

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs ROUDLOTUL ULUM
SUMBEREJO PAGAK KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

M. Husyem Hidayatus Syech

NIM. 15170018



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU KEGURUAN DAN TARBIYAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2020

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs ROUDLOTUL ULUM
SUMBEREJO PAGAK KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Malang untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana
Pendidikan Islam (S.Pd.)

Oleh:

M. Husyem Hidayatus Syech

NIM. 15170018



JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU KEGURUAN DAN TARBIYAH

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2020

LEMBAR PERSETUJUAN
IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK
PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs ROUDLOTUL ULUM
SUMBEREJO PAGAK KABUPATEN MALANG
SKRIPSI

Oleh:

M. Husyem Hidayatus Syech

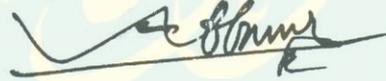
NIM. 15170018

Telah Disetujui

Pada Tanggal,

Oleh:

Dosen Pembimbing

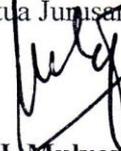


Dr. H. Abdul Bashith, M. Si.

NIP. 197501232003121003

Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI



Dr. H. Mulyono, M.A

NIP. 19660626 2005011003

HALAMAN PENGESAHAN

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs ROUDLOTUL ULUM
SUMBEREJO PAGAK KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

M.Husyem Hidayatus Syech (15170018)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 19 Februari 2020 dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu **Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Penguji Utama

Dr. M. FAHIM THARABA, M.Pd

NIP. 19801001 200801 1 016

Sekretaris Sidang

Dr. H. Abdul Bashith, M.Si

NIP. 19761002 200312 1 003

Pembimbing

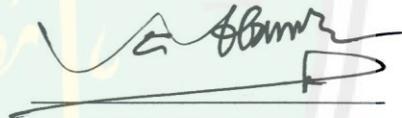
Dr. H. Abdul Bashith, M.Si

NIP. 19761002 200312 1 003

Ketua Sidang

Dr. H. MULYONO, M.A

NIP. 19660626 200501 1 003



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang




Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

NIP. 19650817 199803 1 003

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Rosulullah SAW. Kupersembahkan skripsi ini untuk:

1. Keluarga saya, Khususnya Ayahanda atau Ibunda yang sangat saya cintai. Yang doa dari keduanya tidak pernah putus putus untuk anaknya yang pertama. Terimakasih atas supportnya selama ini. Semoga ilmu ini dapat di pertanggung jawabkan dan bermanfaat bagi umat Islam.
2. Guru yang telah mengajari tentang Agama, sosial dan lain sebagainya. Juga tidak pernah berkeluh kesah dan bisa menjadi teladan bagi peneliti agar memberikan pelajaran dengan ikhlas.
3. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah mengajarkan tentang keislaman di segala lini kehidupan tidak sebatas peribadatan semata.
4. Dosen pembimbing yang tak bosan meluangkan waktu untuk membimbing saya menyelesaikan tugas akhir yaitu Skripsi.
5. Segenap keluarga besar MTs Roudlotu Ulum Yang telah membimbing dan juga memberi izin saya untuk melakukan penelitian di situ.
6. Teman-teman El-Ittihad, teman kelas seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2015 yang selalu bersama-sama disaat bimbingan dan saling membantu dalam kesulitan.

MOTTO

مَنْ كَانَ يُرِيدُ الْحَيَاةَ الدُّنْيَا وَزِينَتَهَا نُوفِّ إِلَيْهِمْ أَعْمَلَهُمْ فِيهَا وَهُمْ فِيهَا لَا

يُبْخَسُونَ

“Barangsiapa menghendaki kehidupan dunia dan perhiasan, pasti kami berikan (balasan) penuh atas pekerjaan mereka di dunia (dengan sempurna) dan mereka di dunia tidak akan dirugikan.”



Pembimbing : Dr. H. Abdul Bashith, M. Si.
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Malang, 23 Desember 2019
Lampiran : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
di Malang

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Setelah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi sisi bahasa maupun teknik penulisan dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : M Husyem Hidayatus Syech
NIM : 15170018
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan Di Mts Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang".

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, saya mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr, Wb.

Pembimbing,



Dr. H. Abdul Bashith, M. Si.
NIP. 197501232003121003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Husyem Hidayatus Syech

NIM : 15170018

Fakultas/ Jurusan: Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 31 Desember 2019



M. Husyem Hidayatus Syech.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah Subhanahu WaTa'ala Tuhan semesta alam. Karena dengan rahmat, hidayah dan karunianya penulis masih di beri manisnya Iman dan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir (skripsi) ini dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan Di Mts Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang”. Shalawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada baginda yang tercinta Nabi Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam beserta keluarga, sahabat dan Pengikutnya.

Penulis meminta maaf, jika terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan proposal skripsi ini, dengan harapan semoga proposal skripsi ini bisa membantu bagi siapa saja yang membutuhkan, terutama refrensi bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini dapat selesai berkat bimbingan, bantuan dan motivasi dari banyak pihak. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menghaturkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. H. Mulyono, M.A. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing dan memberi arahan selama menjadi mahasiswa.
4. Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan seluruh Staff Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu dan

memudahkan proses penyelesaian tugas akhir.

5. Bapak Dr. H. Abdul Bashith, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan banyak waktu dan kesabarannya dalam memberi arahan, dan bimbingan kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta para Staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Bapak Tamimi, M. H.I. selaku Kepala MTs Roudlotul Ulum yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di Sekolah ini.
8. Seluruh perangkat MTs Roudlotul Ulum yang telah banyak membantu dalam proses penelitian.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan para Bapak/Ibu atas keikhlasan dalam membantu kelancaran proses tugas akhir ini. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Peneliti menyadari masih banyak kekurangan pada penelitian ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk menjadikan skripsi ini lebih sempurna. Terimakasih atas segala perhatiannya.

Malang, 31 Desember 2019

M. Husyem Hidayatus Syech
Nim. 15170018

PEDOMAN LITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = <u>h</u>	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = ‘	ء = ‘
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

او = aw

أي = ay

او = u

أي = i

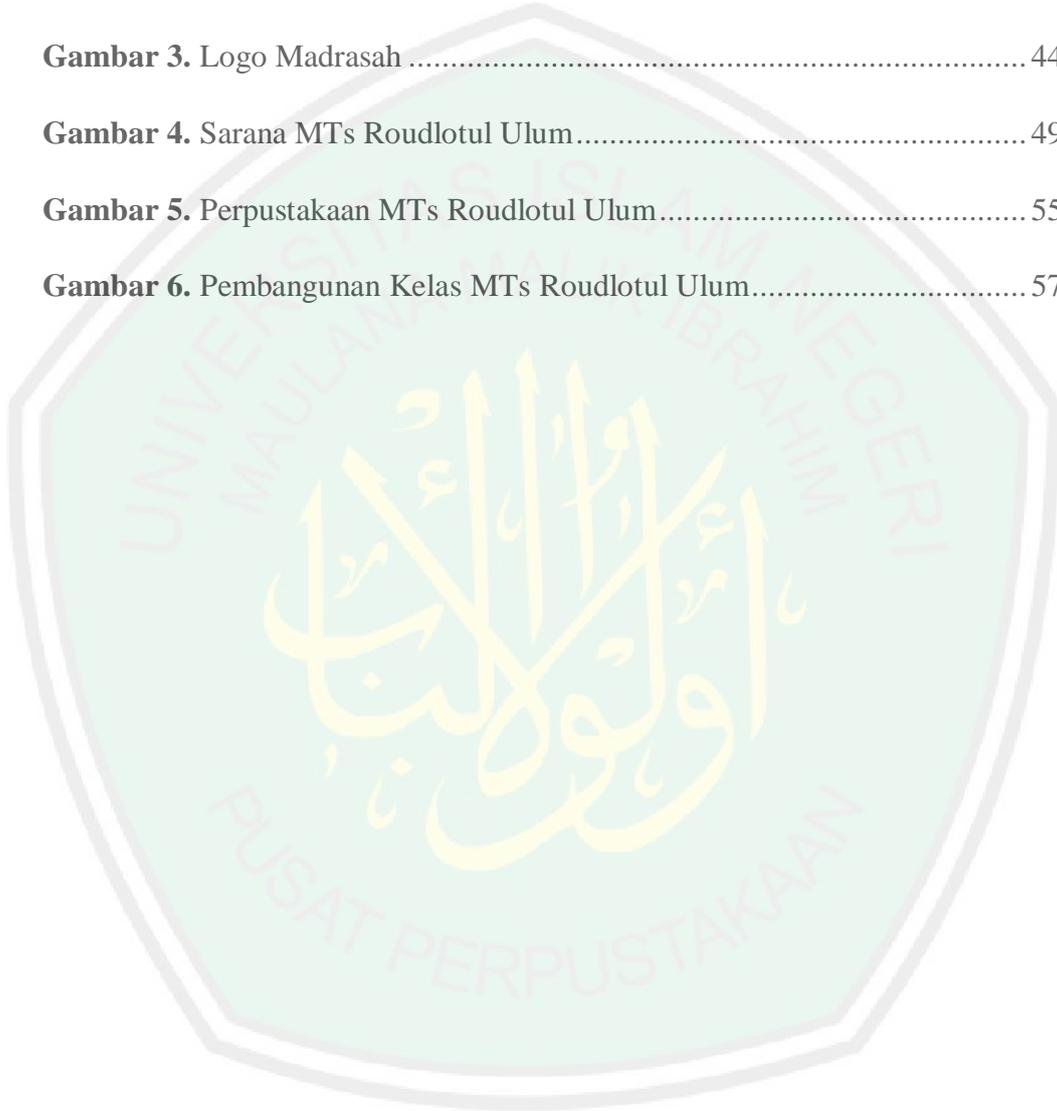
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Originilitas Penelitian	8
Tabel 2. Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.....	50



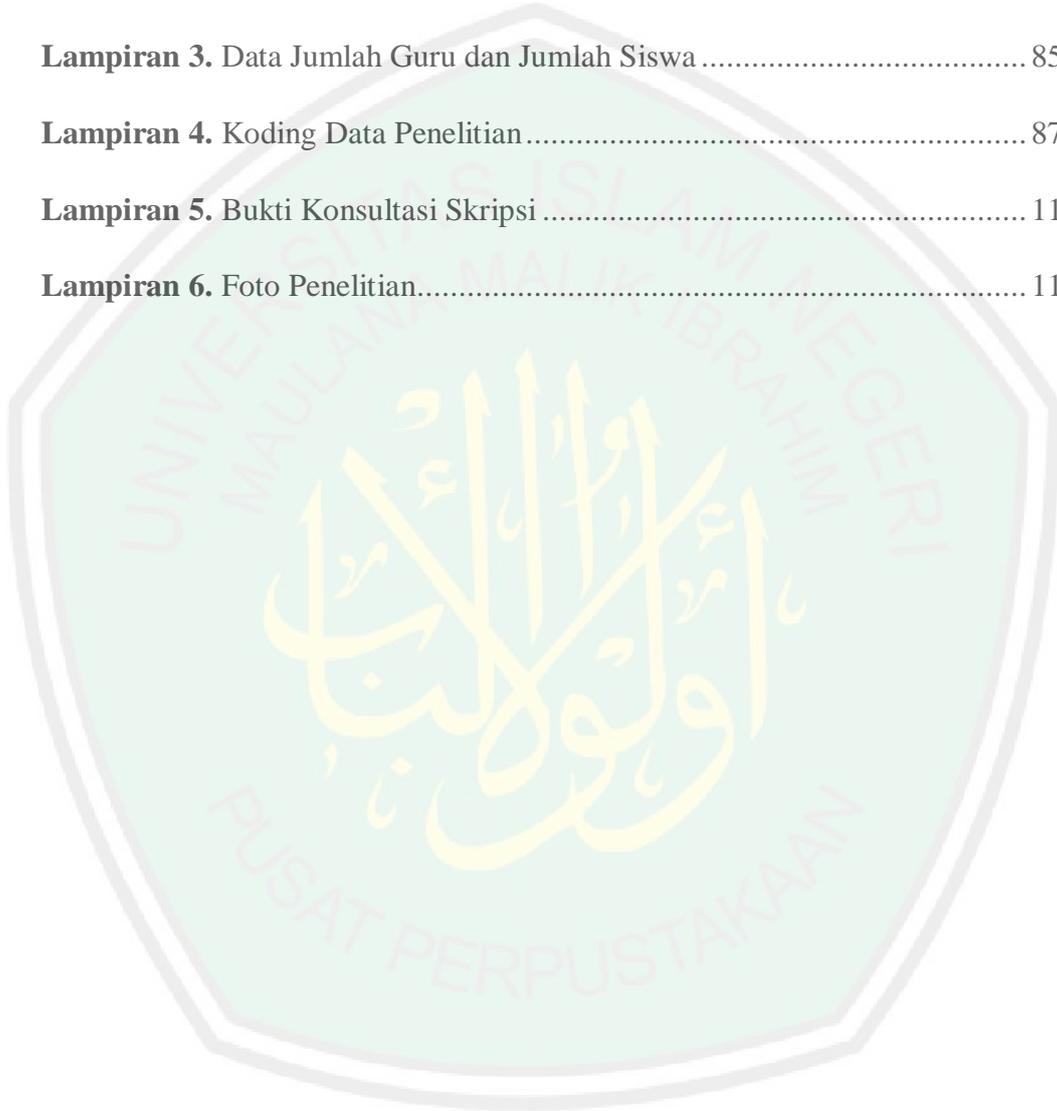
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berfikir	33
Gambar 2. Peta Konsep Miles and Hiberman.....	39
Gambar 3. Logo Madrasah	44
Gambar 4. Sarana MTs Roudlotul Ulum.....	49
Gambar 5. Perpustakaan MTs Roudlotul Ulum.....	55
Gambar 6. Pembangunan Kelas MTs Roudlotul Ulum.....	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat telah melakukan penelitian	83
Lampiran 2. Instrumen Wawancara	84
Lampiran 3. Data Jumlah Guru dan Jumlah Siswa	85
Lampiran 4. Koding Data Penelitian	87
Lampiran 5. Bukti Konsultasi Skripsi	110
Lampiran 6. Foto Penelitian.....	111



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN NOTA DINAS	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
PEDOMAN LITERASI ARAB LATIN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
DAFTAR ISI	xiv
HALAMAN ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Originalitas Penelitian	6
F. Definisi Istilah	9
G. Sitematika Pembahasan	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Implementasi	11

B. Konsep Dasar Manajemen	13
1. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	13
2. Prinsip Manajemen.....	16
C. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan di Sekolah	17
D. Manajemen Sarana dan Prasarana	22
E. Peningkatan Mutu Pendidikan.....	26
F. Kerangka Berfikir	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	34
B. Kehadiran Peneliti	34
C. Lokasi Penelitian	35
D. Data dan Sumber Data	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Analisis Data	38
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	40
H. Prosedur Penelitian	42
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	
A. Paparan Data.....	44
1. Profil Madrasah.....	44
2. Sejarah Madrasah.....	45
3. Visi dan Misi Madrasah.....	46
4. Strategi Madrasah.....	47
B. Hasil Penelitian.....	48
1. Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum	48
2. Problematika Dalam Mengembangkan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Raudlotul Ulum.....	54
3. Upaya Dalam Menghadapi problematika di MTs Roudlotul Ulum...	56
BAB V PEMBAHASAN	
A. Bagaimana pelaksanaan Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum.....	59

- B. Bagaimana faktor penghambat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu di MTs Roudlotul Ulum 71

BAB VI PENUTUP

- A. Kesimpulan..... 77
- B. Saran 78



ABSTRAK

Syech, M. Husyem, Hidayatus. 2019. *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan Di Mts Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang*. Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: Dr. H. Abdul Bashith, M. Si.

Pendidikan yang berkualitas akan mengalami kesulitan untuk mencapai harapan visi dan misi bila tidak diiringi dengan lengkapnya sarana dan prasarana yang memadai dalam proses di Sekolah, dikarenakan memang sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mendukung dan memperlancar proses pendidikan.

Dengan diadakannya proses penelitian skripsi ini bertujuan: 1) untuk mengetahui bagaimana penggunaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum. 2) untuk mengetahui bagaimana faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen sarana prasarana di MTs Roudlotul Ulum. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah Penelitian Kualitatif, untuk jenis penelitian sendiri menggunakan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan: 1) Wawancara 2) Observasi 3) Dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum mulai dari 1) perencanaan yang terlaksana tapi masih belum berjalan maksimal, 2) pengadaan menyesuaikan kebutuhan yang paling penting, 3) penginventarian yang masih belum ada secara pembukuan, 4) pemeliharaan yang lebih menitikberatkan kepada kesadaran bersama untuk saling menjaga apabila terdapat barang-barang yang perlu diperbaiki atau diperbarui, 5) penggunaan yang belum adanya pencatatan peminjaman sehingga memungkinkan peminjaman tanpa konfirmasi kepada pihak yang memiliki tanggung jawab di sarana dan prasarana, 6) penghapusan lebih kepada pembaharuan barang dan jasa apabila diketahui rusak.

