

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH AL-KHAIRIYAH BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

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

Oleh:

**Maulana Farez Agasy**

**NPM : 1411030251**

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam



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

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI  
MADRASAH IBTIDAIYAH AL-KHAIRIYAH BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

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

Oleh:

**Maulana Farez Agasy**

**NPM : 1411030251**

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Imam Syafe'i, M. Ag

Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1439 H/2018 M**

**ABSTRAK**  
**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH AL-KHAIRIYAH BANDAR LAMPUNG**

Oleh:  
**Maulana Farez Agasy**

Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya non-manusia dengan menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Dalam kegiatan belajar mengajar sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatannya, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi terutama sekolah. Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang berupa barang, baik secara langsung maupun tidak langsung mendukung pelaksanaan proses belajar-mengajar. Sarana dan prasarana menjadi bagian penting dalam mendukung pembelajaran, karena tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung, maka proses pembelajaran tidak dapat berjalan secara optimal, oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif.

Fokus penelitian yang dikaji dalam penelitian ini meliputi: (1) penentuan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah ibtidaiyah al khairiyah Bandar lampung yang meliputi tujuan perencanaan, langkah perencanaan dan siapa saja yang terlibat dalam perencanaan; (2) proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah ibtidaiyah al khairiyah Bandar lampung yang meliputi langkah perencanaan dan cara pengadaan; (3) penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah ibtidaiyah al khairiyah Bandar lampung yang meliputi tata tertib penggunaan, sanksi pelanggaran, dan petunjuk teknis penggunaan; (4) pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah ibtidaiyah al khairiyah Bandar lampung yang meliputi pembagian tugas serta pemeliharaan, waktu pemeliharaan, dan subjek yang melakukan pemeliharaan; (5) pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah ibtidaiyah al khairiyah Bandar lampung yang meliputi pertanggung jawaban pengurusan sarana dan prasarana dalam pencatatan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data dan menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian dianalisis dengan langkah-langkah yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan pengecekan keabsahan data dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi dilakukan dengan dua cara, yaitu triangulasi sumber data dan triangulasi metode pengumpulan data.

**Kata kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana**



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

Alamat : JL. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung 35131 Telp. 0721-703260

**Judul Skripsi** : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MADRASAH IBTIDAIYAH AL-KHAIRIYAH BANDAR  
LAMPUNG**

**Nama** : Maulana Farez Agasy

**NPM** : 1411030251

**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam


**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan

**MENYETUJUI**

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


**Pembimbing I,**

**Pembimbing II**

  
**Dr. Imam Syafe'i, M. Ag**  
NIP. 19650219 199803 1 002

  
**Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**  
NIP. 19720818 200604 1 006

**Ketua Jurusan**

  
**Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**  
NIP. 19690305 199603 1 001



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: JL. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung 35131 Telp. 0721-703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH AL-KHAIRIYAH BANDAR LAMPUNG” (Studi Transfer pada Mahasiswa Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung), disusun oleh Nama : Maulana Farez Agasy NPM. 1411030251, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah pada hari/tanggal : Jum'at/21/06/2019.

**TIM MUNAQASYAH**

Ketua Sidang : Drs. H. Amirudin, M.Pd. (.....)

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

Pembahas Utama : Dr. H. Subandi, MM (.....)

Pembahas I : Dr. Imam Syafe'i, M.Ag (.....)

Pembahas II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

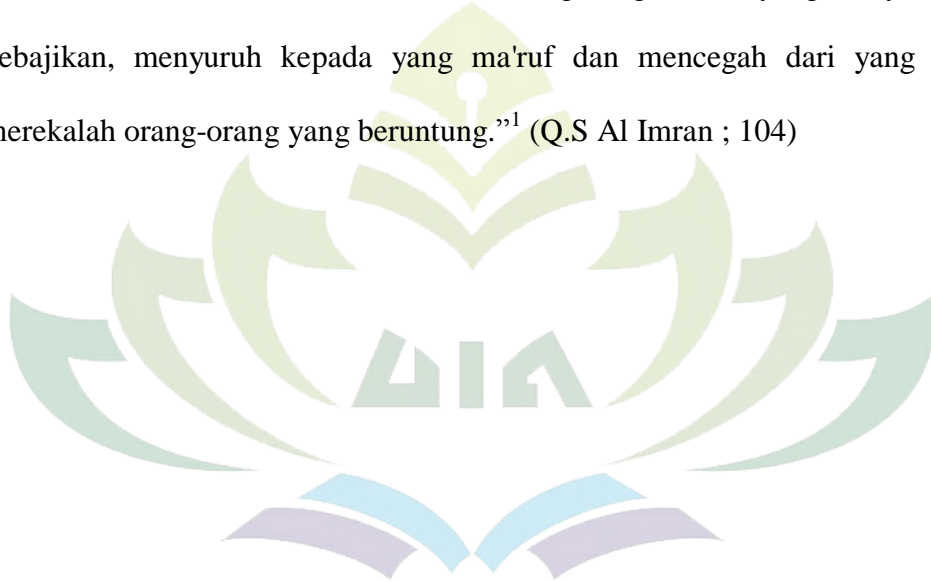
NIP. 196408281988032002

## MOTTO

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْعُرْفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ

الْمُفْلِحُونَ ﴿١٠٤﴾

“ Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar, merekalah orang-orang yang beruntung.”<sup>1</sup> (Q.S Al Imran ; 104)



---

<sup>1</sup>Dapertemenn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan* (Jawa Barat : CV Penerbit Diponegoro), h.50

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur Kehadirat Allah Swt, semoga senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Penulis persembahkan kepada :

1. Ayahanda ku Agus Syarifuddin dan Ibunda Tercinta Muawanah yang telah melahirkan dan membersarkan ku serta mendidik dengan sabar dan penuh kasih sayang.
2. Adik-adik Tersayang yang selalu menyemangati dan mendukung.
3. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
4. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam serta teman-teman seperjuangan dan sejurusan, wabil khusus MPI Kelas D.
5. Teman-teman KKN (Kerja Kuliah Nyata) dan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) yang selalu mendukung.

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis dilahirkan di kota Bandar Lampung provinsi Lampung pada tanggal 21 Agustus 1996 dari ibu yang bernama Mu'awanah dan Ayah bernama Agus Syarifuddin. Penulis merupakan anak ketiga dari 3 saudara.

