorogo selanjutnya adalah penghapusan meliputi: mengumpulkan atau mendata barang yang sudah tidak layak atau rusak atau barang sudah tidak bisa dipakai lagi, atau barang yang jumlahnya kelebihan, kemudian diputuskan lewat musyawarah untuk melakukan penghapusan atau tidaknya, proses penghapusan yaitu dengan cara membuatkan berita acara penghapusan dan penyingkiran barang dengan cara membakar atau menguburkan, dengan tujuan untuk memudahkan dalam administrasi.
6. Urgensi manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo sangatlah dibutuhkan untuk memberikan

kemudahan, dan juga kelancaran pada proses belajar mengajar, oleh karena itu dengan adanya manajemen sarana prasarana pendidikan ini sangatlah memberikan kontribusi terhadap kelancaran proses belajar mengajar yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pendidikan di MAN 1 Ponorogo baik akademik maupun non akademik.

## **B. Saran**

Demi perbaikan dan kesempurnaan serta peningkatan kualitas pendidikan, maka peneliti memberi saran-saran sebagai berikut :

1. Hendaknya pelaksanaan program manajemen sarana prasarana yang sudah sesuai untuk dipertahankan dan ditingkatkan agar lebih baik lagi dan diupayakan untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian warga madrasah terhadap barang-barang yang dimiliki, agar seluruh kegiatan penggunaan sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan dengan baik dan efisien.
2. Guru , siswa dan seluruh warga madrasah sebagai pengguna sarana dan prasarana hendaknya tidak

hanya mengandalkan petugas pemeliharaan saja , tetapi lebih mengupayakan menjaga, memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang dimilikidengan cara setelah selesai menggunakan segera mengembalikan ke tempat masing-masing agar tidak cepat rusak bahkan hilang, agar sarana dan prasarana tersebut dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan agar berhasil dan bermutu.

3. Bahwa urgensi manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo memberikan pengaruh terhadap kelancaran dan kemudahan dalam proses belajar mengajar di madrasah. Implikasinya dengan kelancaran dan kemudahan proses belajar mengajar tersebut dapat meningkatkan mutu di MAN 1 Ponorogo terbukti dengan banyaknya prestasi yang diperoleh siswa –siswi di MAN 1 Ponorogo, yang mengalami peningkatan dalam meraih pre setiap tahunnya..

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Nasional, *Undang-Undang SISDIKNAS*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Barmawi, & M.Arifin.*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-ruzz,Media, 2012.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Baharuddin, *Menejemen Pendidikan Islamtransformasi Menuju Sekolah/Madrasah*
- Bogdan, Robert.& S.J. Taylor, *Introduction to Qualitative Research Methods* New York: John Wiley, 1975.
- Bogdan, Robert. & Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education;An introduction to theory and methods*Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982
- Bogdan, Robert. dan Biklen, *Qualitative Research for Education;An introduction to theory and methods*Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982Syracuse New York: Syracuse University Press, 1972.
- Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional,*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* ,2007.

- Denzin, Norman, *Sociological Method*. New York: McGraw-Hill, 1978.
- Danim, Sudarwan, *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Demokrasi ke lembaga Akademik* Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Hayat, Bahrul dan Suhendra Yusuf, *Benchmark Internasional mutu Pendidikan* Jakarta; Bumi Aksara, 2011.
- Jones, James J. *Secondary School Administration*. New York: McGraw Hill, Book Company, 1969.
- Jones, James J. *Secondary School Administration*. New York: McGraw Hill, Book Company, 1969.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Depdikbud, 1988.
- Lincoln & Guba, *Effective Evaluation* San Fransisco: Jossey-Bass Publishers, 1981.
- Lofland, *Analyzing Social Setting: A Guide to Qualitative Observation and Analysis* Belmont, Cal: Wadsworth Publishing Company, 1984.
- Matthew B. Miles & AS. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi Jakarta: UI Press, 1992.
- Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Methods* Beverly Hills: Sage Publications, 1987.

- Moloeng, Lexy, “metodologi penelitian Kualitatif”. Bandung, Remaja Rosdakarya, 2012.
- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah/Madrasah*, 2007.
- Matthew B. Miles & AS. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi Jakarta: UI Press, 1992.
- Michael Quinn Patton, *Qualitative Evaluation Methods* Beverly Hills: Sage Publications, 1987.
- Peraturan pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang “*Standar Nasional Pendidikan*” (SNP).
- Sudrajat, Hari. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah; Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK Bandung: Cipta Leks Garafika, 2000.*
- Suryo, B. Subroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta. Rineka Cipta, 2010.
- Sudjana, Nana. *Manajemen Program Pendidikan, Cet III.* 2000.
- Sallis, Edward, *Total Quality Management in Education*, terj. Ahmad Ali Riyadi. IRCiSod, Yogyakarta. 2006.
- Subroto, Suryo. *Manajemen pendidikan di sekolah*, Jakarta Rineka Cipta. 2010.

Terry, George R. Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2008.

New York Science Journal, <http://www.sciencepub.org>, ISSN 1554.

Norman K. Denzin, *Sociological Methods* New York: Mc Graw-Hill, 1978.

Rusdiana, H.A. *Pengelolaan Manajemen Pendidikan*, Pustaka setia Bandung, 2015.

Sulistiyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, Surabaya: eLKAF, 2006.