Problematika yang dihadapi yaitu 1) minimnya kelas yang digunakan murid dan guru dalam proses belajar dan mengajar. 2) belum memiliki pedoman atau pakem dalam melakukan evaluasi penilaian sarana dan prasarana, sehingga pengecekan dan pengadaan sarana dan prasarana kondisional sesuai kebutuhan. 3) pembiayaan yang digunakan melalui bantuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah), dana Mandiri dari sekolah, dan juga bekerja sama dengan. 4) Yayasan. MTs Roudlotul Ulum terkendala belum adanya sumber dana yang pasti, dan 5) kurangnya lahan, sehingga dalam proses manajemen sarana dan prasarana untuk menggapai mutu pendidikan yang baik terhambat, atau belum bisa berjalan sebagaimana mestinya sesuai apa yang telah direncanakan di MTs Roudlotul Ulum.

Kata Kunci: Sekolah, Manajemen sarana dan prasarana, Mutu Pendidikan.

ABSTRACT

Syech, M. Husyem, Hidayatus. 2019. *Implementation of Facilities and Infrastructure Management to Improve the Education Quality in MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Malang*. Thesis. Islamic Education Management Department, Faculty of Tarbiya and Teaching Science, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: Dr. H. Abdul Bashith, M. Si.

Quality education cannot achieve the vision and mission if it is not supported by adequate facilities and infrastructure. In school, facilities and infrastructure are very needed to support and expedite the educational process.

With the holding of this thesis research process aimed at (1) to find out how to use the implementation of facilities and infrastructure management in MTs Roudlotul Ulum, (2) to find out about the supporting factors and inhibiting factors of the implementation of facilities and infrastructure management in MTs Roudlotul Ulum. The research approach used is qualitative research, for the type of research itself uses descriptive qualitative. Data collection techniques used: 1) Interview 2) Observation 3) Documentation.

This research shows that the facilities and infrastructure management in MTs Roudlotul Ulum from (1) planning to implementation has been carried out but it is still not running optimally; (2) Procurement adjusts to the most important needs; (3) Inventory is still missing, book keeping has not been made; (4) Maintenance focuses on mutual awareness to look after each other if there are items that need to be repaired or updated; (5) The use is still not recorded, the absence of recording of this loan allows lending without confirmation to parties who have calm responsibilities for facilities and infrastructure; (6) Elimination is more on renewing goods and services if it found to be damaged.

The inhibiting factors are (1) the lack of classrooms used by students and teachers in the learning and teaching process, (2) do not yet have guidelines or standards in evaluating the assessment of facilities and infrastructure so that checking and procuring conditional facilities and infrastructure as needed. (3) Funding is used through BOS grant (School Operational Grant Program), independent funding from schools, and also in collaboration with the Foundation. (4) MTs Roudlotul Ulum is hampered by the lack of a definite source of funds, (5) and the lack of land so that in the process of facilities and infrastructure management to achieve high education quality is hampered, or cannot run as it should according to what has been planned in MTs Roudlotul Ulum.

Keywords: *School, Facilities and Infrastructure Management, Education Quality*

مستخلص البحث

الشيخ، محمد هشيم، هداية. 2019. تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية لترقية جودة التعليم في مدرسة روضة العلوم المتوسطة الدينية سومبريجو فاغاك مالانج. البحث الجامعي، قسم الإدارة التربوية الإسلامية، كلية علوم التربية والتعليم بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: د. الحاج. عبد الباسط، الماجستير.

الكلمات الرئيسية: المدرسة، إدارة المرافق والبنية التحتية، جودة التعليم. ستواجه جودة التعليم صعوبة في تحقيق توقعات الرؤية والرسالة إذا لم تفتقر بالمرافق والبنية التحتية الكافية في العملية المدرسية، لأنهما أمر ضروري لدعم وتسهيل العملية التعليمية.

مع عقد هذه العملية البحثية البرمجة النصية: (1) معرفة كيفية استخدام إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة روضة العلوم المتوسطة الدينية سومبريجو فاغاك مالانج. (2) معرفة العوامل المدعمة والمعوقة في تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة روضة العلوم المتوسطة الدينية سومبريجو فاغاك مالانج. استخدم هذا البحث منهج البحث الكيفي بنوع دراسة وصفية كيفية، وهي أن الباحث نفسه هو أداة البحث الرئيسي، والسجلات المحسولة في الميدان، والكلام وسلوك المخبرين والوثائق وغيرها. تم جمع البيانات من خلال (1) المقابلة (2) الملاحظة (3) الوثائق.

وأظهرت النتائج أن إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة روضة العلوم المتوسطة الدينية سومبريجو فاغاك مالانج تبدأ من (1) التخطيط الذي تم تنفيذه ولكن لا تكن في شكل مرجو، (2) والشراء الذي يرجع إلى الاحتياجات الضرورية، (3) والتخزين الذي لم يسجل في الدفتر، (4) و الرعاية التي تركز على الوعي الجماعي للحفاظ على البضائع التي تحتاج إلى إصلاحها أو تحديثها، (5) الإعارة غير المسجلة التي تسمح بالإعارة دون الإذن من الطرف المسؤول بها في المرافق والبنية التحتية، (6) والمسح الذي يأتي في تجديد البضائع والخدمات عندما عرفت بأنها خرابنة.

المشاكل التي تواجه المدرسة هي (1) قلة الصفوف الدراسية التي استخدمها الطلبة والمعلمون في عملية التعليم، (2) ليس لديها مبادئ توجيهية أو مرجع أساسي في تقييم المرافق والبنية التحتية مما يجعل التفقيش وشراء المرافق والبنية التحتية حسب الحاجة الموجودة. (3) التمويل المستخدم من خلال أموال المساعدة التشغيلية المدرسية (BOS) وأموال مستقلة من المدرسة، وأيضا المساعدة من المؤسسة. (4) بالإضافة إلى ذلك، واجهت مدرسة روضة العلوم المتوسطة الدينية عدم مصدر مالي محدد وقلة الأراضي. لذلك، فإن عملية إدارة المرافق والبنية التحتية لترقية جودة التعليم مسدودة، (5) أو لم تكن جارية بشكل مطلوب وفقا لمخطط الذي تم وضعها في مدرسة روضة العلوم.

الكلمات المفتاحية: المدرسة ، إدارة المرافق والبنية التحتية ، جودة التعليم.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan organisasi yang kompleks dan unik. Dikatakan kompleks karena di dalam sekolah menjadi tempat proses belajar-mengajar dan pembudayaan kehidupan umat manusia. Untuk dapat mencapai tujuan sekolah, diperlukan pemimpin yang mampu mendayagunakan sumber daya, sumber daya tersebut agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Menurut Danim di dalam buku Hendarman berpendapat bahwa keberhasilan sekolah banyak ditentukan oleh kapasitas kepala sekolahnya di samping adanya guru-guru yang kompeten di sekolah itu. Keberadaan kepala sekolah menjadi sangat penting dan vital sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan sekolah. Kepemimpinan kepala sekolah yang efektif diterima secara luas sebagai komponen kunci untuk terwujudnya pembenahan mutu sekolah. Argumentasi yang konsisten yaitu bahwa kualitas kepala sekolah akan berdampak terhadap motivasi jajarannya dan mutu pembelajaran di kelas.¹

Secara spesifik, kepala madrasah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.

¹ Hendarman, (2015), *Revolusi Kinerja Kepala Sekolah*, Jakarta: Indexs, hal. 1.

Dalam melaksanakan tugas di atas, kepala sebagai administrator, khususnya dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas sekolah, dapat di analisis berdasarkan beberapa pendekatan, baik pendekatan sifat, pendekatan perilaku, maupun pendekatan situasional.²

Pendidikan tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Hal ini terlihat dari bagaimana pendidikan didefinisikan, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara (UU No. 20 Tahun 2003). Dalam definisi tersebut, pendidikan mengandung makna sebuah usaha sadar dan terencana. Dengan kata lain, dari definisi pendidikan itu sendiri sudah terkandung fungsi atau kaidah manajemen.

Kaidah-kaidah manajemen memang sangat perlu diterapkan dalam pendidikan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Menurut ahli manajemen Peter Drucker dalam T. Hani Handoko di dalam buku Barnawi dan M. Arifin, efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar, sedangkan efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar. Bagi manajer, pernyataan yang paling penting adalah bukan bagaimana melakukan pekerjaan dengan benar, melainkan bagaimana menemukan

² Mulyasa, (2003), *Menjadi Kepala Sekolah PROFESIONAL*, Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 107-108.

pekerjaan yang benar dilakukan dan memusatkan sumber daya serta usaha pada pekerjaan tersebut.

Secara etimologi, kata “manajemen” berasal dari bahasa Prancis kuno “*management*”, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata “*manajemen*” berasal dari “*to manage*” artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata “*maneggiare*” memiliki arti mengendalikan, terutama mengendalikan kuda. Sementara itu, dalam bahasa Latin, kata “*manajemen*” berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sementara manager berarti orang yang menangani. Dalam suatu organisasi, manager bertanggung jawab terhadap semua sumber daya manusia dalam organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.

Dengan memerhatikan pengertian di atas, istilah “*manajemen*” dapat didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah dalam manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu, karena menurut Luther Gulick manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan kiat, karena menurut Follet 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 manager, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.³

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

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

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan

³ Barnawi, M. Arifin, (2014), Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, Yogyakarta: Ar-ruzz Media, hal. 11-15.

pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.⁴

B. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana pelaksanaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
2. Bagaimana faktor penghambat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu di MTs Roudlotul Ulum?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penggunaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen sarana prasarana di MTs Roudlotul Ulum.

⁴ *Ibid.* Hal. 47-49.

D. Manfaat Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan bisa menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah ilmu pengetahuan di dalam dunia pendidikan.
2. Bagi penulis, penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang manajemen sarana prasarana pendidikan.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran tentang penginventarisan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum.

E. Originalitas Penelitian

Sebagai bukti orisinalitas penelitian ini, peneliti melakukan kajian pada beberapa penelitian terdahulu (*literature review*), dengan bertujuan untuk melihat persamaan, perbedaan dalam penelitian yang akan dilakukan, disamping itu untuk menghindari pengulangan atau persamaan terhadap media, metode atau kajian data yang telah ditemukan oleh peneliti terdahulu sebagai perbandingan penelitian ini:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Nadzifatul Munawaroh dengan judul “Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Ma Ali Maksum Yogyakarta”, fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang digunakan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa MA Ali Maksum Yogyakarta.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Yulia Ayusaningtyas dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses

Pembelajaran Di MTs YAKETUNIS YOGYAKARTA”, fokus penelitian ini adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang digunakan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan proses pembelajaran.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Ferli Ummul Muflihah, yang berjudul “Ferli Ummul Muflihah, Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di MTsN SLEMAN KAB. SLEMAN DI MAGUWOHARJO YOGYAKARTA”, fokus penelitian ini adalah bagaimana upaya yang dilakukan dalam meningkatkan proses pembelajaran di kelas.

Keempat, jurnal penelitian oleh Wahidin, yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 8 Kota Lubuk Linggau”, fokus penelitian ini adalah mendeskripsikan bagaimana strategi kepala sekolah dalam pengelolaan bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan PP Nomor 19 tahun 2005 tentang standart nasional pendidikan.

Kelima, jurnal penelitian oleh Rika Megasari, yang berjudul “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran DI SMPN 5 Bukittinggi”, fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar antara guru dan siswa dalam kelas.

Tabel 1 Originilitas Penelitian

No	Nama peneliti, Judul, Penerbit, Dan Tahun Penelitian.	Persamaan	Perbedaan	Orisinilitas Penelitian
1	Nadzifatul Munawaroh, Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Ma Ali Maksu Yogyakarta, Skripsi, UIN Yogyakarta, 2017.	Target yang dituju adalah sarana dan prasarana di pendidikan.	Fokous penelitian, yang dimana di penelitian ini lebih menuju ke prestasi siswa,	Fokus penelitian ke manajemen dalam sarana dan prasarana.
2	Yulia Ayusaningtyas, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di MTs YAKETUNIS YOGYAKARTA, Tesis, UIN Yogyakarta, 2017.	Pembahasan tentang sarana dan prasarana di MTs.	Fokus penelitian kepada proses pembelajaran di kelas.	Fokus penelitian di kantor dalam manajemen sarana dan prasarana.
3	Ferli Ummul Muflihah, Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di MTsN SLEMAN KAB. SLEMAN DI MAGUWOHARJO YOGYAKARTA, Skripsi, UIN Yogyakarta, 2013.	Lokasi penelitian di MTs, Dan Fokus penelitian di sarana dan prasarana.	Fokus manajemen sarana prasarana dilakukan di kelas.	Fokus manajemen sarana dan prasarana dilaksanakan di sekolah.
4	Wahidin, Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 8 Kota Lubuk Linggau, Jurnal 2015.	Meneliti Tentang Sarana dan Prasarana.	Sasaran yang diteliti, lebih ke Strategi Pengelolaan Manajemen Sarana dan Prasarana dan dilakukan di SMA.	Lebih condong kepada Iplementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, yang dilakukan di MTs.
5	Rika Megasari, Peningkatan Pengelolaan	Peningkatan manajemen	Lebih ke manejemen	Sasaran lebih kepada

	Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran DI SMPN 5 Bukittinggi, Jurnal 2014.	sarana dan prasarana.	sarana dan prasarana, dan juga sasaran penelitian adalah pembelajaran.	Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah.
--	--	-----------------------	--	---

F. Definisi Istilah

1. Implementasi adalah

Sebagai pelaksanaan atau penerapan, yang bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana adalah

Proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Mutu Pendidikan adalah

Kualitas atau ukuran baik atau buruk proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mencapai sebuah tujuan.

G. Sistematika Pembahasan

Terdapat 6 bab dalam pembahasan di proposal penelitian ini, yang memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian ini:

BAB I adalah pendahuluan yang meliputi: latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, sistematika pembahasan, dan kajian pustaka.

BAB II adalah kajian pustaka yang berisi: latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, sistematika pembahasan, kajian pustaka.

BAB III adalah metode penelitian yang meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, prosedur penelitian, dan pustaka sementara.

BAB IV adalah paparan data dan hasil penelitian mulai dari letak geografis, sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur organisasi, sarana dan prasarana yang berada di kantor.

BAB V adalah pembahasan dan hasil penelitian terhadap temuan-temuan peneliti yang telah di cantumkan di bab IV untuk dianalisis, sehingga mampu untuk menjawab fokus masalah yang ada di MTs Roudlotul Ulum, yakni terkait inventaris sarana prasarana.

BAB VI adalah penutup dan juga disertai saran atas apa yang telah dipaparkan dari BAB I sampai BAB V.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Implementasi

Secara sederhana implementasi adalah sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut, Browne dan Wildavsky 1983 yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan . pengertian lain di kemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.⁵

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, Implementasi merupakan pelaksanaan dan penerapan.⁶ Implementasi berasal dari bahasa inggris yaitu “*to implement*” yang artinya “mengimplementasikan”. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang membutuhkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Implementasi juga dapat diartikan perluasan aktifitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.⁷

Menurut Hanifan Harsono dalam bukunya menjelaskan bahwa. “Implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi

⁵ Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman. (2003), *Guru profesional dan Implementasi Kurikulum*, Jakarta, cet II, hal. 137

⁶ DEPDIKNAS. (2008), *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, hal. 529.

⁷ Setiawan, setiawan. (2004). *Implementasi dalam birokrasi pembangunan*. Bandung: Remaja Rosda Karya, hal. 39.

tindakan kebijakan dari politik kedalam administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program”.⁸

Penjelasan-penjelasan di atas memeperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada aktifitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu system. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa implementasi bukan sekedar aktifitas, tetapi sesuatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dapat dipengaruhi oleh objek berikutnya yaitu kurikulum.

Implementasi merupakan proses atau aktifitas untuk memastikan terlaksananya suatu rencana yang telah disusun dan tercapainnya rencana tersebut. Kata implementasi secara sederhana berarti pelaksanaan atau penerapan.⁹

Implementasi merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner Dictionarry* dijelaskan implementasi adalah *put something into effect* (penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak).¹⁰

⁸ Harsono, Hanifan. (2002). *Implementasi kebijakan dan politik*. Bandung: Mutiara Sumber Widy, hal. 67.

⁹ Tim Prima Pena. (2007). *Kamus besar bahasa Indonesia*. Jakarta: Gitamedia Press edisi ke 3, hal. 123.

¹⁰ Joko Susilo, Muhammad. (2009). *Kurikulum tingkat satuan Pendidikan manajemen pelaksanaan dan kesiapan Sekolah menyongsongnya*. Yogyakarta: PT. Bumi Aksara, hal. 174.

B. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan.

Sedangkan manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan berupa proses pengelolaan usaha kerja sama kelompok manusia yang bergabung dalam pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan bermakna.
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya di masyarakat, bangsa dan Negara.
- c. Terpenuhinya salah satu dari 5 kompetensi tenaga kependidikan (tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga kependidikan sebagai manager).
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

- e. Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manager atau konsultan manajemen pendidikan).
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan, karena 80% masalah mutu disebabkan oleh manajemennya.
- g. Terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan, dan akuntabel.¹¹

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, alat peraga, alat praktik, 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.¹²

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,

¹¹ Bambang Ismaya, (2015), *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: PT. Refika Aditama, hal. 10.

¹² Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional, (2007), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, hal. 8.

kemampuan dan komitmen (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.¹³ “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”.¹⁴ 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 sebagaikiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesikarena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatuprestasi manajer dan para profesional dituntun oleh suatu kode etik.¹⁵ Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusia dengan 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

¹³ Abdus Salam, (2014), *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, Pustaka Pelajar Yogyakarta, hal. 11.

¹⁴ Sulistiyorini, (2006), *Menejemen Pendidikan Islam*, Surabaya: eLKAF, hal. 5.