Pendidikan penulis yang pernah di tempuh yaitu SD. Negeri. 1 Kupang raya yang lulus tahun 2008, MTS NEGRI 1 TANJUNG KARANG Bandar Lampung lulus pada tahun 2011, kemudian melanjutkan ke MAN 2 Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2014, kemudian masuk ke perguruan tinggi Universitas Islam Tinggi (UIN) Lampung Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Pada perjalanan kuliah di Universitas Islam Negeri (UIN) Lampung penulis pernah bergabung dalam UKM yaitu UKM Olahraga Raden Intan (ORI) dan organisasi-organisasi lain yang pernah penulis ikuti PMR, FUTSAL, sewaktu MTS dan MA sebagai anggota.

Bandar Lampung, Juni 2019

Yang Membuat

Maulana Farez Agasy



## KATA PENGANTAR

Dengan sujud bersimpuh kepadamu ya Allah lisanku berucap lirik Al hamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, Penuh rasa suka cita akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul: **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH AL-KHAIRIYAH BANDAR LAMPUNG**. Shalawat beserta salam semoga dapat tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat-sahabat beliau yang telah menunjukkan jalan serta petunjuk yang benar bagi umatnya semoga kita semua mendapat syafaatnya di yaumul akhir kelak, amin yarabbal ‘alamin.

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

1. Bapak Prof Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M. Pd. I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. Imam Syafe'i, M. Ag selaku pembimbing I, yang telah membimbing dan memberi arahan demi keberhasilan penulis.
4. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd selaku pembimbing II yang juga telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga terselesainya skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan sampai selesai.
6. Bapak Didi Fathullah, S,Si,Gr selaku kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Khairiyah Bandar Lampung serta jajarannya yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk penelitian.

7. Seluruh pihak yang membantu hingga terselesainya penyusunan skripsi ini.

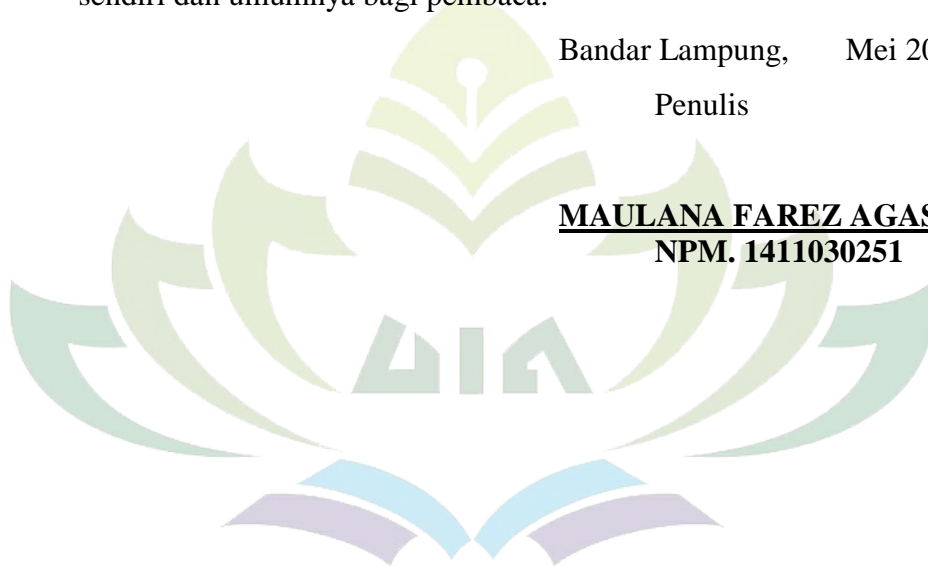
“Tiada insan yang tak alfa”, demikian pula dengan penulis. Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam penulisan ini tentu banyak terdapat kesalahan dan masih jauh dari ukuran kesempurnaan. Untuk itu kritik dan saran untuk menjadi sempurna dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukkan dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca.

Bandar Lampung, Mei 2019

Penulis

**MAULANA FAREZ AGASY**  
**NPM. 1411030251**



## DAFTAR ISI

<b>HALAM JUDUL .....</b>	<b>.....</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian.....	12
C. Rumusan Masalah .....	13
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	16
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	18
2. Kegiatan dan Analisis Kebutuhan Manajemen Sarana dan Prasarana	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A . Jenis Penelitian.....	38
B. Sifat Penelitian .....	39
C. Sumber Data Penelitian .....	39
D. Metode Pengumpulan Data.....	41
E. Uji Keabsahan Data.....	43
F. Analisis Data.....	46

## **BAB IV ANALISIS DATA**

A. Penyajian Data.....	48
1. Profil Sekolah.....	48
2. Keadaan Guru.....	49
3. Kondisi Sarana.....	51
4. Penentuan Kebutuhan.....	55
5. Proses Pengadaan.....	57
6. Penggunaan.....	61
7. Pengurusan.....	63
8. Pertanggung Jawaban.....	66
B. Pembahasan.....	69
1. Penentuan Kebutuhan.....	69
2. Proses Pengadaan.....	70
3. Penggunaan.....	71
4. Pengurusan.....	73
5. Pertanggung Jawaban.....	74

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	76
B. Saran.....	78

## **DAFTAR PUSTAKA ..... 80**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh kembangkan, yang diharapkan akan bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara.

Manusia sangat membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradap.

Proses pendidikan untuk menghasilkan *out put* atau lulusan yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam pendidikan, tetapi memerlukan sesuatu yang efektif dan efisien. *Out put* madrasah memiliki mutu yang baik apabila proses pendidikan memiliki kualitas yang baik pula. Tuntutan terhadap lulusan lembaga pendidikan yang bermutu semakin mendesak karena mungkin ketatnya persaingan dalam lapangan kerja.

Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau *pedagogie* berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa

agar ia menjadi dewasa. Berikut ini dikemukakan sejumlah pengertian pendidikan menurut para ahli (pendidikan) sebagai berikut:

1. Nasution

Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang untuk itu di persiapkan melalui pendidikan.<sup>1</sup>

2. Ki Hajar Dewantara

Pendidikan adalah tuntunan didalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.<sup>2</sup>

Pada era seperti sekarang ini, peralatan media pembelajaran yang mengarah kepada penggunaan *elearning* sudah mulai diperhatikan. Namun, madrasah-madrasah yang belum dapat mengadakan pembelajaran dengan mempergunakan *elearning* dapat mulai dari menyediakan media pembelajaran yang sederhana yaitu mulai dari pengadaan buku-buku teks, selanjutnya meningkat dengan mempergunakan peralatan yang lebih canggih lagi di samping tetap mengadakan tatap muka, seperti menggunakan LCD, komputer dan sejenisnya, yang pada akhirnya merencanakan untuk yang lebih sempurna lagi.

Sehubungan dengan pentingnya peran serta fungsi sarana dan prasarana pendidikan, yang merupakan salah satu sumber daya penting dalam menunjang

---

<sup>1</sup>Nasution, *Teknologi pendidikan*, (Bumi Aksara, Jakarta, 1999) h.2

<sup>2</sup>Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012), h.3-

proses pembelajaran di madrasah, maka perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif. sehingga ada kecenderungan, bahwa minat dan perhatian pada aspek kualitas jasa di Indonesia belum begitu maksimal. Terbukti masih sering ditemukan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki dan diterima oleh madrasah sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat, terlihat dalam penggunaan terlihat dalam penggunaannya tidak optimal dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Sejalan dengan kebijakan pemerintah yang memberikan kewenangan penuh kepada pihak madrasah/ perguruan tinggi selaku industri jasa untuk menyelenggarakan layanan pendidikan secara transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, seluruh proses pengadaan serta mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana. Montana dan Charnov mendefinisikan manajemen adalah bekerja dan melalui orang lain untuk mencapai sasaran organisasi dan juga sasaran dari anggota organisasi.<sup>3</sup> Profesor Oie Liang Lee mendefinisikan tentang manajemen sebagai ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat

---

<sup>3</sup> Siti Patimah, *Manajemen Stres*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 104.

untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>4</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman madrasah, jalan menuju madrasah. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman madrasah untuk pengajaran biologi, halaman madrasah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>5</sup>

Administrasi sarana sering disebut juga sebagai administrasi materil, atau administrasi peralatan atau yang sering disebut dengan segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya, lokasi/tempat, bangunan madrasah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.<sup>6</sup>

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang

---

<sup>4</sup> Basu Swastha Dh, Ibnu Sukotjow, *Pengantar Bisnis Modern*, (Yogyakarta: Liberty 1998), h.82.

<sup>5</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung, Pt Remaja Rosdakarya, 2007) h. 49.

<sup>6</sup> Daryanto, *Administrasi pendidikan*, (Jakarta, PT Rineka Cipta, 2010), h. 51.



menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di Madrasah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat ataupun fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan sertadimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.<sup>7</sup>

Lembaga dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (madrasah) menurut kebutuhan dan kemampuan sendirisertaberdasarkanpadaaspirasidanpartisipasiwargamadrasahdengantetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah.

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa<sup>8</sup> :

- a. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan

---

<sup>7</sup> *Ibid.*, h. 30.

<sup>8</sup> Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89.

berkelanjutan.”

- b. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, dan mulai dari pencatatan (analisis kebutuhan), pengadaan inventaris, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pengadaan inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan bertanggung jawaban terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.<sup>9</sup> Berdasarkan definisi sederhana tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dapat menunjang prestasi belajar siswa di madrasah.

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

1) Perencanaankebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih

---

<sup>9</sup>Standar Nasional Pendidikan (SNP) Perpem Nomer 19 Tahun 2005, Fokusmedia, Bandung, 2005, h. 28

dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan dimadrasahitu.

## 2) Proses pengadaan sarana dan prasaranapendidikan

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

## 3) Pemakaian sarana dan prasaranapendidikan

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a) Barang habis dipakai
- b) Barang tidak habis dipakai

Penggunaan baranghabis dipakaiharussecara maksimaldan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

## 4) Pencatatan/pengurusan sarana dan prasaranapendidikan

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen adminitrasi berupa antara lain:

- a) Bukuinventaris
- b) Bukupembelian
- c) Bukupenghapusan

d) Kartubarang

5) Pertanggungjawaban sarana dan prasaranpendidikan

Penggunaan barang-barang inventaris madrasah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang- barang tersebut yang ditujukan kepa instansi atasan (Kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.<sup>10</sup>

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan kerja sama dalam pengelolaan atau pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Baik dalam kegiatan perencanaan, pengadaan, pemakaian, pencatatan, pertanggungjawaban, dan lain-lain. Dimana hal tersebut merupakan kegiatan yang amat penting dalam mendukung suksesnya pembelajaran.

Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung merupakan salah satu Madrasah tertua yang ada di Bandar Lampung, yaitu didirikan pada tanggal 14 Juli 1949 yang berada di Jl. Mayor Salim Batubara Kupang Teba Teluk Betung Utara Bandar Lampung. Madrasah ibtidaiyah tersebut awal mulanya dipimpin oleh Ustad Asyraf, pada saat itu hanya memiliki 3 tenaga pendidik. Pada tahun 2007 kepala Madrasah digantikan oleh Ibu Tati, S.Pd.I dikarenakan kepala Madrasah yang pertama meninggal dunia. Namun kepemimpinan kepala Madrasah yang ke 2 ini hanya bertahan selama 2 tahun. Pada tahun 2009 kepala Madrasah

---

<sup>10</sup>Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193.

digantikan oleh Bapak Royani, S.Pd.I anak kandung dari Almarhum Ustad Asyraf, dan masih menjabat sebagai kepala Madrasah sampai sekarang.

Meskipun ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisasi namun belum keseluruhannya, dan dalam pengelolaannya kurang maksimal. Sesuai dengan kebutuhan pendidikan di Madrasah tersebut setiap tahunnya mengalami pemerosotan dalam pembangunannya baik sarana dan prasarana ataupun fasilitas-fasilitas yang lainnya.

Kondisi ruang belajar di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dapat dikatakan masih kurang memadai. Jumlah keseluruhan ruang belajar yang ada di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung hanya ada 6 ruang atau kelas. Dan sekolah ini sekolah yang memiliki tingkat karna lahan yang lumayan sempit jadi ruang kelas dibagi. Dibagian bawah ada 3 kelas dan diatas ada 3 kelas.