¹⁵ Barnawi & M.Arifin, (2012), *Manajemen Saranadan Prasarana sekolah*. Yogyakarta : Ar-ruzz, Media. Hal. 16.

empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu:

- a. Planning (perencanaan)
- b. Organizing (pengorganisasian)
- c. Actuating (pelaksanaan), dan
- d. Controlling (pengawasan).¹⁶

2. Prinsip Manajemen

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

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

Prinsip di atas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Ada tiga ranah prinsip manajemen dibawah ini:

¹⁶ George R. Terry, Mulyono, (2008), *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, hal. 22.

- a. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran, bahwa tujuan adalah sangat esensi bagi organisasi, hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah dikembangkan menjadi suatu teknik manajemen yaitu MBO (*Management By Objective*) penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggota unsur pejabat dan fungsional dinas.
- b. Prinsip manajemen berdasarkan orang, keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Orang adalah penggerak organisasi yang perlu diperhatikan secara manusiawi kebutuhannya, tuntutannya, keinginannya, aspirasinya, perkembangannya dan juga keluhan- keluhannya.
- c. Prinsip manajemen berdasarkan informasi, banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap dan akurat.¹⁷

C. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Di Sekolah

Ruang lingkup manajemen dalam lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

1. Manajemen Kurikulum.

Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh peserta didik, baik dilakukan di dalam sekolah maupun di luar sekolah. Kadang-kadang orang menyebutkan kurikulum

¹⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, (2011), *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, hal. 92.

adalah rencana pendidikan dan pengajaran atau lebih singkat disebut dengan program pendidikan. Kurikulum terdiri atas mata pelajaran tertentu yang bertujuan menyampaikan kebudayaan lampau sejumlah pengetahuan yang harus diajarkan kepada anak-anak, karena seringkali pengetahuan ini diambil dari buku-buku pelajaran tertentu yang dipandang baik maka kurikulum ditentukan oleh buku pelajaran.¹⁸

2. Manajemen Personel Sekolah.

Manajemen personalia adalah segenap kegiatan penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sebuah organisasi, peranan manajemen personalia sangat penting dan peran sumber daya ini akan optimal jika dikelola dengan baik. Pada prinsipnya yang dimaksud personel di sini ialah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini di sekolah dibatasi dengan sebutan pegawai, karena itu personel di sekolah tentu saja meliputi unsur guru yang disebut tenaga eduktif dan unsur karyawan yang disebut tenaga administratif. Secara terperinci dapat disebutkan keseluruhan personel sekolah adalah: kepala sekolah, guru, pegawai, tata usaha dan penjaga sekolah. Kepala sekolah wajib mendayagunakan seluruh personal secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut tercapai dengan optimal.

¹⁸ Suryosubroto, (2010), *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Renika Cipta, hal. 33.

Pendayagunaan ini ditempuh dengan jalan memberikan tugas-tugas jabatan sesuai dengan kemampuan dan kewenangan masing-masing individu.¹⁹

3. Manajemen Kesiswaan.

Manajemen kesiswaan ialah segala proses yang berkaitan dengan kesiswaan, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa dari lembaga pendidikan tersebut. Siswa sebagai peserta didik merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan. Penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon peserta didik, pengelolaan penerimaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa sehingga kegiatan belajar-mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.²⁰

Berkenaan dengan manajemen kesiswaan ada beberapa prinsip dasar yang harus mendapat perhatian berikut ini:

- a. Siswa harus di perlakukan sebagai subjek dan bukan objek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka.
- b. Keadaan dan kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan sebagainya. Oleh siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.

¹⁹ *Ibid*, hal. 86.

²⁰ *Ibid*, hal. 74.

- c. Pada dasarnya siswa hanya akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
- d. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif tetapi juga ranah afektif dan psikomotorik.

Dalam manajemen kesiswaan peran kepala sekolah sangat penting dan menentukan meskipun bisa saja di sekolah adanya wakil kepala sekolah bagian kesiswaan. Sebab biasanya keputusan akhir sebuah kebijakan pada setiap kegiatan tetap berada pada kepala sekolah.²¹

4. Manajemen Keuangan.

Menurut Suad Husnan dikutip oleh Kompri pengelolaan keuangan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan ialah kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu. Fungsi manajemen keuangan adalah menggunakan dana dan mendapatkan dana. Pengelolaan keuangan sekolah adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara berkelanjutan terhadap biaya operasional sekolah sehingga kegiatan pendidikan lebih efektif dan efisien serta membantu pencapaian tujuan pendidikan. Adapun prosedur pengelolaan keuangan sekolah adalah dana masukan (*input*), *budgeting*, (perencanaan anggaran), meliputi kegiatan penentuan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS),

²¹ Suryosubroto, *Op.Cit*, hal. 121.

diajukan ke kepala Kantor Wilayah Provinsi disetujui oleh komite sekolah disahkan oleh Gubernur.²²

5. Manajemen Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan, sarana dan prasarana merupakan syarat mutlak bagi suatu lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan ialah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan dengan demikian untuk mencapai tujuan pendidikan maka adanya sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya di suatu lembaga pendidikan.²³

Ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam yaitu: alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah, dan alat perabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung. Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana ialah kepala sekolah, selaku manajer kepala sekolah harus menetapkan kaidah-kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana.²⁴

6. Manajemen Humas.

Istilah Hubungan Masyarakat (Humas) dikemukakan pertamakali oleh Presiden Amerika Serikat ialah *Thomas Jefferson* tahun 1807 dikutip

²² Kompri, (2014), *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, hal.225.

²³ *Ibid*, hal. 192.

²⁴ Suryosubroto, *Op. Cit*, hal. 114.

oleh Suryosubroto. Namun hingga saat ini belum ada keseragaman pendapat dari para ahli:

- a. Menurut *Glennand Denny Griswold* Humas merupakan fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap- sikap publik, menyesuaikan *policy* dan prosedur instansi atau organisasi dengan kepentingan umum, menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan dukungan masyarakat.
- b. Menurut *Oemi Abdurrachman M.A.* Humas ialah kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan, penghargaan dari publik sesuatu badan khususnya dan masyarakat umumnya.
- c. Menurut *Drs. SK. Bonar*, Hubungan masyarakat menjalankan usahanya untuk mencapai hubungan yang harmonis antara sesuatu badan organisasi dengan masyarakat sekelilingnya.²⁵

D. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat

²⁵ *Ibid*, hal. 155.

langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.²⁶

Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama oleh setiap administrator pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabotan sekolah (*site, building, equipment, dan furniture*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik.

Pengelolaan yang dimaksud meliputi:

1. Perencanaan Kebutuhan
 - a. Perencanaan pengadaan tanah untuk gedung/bangunan sekolah,
 - b. Perencanaan pembangunan bangunan,
 - c. Perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan.
2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Terdapat 3 pengadaan yaitu, pengadaan gedung/bangunan Sekolah, pengadaan perlengkapan atau perabot Sekolah, pengadaan perlengkapan Sekolah.

3. Inventarisasi

Semua barang yang ada hendak diinventarisir, melalui inventarisasi memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya. Khususnya untuk sarana dan

²⁶ Barnawi, M. Arifin, (2014), Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hal. 47.

prasarana dari yang berasal dari pemerintah (milik Negara) wajib diadakan inventarisasi secara cermat, dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan, atau mencatat semua barang inventarisasinya di dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris. Buku inventaris ini mencatat semua barang inventaris milik menurut urutan tanggal, sedangkan buku golongan barang inventaris mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang kontinu (berkelanjutan) untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap dipergunakan. Menurut waktunya kegiatan pemeliharaan terhadap bangunan dan perlengkapan serta perabot dapat dibedakan menjadi pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala.

5. Penggunaan

Penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang bisa dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana dan prasarana. Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan, harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.

- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
 - d. Penugasan/penunjukkan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya: petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
 - e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intra kurikuler dengan ekstra kurikuler harus jelas.
6. Penghapusan

Barang-barang yang ada di lembaga pendidikan, terutama yang berasal dari pemerintah tidak akan selamanya bisa digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan, hal ini karena rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan lagi, barang tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan dan kebutuhan. Dengan keadaan seperti diatas maka barang-barang tersebut harus segera dihapus untuk membebaskan dari biaya pemeliharaan dan meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab lembaga terhadap barang-barang tersebut.²⁷

²⁷ Eka Prihatini, (2011), Teori Administrasi Pendidikan, hal. 57-61.

E. Peningkatan Mutu Pendidikan

Dalam pembahasan ini, mutu menggambarkan sifat dasar kebaikan, keindahan dan kebenaran. Bermutu berarti membuat sesuai harapan pelanggan. Sallis dalam David memberikan definisi mutu yaitu kepuasan terbaik dan tercapainya kebutuhan atau keinginan pelanggan.²⁸

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah ukuran terhadap sesuatu yang diharapkan tercapai dari suatu produk atau layanan bagi para pelanggan yang ada.

Kepuasan orang tua, masyarakat dan pihak terkait terhadap lulusan yang berkualitas dan pelayanan madrasah yang baik merupakan kata kunci mutu madrasah yang diandalkan. Dari sinilah, kesesuaian hasil dengan kepuasan pelanggan merupakan indikator mutu sebuah madrasah. Metodologi pendekatan manajemen mutu Deming adalah menggunakan teknik sederhana pada output program perbaikan yang berkelanjutan.

Menurut Juran tentang mutu dalam Arcaro adalah:

1. Meraih mutu merupakan proses yang tidak mengenal akhir,
2. Perbaikan mutu merupakan proses berkesinambungan, bukan program sekali jalan,
3. Mutu memerlukan kepemimpinan dari anggota dewan sekolah dan administrator,
4. Pelatihan masal merupakan prasyarat mutu,

²⁸ David F. Salisbury, (1996), *Five Technologies Change Educations*, New Jersey: Prentice Hall, h. 24.

5. Setiap orang di sekolah mesti mendapatkan pelatihan.²⁹

Selanjutnya dijelaskan juga Menurut Deming sebagaimana yang dikemukakan Arcaro, ada beberapa prinsip pokok mutu yang dapat diterapkan dalam bidang pendidikan adalah:

1. Anggota dewan sekolah dan administrator harus menetapkan tujuan mutu pendidikan yang akan dicapai,
2. Menekankan pada upaya pencegahan kegagalan pada siswa, bukannya mendeteksi kegagalan setelah peristiwanyaterjadi,
3. Asal diterapkan secara ketat, penggunaan metode kontrol dapat membantu memperbaiki outcomes siswa dan administratif.³⁰

Transformasi menuju madrasah yang bermutu terpadu diawali dengan mengadopsi dedikasi bersama terhadap mutu oleh komite madrasah, administrator, staf, guru dan semua elemen madrasah. Prosesnya diawali dengan mengembangkan visi dan misi mutu untuk madrasah tersebut. Visi mutu difokuskan pada pemenuhan kebutuhan pelanggan serta siswa untuk mendorong keterlibatan total semua elemen madrasah dalam pelaksanaan program, mengembangkan sistem pengukuran nilai tambah pendidikan, menunjang sistem yang diperlukan staf dan siswa untuk mengelola agar tercapai perubahan yang diharapkan, serta perbaikan berkelanjutan dengan selalu berupaya keras membuat produk pendidikan menjadi lebih baik lagi.

²⁹ Jerome S Arcaro, (2005)), *Pendidikan Berbasis Mutu*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, hal. 9.

³⁰ *Ibid.* hal. 5.

Ketika membicarakan mutu pendidikan, seringkali yang dibicarakan adalah perbaikan peringkat kenaikan kelas, nilai raport juga nilai kelulusan. Mutu pendidikan yang berkualitas akan mengalami kesulitan untuk mencapai harapan visi dan misi bila tidak di barengi dengan lengkapnya sarana dan prasarana yang memadai, dimana sarana dan prasarana tersebut merupakan penunjang untuk tercapainya visi dan misi tersebut.

Pertanyaan pun timbul, apakah lembaga-lembaga pendidikan Islam terutama madrasah telah memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pendidikan, atau apakah pendidikan Islam khususnya madrasah telah memiliki manajemen sarana dan prasarana yang baik, sehingga hal tersebut dapat membantu kelancaran pembelajaran di madrasah. Hal inilah yang seringkali menjadi kendala bagi setiap madrasah yaitu minimnya sarana dan prasarana atau kurangnya manajemen sarana dan prasana untuk menunjang pendidikan madrasah tersebut.

Juran menegaskan bahwa cara terbaik untuk menangani proyek besar adalah dengan membagi proyek ke dalam bagian-bagian manajemen yang lebih kecil yang dapat dicapai secara rasional.

Pendekatan peningkatan kualitas tersebut prosesnya tidak mesti mahal tetapi tepat, karena penggunaan uang yang tidak tepat tidak akan menghasilkan kualitas yang tepat pula. Tiang penopang *Total Quality Management (TQM)* menurut Bill Creech dalam Arcaro,³¹ adalah produk, proses, organisasi,

³¹ *Ibid.* hal. 10.

kepemimpinan, dan komitmen. Tiap program *Total Quality Management (TQM)*.

Harus memenuhi kriteria orientasi mutu dan pola pikir mutu, berciri humanistik yang kuat, pendekatan desentralisasi dengan memberi delegasi wewenang pada semua tingkat organisasi, serta penerapannya secara utuh dan menyeluruh (*holistik*), sehingga metode, teknik dan piranti *Total Quality Management (TQM)* dapat dilakukan disetiap bagian organisasi.

Peningkatan mutu madrasah hanya mungkin dapat terlaksana manakala ada perencanaan yang terpadu dan berjangka panjang dalam sebuah madrasah. Oleh karena itu, konsep sistem mutu menjadi bagian integral dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan.

Sebuah sistem mutu harus didesain dengan melibatkan langkah-langkah kegiatan tersebut, yaitu:

1. Mengetahui apa yang dilakukan,
2. Mempelajari, memperbaiki dan menyempurnakan metode dan prosedur,
3. mencatat apa yang dilakukan,
4. Melakukan apa yang telah direncanakan untuk dilaksanakan,
5. Mengumpulkan bukti keberhasilan dan upaya yang telah dilakukan dan menyebarkannya.³²

Aktivitas manajemen kendali mutu di sekolah dapat terdiri:

³² M. N. Nasution,(2005), *Manajemen Mutu Terpadu* edisi kedua, Bogor: Ghalia, hal. 31.

1. Standar mutu produk,
2. Standar dalam proses pekerjaan,
3. Standar prosedur kerja (model pembelajaran),
4. Pengukuran jaminan (standar tes),
5. Poin kendali (tes matapelajaran yang di buat oleh guru),
6. Prosedur kendali (validasi tes dan administrasi),
7. Proses kemampuan (jawaban pelajar atas permasalahan),
8. Proses aliran kegiatan belajar,
9. Pemeriksaan dan ujian,
10. Audit kualitas mutu,
11. Audit mutu proses,
12. Sistem pencatatan mutu,
13. Program penyediaan mutu,
14. Kendali mutu dengan statistik,
15. Biaya mutu, klasifikasi dari karakteristik tujuan.³³

³³ Mulyasa, (2004), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks menyukkseskan MBS dan KBK*. Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 227.

Agar madrasah tetap bertahan dan mampu merespon kebutuhan masyarakat pada setiap zaman, maka pengelola madrasah harus memiliki strategi peningkatan kualitas dan cara pengukurannya yang efektif. Strategi tersebut pada dasarnya bertumpu pada kemampuan memperbaiki dan merumuskan visinya setiap zaman yang dituangkan dalam rumusan tujuan pendidikan yang jelas. Tujuan tersebut selanjutnya dirumuskan ke dalam pendidikan yang aplikabel, metode dan pendekatan yang partisipatif, guru yang berkualitas, lingkungan pendidikan yang kondusif serta sarana dan prasarana yang relevan dengan pencapaian tujuan pendidikan sebagai alat untuk membantu atau menolong masyarakat agar selalu eksis secara fungsional di tengah-tengah masyarakat sesuai ajaran Islam.

Dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana, keberadaan stakeholder (pihak terkait) memiliki peranan yang sangat menentukan. Menurut Abdul Rahman Saleh, stakeholder adalah seluruh elemen yang terkait dengan upaya peningkatan mutu pendidikan dan pemberdayaan madrasah, antara lain: pengurus yayasan, kepala madrasah, komite madrasah, para guru, staf, para orang tua siswa, pemuka masyarakat, kalangan birokrasi pendidikan, pemuka agama dan masyarakat pada umumnya.³⁴

Peran stakeholder inilah, yang memegang peranan penting dan menentukan terhadap berjalannya dengan baik manajemen sarana dan prasarana dalam hal perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, evaluasi, serta pengawasan

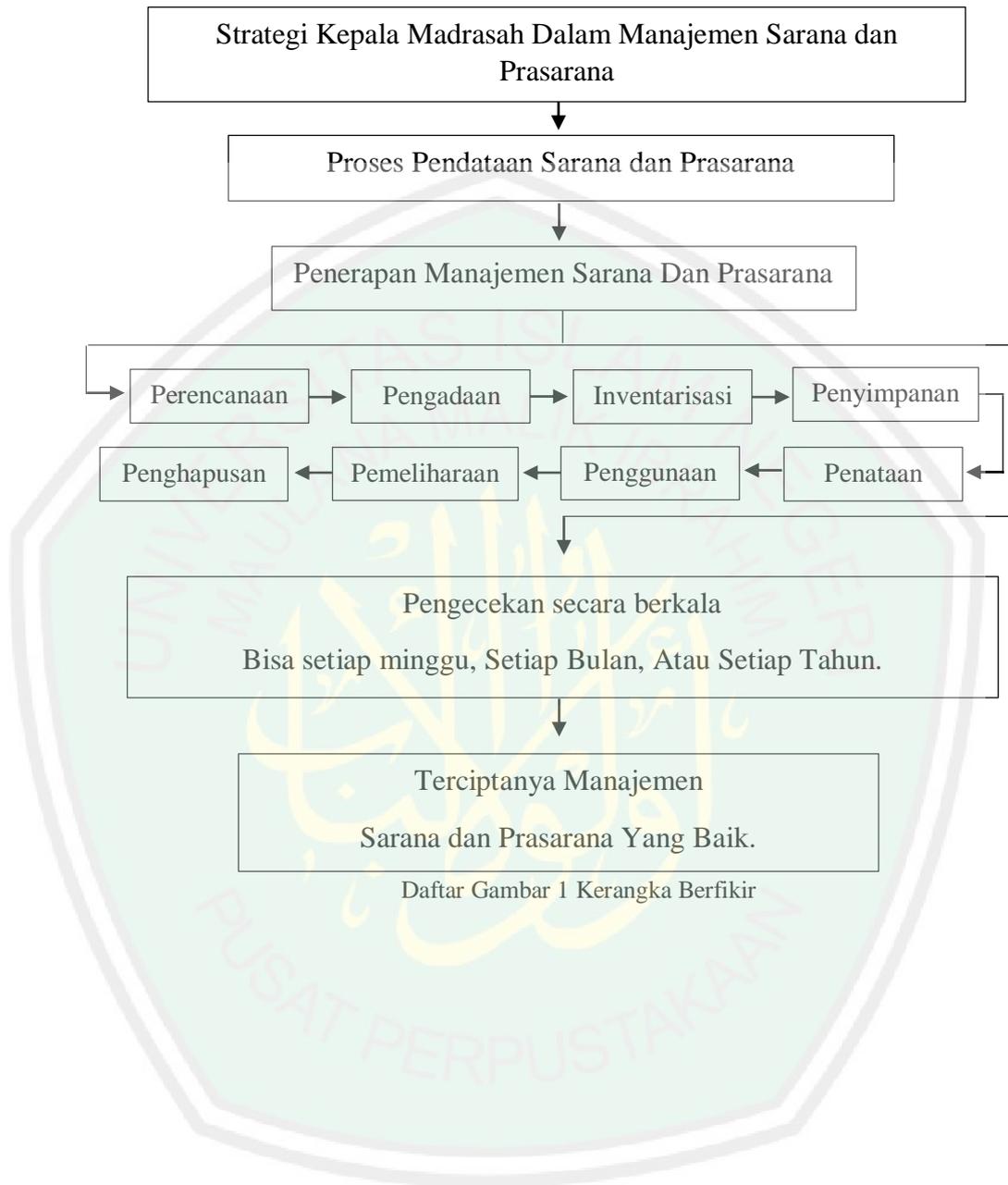
³⁴ Abdul Rahman Saleh et.al, (2005), *Perencanaan dan Pengembangan Madrasah Jakarta: MP3A Departemen Agama RI*, hal. 4.

manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Dengan demikian pendidikan yang bermutu tidak hanya dapat dilihat dari kualitas lulusannya, tetapi juga mencakup bagaimana lembaga pendidikan mampu memenuhi kebutuhan pelanggan internal (pendidik dan tenaga kependidikan) serta pelanggan eksternal (orang tua, masyarakat, dan pemakai lulusan), serta kebutuhan produk yang akan di hasilkan yaitu peserta didik. Dengan sarana dan prasarana yang memadai diharapkan dapat meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan tersebut.

F. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan serangkaian model konseptual dan kejelasan hubungan antar konsep tersebut yang dirumuskan oleh peneliti berdasarkan tinjauan pustaka dan digunakan sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang diangkat.



Daftar Gambar 1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah Penelitian Kualitatif. Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*.³⁵

Jenis penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Yaitu dokumen pribadi, catatan lapangan, ucapan dan tindakan responden, dokumen dan lain-lain.

B. Kehadiran Peneliti

Pada penelitian kualitatif, kehadiran peneliti atau dengan bantuan orang lain adalah sebagai instrument utama dalam pengumpulan data. Hal ini seperti yang dinyatakan oleh Lexy J. Meoleong bahwa kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Peneliti sebagai perencana, pelaksanaan

³⁵ Sugiono, (2015), Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Bandung: Alfabeta, hal. 9.

pengumpulan data, menganalisis data, penafsir data dan sebagai pelapor hasil penelitian.³⁶

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di Jl. Bendo Agung No. 52, Dusun Sumberejo, Kec. Pagak, Kab. Malang. Kode pos 65168.

D. Data dan Sumber Data

Menurut Lofland dalam bukunya Moleong. Lexy J, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik. Teknik yang digunakan peneliti sendiri sebagai berikut:

1. Kata-kata dan tindakan

Pencatatan sumber data utama melalui wawancara atau pengamatan berperanserta merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya.

2. Sumber tertulis

Bahan tambahan yang berasal dari sumber tertulis dapat dibagi atas sumber buku dan majalah ilmiah, sumber dari arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi.

³⁶ Moleong. Lexy J. (2006). Metodologi Penelitian Kualitatif, hal. 168.

3. Foto

Penggunaan foto untuk melengkapi sumber data jelas besar sekali manfaatnya. Hanya perlu diberi catatan khusus tentang keadaan dalam foto yang biasanya, apabila diambil secara sengaja, sikap dan keadaan dalam foto menjadi sesuatu yang sudah dipoles sehingga tidak menggambarkan keadaan sebenarnya.³⁷

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

1. Interview (wawancara)

Digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/ kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

Teknik ini digunakan untuk menggali informasi yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh pihak MTs Roudlotul Ulum dalam manajemen sarana dan prasarana. Wawancara yang dilakukan yaitu dengan kepala sekolah, guru, dan siswa.

³⁷ *Ibid*, hal. 157.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan tiga informan utama. Dalam penentuan tiga informan utama ini peneliti menentukan berdasarkan aspek penguasaan banyak informasi yang akan peneliti peroleh dari ketiga informan utama tersebut mengenai manajemen sarana dan prasarana. Adapun tiga informan utama tersebut yaitu Bapak Kepala MTs Roudlotul Ulum, perwakilan tiga guru, dan tiga siswa. Dengan menggunakan pertanyaan yang sama, namun tetap sesuai konteks tupoksi yang dilaksanakan yaitu mengenai fokus penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Observasi

Sutrisno Hadi mengemukakan yang dikutip dalam bukunya Sugiono bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Observasi dilakukan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang telah dilakukan di MTs Roudlotul Ulum dengan melakukan pengamatan pada beberapa kegiatan yang sesuai dengan fokus penelitian.

3. Dokumentasi

Peneliti melihat dokumen-dokumen yang dimiliki MTs Roudlotul Ulum terkait dengan objek penelitian, mengenai sarana dan prasarana.³⁸ Dokumentasi yang diperoleh peneliti digunakan untuk melengkapi data dan

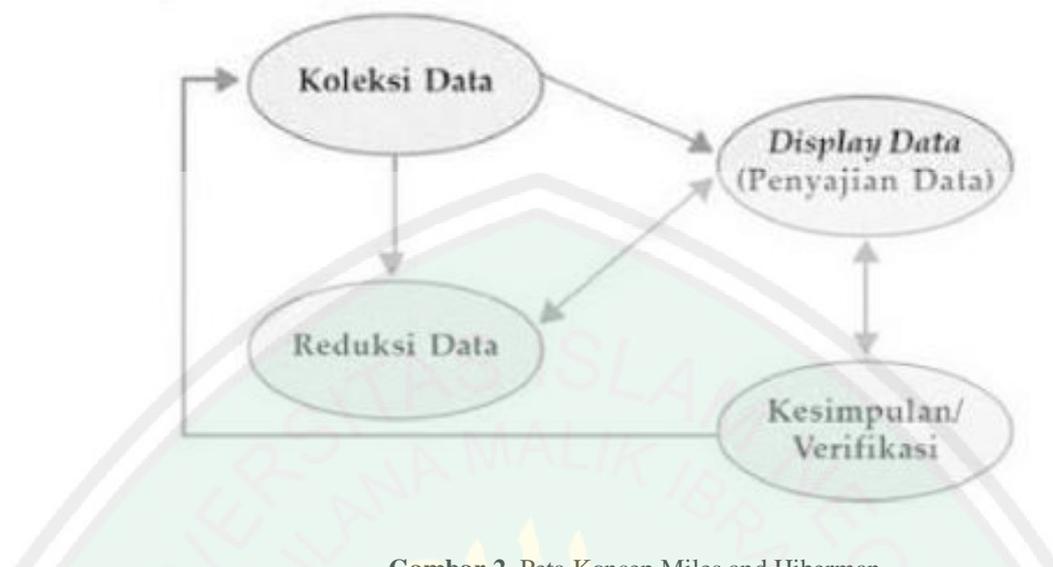
³⁸ Sugiono, (2015), Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, hal. 137-145.

informasi yang telah tersimpan dan terdokumentasikan dalam file dan berkas-berkas untuk dapat dijadikan sebagai rujukan manajemen sarana dan prasarana pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Roudlotul Ulum Pagak Kab. Malang.

Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data berupa dokumen pribadi dan dokumen resmi, namun tidak hanya itu saja, peneliti juga mengumpulkan dokumentasi berupa foto-foto atau gambar yang berkaitan dengan fokus penelitian yang telah ditentukan. Dengan adanya dokumentasi dari sekolah menjadi salah satu penguat dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan.

F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles and Huberman (1984) dikutip dalam bukunya Sugiyono, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu:



Gambar 2. Peta Konsep Miles and Hiberman

1. Data Reduction (reduksi data)

Data yang didapatkan dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Data Display (penyajian data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bias dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman (1984) dalam bukunya Sugiyono

menyatakan, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Dengan penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut, Miles and Huberman. Selanjutnya disarankan, dalam melakukan penyajian data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa, grafik, matrik, network (jejaring kerja) dan *chart*.

3. Conclusion Drawing/verification

Menurut Miles and Huberman di dalam bukunya Sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dijelaskan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat, yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.³⁹

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengambilan data-data melalui tiga tahapan, diantaranya tahapan pendahuluan, tahap penyaringan dan tahap melengkapi data yang masih kurang. Pengecekan keabsahan data banyak terjadi pada tahap penyaringan data. Oleh

³⁹ Sugiyono, (2008), Memahami Penelitian Kualitatif, Bandung, CV. Alfabeta, hal. 91-99.

sebab itu jika terjadi data yang tidak relevan dan kurang mencukupi maka akan dilakukan penyaringan data sekali lagi di lapangan, sehingga data tersebut memiliki kadar validitas yang tinggi.

Moleong menyebutkan bahwa dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:⁴⁰

1. Perpanjangan kehadiran peneliti

Perpanjangan kehadiran peneliti akan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan. Selain itu, menuntut peneliti untuk terjun ke dalam lokasi penelitian dalam waktu yang cukup panjang guna mendeteksi dan memperhitungkan distorsi yang mungkin mengotori data.

Dipihak lain perpanjangan kehadiran peneliti juga dimaksudkan untuk membangun kepercayaan pada subyek terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri. Jadi, bukan hanya menerapkan teknik yang menjamin untuk mengatasinya. Tetapi kepercayaan subyek dan kepercayaan diri merupakan proses pengembangan yang berlangsung setiap hari dan merupakan alat untuk mencegah usaha coba-coba dari pihak subyek.

2. *Persistent Observation* (Ketekunan Pengamatan) yaitu mengadakan observasi secara terus-menerus terhadap obyek penelitian guna memahami

⁴⁰ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 329-332

gejala lebih mendalam terhadap berbagai aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi penelitian.

Triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dari luar data untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber data dengan cara membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.

H. Prosedur Penelitian

1. Tahap Pra Lapangan

Menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian, dan yang menyangkut persoalan etika penelitian.

Pada tahap ini dilakukan penjajakan di MTs Roudlotul Ulum, untuk menggambarkan lokasi penelitian. Pada tahap ini juga digunakan untuk menggali fenomena yang sedang terjadi di MTs Roudlotul Ulum.

2. Tahap Penelitian

Memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data. Pada tahap ini peneliti manfaatkan untuk fokus penelitian yang biasa disebut dengan pekerjaan

lapangan. Adapun yang harus dikerjakan pada tahap ini memahami fenomena secara mendalam, memasuki lapangan dan menggali data secara akurat.

3. *Tahap Analisis Data*

Analisis data selama pengumpulan data dan setelah pengumpulan data. Tahap ketiga merupakan analisis data, pada tahap ini peneliti lakukan dengan mengecek dan memeriksa keabsahan data dengan fenomena atau subyek studi maupun dokumentasi untuk membuktikan keabsahan data yang peneliti kumpulkan. Dengan terkumpulnya data secara valid maka selanjutnya diadakan analisis untuk menemukan hasil penelitian. Dan untuk terakhir kalinya disusul laporan hasil penelitian.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Madrasah



Gambar 2 Logo Madrasah

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| a) Nama Madrasah | : Madrasah Tsanawiyah Roudlotul Ulum |
| b) NSM | : 121235017070 |
| c) No. Ijin Operasional | : MTsS/07.0170/2016 |
| d) Akreditasi Madrasah | : Akreditasi B |
| e) Alamat lengkap Madrasah | : Jalan Bendo Agung No 58 |
| Desa | : Sumberjo |
| Kecamatan | : Pagak |
| Kabupaten | : Malang |
| Tlp./HP | : HP (085815333328) |
| E-mail | : ah.mtsru@gmail.com |
| f) NPWP Madrasah | : 31.747.083.9-654.001 |
| g) Nama Kepala | : Tamimi, M.H.I |

- h) Pendidikan Terakhir : S2
- i) Nomor Tlp./HP Kepala : HP (085731590046)
- j) Alamat Yayasan : Jl Bendo Agung No. 58 Sumberjo pagak
Malang
- k) Nomor Tlp./HP Yayasan : HP (085815333328)
- l) No. Akta Pendirian Yayasan : 12.30.02.08.1.0001, Tanggal 24
Agustus 2000
- m) Status tanah : Wakaf
- 1) Luas Tanah : 1.044 M²

2. Sejarah Madrasah

Di MTs Roudlotul Ulum, dulu bukanlah sekolah, tetapi Pondok. Yang dimana pemilik pondok mempunyai keinginan untuk mendirikan madrasah diniyah, dengan menimbang dengan baik, dan juga banyak permintaan dari masyarakat untuk mendirikan pendidikan, maka pendiri pondok tersebut berencana mendirikan MTs Roudlotul Ulum, atas permintaan masyarakat sekitar, melihat disana juga masih belum ada Madrasah tsanawiyah, kebanyakan Sekolah Menengah pertama. Jadilah pada tahun 2012 didirikannya sekolah tersebut, yang saat sore setiap kelas dipakai santri pondok untuk diniyah, hanya ruang-ruang khusus yang tidak digunakan, seperti ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS. MTs Roudlotul Ulum ini juga baru berdiri, baru kemarin 2017 sekolah MTs Roudlotul Ulum Upgrad Akreditasi menjadi B., dan juga masih sekolah yang termasuk sangat

mandiri karena Swasta. Saat ini MTs Roudlotul Ulum dalam proses pembangunan.

3. Visi dan Misi Madrasah

a) Visi

“Menjadi Lembaga Pendidikan Yang Menerapkan Asas-Asas Islam, Baik Dalam Pembelajaran Maupun Dalam Kehidupan Sehari-Hari Dan Memprioritaskan Penguasaan Ilmu Pengetahuan”. Adapun

Indikatornya adalah, sbb :

- 1) Kokoh dalam tauhid,
- 2) Rajin dalam ibadah,
- 3) Cerdas dan berakhlaqul karimah,
- 4) Berprestasi di bidang akademik dan non akademik,
- 5) Terampil dalam bersikap,
- 6) kelulusan yang berkualitas.

b) Misi

- 1) Memberikan arah arah dalam mewujudkan visi madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional,
- 2) Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu
- 3) Menjadi dasar program pokok madrasah,
- 4) Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh madrasah ,
- 5) Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program Madrasah,

- 6) Memberikan keluwesan atau ruang gerak pengembangan kegiatan satuan unit madrasah yang terlibat,
- 7) Dirumuskan berdasarkan dari masukan segenap pihak yang berkepentingan, termasuk komite madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan kepala madrasah,
- 8) Disosialisasikan kepada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan,
- 9) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

c) Strategi Madrasah

- 1) Peningkatan Standar Isi,
- 2) Peningkatan Standar Proses,
- 3) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan,
- 4) Peningkatan Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan,
- 5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana,
- 6) Peningkatan Standar Pengelolaan,
- 7) Peningkatan Standar Pembiayaan,
- 8) Peningkatan standar Penilaian Pendidikan.