Jadi jumlah siswa keseluruhan dari kelas 1 sampai dengan kelas 6 pada saat proses belajar mengajar sedang berlangsung tidak menyatu dalam satu lokasi. Adapun 4 ruang belajar bagian jalan depan untuk anak kelas 1 sampai dengan kelas 4, sedangkan 2 ruangan yang dibagian belakang untuk anak kelas 5 dan 6.

Penulis dapat memaparkan apa saja sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Berikut keterangan sarana dan prasarana pendidikan yang ada Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.

Adapun hasil prasurvey Manajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dapat dilihat tabel dibawah ini:

Tabel 2. Kinerja Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MI AL Khairiyah Bandar Lampung

No	Kinerja Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana	Dilaksanakan Dengan baik	Belum Dilaksanakan
1	Menentukan kebutuhan sarana dan prasarana di Madrasah	✓	
2	Mengadakan proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah	✓	
3	Mengelola pemakaian sarana dan prasarana di Madrasah	✓	
4	Melakukan pencatatan dan kepengurusan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah		✓
5	Mempertanggungjawabkan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah <sup>11</sup>	✓	

Sumber: Wawancara dengan kepala Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung

Disini kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan manajemen sarana dilaksanakan dengan baik, namun masih ada beberapa kekurangan yaitu melakukan pencatatan dan kepengurusan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah, dimana setiap satuan pendidikan harus mampu mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing, dokumen-dokumen sarana dan prasarana yang relevan dengan tututan dan

<sup>11</sup>Royani, S.Pd.I, Wawancara Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung, 02 april 2019, Pukul 10:00 WIB.

kebutuhan siswa adalah dokumen lama, Kepala Madrasah tidak mengarahkan kepada pegawai dalam membuat pencatatan sarana dan prasarana sehingga membuat kebutuhan sarana dan prasarana kurang efektif, serta kurangnya dalam mengelola sarana dan prasarana dapat menimbulkan tidak optimalnya penggunaan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana itu sangat berpengaruh bagi pendidikan dan kelancaran proses belajar mengajar, maka perlu diadakannya usaha-usaha tertentu dalam upaya meningkatkan mutu serta kualitas pendidikan. Kualitas pendidikan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu membenahi manajemen yang ada di madrasah tersebut. Keberhasilan program pendidikan juga dengan adanya sarana dan prasarana. Sarana dan Prasarana pendidikan menjadi salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur kualitas madrasah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih.

Sarana prasarana merupakan salah satu bagian input, sedangkan input merupakan salah satu subsistem. Sarana prasarana sangat perlu dilengkapi untuk menunjang keterampilan siswa agar siap bersaing terhadap pesatnya teknologi. Sarana prasarana merupakan bagian penting yang perlu disiapkan secara cermat dan berkesinambungan, sehingga dapat dijamin selalu terjadi KBM yang lancar. Dalam penyelenggaraan pendidikan, sarana prasarana sangat dibutuhkan untuk menghasilkan KBM yang efektif dan efisien.

Selain itu meningkatkan kualitas pendidikan dilakukan dengan cara salah satunya penggunaan sarana pembelajaran sebagai penunjang proses pembelajaran agar siswa dapat dengan baik dalam mencapai kompetensi. Seperti penentuan

kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, pertanggungjawaban.

Sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung yang belum keseluruhan memenuhi standarisasi, dalam manajemen atau pengelolaan pun masih belum maksimal. Selain itu peranan pemerintah sangat dibutuhkan dalam upaya peningkatan atau melengkapi sarana dan prasarana pendidikan dan melakukan pengawasan yang intensif, serta berapa jauh sarana dan prasarana tersebut dikelola dan dimanfaatkan dalam upaya mencapai tujuan madrasah.

Berdasarkan hal tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung”

## **B. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian**

### **1. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas di atas maka fokus penelitian ini adalah tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah.

### **2. Sub Fokus Penelitian**

Sedangkan sub fokus penelitian ini adalah tentang :

- a. Menentukan kebutuhan sarana dan prasarana di Madrasah.
- b. Mengadakan proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah.
- c. Mengelola Pemakaian Sarana dan Prasarana di Sekolah.



- d. Melakukan pencatatan dan kepengurusan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah.
- e. Mempertanggungjawabkan Terhadap Sarana dan Prasarana di Madrasah.

### **C. Rumusan Masalah**

Suatu masalah biasanya timbul dikarenakan adanya kesenjangan antara teori dan konsep-konsep dengan kenyataan dilapangan penelitian. Masalah dalam penelitian ini merupakan suatu langkah pertama dari penelitian dan masalah adalah segala bentuk persoalan yang perlu dicari penyelesaiannya, atau kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Berdasarkan dari latar belakang permasalahan diatas, maka focus peneliian ini adalah terkait dengan manajemen sarana dan prasarana. Berdasarkan fakta tersebut, maka masalah dalam penelitian ini dijelaskan sesuai dengan sub focus yang akan diteliti yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung?
3. Bagaimanakah pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung?
4. Bagaimanakah pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung?
5. Bagaimanakah pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di

## Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah BandarLampung?

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### 1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah, bertujuan untuk sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.
- b. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah BandarLampung.
- c. Untuk mengetahui pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah BandarLampung.
- d. Untuk mengetahui pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.
- e. Untuk mengetahui pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah BandarLampung.