B. Hasil Penelitian

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Malang terkait Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan DI MTs Roudlotul Ulum, diperoleh data yang akan peneliti paparkan sebagai berikut:

1. Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum

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, alat peraga, alat praktik, 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.⁴¹

MTs Roudlotul Ulum terletak di Jl. Bendo Agung No. 58 Sumberjo pagak Malang yang memang disana mayoritas penduduk desa bermata pencaharian petani. Jadi disana sangat minim ketika peserta didik telah menyelesaikan pendidikannya di Sekolah menengah atas langsung ke jenjang

⁴¹ Nasional, Op. Cit., hal. 8.

selanjutnya kuliah. Disana dalam 1 sekolah dibagi menjadi 2 yaitu MTS Roudlotul Ulum dan MA Roudlotul Ulum yang di naungi oleh yayasan atau pondok di daerah tersebut. Manajemen sarana dan prasarana di MTS Roudlotul Ulum secara kasat mata memang masih belum terlaksana maksimal, melihat ruang untuk ketersediaan sarana menggunakan gudang, sehingga barang-barang menjadi satu disana, masih belum lengkapnya sarana yang berada di setiap ruang yang berada di MTs Roudlotul Ulum.⁴² Foto sarana yang masih belum tertata rapi.⁴³



Gambar 3. Sarana MTs Roudlotul Ulum.

MTs Roudlotul Ulum sekolah yang baru berdiri tahun 2012, dan akreditasi B pada tahun 2017, sehingga ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum masih pas-pasan, dikarenakan juga masih dalam tahap pembangunan. (1.W.T.1a).⁴⁴ Pengadaan yang dilakukan lebih menitik beratkan kepada yg diprioritaskan, dan lebih kepada pembaharuan dari pada

⁴² Hasil Observasi di MTs Roudlotul Ulum, tanggal 15 Oktober 2019.

⁴³ Hasil Dokumentasi sarana, MTs Roudlotul Ulum, tanggal 14 November 2019

⁴⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Tamimi, Kepala MTs Roudlotul Ulum, tanggal 13 November 2019.

penghapusan. (2.W.T.2a).⁴⁵ Berikut data ketersediaan sarana dan prasarana yang berada di MTs Roudlotul Ulum.

Tabel 2. Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum

No	Jenis Sarana	Jumlah
1	Ruang Belajar	5
2	Ruang Kepala Madrasah	1
3	Ruang Guru	1
4	Ruang Tatausaha	1
5	Ruang Perpustakaan	1
6	Ruang Laboratorium	-
7	Ruang Multi Media	-
8	Mushallah	1
9	Kamar Mandi / WC	4
10	Kantin	1
11	Ruang komputer	-

No	Jenis Sarana	Jumlah
1	Meja / kursi guru dan pegawai	10
2	Meja Siswa	125
3	Kursi / Bangku siswa	125
4	Papan tulis	5
5	Lemari	5
6	Pengeras suara	2
7	Komputer	4
8	Mesin Ketik	-
9	Papan data	4
10	Kipas angin	-
11	Filing cabinet	7
12	AC	-

⁴⁵ *Ibid.*

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan, sarana dan prasarana merupakan syarat mutlak bagi suatu lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan ialah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan dengan demikian untuk mencapai tujuan pendidikan maka adanya sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya di suatu lembaga pendidikan.⁴⁶

Pengadaan sarana dan prasarana yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum sendiri masih kondisional atau waktu dalam proses pengadaan tidak setiap beberapa bulan ada, jadi upaya yang digunakan yaitu lebih kepada pembaharuan barang-barang yang terlihat rusak dan perlu diperbarui, kecuali memang sarana yang dinyatakan rusak sudah tidak dapat diperbarui atau sudah tak layak pakai, baru dari sekolah melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana. (2.W.Ak.2a).⁴⁷ Pembiayaan dalam proses manajemen sarana dan prasarana mulai dari pengadaan hingga penghapusan dari MTs Roudlotul Ulum melalui sumbangan dari masyarakat sekitar, BOS (bantuan operasional sekolah), Mandiri dari MTs Roudlotul Ulum, juga dari pihak yayasan. (3.W.Ak.3a).⁴⁸

Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama oleh setiap administrator pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana

⁴⁶ Kopri, Op. Cit., hal. 192.

⁴⁷ Hasil wawancara dengan Abdul Karim, Waka Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum, tanggal 13 November 2019.

⁴⁸ *Ibid.*

pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabotan sekolah (*site, building, equipment, dan furniture*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Untuk pencatatan semua barang sarana dan prasarana inventaris di dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris di MTs Roudlotul Ulum atau penginventarisan belum maksimal, dikarenakan MTs Roudlotul Ulum sendiri belum memiliki pencatatan yang telah di bukukan atau dalam bentuk file, jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya belum dapat diketahui secara data. (4.W.Ak.4a).

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang bisa dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana dan prasarana. Prosedur penggunaan di MTs Roudlotul Ulum sendiri apabila meminjam harus menggunakan di sekolah, kecuali memang itu milik Yayasan itu dapat dipinjam untuk digunakan diluar atau digunakan dilingkungan Yayasan. (5.W.Ak.5a).⁴⁹

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang berkelanjutan untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap dipergunakan, menurut waktunya kegiatan pemeliharaan terhadap bangunan dan perlengkapan serta perabot dapat

⁴⁹ *Ibid.*

dibedakan menjadi pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala. Pelaksanaan pemeliharaan yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum yaitu kebersamaan, jadi lebih kepada kesadaran seluruh pihak yang berada di sekolah untuk saling menjaga dan merawat barang-barang atau sarana dan prasarana yang berada di MTs Roudlotul Ulum. (6.W.Ak.6a).⁵⁰

Fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar dan mengajar maka sarana dan prasarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam yaitu: alat mengajar, alat peraga, dan media pembelajaran. Yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah dan alat perabot sekolah. Sedangkan manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum Kurang dalam media pembelajaran, sehingga siswa kurang dalam memahami materi yang telah diberikan oleh guru. (1.W.U.1a).⁵¹

Manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum sudah mencukupi untuk terlaksananya kegiatan belajar dan mengajar, siswa terfasilitasi meski tidak lengkap seperti di sekolah lainnya, juga siswa cukup nyaman dengan kondisi sarana dan prasarana yang sekarang berada di MTs Roudlotul Ulum. (1. W.Uh.1a).⁵² Manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum kurang memadai sarana dan prasarana di MTs Roudlotul

⁵⁰ *Ibid.*

⁵¹ Hasil wawancara dengan Ibu Umrotin, Guru IPS MTs Roudlotul Ulum, tanggal 13 November 2019.

⁵² Hasil wawancara dengan Ibu Umi Harisa, Guru B.Ingggris MTs Roudlotul Ulum, tanggal 13 November 2019.

Ulum, sehingga berpengaruh terhadap proses kegiatan belajar mengajar guru dengan peserta didik. (1.W.Lkt.1a).⁵³

Manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum cukup untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, fasilitas yang tersedia meski belum lengkap, juga untuk kegiatan-kegiatan yang diluar kelas. (1.W.Iz.1a).⁵⁴

Manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum mengenai sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum Cukup untuk belajar di kelas, juga untuk kegiatan lainnya. (1.W.Ah.1a).⁵⁵ Manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum cukup dalam keseharian di sekolah, dalam kegiatan belajar, ekstra kurikuler, dll. (1.W.Lf.1a).⁵⁶

2. Problematika Dalam Mengembangkan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Raudlotul Ulum

Problematika yang dihadapi MTs Roudlotul Ulum yaitu minimnya kelas yang digunakan murid dan guru dalam proses belajar dan mengajar. (3.W.T.3b).⁵⁷ Belum memiliki pedoman atau pakem dalam melakukan evaluasi penilaian sarana dan prasarana. Sehingga pengecekan dan pengadaan sarana dan prasarana kondisional sesuai kebutuhan. (5.W.T.5b).⁵⁸

⁵³ Hasil wawancara dengan Ibu Laili Kurnia Timorwati, Guru PKN MTs Roudlotul Ulum, tanggal 13 November 2019.

⁵⁴ Hasil wawancara dengan Ikhrimatus Zahro, Murid kelas 3 MTs Roudlotul Ulum, tanggal 14 November 2019.

⁵⁵ Hasil wawancara dengan Alwi Hasan, Murid kelas 3 MTs Roudlotul Ulum, tanggal 14 November 2019.

⁵⁶ Hasil wawancara dengan Laili Fitriah, Murid kelas 3 MTs Roudlotul Ulum, tanggal 14 November 2019.

⁵⁷ Tamimi. Loc. Cit.

⁵⁸ *Ibid.*

Belum memiliki sumber dana yang pasti dalam manajemen sarana dan prasarana, juga kurangnya lahan, sehingga proses pelaksanaannya terhambat dan menyesuaikan kondisi.(6.W.T.6a).⁵⁹ Minimnya ruang yang tersedia di MTs Roudlotul Ulum, sehingga dalam proses manajemen sarana dan prasarana, dan proses manajemen pendidikan terkendala, dan juga minimnya lahan sehingga terhambatnya proses pembangunan, proses kegiatan ekstra kurikuler, dan kegiatan yang bersangkutan dengan siswa.⁶⁰ Seperti foto dibawah ini ruang perpustakaan yang jadi satu dengan ruang kelas.⁶¹



Gambar 4. Perpustakaan MTs Roudlotul Ulum.

Ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum bisa dibidang kurang untuk kegiatan manajemen sekolah, kegiatan belajar dan mengajar, olah raga, dan kegiatan lainnya. (1.W.Ak.1a).⁶² Di MTs Roudlotul Ulum masih belum maksimal dalam prosedur peminjaman, yang dimana masih belum adanya pencatatan apabila terdapat siswa, guru, staf, atau

⁵⁹ *Ibid.*

⁶⁰ Hasil Observasi di MTs Roudlotul Ulum, tanggal 15 Oktober 2019.

⁶¹ Hasil Dokumentasi sarana, MTs Roudlotul Ulum, tanggal 14 November 2019.

⁶² Karim. Loc. Cit.

Yayasan yang meminjam barang-barang di sekolah. (5.W.Ak.5b).⁶³ Pendanaan sarana dan prasarana, tempat yang kurang untuk menyimpan sarana dan prasarana sehingga barang-barang tertata rapi, juga kurangnya keamanan dalam penjagaan barang-barang, sehingga terkadang terdapat pihak-pihak yang memakai tanpa adanya konfirmasi lebih lanjut. (7.W.Ak.7a).⁶⁴

Penyampaian materi pembelajaran kurang maksimal, dikarenakan minimnya media pembelajaran. (3.W.U.3a).⁶⁵ Kurangnya media pembelajaran, sehingga dalam penyampaian materi pembelajaran tidak tersampaikan dengan maksimal, sehingga mempengaruhi pemahaman siswa terhadap apa yang disampaikan oleh guru. (3.W.Uh.3a).⁶⁶ kurangnya maksimal penyampaian materi pembelajaran kepada peserta didik, karena media yang tersedia juga minim. (3.W.Lkt.3a).⁶⁷

3. Upaya Dalam Menghadapi problematika di MTs Roudlotul Ulum

MTs Roudlotul Ulum telah memiliki rencana dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang diperlukan untuk mutu MTs Roudlotul Ulum. (2.W.T.2b).⁶⁸ Kerja sama yang telah dilakukan MTs Roudlotul Ulum sendiri yaitu pengadaan ruang kelas baru, MOU Musholla untuk dimanfaatkan

⁶³ *Ibid.*

⁶⁴ *Ibid.*

⁶⁵ Umrotin, Loc.Cit.

⁶⁶ Harisa, Loc. Cit.

⁶⁷ Timorwati, Loc. Cit.

⁶⁸ Tamimi. Loc. Cit.

sebagai tempat proses belajar dan mengajar. (3.W.T.3a).⁶⁹ Pembiayaan yang digunakan melalui bantuan BOS (bantuan operasional sekolah), dana Mandiri dari sekolah, dan juga bekerja sama dengan Yayasan, juga dengan adanya kantin sehingga membantu pembiayaan sarana dan prasarana. (4.W.T.4a).⁷⁰ Terdapatnya RKAM (rencana kerja anggaran madrasah), yang memuat rencana-rencana apa saja yang diperlukan di MTs Roudlotul Ulum. (5.W.T.5a).⁷¹ Telah dilakukannya pembangunan kelas, sehingga dapat memaksimalkan ruang guru, ruang kepala sekola, ruang sarana dan prasarana, dan ruang perpustakaan, juga dapat memaksimalkan belajar peserta didik yang sebelumnya memanfaatkan musholla untuk proses belajar dan mengajar, kegiatan keagamaan, dan memanfaatkan lingkungan sekitar untuk pembelajaran langsung terjun ke lapangan.⁷² Foto pembangunan gedung kelas baru MTs Roudlotul Ulum⁷³



Gambar 5. Pembangunan Kelas MTs Roudlotul Ulum.

⁶⁹ *Ibid.*

⁷⁰ *Ibid.*

⁷¹ *Ibid.*

⁷² Hasil Observasi di MTs Roudlotul Ulum, tanggal 15 Oktober 2019.

⁷³ Hasil Dokumentasi sarana, MTs Roudlotul Ulum, tanggal 14 November 2019.

Selama ini telah mengusahakan sarana dan prasarana cukup atau dapat digunakan dan nyaman untuk kegiatan siswa belajar, guru dan staf-staf dalam melakukan tugasnya meski belum maksimal. (1.W.Ak.1b).⁷⁴ Kerjasama yang terjalin saat ini. Yang dimana terkadang setiap sore sekolah digunakan untuk kegiatan Yayasan, tidak hanya itu semua yang berkaitan dengan sekolah khususnya di sarana dan prasarana, yang sifatnya sangat penting dan memerlukan dana yang lumayan besar, jadi sekolah bekerja sama dengan Yayasan dalam proses pengadaan. (4.W.Ak.4a).⁷⁵

Guru melakukan pelaporan mengenai keadaan sarana dan prasarana di kelas apabila terdapat kerusakan, yang dimana memang perlu diadakan pembaharuan atau penghapusan. (2.W.U.2a).⁷⁶ Guru mengajak siswa belajar langsung di luar kelas, sehingga siswa dapat mengaplikasikan apa yang telah mereka dapat ketika di dalam kelas. (3.W.U.3b).⁷⁷ Guru mengontrol apabila terdapat sarana yang berada di kelas rusak, atau perlu diperbaiki. Seperti kursi yang patah, meja, papan, atau tembok yang sudah waktunya untuk di cat karena coretan-coretan, dll. (2.W.Uh.2a).⁷⁸ Pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang terdapat di kelas, apabila terdapat sarana dan prasarana yang perlu diakan pembaharuan atau perbaikan. (1.W.Lkt.2a).⁷⁹

⁷⁴ Karim, Loc. Cit.

⁷⁵ *Ibid.*

⁷⁶ Umrotin, Loc. Cit.

⁷⁷ *Ibid.*

⁷⁸ Harisa, Loc. Cit.

⁷⁹ Timorwati, Loc. Cit.

BAB V

PEMBAHASAN

Berdasarkan data-data yang diperoleh dari MTs Roudlotul Ulum, dalam tahap ini peneliti akan menganalisis data-data yang telah di peroleh saat melakukan penelitian. Teknik analisis yang di pilih peneliti yaitu analisis data kualitatif deskriptif untuk menganalisis data yang telah peneliti kumpulkan dari hasil wawancara, observasi dan data dokumentasi selama peneliti mengadakan penelitian di lembaga yang terkait.

Data yang di peroleh dan di paparkan oleh peneliti akan di analisa oleh peneliti sesuai dengan hasil penelitian yang mengacu pada beberapa rumusan masalah di atas. Data yang penulis sajikan berdasarkan wawancara di MTs Roudlotul Ulum, antara lain kepala Sekolah, waka sarana dan prasarana, tiga guru (IPS, B.Inggris, dan PKN), yang terakhir yaitu dengan tiga siswa kelas IX. Sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah penulis rumuskan maka dalam penyajian ini penulis mengklasifikasikan menjadi 2 bagian, antara lain :

A. Bagaimana pelaksanaan Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum

Secara sederhana implementasi adalah sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut, Browne dan Wildavsky 1983 yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. pengertian lain di kemukakan

oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.⁸⁰

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahannya, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan.⁸¹ Sebagaimana yang dijelaskan di dalam alqur'an:

وَهُوَ الَّذِي يُحْيِي وَيُمِيتُ وَلَهُ اخْتِلَافُ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ أَفَلَا تَعْقِلُونَ

Artinya: “Dan Dialah yang menghidupkan dan mematikan, dan Dialah yang (mengatur) pergantian malam dan siang. Tidakkah kamu mengerti?”⁸²

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

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

⁸⁰ Syarifuddin, Op. Cit., hal. 137.

⁸¹ Ismaya, Op. Cit, hal. 10.

⁸² Q. S. Al-Mu'minun; 23, ayat 80.

Prinsip di atas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Ada tiga ranah prinsip manajemen dibawah ini:

- a. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran, bahwa tujuan adalah sangat esensi bagi organisasi, hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah dikembangkan menjadi suatu tehnik manajemen yaitu MBO (*Management By Objective*) penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggota unsur pejabat dan fungsional dinas,
- b. Prinsip manajemen berdasarkan orang, keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Orang adalah penggerak organisasi yang perlu diperhatikan secara manusiawi kebutuhannya, tuntunannya, keinginannya, aspirasinya, perkembangannya dan juga keluhan- keluhannya,
- c. Prinsip manajemen berdasarkan informasi, banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap dan akurat.⁸³

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 teknisium berbelajar), sarana (buku pelajaran, buku sumber, buku pelengkap, buku perpustakaan, alat peraga, alat

⁸³ Tim Dosen, Op. Cit., hal. 92.

praktik, 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.⁸⁴ Seperti yang dijelaskan ayat dibawah ini:

وَاللَّهُ جَعَلَ لَكُمْ مِنْ بُيُوتِكُمْ سَكَنًا وَجَعَلَ لَكُمْ مِنْ جُلُودِ الْأَنْعَامِ بُيُوتًا
تَسْتَخِفُّونَهَا يَوْمَ ظَعْنِكُمْ وَيَوْمَ إِقَامَتِكُمْ ۖ وَمِنْ أَصْوَابِهَا وَأَوْبَارِهَا وَأَشْعَارِهَا
آثَاتًا وَمَتَاعًا إِلَى حِينٍ

Artinya: “Dan Allah menjadikan rumah-rumah bagimu sebagai tempat tinggal dan Dia menjadikan bagimu rumah-rumah (kemah-kemah) dari kulit hewan ternak yang kamu merasa ringan (membawa)nya pada waktu kamu bepergian dan pada waktu kamu bermukim dan (dijadikan-Nya pula) dari bulu domba, bulu unta, dan bulu kambing, alat-alat rumah tangga dan kesenangan sampai waktu (tertentu).”⁸⁵

Ayat tersebut menunjukkan bahwa setiap kebutuhan memerlukan media atau alat dalam pelaksanaannya, seperti halnya di sekolah memerlukan sarana dan prasarana seperti gedung, ruang kelas, ruang kantor, ruang TU, ruang kepala sekolah, kamar mandi, ruang sirkulasi, dll. Sehingga dapat mencapai tujuan sesuai apa yang telah diinginkan.

Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan bermakna (pakemb).

⁸⁴ Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional, (2007), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, hal. 8.

⁸⁵ Q.S. An-Nahl; 16, ayat 80.

- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya di masyarakat, bangsa dan Negara.
- c. Terpenuhinya salah satu dari 5 kompetensi tenaga kependidikan (tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga kependidikan sebagai manager).
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e. Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manager atau konsultan manajemen pendidikan).
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan, karena 80% masalah mutu disebabkan oleh manajemennya.

Terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan, dan akuntabel.⁸⁶

Manajemen madrasah akan efektif dan efisien apabila di dukung oleh sumber daya 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 untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang

⁸⁶ Ismaya, Op. Cit., hal. 10.

tinggi.⁸⁷ 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".⁸⁸ Seperti Di dalam sebuah hadits yang diriwayatkan Imam Bukhari dari Abu hurairah, Rasulullah bersabda:

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ : قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِذَا وُضِعَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخاري)

Artinya: "Dari Abu Hurairah ra. berkata: Rasulullah SAW bersabda: Apabila suatu urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancuran."⁸⁹

Hadits tersebut menerangkan betapa Islam sangat menekankan pentingnya manajemen dan kepemimpinan dalam setiap aktivitas, termasuk di dalamnya aktivitas pendidikan. Suatu aktivitas akan berjalan lancar dan teratur apabila didasarkan pada manajemen yang sehat dan didukung oleh kepentingan yang tepat dan handal.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat

⁸⁷ Abdus Salam, (2014) *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, Pustaka Pelajar yogyakarta, hal.11

⁸⁸ Sulistiyorini, (2006), *Menejemen Pendidikan Islam*, Surabaya: eLKAF, hal. 5.

⁸⁹ (H.R. Bukhari)

langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.⁹⁰

Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama oleh setiap administrator pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabotan sekolah (*site, building, equipment, dan furniture*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara bahwasannya manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum sendiri masih belum terlaksana secara maksimal seperti halnya dibawah ini:

1. Perencanaan Kebutuhan

- a. Perencanaan pengadaan tanah untuk gedung/bangunan sekolah,
- b. Perencanaan pembangunan bangunan,
- c. Perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan.⁹¹

MTs Roudlotul Ulum telah memiliki rencana dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang diperlukan untuk mutu MTs Roudlotul Ulum. yaitu Terdapatnya RKAM (rencana kerja anggaran madrasah), yang memuat rencana-rencana apa saja yang sarana dan prasarana yang perlu diadakan, juga disertai dengan anggaran setiap alat yang suda dicatat di dalam RKAM

⁹⁰ Barnawi, M. Arifin, (2014), Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, hal. 47.

⁹¹ Eka Prihatini, (2011), Teori Administrasi Pendidikan, Bandung: Alfabeta, hal. 57-61.

tersebut, meski dalam pelaksanaannya tidak semua barang dapat diwujudkan sesuai kebutuhan yang terdapat pada RKAM.⁹²

2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Terdapat 3 pengadaan yaitu, pengadaan gedung/bangunan Sekolah, pengadaan perlengkapan atau perabot Sekolah, pengadaan perlengkapan Sekolah.⁹³

Pengadaan sarana dan prasarana yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum sendiri masih kondisional atau waktu dalam proses pengadaan tidak setiap beberapa bulan ada, jadi upaya yang digunakan yaitu lebih kepada pembaharuan barang-barang yang terlihat rusak dan perlu diperbarui, kecuali memang sarana yang dinyatakan rusak sudah tidak dapat diperbarui atau sudah tak layak pakai, baru dari sekolah melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana. Untuk Pembiayaan dalam proses manajemen sarana dan prasarana mulai dari pengadaan hingga penghapusan dari MTs Roudlotul Ulum melalui sumbangan dari masyarakat sekitar, BOS (bantuan operasional sekolah), Mandiri dari MTs Roudlotul Ulum, juga dari pihak yayasan.⁹⁴

3. Inventarisasi

Semua barang yang ada hendak diinventarisir, melalui inventarisasi memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya. Khususnya untuk sarana dan prasarana dari yang berasal dari pemerintah (milik Negara) wajib diadakan

⁹² Tamimi, Loc. Cit.

⁹³ Prihatini, Op, Cit., hal. 57-61.

⁹⁴ Karim, Loc. Cit.

inventarisasi secara cermat, dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan, atau mencatat semua barang inventarisasinya di dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris. Buku inventaris ini mencatat semua barang inventaris milik menurut urutan tanggal, sedangkan buku golongan barang inventaris mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.⁹⁵

Pencatatan semua barang sarana dan prasarana inventaris di dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris di MTs Roudlotul Ulum atau penginventarisan belum maksimal, dikarenakan MTs Roudlotul Ulum sendiri belum memiliki pencatatan yang telah di bukukan atau dalam bentuk file, jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya belum dapat diketahui secara data.⁹⁶

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang kontinu (berkelanjutan) untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap dipergunakan. Menurut waktunya kegiatan pemeliharaan terhadap bangunan dan perlengkapan serta perabot dapat dibedakan menjadi pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala.

Pelaksanaan pemeliharaan yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum yaitu kebersamaan, jadi lebih kepada kesadaran seluruh pihak yang berada di

⁹⁵ Prihatini, Op, Cit., hal. 57-61.

⁹⁶ Karim, Loc. Cit.

sekolah untuk saling menjaga dan merawat barang-barang atau sarana dan prasarana yang berada di MTs Roudlotul Ulum. Dan juga Belum adanya pedoman atau pakem dalam melakukan evaluasi penilaian sarana dan prasarana. Sehingga pengecekan dan pengadaan sarana dan prasarana kondisional sesuai kebutuhan.⁹⁷

5. Penggunaan

Penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang bisa dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana dan prasarana. Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan, harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan/penunjukkan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya: petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intra kurikuler dengan ekstra kurikuler harus jelas.⁹⁸

⁹⁷ Ibid.

⁹⁸ Prihatini, Op, Cit., hal. 57-61.

Prosedur penggunaan di MTs Roudlotul Ulum sendiri apabila meminjam harus menggunakan di sekolah, kecuali memang itu milik Yayasan itu dapat dipinjam untuk digunakan diluar atau digunakan dilingkungan Yayasan. Dan memang belum terdapatnya pencatatan dalam peminjaman barang-barang yang berada di MTs Roudlotul Ulum, sehingga menimbulkannya peminjaman tanpa konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak yang telah ditugaskan untuk sarana dan prasarana.⁹⁹

6. Penghapusan

Barang-barang yang ada di lembaga pendidikan, terutama yang berasal dari pemerintah tidak akan selamanya bisa digunakan/dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan, hal ini karena rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan lagi, barang tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan dan kebutuhan. Dengan keadaan seperti diatas maka barang-barang tersebut harus segera dihapus untuk membebaskan dari biaya pemeliharaan dan meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab lembaga terhadap barang-barang tersebut.¹⁰⁰

Di MTs Roudlotul Ulum sendiri lebih kepada pembaharuan barang-barang yang terlihat rusak dan perlu diperbarui, kecuali memang sarana yang dinyatakan rusak sudah tidak dapat diperbarui atau sudah tak layak pakai, baru dari sekolah melakukan proses penghapusan, dan melakukan pengadaan barang baru, dikarenakan memang kondisi sekolah masih tahap

⁹⁹ Karim, Loc. Cit.

¹⁰⁰ Prihatini, Op, Cit., hal. 57-61.

pembangunan, dan memang sekolah belum mempunyai sumber dana yang pasti.¹⁰¹

Dari penjelasan di atas penulis menyimpulkan bahwa dengan adanya sarana dan prasarana yang baik, akan memudahkan sekolah, guru, murid, dan seluruh perangkat sekolah dalam melakukan proses dalam menggapai sebuah tujuan pendidikan, dan dari penjelasan manajemen sarana dan prasarana di atas MTs Roudlotul Ulum sendiri masih kurang dalam manajemen sarana dan prasarana, mulai dari perencanaan yang terlaksana tapi masih belum berjalan maksimal, pengadaan sesuai kebutuhan, inventaris yang masih belum ada, pemeliharaan yang lebih menitikberatkan kepada keasadaran bersama, penggunaan yang belum adanya pencatatan peminjaman, penghapusan lebih kepada pembaharuan barang dan jasa. Tetapi sesuai dengan keadaan dilapangan bahwa MTs Roudlotul Ulum sendiri sudah memenuhi kriteria meski belum sepenuhnya, dalam peraturan pemerintah no 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 1 poin 8 disebutkan:

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

¹⁰¹ Karim, Loc. Cit.

B. Bagaimana faktor penghambat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu di MTs Roudlotul Ulum

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan, sarana dan prasarana merupakan syarat mutlak bagi suatu lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan ialah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan dengan demikian untuk mencapai tujuan pendidikan maka adanya sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya di suatu lembaga pendidikan.¹⁰² Seperti ayat Al-Qur'an dibawah ini yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ¹⁰²

Artinya: “Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia,”

ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلَفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ¹⁰³

Artinya: “Kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir.”¹⁰³

¹⁰² *Ibid*, hal. 192.

¹⁰³ Q.S. An-Nahl; 16, ayat 68-69

Yang dimaksud dari dalam ayat ini ialah, petunjuk, dan bimbingan dari Allah kepada lebah agar lebah membuat sarangnya di bukit-bukit, juga di pohon-pohon serta di tempat-tempat yang dibuat manusia. Kemudian berkat adanya ilham dari Allah ini lebah membangun rumahnya (sarangnya) dengan sangat rapi struktur dan susunannya, sehingga tidak ada cela padanya. Lalu masing-masing lebah dapat kembali ke sarangnya tanpa menyimpang ke arah kanan atau ke arah kiri, melainkan langsung menuju sarangnya, tempat ia meletakkan telur-telurnya dan madu yang dibuatnya. Lebah memabangun lilin untuk sarangnya dengan kedua sayapnya, dan dari mulutnya ia memuntahkan madu, sedangkan lebah betina mengeluarkan telur dari duburnya, kemudian menetasakan dan terbang ke tempat kehidupannya.

Ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam yaitu: alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah, dan alat perabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung. Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana ialah kepala sekolah, selaku manajer kepala sekolah harus menetapkan kaidah-kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana.¹⁰⁴

Mutu Yaitu menggambarkan sifat dasar kebaikan, keindahan dan kebenaran. Bermutu berarti membuat sesuai harapan pelanggan. Sallis dalam

¹⁰⁴ Suryosubroto, *Op. Cit*, hal. 114.

David memberikan definisi mutu yaitu kepuasan terbaik dan tercapainya kebutuhan atau keinginan pelanggan.¹⁰⁵

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah ukuran terhadap sesuatu yang diharapkan tercapai dari suatu produk atau layanan bagi para pelanggan yang ada.

Ketika membicarakan mutu pendidikan, seringkali yang dibicarakan adalah perbaikan peringkat kenaikan kelas, nilai raport juga nilai kelulusan. Mutu pendidikan yang berkualitas akan mengalami kesulitan untuk mencapai harapan visi dan misi bila tidak di barengi dengan lengkapnya sarana dan prasarana yang memadai, dimana sarana dan prasarana tersebut merupakan penunjang untuk tercapainya visi dan misi tersebut.

Pertanyaan pun timbul, apakah lembaga pendidikan Islam terutama madrasah telah memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pendidikan, atau apakah pendidikan Islam khususnya madrasah telah memiliki manajemen sarana dan prasarana yang baik, sehingga hal tersebut dapat membantu kelancaran pembelajaran. Hal inilah yang seringkali menjadi kendala bagi setiap madrasah yaitu minimnya sarana dan prasarana atau kurangnya manajemen sarana dan prasana untuk menunjang pendidikan madrasah tersebut.

¹⁰⁵ David F. Salisbury, (1996), *Five Technologies Change Educations*, New Jersey: Prentice Hall, h. 24.

Juran menegaskan bahwa cara terbaik untuk menangani proyek besar adalah dengan membagi proyek ke dalam bagian-bagian manajemen yang lebih kecil yang dapat dicapai secara rasional.

Pendekatan peningkatan kualitas tersebut prosesnya tidak mesti mahal tetapi tepat, karena penggunaan uang yang tidak tepat tidak akan menghasilkan kualitas yang tepat pula. Tiang penopang *Total Quality Management (TQM)* menurut Bill Creech dalam Arcaro, adalah produk, proses, organisasi, kepemimpinan, dan komitmen. Tiap program *Total Quality Management (TQM)*.¹⁰⁶

Peningkatan mutu madrasah hanya mungkin dapat terlaksana manakala ada perencanaan yang terpadu dan berjangka panjang dalam sebuah madrasah. Oleh karena itu, konsep sistem mutu menjadi bagian integral dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan.

Sebuah sistem mutu harus didesain dengan melibatkan langkah-langkah kegiatan tersebut, yaitu:

1. mengetahui apa yang dilakukan,
2. mempelajari, memperbaiki dan menyempurnakan metode dan prosedur,
3. mencatat apa yang dilakukan,
4. melakukan apa yang telah direncanakan untuk dilaksanakan,
5. mengumpulkan bukti keberhasilan dan upaya yang telah dilakukan dan

¹⁰⁶ *Ibid.* hal. 10.

menyebarkannya.¹⁰⁷

MTs Roudlotul Ulum sekolah yang baru berdiri tahun 2012, sehingga ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum masih pas-pasan, dikarenakan juga masih dalam tahap pembangunan. Sehingga pengadaan sarana dan prasarana juga masih sifatnya kondisional atau waktu dalam proses pengadaan tidak setiap beberapa bulan ada, jadi upaya yang digunakan yaitu lebih kepada pembaharuan barang-barang yang terlihat rusak dan perlu diperbarui, kecuali memang sarana yang dinyatakan rusak sudah tidak dapat diperbarui atau sudah tak layak pakai, baru dari sekolah melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana, dikarenakan Belum adanya pedoman atau pakem dalam melakukan evaluasi penilaian sarana dan prasarana, dan juga belum memilikinya sumber dana yang pasti dalam manajemen sarana dan prasarana, juga kurangnya lahan, sehingga proses pelaksanaannya terhambat dan menyesuaikan kondisi di Sekolah.¹⁰⁸

Sehingga dapat dijabarkan dari setiap penyajian diatas oleh penulis bahwasanya Mutu pendidikan yang berkualitas akan mengalami kesulitan untuk mencapai harapan visi dan misi bila tidak dibarengi dengan lengkapnya sarana dan prasarana yang memadai dalam proses di sekolah, dikarenakan memang Sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mendukung dan memperlancar proses pendidikan. Dikarenakan Belum adanya sumber dana yang pasti, dan kurangnya lahan. Sehingga proses manajemen sarana dan prasarana untuk

¹⁰⁷ M. N. Nasution,(2005), *Manajemen Mutu Terpadu* edisi kedua, Bogor: Ghalia, hal. 31.

¹⁰⁸ Tamimi, Loc. Cit.

menggapai mutu pendidikan yang baik terhambat, atau belum bisa berjalan dengan baik. Seperti standar sarana dan prasarana pasal 42 ayat:

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹⁰⁹

¹⁰⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, (2012). *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Jogjakarta: Laksana, hal. 108.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum mulai dari perencanaan yang terlaksana tapi masih belum berjalan maksimal, pengadaan menyesuaikan kebutuhan yang paling penting, penginventarisan yang masih belum ada secara pembukuan, pemeliharaan yang lebih menitikberatkan kepada kesadaran bersama untuk saling menjaga apabila terdapat barang-barang yang perlu diperbaiki atau diperbarui, penggunaan yang belum adanya pencatatan peminjaman sehingga memungkinkan peminjaman tanpa konfirmasi kepada pihak yang memiliki tanggung jawab di sarana dan prasarana, penghapusan lebih kepada pembaharuan barang dan jasa apabila diketahui rusak.