#### 2. Kegunaan Penelitian

- a. Bagi penulis penelitian ini merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana dan prasaranapendidikan
- b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada.
- c. Selain itu, penelitian diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah

yang dapat menambah wawasan keilmuan dalam duniapendidikan.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Manajemen Sarana dan Prasarana**

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana madrasah adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:<sup>1</sup>

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

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

- a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu,

---

<sup>1</sup>*Ibid.*,h.5.

manajemen sarana dan prasarana dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitasnya selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel madrasah akan menggunakannya.

b. Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan madrasah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel madrasah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip administrative

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan milik Negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di Madrasah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan

perlengkapan pendidikan.<sup>2</sup>

d. Prinsip kejelasan tanggungjawab

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

e. Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di Madrasah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja madrasah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

## 1. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Karenanya, manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Efektif artinya tujuan dapat dicapai sesuai perencanaan dan efisien artinya cara pelaksanaan tugas benar, terorganisir, dan waktu yang dihabiskan optimal, dengan kata lain efektif menyangkut tujuan dan efisien menyangkut cara dan lamanya suatu

---

<sup>2</sup>*Ibid.*,h.6

proses mencapai tujuan tersebut.<sup>3</sup>

Pengertian dari manajemen itu sendiri sangat luas, hingga tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten. Menurut GRE Terry, “manajemen” adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan - tindakan yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, di antaranya sumber daya manusia.<sup>4</sup>

Hersey dan Blanchard mendefinisikan manajemen sebagai *“the process of working with and through individuals and groups and other resources to accomplish organizational goals”*. Pendapat ini menekankan bahwa manajemen merupakan kegiatan proses yang dilakukan dengan dan melalui orang lain serta bersama kelompok dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.<sup>5</sup>

Menurut *Howard M. Carlisle*, yang dikutip oleh Deden Makbuloh bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengoordinasikan, dan memengaruhi operasional organisasi untuk memperoleh hasil yang diinginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan.<sup>6</sup> Dengan demikian wajar apabila ada pendapat bahwa manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan secara bersama untuk mencapai tujuan dan manajemen merupakan lembaga dimana dilakukan kegiatan.

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu kiat dan profesi, disebut sebagai ilmu oleh *Luther Gulick*, yang dikutip oleh Kompri karena dipandang sebagai pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami sesuatu tentang mengapa dan bagaimana dapat membangun kerja sama satu dengan yang lain.<sup>7</sup> Profesor Oie Liang Lee mendefinisikan tentang manajemen sebagai ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan,

---

<sup>3</sup> Siti Patimah, *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, (Bandung: Alfabeta Bandung, 2016), h. 101-102.

<sup>4</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Rajawali Pers, Jakarta, Cet ke 1, 2014), h. 1

<sup>5</sup> *Ibid.*, h. 103.

<sup>6</sup> Deden Makbuloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), h.38

<sup>7</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 2

mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>8</sup>

Melihat pengertian manajemen yang pertama serta kenyataan bahwa manajemen itu adalah ilmu sekaligus seni maka manajemen itu dapat di beri definisi sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Adapun yang dimaksud dengan Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, kelas, meja, kursi, serta media pengajaran.<sup>9</sup>

Ayat yang menjelaskan manajemen yang termaksud dalam surat Al-kahfi :

يُبَشِّرْكَ لَهُ مِنْ شَدِيدٍ أَبَاسًا لِيُنذِرَ قِيمًا ﴿١٠﴾ عَوْجَالَهُ تَجْعَلُ وَلَمْ يَكْتَبْ عَبْدِهِ عَلَى أَنْزَلَ الَّذِي لِلَّهِ الْحَمْدُ  
حَسَنًا أَجْرًا لَهُمْ أَنْ الصَّالِحَاتِ يَعْمَلُونَ الَّذِينَ الْمُؤْمِنِينَ وَ

Artinya: *Segala puji bagi Allah yang Telah menurunkan kepada hamba-Nya Al Kitab (Al-Quran) dan dia tidak mengadakan kebengkokan di dalamnya; Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik,*

Kompri menyebutkan sarana adalah peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran, halaman, kebun, taman madrasah, jalan menuju madrasah sebagai pembelajaran biologi, halaman madrasah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>10</sup>

Menurut Shoimatul Ula sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan

<sup>8</sup> Basu Swastha Dh, Ibnu Sukotjow, *Pengantar Bisnis Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 1998), h. 82.

<sup>9</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang, Erlangga, 2007), h. 170.

<sup>10</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193.



untuk mempermudah proses pembelajaran yang bersifat langsung, Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

1. Bangunan dan perabot madrasah
2. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.<sup>11</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto “Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.<sup>12</sup>

Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman madrasah, dan jalan menuju madrasah.<sup>13</sup> Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman madrasah untuk mengajarkan biologi atau halaman madrasah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Ayat yang menjelaskan sarana prasarana yang termaksud dalam Qur'an surat An-nahl :

رَبِّكَ كُلِّ مِنْ كُلِّ شَيْءٍ يَخْرُجُ مِنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ وَمِنْ أَيْمَانِهِ وَمِنْ شَمَائِلِهِ ۗ إِنَّ رَبَّكَ وَوَءُوحِي

<sup>11</sup> Daryanto, *Adminitrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), h. 51.

<sup>12</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Adminitrasi Pendidikan Tekhnologi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), h. 83.

<sup>13</sup> Ibid, h.170.

لَايَةٌ ذَالِك فِي إِنْ لِلنَّاسِ شِفَاءٌ فِيهِ أَلْوَانُهُ، مُخْتَلِفٌ شَرَابٌ يُطْوُونَهَا مِنْ نُخْرَجُ ذُلَّالًا رَبِّكَ سُبُلًا فَاسْأَلِكِي أَلْتَمَّ  
 ٦٩  
 يَتَفَكَّرُونَ لِقَوْمٍ

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

Yang dimaksud dengan wahyu di sini adalah ilham, petunjuk dan bimbingan bagi lebah, agar ia menjadikan gunung-gunung sebagai rumah yang menjadi tempat tinggal, juga pepohonan, serta tempat tempat yang dibuat oleh manusia. Kemudian lebah-lebah itu membuat rumah-rumahnya dengan penuh ketekunan dalam menyusun dan menatanya, dimana tidak ada satu bagian pun yang rusak.

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan nawawi mengklafikasinya menjadikan beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut, habis tidaknya dipakai, bergerak tidak saat digunakan dan hubungannya dengan proses pembelajaran. Dalam Standar Nasional Pendidikan BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 dijelaskan:<sup>14</sup>

- a "Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan."

<sup>14</sup> Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89

- b. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, dan mulai dari pencatatan (analisis kebutuhan), pengadaan inventaris, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pengadaan inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan bertanggung jawab terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.<sup>15</sup> Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada dimadrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana dimadrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melakukan proses pendidikan, tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.<sup>16</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan,

---

<sup>15</sup> Standar Nasional Pendidikan (SNP) Permendiknas No. 19 Tahun 2005, Fokusmedia, Bandung, 2005, h. 28

<sup>16</sup> Mujamil Qomar, *Op.Cit.* h.172.

pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada dimadrasah.

## **2. Kegiatan dan Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

### **a. Perencanaan/ Analisis Kebutuhan**

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja di perlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian, maka adadua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaanya kurang ataukeadaanya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang maka hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat di lakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi.<sup>17</sup>

### **b. Pengadaan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan

---

<sup>17</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Rajawali Pers, Jakarta, 2016), h.7-17

semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Pengadaan fasilitas pendidikan di madrasah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara, membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot, dan bangunan. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus mengacu kepada Koppres No, 8/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No, 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut :

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakan untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah ditinjau dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.<sup>18</sup>

### c. Pemakaian

Sarana pendidikan, khususnya buku baik buku pelajaran maupun buku bacaan atau buku perpustakaan adalah salah satu sarana pendidikan yang sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah dari

---

<sup>18</sup>*Ibid*, h. 21-28

dahulu hingga kini telah banyak mengadakan penerbitan, pembelian, dan sekaligus menyalurkan bukubuku, baik buku pelajaran maupun buku perpustakaan, terutama untuk SD/MI. pendistribusian atau penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu dengan instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu, pihak sumber yakni dari mana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan.<sup>19</sup>

d. Pemeliharaan atau Pencatatan dan Pengurusan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk di gunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap di gunakan.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya.<sup>20</sup>

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tatacara yang berlaku. Barang inventaris madrasah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat,

---

<sup>19</sup>*Ibid*, h. 47

<sup>20</sup>*Ibid*, h. 89

maupun yang di peroleh sebagai pertukaran , hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.<sup>21</sup>

e. Pertanggung Jawaban

Pertanggung jawaban barang sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang untuk di ajukan kepadapimpinan dalam rangka m,emperkuat tanggung jawab ini, diperlukan suatu pengawasan.pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan.pengawasan (kontrol) terhadap sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha yang di tempuh oleh pimpinan dalam membantu personil madrasah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran disekolah.<sup>22</sup>

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat di pertanggungjawabkan. Secara lebih oprasyonal penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang di harapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di madrasah.<sup>23</sup>

#### **D. Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI**

---

<sup>21</sup>*ibid*, h. 55

<sup>22</sup>Muhammad Mustari,*Manajemen Pendidikan*, (Rajawali pres,jakarta,cetakan ke-1, 2014),h.13

<sup>23</sup>*ibid*, h. 127

Mengacu pada UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang kemudian diikuti dengan terbinya PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada PP No. 23 Tahun 2013 disebutkan lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Pengelolaan, Standar Proses, Standar Pembiayaan dan Standar Penilaian. Lebih lanjut terkait standar sarana dan prasarana SD/MI diatur dengan jelas dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, Permendiknas No. 33 tahun 2008 serta Permendiknas No. 23 Tahun 2013. Berdasarkan Permendiknas tersebut, maka standar sarana dan prasarana SD/MI dapat dijelaskan sebagai berikut.

### **1. Satuan Pendidikan**

Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.

- a. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa, dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.
- b. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
- c. Satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

### **2. Lahan**



1. Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.
2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum.
3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sepadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air sesuai dengan PP RI Nomor 22 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan sesuai dengan KepMen Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara sesuai dengan KepMen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1998 tentang Pedoman Baku Mutu Lingkungan.
  - d. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.

7. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### **3. Bangunan Gedung**

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik.
2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum.
3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesabilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan.

10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 Watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela atau pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Ketentuan Sarana dan Prasarana**

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut.

1. Ruang kelas
2. Ruang perpustakaan
3. Laboratorium IPA
4. Ruang pimpinan
5. Ruang guru

6. Tempat beribadah
7. Ruang UKS
8. Jamban
9. Ruang sirkulasi
10. Tempat bermain/berolahraga

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas  $2 \text{ m}^2$ /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas  $30 \text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang kelas 5 meter.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagai berikut:
  1. Meja dan kursi peserta didik

2. Meja dan kursi guru
3. Lemari
4. Rak hasil karya peserta didik
5. Papan tulis dan papan panjang
6. Perlengkapan lain (tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding dan soket listrik).

## 2. Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 meter.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

## 3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.
- b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA.

4. Ruang Pimpinan
  - a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
  - b. Luas minimum ruang pimpinan  $12 \text{ m}^2$  dan lebar minimum  $3 \text{ m}^2$ .
  - c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah dan dapat dikunci dengan baik.
  - d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana yang memadai.
5. Ruang Guru
  - a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
  - b. Rasio minimum luas ruang guru  $4 \text{ m}^2$ /pendidik dan luas minimum  $32 \text{ m}^2$ .
  - c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
  - d. Ruang guru dilengkapi sarana yang standar.
6. Tempat Ibadah
  - a. Tempat ibadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
  - b. Banyak tempat ibadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum  $12 \text{ m}^2$ .
  - c. Tempat beribadah dilengkapi sarana yang standar.
7. Ruang UKS
  - a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.

- b. Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
  - c. Luas minimum ruang UKS  $12 \text{ m}^2$ .
  - d. Ruang UKS dilengkapi sarana yang memenuhi standar sarana UKS.
8. Jamban
- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/kecil.
  - b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap unit sekolah 3 unit.
  - c. Luas minimum 1 unit jamban  $2 \text{ m}^2$ .
  - d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
  - e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
  - f. Jamban dilengkapi sarana yang memenuhi standar.
9. Gudang
- a. Gudang berfungsi sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat penyimpanan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
  - b. Luas minimum gudang  $18 \text{ m}^2$ .
  - c. Gudang dapat dikunci.
  - d. Gudang dilengkapi sarana yang memenuhi standar.
10. Ruang Sirkulasi
- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran,

terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut di halaman sekolah.