Problematika yang dihadapi dalam implementasi manajemen sarana dan prasaan yaitu:

1. Minimnya kelas yang digunakan murid dan guru dalam proses belajar dan mengajar, belum memiliki pedoman atau pakem dalam melakukan evaluasi penilaian sarana dan prasarana. Sehingga pengecekan dan pengadaan sarana dan prasarana kondisional sesuai kebutuhan.
2. Pembiayaan yang digunakan melalui bantuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah), dana Mandiri dari sekolah, dan juga bekerja sama dengan Yayasan.
3. Belum adanya sumber dana yang pasti, dan kurangnya lahan. Sehingga dalam proses manajemen sarana dan prasarana untuk menggapai mutu

pendidikan yang baik terhambat, atau belum bisa berjalan sebagaimana mestinya sesuai apa yang telah direncanakan di MTs Roudlotul Ulum.

B. Saran

1. Perlu diadakannya buku penginventarisan, karena menurut peneliti buku tersebut sangat dibutuhkan apabila saatnya nnt MTs Roudlotul Ulum ingin melakukan pengadaan sarana dan prasarana, mengetahui jumlah, dan apa saja yang sudah tidak layak dan perlu di perbaiki atau diganti dengan yang baru, juga sangat dibutuhkan ketika nnt ingin upgrading akreditasi, bisa juga apabila dengan adanya penginventarisan bisa membantu pihak sekolah dan yayasan dalam memmanajemen sarana dan prasarana, sehingga sedikit demi sedikit dapat membantu MTs Roudlotul Ulum menjadi lebih maju.
2. Diperlukannya pencatatan peminjaman sarana dan prasarana, melihat MTs Roudlotul Ulum juga masih tahap pembangunan, sehingga perlu di jaga dengan baik sarana dan prasarana yang tersedia, dan juga melihat MTs Roudlotul Ulum juga masih belum memiliki sumber dana yang pasti, jadi meminimalisir pengeluaran ketika dengan adanya pencatatan tersebut, dapat mengerti barang apa saja yg dipinjam, dipinjam oleh siapa, kapan waktu meminjam, dan kapan akan di kembalikan, atau bisa diberlakukan peraturan batas peminjaman, dengan ini juga dapat mengontrol barang-barang yang berada di MTs Roudlotul Ulum, sehingga nntnya barang-barang terjaga dengan baik, sehingga uang dari BOS (bantuan operasional sekolah), mandiri,

dan yayasan. Bisa dialokasikan kepada sarana dan prasarana yang itu dapat membantu pengembangan MTs Roudlotul Ulum semakin maju.

3. Semua data hard file dan soft file mengenai MTs Roudlotul Ulum disimpan dengan rapi, karena sewaktu-waktu dapat digunakan apabila dibutuhkan, dan kalau bisa perlu adanya pembukuan, sehingga ketika akhir jabatan, bisa dapat digunakan sebagai acuan apabila ingin melakukan evaluasi pendidikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdus Salam, 2014. *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, Pustaka Pelajar Yogyakarta.
- Arcaro, Jerome S. 2005. *Pendidikan Berbasis Mutu*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Barmawi, M.Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekola*. Yogyakarta: Ar-ruzz,Media.
- Barnawi, M. Arifin. 2014. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- David F. Salisbury, 1996. *Five Technologies Change Educations*, New Jersey: Prentice Hall.
- Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional,*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* ,2007.
- Ismaya, Bambang. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Kompri, 2014, *Manajemen sekolah teori dan praktek*, Bandung: PT. Alfabeta.
- Mulyasa, 2003, *Menjadi Kepala Sekolah PROFESIONAL*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong. Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif edisi revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Setiawan, setiawan. (2004). *Implementasi dalam birokrasi pembangunan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mulyasa. 2004, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks menyukseskan MBS dan KBK*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution, M. N., 2005. *Manajemen Mutu Terpadu, edisi kedua*. Bogor: Ghalia.
- Hendarman, (2015), *Revolusi Kinerja Kepala Sekolah*, Jakarta: Indexs.
- Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Saleh, Abdul Rahman et.al. 2005. *Perencanaan dan Pengembangan Madrasah*. Jakarta: MP3A Departemen Agama RI.
- Sugiyono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. ALFABETA.

- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, cv.
- Joko Susilo, Muhammad. (2009). *Kurikulum tingkat satuan Pendidikan manajemen pelaksanaan dan kesiapan Sekolah menyongsongnya*. Yogyakarta: PT. Bumi Aksara.
- DEPDIKNAS. (2008), *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Tim Prima Pena. (2007). *Kamus besar bahasa Indonesia*. Jakarta: Gitamedia Press edisi ke 3.
- Sulistiyorini, 2006. *Menejemen Pendidikan Islam*, Surabaya: eLKAF
- Suryosubroto, 2010, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Pt. Renika Cipta.
- Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman. 2003. *Guru profesional dan Implementasi Kurikulum*. Jakarta: cet II.
- Harsono, Hanifan. (2002). *Implementasi kebijakan dan politik*. Bandung: Mutiara Sumber Widya.
- Undang-undang Republik Indonesia, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (2012), Jogjakarta: PT. Laksana, cet 1.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat telah melakukan penelitian




 المدرسة الإسلامية الثانوية روضة العلوم
MADRASAH TSANAWIYAH ROUDLOTUL ULUM
 ISLAMIC LOWER SECONDARY SCHOOL OF ROUDLOTUL ULUM
TERAKREDITASI "B"
 Jl. Bendo Agung No. 52, Sumberejo, Kec. Pagak, Kab. Malang
 Kode Pos 65168, Telp. 0341-3903564, e-mail: AH.mtsru@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENERIMAAN
 NO. 034/MTs.18.677/170/D/XI/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Roudlotul Ulum Pagak.
 Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: M Husyem Hidayatus Syech
NIM	: 15170018
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Perguruan	: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Diterima di MTs Roudlotul Ulum Kec. Pagak Kab. Malang untuk melaksanakan penelitian
 sebagaimana judul skripsi yang telah diterangkan.

Demikian surat keterangan ini di buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 14 November 2019
 Kepala MTs Roudlotul Ulum


 Tamimi, M.H.I

Lampiran 2. Instrumen Wawancara

Kepala Sekolah

1. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
3. Bagaimana bentuk kerja sama sekolah dan yayasan dalam mengembangkan pengembangan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
4. Bagaimana proses penilaian dalam sarana dan prasarana MTs Roudlotul Ulum?
5. Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
6. Bagaimana evaluasi ketersediaan dan penggunaan sarana prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
7. Bagaimana problematika sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?

Waka Sarana Prasarana

1. Apa saja sarana dan prasarana MTs Roudlotul Ulum?
2. Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
3. Bagaimana bentuk kerja sama sekolah dan yayasan dalam mengembangkan pengembangan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
4. Bagaimana pelaksanaan strategi pengembangan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
5. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
6. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
7. Bagaimana optimalisasi pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penataan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?

8. Bagaimana problematika waka saspras dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
9. Bagaimana hasil yang dicapai waka saspras dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?

Guru

1. Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?
2. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum khususnya dalam proses pembelajaran?
3. Apa saja peran guru bagi pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum
4. Bagaimana problematika yang dihadapi guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?
5. Bagaimana hasil yang dicapai guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?

Siswa

Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?

Lampiran 3. Data Jumlah Guru dan Jumlah Siswa

1. Guru dan Staf

No	Kedadaan Guru	Jumlah
1	Guru PNS	-
2	Guru Kontrak / Honorer	16
	Jumlah	16

No	Pendidikan Guru PNS	Jumlah	Pendidikan Guru Kontrak / Honorer	Jumlah
1	S2	-	S2	2
2	S1	-	S1	10

3	D.III	-	SMA	4
	Jumlah	0	Jumlah	16

2. Murid / Peserta Didik

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	24	13	37
2	VIII	16	11	27
3	IX	15	11	26
	Jumlah	55	35	90



Lampiran 4. Koding Data Penelitian

ANALISIS DATA KUALITATIF (KODING DATA)

Dokumen Wawancara 1 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Tamimi, M. H.I / (T)
 Jabatan : Kepala Sekolah MTs Roudlotul Ulum
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 November 2019
 Jam : 10.00 s.d 13.00 WIB
 Keterangan : A = Peneliti T = Partisipan
 Kode Wawancara : W = Wawancara 1 13/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: T: Dikarenakan masih adanya proses pembangunan gedung sekolah yang memang MTs Roudlotul Ulum sendiri bukan sekolah yang sudah lama berdiri, MTs Roudlotul Ulum baru berdiri sekitar tahun 2012, dan akreditasi B</p>	<p>MTs Roudlotul Ulum sekolah yang baru berdiri tahun 2012, dan akreditasi pada tahun 2017, sehingga ketersediaan sarana dan</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(1. W. T. 1a)</p>

	<p>pada tahun 2017, jadi untuk sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum sendiri masih dalam tahap perkembangan, yang dimana memang sarana dan prasarannya sendiri masih pas-pasan menyesuaikan kondisi di sekolah MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>prasarana di MTs Roudlotul Ulum masih pas-pasan, dikarenakan juga masih dalam tahap pembangunan. (1. W. T. 1a)</p>		
2	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: T: Di MTs Roudlotul Ulum sendiri dalam hal pengadaan sarana dan prasarana lebih menekankan yang memang harus perlu diadakan atau di prioritaskan, melihat kebutuhan dalam kelas, kantor, dll. Dan memang itu dapat dijangkau dalam finansial. Tapi di MTs Roudlotul Ulum sudah memiliki perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana, Cuma memang di MTs Roudlotul Ulum pengadaan lebih kepada perbaikan apabila terdapat sarana yang memang sudah rusak, sebagaimana mungkin barang tersebut dapat digunakan tanpa harus membeli prasarana yang baru.</p>	<p>Pengadaan yang dilakukan lebih menitik beratkan kepada yg diprioritaskan, dan lebih kepada pembaharuan dari pada penghapusan. (2. W. T. 2a)</p> <p>MTs Roudlotul Ulum telah memiliki rencana dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang diperlukan untuk mutu MTs Roudlotul Ulum. (2. W. T. 2b)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p> <p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	(2. W. T. 2a-2b)

3	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana bentuk kerja sama sekolah dan yayasan dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: T: Kerja sama yang telah dilakukan dari MTs Roudlotul Ulum sendiri yaitu pengadaan ruang kelas baru yang bekerja sama dengan yayasan, MOU pemanfaatan musholla untuk kegiatan belajar mengajar, melihat sebelumnya sekolah masih sangat minim dalam kelas, jadi strategi sekolah dalam optimalisasi pembelajaran memanfaatkan musholla untuk belajar dan mengajar.</p>	<p>Kerja sama yang telah dilakukan MTs Roudlotul Ulum sendiri yaitu pengadaan ruang kelas baru, MOU Musholla untuk dimanfaatkan sebagai tempat proses belajar dan mengajar. (3. W. T. 3a)</p> <p>Minimnya kelas yang digunakan murid dan guru dalam proses belajar dan mengajar. (3. W. T. 3b)</p>	<p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p> <p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	(3. W. T. 3a-3b)
4	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: T:</p>			

	<p>Pembiayaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum memanfaatkan BOS (bantuan operasional sekolah), juga lebih kepada Mandiri madrasah dan yayasan bekerja sama. Apabila terdapat kebutuhan sarana dan prasarana yang perlu diadakan, entah diperbarui atau mengganti yang baru. Seperti halnya pembangunan sekolah, jadi sekolah sebagian dari BOS dan juga dari yayasan. Dengan adanya kantin, upaya sekolah dalam membantu pemasukan finansial sekolah, agar apabila saatnya nnt sekolah perlu melaksanakan manajemen sarana dan prasarana juga dapat terbantu dari pemasukan kantin tersebut.</p>	<p>Pembiayaan yang digunakan melalui bantuan BOS (bantuan operasional sekolah), dana Mandiri dari sekolah, dan juga bekerja sama dengan Yayasan, juga dengan adanya kantin sehingga membantu pembiayaan sarana dan prasarana. (4. W. T. 4a)</p>	<p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	<p>(4. W. T. 4a)</p>
5	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana proses penilaian atau evaluasi dalam sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: T: Di MTs Roudlotul Ulum sendiri memiliki RKAM (rencana kerja anggaran madrasah), disitu memuat rencana-rencana apa saja yang diperlukan di MTs Roudlotul Ulum,</p>	<p>Terdapatnya RKAM (rencana kerja anggaran madrasah), yang memuat rencana-rencana apa saja yang diperlukan di MTs</p>	<p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	<p>(5. W. T. 5a-5b)</p>

	<p>juga berserta anggaran yang akan dikeluarkan sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Tapi memang MTs Roudlotul Ulum masih belum memiliki pakem atau pedoman dalam melakukan evaluasi, melihat seperti halnya pengadaan yang kondisional menyesuaikan kebutuhan yang tidak pasti setiap bulannya belum terdapat pengecekan secara berkala untuk melakukan pembaharuan atau penghapusan sarana dan prasarana.</p>	<p>Roudlotul Ulum. (5. W. T. 5a)</p> <p>Belum memiliki pedoman atau pakem dalam melakukan evaluasi penilaian sarana dan prasarana. Sehingga pengecekan dan pengadaan sarana dan prasarana kondisional sesuai kebutuhan. (5. W. T. 5b)</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	
6	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana problematika sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: T: Permasalahan yang dihadapi di MTs Roudlotul Ulum dalam proses manajemen sarana dan prasarana sendiri yaitu sumber dana yang pasti memang setiap beberapa periode sekolah mendapatkan bantuan finansial. Juga kurangnya lahan, karena memang lokasi sekolah sendiri menjadi satu dengan dusun dan berdempetan dengan</p>	<p>Belum memiliki sumber dana yang pasti dalam manajemen sarana dan prasarana, juga kurangnya lahan, sehingga proses pelaksanaannya terhambat dan menyesuaikan kondisi di</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	(6. W. T. 6a)

	rumah-rumah warga, jadi untuk lahan sendiri memang minim. Lahan yang tersedia untuk gedung sekolah, musholla, parker kendaraan, dan untuk upacara. Jadi untuk kegiatan olah raga menggunakan lapangan upacara tersebut, yang letaknya didepan sekolah.	MTs Roudlotul Ulum. (6. W. T. 6a)		
--	--	--------------------------------------	--	--

Dokumen Wawancara 2 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Abdul Karim / (Ak)
 Jabatan : Waka Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 November 2019
 Jam : 10.00 s.d 13.00 WIB
 Keterangan : A = Peneliti Ak = Partisipan
 Kode Wawancara : W = Wawancara II 13/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: Ak:</p>			(1. W. Ak. 1a-1b)

	<p>Ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum sendiri bisa dibilang kurang untuk kegiatan manajemen sekolah, kegiatan belajar dan mengajar, siswa melakukan kegiatan olah raga seperti sepak bola, bulu tangkis, dll. Yang masih memanfaatkan lahan yang berada di depan MTs Roudlotul Ulum. Tapi upaya waka sarpras minimal siswa dapat belajar dengan nyaman, meski dalam sarana di kelas masih belum sepenuhnya lengkap, juga minimal guru juga staf-staf dapat melakukan tugas-tugasnya meski belum maksimal, karena melihat kondisi sekolah yang memang masih dalam tahap pembangunan, agar nantinya dengan adanya pembangunan tersebut dapat memaksimalkan kemajuan MTs Roudlotul Ulum kedepannya.</p>	<p>Ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum bisa dibilang kurang untuk kegiatan manajemen sekolah, kegiatan belajar dan mengajar, olah raga, dan kegiatan lainnya. (1. W. Ak. 1a)</p> <p>Waka sarpras mengusahakan sarana dan prasarana cukup atau dapat digunakan dan nyaman untuk kegiatan siswa belajar, guru dan staf-staf dalam melakukan tugasnya meski belum maksimal, melihat kondisi MTs Roudlotul Ulum yang sedang pembangunan, demi kemajuan sekolah. (1. W. Ak. 1b)</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p> <p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	
2	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p>			

	<p>Jawaban: Ak: Pengadaan sarana dan prasarana yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum sendiri masih kondisional atau waktu dalam proses pengadaan tidak setiap beberapa bulan ada, jadi upaya yang digunakan yaitu lebih kepada pembaharuan barang-barang yang terlihat rusak dan perlu diperbarui, kecuali memang sarana yang dinyatakan rusak sudah tidak dapat diperbarui atau sudah tak layak pakai, baru dari sekolah melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana.</p>	<p>Pengadaan sarana dan prasarana yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum sendiri masih kondisional atau waktu dalam proses pengadaan tidak setiap beberapa bulan ada, jadi upaya yang digunakan yaitu lebih kepada pembaharuan barang-barang yang terlihat rusak dan perlu diperbarui, kecuali memang sarana yang dinyatakan rusak sudah tidak dapat diperbarui atau sudah tak layak pakai, baru dari sekolah melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana. (2. W. Ak. 2a)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(2. W. Ak. 2a)</p>
3	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p>			