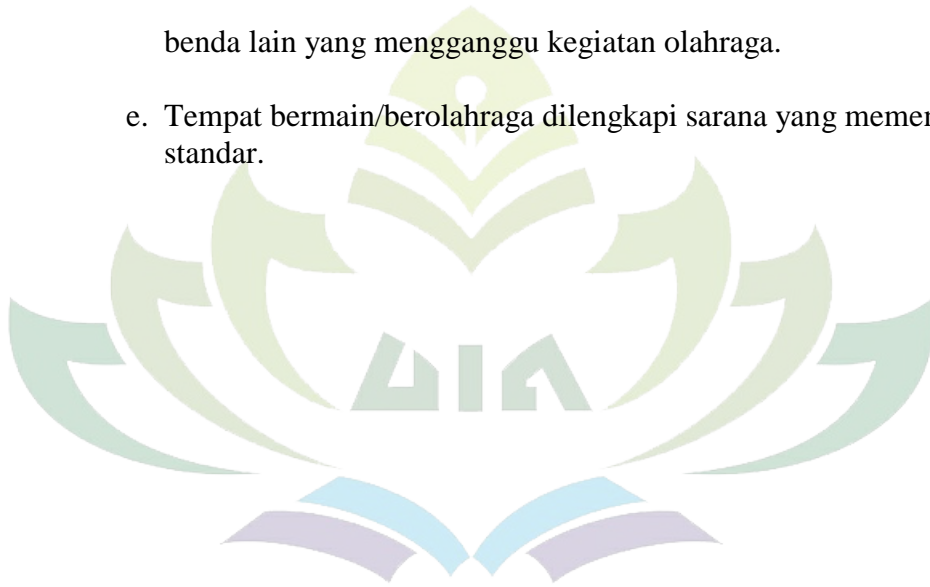
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30 % dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 meter dilengkapi minimum 2 buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 meter.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 meter, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

#### 11. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai arena bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.



- b. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- c. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- d. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- e. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana yang memenuhi standar.



### BAB III

#### METODE PENELITIAN

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, metode adalah cara yang tepat untuk melakukan sesuatu untuk menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai tujuan.<sup>1</sup> Adapun menurut Sutrisno Hadi “penelitian” adalah sebagai usaha menentukan, mengembangkan, dan menguji suatu pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan cara menggunakan metode ilmiah.<sup>2</sup>

Agar kegiatan-kegiatan praktis dalam penelitian terlaksana dengan obyektif ilmiah, serta mencapai hasil yang optimal. Maka, sangat diperlukan rumusan-rumusan untuk bertindak dan berfikir ilmiah yang disebut dengan metode. Metode dalam suatu penelitian merupakan hal yang sangat bermakna, sebab dengan adanya metodologi akan memperlancar penelitian.

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai *cara ilmiah* untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan tertentu. *Cara ilmiah* berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada cirri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. *Rasional* berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. *Empiris* berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang

---

<sup>1</sup>Cholid. Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta:Bumi Aksara, 1997), h.2

<sup>2</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Pendekatan dan Praktek*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2010), h.15

digunakan. *Sistematis* artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.<sup>3</sup>

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa metode penelitian adalah ilmu yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam mengadakan penelitian. Jadi metode merupakan suatu acuan, jalan atau cara yang dilakukan untuk mengadakan suatu penelitian.

### A. Jenis Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki teknik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikan.<sup>4</sup>

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data

---

<sup>3</sup> Sugoiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 3.

<sup>4</sup> Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2013), h.44.

bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari padageneralisasi.<sup>5</sup>

## B. Sifat Penelitian

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.<sup>6</sup>

## C. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian ini merupakan subjek darimana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuensioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Sumber data pun dapat dibagi menjadi dua yaitu:

### a. Sumber Data Primer

Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertama. Adapun yang dimaksud peneliti mengenai sumber data primer atau sumber pertama ini adalah sebagai berikut.

Tabel I

Sumber Data Primer atau Sumber Pertama

NO	Sumber Data	Jumlah

<sup>5</sup> Sugiyono, *Op.Cit*, h. 15.

<sup>6</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007) , h. 11.

1	Kepala Sekolah	1 Orang
2	Kepala Tata Usaha	1 Orang
3	Pustakawan	1 Orang
4	Guru/Tenaga Pendidik	1 Orang
5	Siswa	1 Orang
6	Komite	1 Orang

Sumber: Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung tahun pelajaran 2017/2018

b. Sumber data sekunder

Data sekunder, yaitu data yang telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya data mengenai keadaan demokratis satu daerah, data mengenai produktifitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan disuatu daerah dan sebagainya.

Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling*, dan *snowball sampling*.<sup>7</sup> Adapun teknik pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan kedua-duanya.

a. *Purposive sampling*

*Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya, orang tersebut yang dianggap paling tahu apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.

---

<sup>7</sup>*Ibid.*,h.300

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

##### **a. Metode Interview (wawancara)**

Wawancara adalah proses Tanya Jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>8</sup> Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu *pewawancara (interviewe)* yang mengajukan pertanyaan dan yang *diwawancarai (interview)*.<sup>9</sup> Metode interview ini adalah metode pokok dalam penelitian. Interview ini dilakukan oleh kepala madrasah yaitu guru-guru yang dianggap mampu memberikan informasi.

Dari uraian diatas penulis dapat memahami bahwa metode interview adalah metode pengumpulan data dengan cara Tanya Jawab antara seseorang dengan orang lain secara sistematis atas dasar penelitian. Interview ada 5 macam yaitu :

##### 1. Wawancara Bebas

Wawancara bebas adalah proses wawancara dimana interviewer tidak secara sengaja mengarahkan Tanya-jawab pada pokok-pokok persoalan dari focus penelitian dan interviewer (orang yang diwawancarai).

##### 2. Wawancara Terpimpin

Wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

---

<sup>8</sup>Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodelogi Penelitian*, Cet Ke-8 (Jakarta : Bumi Aksara, 2007), h.38

<sup>9</sup>Lexi J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Rosdakarya), h.135

### 3. Wawancara Bebas Terpimpin

Adalah merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin, jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti.

### 4. Wawancara Perorangan

Wawancara perorangan yaitu apabila proses Tanya-jawab tatap muka itu berlangsung secara langsung antara pewawancara dengan seorang yang diwawancarai.

### 5. Wawancara Kelompok

Wawancara kelompok adalah apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai.<sup>10</sup>

Dari jenis interview diatas, penulis menggunakan interview bebas terpimpin, artinya bahwa penginterview memberikan kebebasan kepada orang yang interview untuk memberikan tanggapan atau jawaban sendiri.