	<p>Jawaban: Ak: Pembiayaan dalam proses manajemen sarana dan prasarana mulai dari pengadaan hingga penghapusan dari MTs Roudlotul Ulum melalui sumbangan dari masyarakat sekitar, BOS (bantuan operasional sekolah), Mandiri dari MTs Roudlotul Ulum, juga dari pihak yayasan. Jadi untuk pembiayaan yang digunakan sekolah sendiri tidak semuanya dari Mandiri, atau bantuan dari BOS(bantuan operasional sekolah), tapi lebih kepada bekerja sama dengan masyarakat, yayasan, murid, guru-guru, apabila terdapat suatu rencana manajemen sarana dan prasarana yang membutuhkan pembiayaan yang dibidang lumayan besar.</p>	<p>Pembiayaan dalam proses manajemen sarana dan prasarana mulai dari pengadaan hingga penghapusan dari MTs Roudlotul Ulum melalui sumbangan dari masyarakat sekitar, BOS (bantuan operasional sekolah), Mandiri dari MTs Roudlotul Ulum, juga dari pihak yayasan. (3. W. Ak. 3a)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(3. W. Ak. 3a)</p>
4	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana proses inventaris sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: Ak: Pencatatan semua barang sarana dan prasarana inventaris di dalam buku induk barang inventaris dan buku golongan barang inventaris di MTs</p>	<p>Pencatatan semua barang sarana dan prasarana inventaris di dalam buku induk barang inventaris</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(4. W. Ak. 4a)</p>

	<p>Roudlotul Ulum atau penginventarisan belum maksimal, dikarenakan MTs Roudlotul Ulum sendiri belum memiliki pencatatan yang telah di bukukan atau dalam bentuk file, jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya belum dapat diketahui secara data.</p>	<p>dan buku golongan barang inventaris di MTs Roudlotul Ulum atau penginventarisan belum maksimal, dikarenakan MTs Roudlotul Ulum sendiri belum memiliki pencatatan yang telah di bukukan atau dalam bentuk file, jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya belum dapat diketahui secara data. (4. W. Ak. 4a)</p>		
4	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana bentuk kerja sama sekolah dan yayasan dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: Ak: Kerjasama yang terjalin saat ini di MTs Roudlotul Ulum dengan pihak Yayasan. Yang dimana terkadang setiap sore sekolah digunakan untuk kegiatan Yayasan, tidak hanya itu</p>	<p>Kerjasama yang terjalin saat ini di MTs Roudlotul Ulum dengan pihak Yayasan. Yang dimana terkadang setiap sore sekolah digunakan</p>	<p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	<p>(4. W. Ak. 4a)</p>

	<p>semua yang berkaitan dengan sekolah khususnya di sarana dan prasarana, yang sifatnya sangat penting dan memerlukan dana yang lumayan besar, jadi sekolah bekerja sama dengan Yayasan dalam proses pengadaan. Jadi tidak semua sarana dan prasarana murni milik sekolah, terdapat sebagian yang memang itu milik bersama antar sekolah dan Yayasan.</p>	<p>untuk kegiatan Yayasan, tidak hanya itu semua yang berkaitan dengan sekolah khususnya di sarana dan prasarana, yang sifatnya sangat penting dan memerlukan dana yang lumayan besar, jadi sekolah bekerja sama dengan Yayasan dalam proses pengadaan. (4. W. Ak. 4a)</p>		
5	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: Ak: Prosedur penggunaan di MTs Roudlotul Ulum sendiri apabila meminjam harus menggunakan di sekolah, antisipasi ditakutkan tidak dikembalikan ketika selesai menggunakan, kecuali memang itu milik Yayasan itu dapat dipinjam untuk digunakan duluar atau digunakan dilingkungan Yayasan, seperti yang</p>	<p>Prosedur penggunaan di MTs Roudlotul Ulum sendiri apabila meminjam harus menggunakan di sekolah, kecuali memang itu milik Yayasan itu dapat dipinjam untuk digunakan duluar atau</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(5. W. Ak. 5a-5b)</p>

	<p>dijelaskan tadi bahwa sekolah bekerjasama dengan Yayasan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Cuma memang di MTs Roudlotul Ulum masih belum maksimal dalam prosedur peminjaman, yang dimana masih belum adanya pencatatan apabila terdapat siswa, guru, staf, atau Yayasan yang meminjam barang-barang di sekolah.</p>	<p>digunakan dilingkungan Yayasan. (5. W. Ak. 5a)</p> <p>Di MTs Roudlotul Ulum masih belum maksimal dalam prosedur peminjaman, yang dimana masih belum adanya pencatatan apabila terdapat siswa, guru, staf, atau Yayasan yang meminjam barang-barang di sekolah. (5. W. Ak. 5b)</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	
6	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: Ak: Pelaksanaan pemeliharaan yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum yaitu kebersamaan, jadi lebih kepada kesadaran seluruh pihak yang berada di sekolah untuk saling menjaga dan merawat barang-barang atau sarana dan prasarana yang berada di MTs Roudlotul Ulum. Dan di MTs</p>	<p>Pelaksanaan pemeliharaan yang berlaku di MTs Roudlotul Ulum yaitu kebersamaan, jadi lebih kepada kesadaran seluruh pihak yang berada di sekolah untuk saling menjaga dan</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(6. W. Ak. 6a)</p>

	Roudlotul Ulum lebih condong kepada perbaikan apabila terdapat barang-barang yang sudah rusak dan masih layak untuk dipakai, kecuali yang sudah memang benar-benar tidak layak di pakai, baru diadakan pengadaan.	merawat barang-barang atau sarana dan prasarana yang berada di MTs Roudlotul Ulum. (6. W. Ak. 6a)		
7	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana problematika dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: Ak: Problematika yang dihadapi yaitu lebih kepada pendanaan sarana dan prasarana, tempat yang kurang untuk menyimpan sarana dan prasarana sehingga barang-barang tertata rapi, juga kurangnya keamanan dalam penjagaan barang-barang, sehingga terkadang terdapat pihak-pihak yang memakai tanpa adanya konfirmasi lebih lanjut.</p>	<p>Pendanaan sarana dan prasarana, tempat yang kurang untuk menyimpan sarana dan prasarana sehingga barang-barang tertata rapi, juga kurangnya keamanan dalam penjagaan barang-barang, sehingga terkadang terdapat pihak-pihak yang memakai tanpa adanya konfirmasi lebih lanjut. (7. W. Ak. 7a)</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	(7. W. Ak. 7a)

Dokumen Wawancara 3 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Umrotin, S. Pd / (U)

Jabatan : Guru IPS MTs Roudlotul Ulum

Hari/Tanggal : Rabu, 13 November 2019

Jam : 10.00 s.d 13.00 WIB

Keterangan : A = Peneliti U = Partisipan

Kode Wawancara : W = Wawancara III 13/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G1: Masih kurang baik, dalam media pembelajaran sehingga materi yang disampaikan juga hanya dengan metode ceramah, sehingga siswa terkadang kurang dalam memahami pembelajaran.</p>	<p>Kurang dalam media pembelajaran, sehingga siswa kurang dalam memahami materi yang telah diberikan oleh guru. (1. W. U. 1a)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(1. W. U. 1a)</p>
2	<p>Pertanyaan: A: Apa saja peran guru bagi pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p>			

	<p>Jawaban: G1: Selain guru mengajar juga guru melakukan pelaporan mengenai keadaan sarana dan prasarana di kelas apabila terdapat kerusakan, yang dimana memang perlu diadakan pembaharuan atau penghapusan.</p>	<p>Guru melakukan pelaporan mengenai keadaan sarana dan prasarana di kelas apabila terdapat kerusakan, yang dimana memang perlu diadakan pembaharuan atau penghapusan. (2. W. U. 2a)</p>	<p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	<p>(2. W. U. 2a)</p>
3	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana problematika yang dihadapi guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G1: Dalam proses penyampaian materi pembelajaran kurang maksimal, melihat media yang diperlukan juga sangat minim, upaya guru dengan cara mengajak siswa belajar di alam sekitar.</p>	<p>Penyampaian materi pembelajaran kurang maksimal, dikarenakan minimnya media pembelajaran. (3. W. U. 3a)</p> <p>Guru mengajak siswa belajar langsung di luar kelas, sehingga siswa</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p> <p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	<p>(3. W. U. 3a-3b)</p>

		dapat mengaplikasikan apa yang telah mereka dapat ketika di dalam kelas. (3. W. U. 3b)		
--	--	--	--	--

Dokumen Wawancara 4 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Umi Harisa / (Uh)

Jabatan : Guru B.Inggris MTs Roudlotul Ulum

Hari/Tanggal : Rabu, 13 November 2019

Jam : 10.00 s.d 13.00 WIB

Keterangan : A = Peneliti Uh = Partisipan

Kode Wawancara : W = Wawancara IV 13/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G2: Sudah mencukupi untuk terlaksananya kegiatan belajar dan mengajar, sehingga siswa tidak harus duduk di lantai untuk melakukan kegiatan</p>	Sudah mencukupi untuk terlaksananya kegiatan belajar dan mengajar, siswa terfasilitasi meski tidak lengkap seperti di	Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.	(1. W. Uh. 1a)

	interaksi dengan guru di kelas. Dan juga siswa terfasilitasi meski tidak lengkap seperti di sekolah lainnya, juga siswa cukup nyaman dengan kondisi sarana dan prasarana yang sekarang berada di MTs Roudlotul Ulum.	sekolah lainnya, juga siswa cukup nyaman dengan kondisi sarana dan prasarana yang sekarang berada di MTs Roudlotul Ulum. (1. W. Uh. 1a)		
2	<p>Pertanyaan: A: Apa saja peran guru bagi pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G2: Mengontrol apabila terdapat sarana yang berada di kelas rusak, atau perlu diperbaiki. Seperti kursi yang patah, meja, papan, atau tembok yang sudah waktunya untuk di cat karena coretan-coretan, dll.</p>	Guru mengontrol apabila terdapat sarana yang berada di kelas rusak, atau perlu diperbaiki. Seperti kursi yang patah, meja, papan, atau tembok yang sudah waktunya untuk di cat karena coretan-coretan, dll. (2. W. Uh. 2a)	Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.	(2. W. Uh. 2a)
3	Pertanyaan: A:			

	<p>Bagaimana problematika yang dihadapi guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G2: Kurangnya media pembelajaran, sehingga dalam penyampaian materi pembelajaran tidak tersampaikan dengan maksimal, sehingga mempengaruhi pemahaman siswa terhadap apa yang disampaikan oleh guru.</p>	<p>Kurangnya media pembelajaran, sehingga dalam penyampaian materi pembelajaran tidak tersampaikan dengan maksimal, sehingga mempengaruhi pemahaman siswa terhadap apa yang disampaikan oleh guru. (3. W. Uh. 3a)</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(3. W. Uh. 3a)</p>
--	---	---	--	-----------------------

Dokumen Wawancara 5 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Laili Kurnia Timorwati, SE / (Lkt)

Jabatan : Guru PKN MTs Roudlotul Ulum

Hari/Tanggal : Rabu, 13 November 2019

Jam : 10.00 s.d 13.00 WIB

Keterangan : A = Peneliti Lkt = Partisipan

Kode Wawancara : W = Wawancara V 13/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G3: Kurang memadai sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum, sehingga berpengaruh terhadap proses kegiatan belajar mengajar guru dengan peserta didik.</p>	<p>Kurang memadai sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum, sehingga berpengaruh terhadap proses kegiatan belajar mengajar guru dengan peserta didik. (1. W. Lkt. 1a)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(1. W. Lkt. 1a)</p>
2	<p>Pertanyaan: A: Apa saja peran guru bagi pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G3: Pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang terdapat di kelas, apabila terdapat sarana dan prasarana yang perlu diakan perbaharuan atau perbaikan.</p>	<p>Pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang terdapat di kelas, apabila terdapat sarana dan prasarana yang</p>	<p>Upaya Peningkatan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana.</p>	<p>(1. W. Lkt. 2a)</p>

		perlu diakan perbaharuan atau perbaikan. (1. W. Lkt. 2a)		
3	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana problematika yang dihadapi guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: G3: Kurang nya maksimal penyampaiaan materi pembelajaran kepada peserta didik, karena media yang tersedia juga minim.</p>	<p>Kurang nya maksimal penyampaiaan materi pembelajaran kepada peserta didik, karena media yang tersedia juga minim. (3. W. Lkt. 3a)</p>	<p>Problematika Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Roudlotul Ulum.</p>	(3. W. Lkt. 3a)

Dokumen Wawancara 6 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Ikhrimatus Zahro / (Iz)

Jabatan : Murid MTs Roudlotul Ulum Kelas IX

Hari/Tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 10.00 s.d 11.00 WIB

Keterangan : A = Peneliti Iz = Partisipan

Kode Wawancara : W = Wawancara V 14/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: M1: Cukup untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, fasilitas yang tersedia meski belum lengkap, juga untuk kegiatan-kegiatan yang diluar kelas.</p>	<p>Cukup untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, fasilitas yang tersedia meski belum lengkap, juga untuk kegiatan-kegiatan yang diluar kelas. (1. W. Iz. 1a)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(1. W. Iz. 1a)</p>

Dokumen Wawancara 7 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Alwi Hasan / (Ah)
 Jabatan : Murid MTs Roudlotul Ulum Kelas IX
 Hari/Tanggal : Kamis, 14 November 2019
 Jam : 10.00 s.d 11.00 WIB
 Keterangan : A = Peneliti Ah = Partisipan

Kode Wawancara : W = Wawancara V 14/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: M2: Cukup untuk belajar di kelas, juga untuk kegiatan lainnya.</p>	<p>Mengenai sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum Cukup untuk belajar di kelas, juga untuk kegiatan lainnya. (1. W. Ah. 1a)</p>	<p>Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.</p>	<p>(1. W. Ah. 1a)</p>

Dokumen Wawancara 8 (Ruang Kelas MTs Roudlotul Ulum)

Nama/Inisial : Laila Fitriah / (Lf)

Jabatan : Murid MTs Roudlotul Ulum Kelas IX

Hari/Tanggal : Kamis, 14 November 2019

Jam : 10.00 s.d 11.00 WIB

Keterangan : A = Peneliti Lf = Partisipan

Kode Wawancara : W = Wawancara V 14/11/19

Nomor	Verbatim	Reduksi Data	Interpretasi	Kode
1	<p>Pertanyaan: A: Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs Roudlotul Ulum?</p> <p>Jawaban: M3: Cukup dalam keseharian di sekolah, dalam kegiatan belajar, ekstra kurikuler, dll.</p>	Cukup dalam keseharian di sekolah, dalam kegiatan belajar, ekstra kurikuler, dll. (1. W. Lf. 1a)	Manajemen Sarana dan Prasarana MTs Roudlotul Ulum.	(1. W. Lf. 1a)



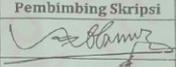
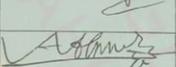
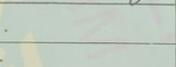
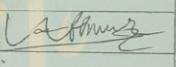
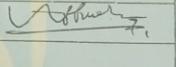
Lampiran 5. Bukti Konsultasi Skripsi



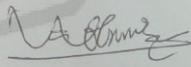
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
 http://fitk.uin-malang.ac.id/ email : fitk@uin-malang.ac.id

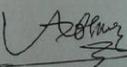
BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

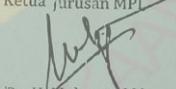
Nama : M. Husren Hidayatus Syach
 NIM : 15172018
 Judul : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
 UNTUK MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs
 RAUPLITOL UJUM SUMBERJO PAKAR KAR MALANG
 Dosen Pembimbing : Dr. H. Abdul Basith, M. Si

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	29-10-2019	- Konsistensi penulisan - Teori sangat minim → ditambah	
2.		- Analisis yang ? - Referensi → ditf pustaka	
3.	27-11-2019	Cara kutip < pusing	
4.		- pelajari cara pengutipan kutip tsb.	
5.		- lihat contoh skripsi yg sbg betelul	
6.		penyusunan hasil wawancara	
7.	2-12-2019	- Data wawancara + observasi kelas & tes	
8.		- publikasi & tes (dijurnal sbt)	
9.	4-12-2019	- Sampul tabel (wording wawancara)	
10.		- Telusur penulisan - Data 50% 30% 20% : 2 data	

6-12-2019 : Data observasi (ditambah)
 → Belum dipenuhi!
 → Belum dipenuhi!
 - Pembahasan diperdalam (belum tajam analisisnya).

13-12-2019 : Pembahasan → kajian Integrasi Islam dan penerapan 

20-12-2019 : - Integrasi (ditambah di Hasil)
 - Cer lagi penulisan
 - Buat lagi & lampiran yg diperbaiki
 K. il. dit vi - di 

Malang,20.....
 Mengetahui
 Ketua Jurusan MPI

 Dr. H. Mulyono, MA.
 NIP. 19660626 200501 1 003



Certificate No. IDG1219

Lampiran 6. Foto Penelitian



Foto 1. MTs Roudlotul Ulum.



Foto 2. Ruang Perpustakaan.

DATA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN MTs ROUDLOTUL ULUM									
No	Nama	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan	Keahlian	Alamat	Agama	Keanggotaan	Referensi
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Foto 3. Data Guru dan Staf.



Foto 4. Sarana MTs Roudlotul Ulum



Foto 5. Ruang Guru.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



- Nama Lengkap : M. Husyem Hidayatus Syech
- TTL : Malang, 11 Juli 1997
- Alamat Rumah : jl. Bentoel dsn. Bekur kel. Sumberejo kec. Pagak rt. 055 rw.008 kab. Malang.
- Alamat Domisili : jl. Candi VI, no. 152c, rt. 006 rw. 006, karangbesuki kec. Sukun, malang.
- Nama Wali.
1. Ayah : Hosib
 2. Ibu : Siti Sulaimah
- Riwayat Pendidikan :
1. MI Nurul Ulum Gumukmas Kabupaten Malang
 2. SMP Darul Ulum 1 Unggulan Jombang
 3. SMA Darul Ulum 1 Unggulan BPP-Teknologi Jombang