Metode ini penulis gunakan sebagai metode pokok yang penulis tujukan kepada dewan guru dan peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Untuk memperoleh data tentang peran kepala madrasah dalam mengembangkan budaya membaca al-qur'an di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

#### **b. Metode Observasi**

Menurut Sutrisno Hadi Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti.<sup>11</sup>

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) adalah peneliti terlibat

<sup>10</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Op.Cit*, hlm.83-85

<sup>11</sup> Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Andi Yogyakarta Ed II (Yogyakarta, 1998), hlm.78

dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati dan non *participant observation* adalah peneliti tidak terlibat hanya pengamatan independen.<sup>12</sup>

Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif bentuk observasi yang penulis terapkan adalah observasi Non-partisipan dimana peneliti tidak mengambil tindakan Pro-aktif dalam pengamatan saat riset berlangsung.

### c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya.<sup>13</sup>

Metode dokumentasi ini penulis gunakan sebagai metode pendukung untuk melengkapi data-data yang diperoleh.

Adapun dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data tertulis tentang data jumlah guru-guru, jumlah kelas, jumlah siswa dan lain-lain yang dapat menyempurnakan data yang diperlukan.

### E. Uji Keabsahan Data

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

---

<sup>12</sup> Sugino, *Metode Penelitian Administrasi*, Cet Ke-15(Bandung : Alfabeta, 2007), h. 204

<sup>13</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Pendekatan dan Praktek*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2010), h.275



Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah criteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).<sup>14</sup> Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada 4 macam, yaitu sebagai berikut:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan kebawahannya yang dipimpin, keatasan yang menugasi, dan keteman kerja yang merupakan kelompok kerjasama. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bias dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorikan, mana

---

<sup>14</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung:Alfabeta, 2009),h.270.

pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.<sup>15</sup>

d. Triangulasi Teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan

---

<sup>15</sup>*Ibid.*,h.274.

untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang diperoleh.

Pada penelitian ini, uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subjek penelitian. Selain itu juga penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, yaitu dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

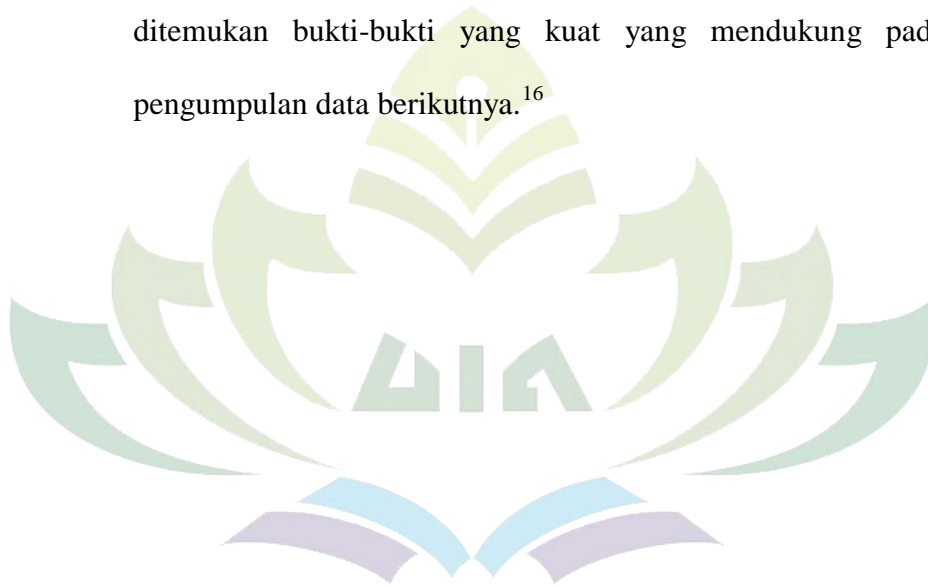
#### **F. Analisis Data**

Analisis dalam penelitian, 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 penelitian akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Melis and Humberman, mengemukakan dalam aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data yaitu :

1. Data Reduction (Reduksi Data) merupakan proses berfikir sientensif yang memerlukan kecerdasan, keluasan, dan kedalaman wawasan yang

tinggi. Sedangkang mereduksi data merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang dicari.

2. Data Display (Penyajian data) penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat. Bagan, hubungan antar katagori, flowhart dan sejenisnya,.
3. Conclusion drawing/verification merupakan kesimpulan awal dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.<sup>16</sup>



---

<sup>16</sup>Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, Cet Ke-15(Bandung : Alfabeta, 2007), h.337-354

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan pembahasan tentang manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung Setelah melakukan penelitian maka diperoleh gambaran-gambaran tentang manajemen sarana dan prasarana, apa saja yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasaran di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis kualitatif deskriptif melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

Manajemen sarana dan prasana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung mencangkup lima hal penting yaitu penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pengurusan/pencatatan dan pertanggung jawaban.

#### **A. Penyajian Data**

##### **1. Profil Sekolah**

Madrsasah Ibtidaiyah Al khairiyah yang beralanat di jalan Ms Batubara Kupang Teba Kecamatan Teluk Betung Utara Bandar Lampung merupakan madrasah yang tertua karena didirikan pada tanggal 14 juli 1949 data sesuai dengan izin operasional yang diekluarkan oleh kementerian agama kota Bandar Lampung.

Madrasah ini didirikan oleh para kyai dan ulama yang bernama Kh.Abdul Mu'thin, Kh. Asyikin Hamin dan ust.Mulyiddin dan kepala Madrasah yang pertama adalah Kh. M. Nawawi pada Tahun 1949 S.d 2008.

Dan dilanjutkan oleh putranya yang bernama Didi Fathulah Nawawi, S.Si,Gr dari 2009 S.d sekarang.

Status Madrasah pada waktu awal didirikan berstatus terdaftar dan tahun 1960 sudah berubah status diakui. Ditahun 2013 Madrasah kembali di akreditasi dengan mendapatkan nilai C dari BAN.SM dan saat tahun 2018 di akreditasi kembali oleh BAN.SM dan mendapatkan nilai B.

Kondisi siswa di Madrasah pada waktu awal didirikan mencapai sekitar 700 siswa mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6, dikarenakan kondisi pada waktu itu di lingkungan kecamatan belum ada madrasah negeri atau SD negeri yang didirikan oleh pemerintah. Kondisi siswa saat ini telah mengikuti peraturan dari kementerian dengan jumlah siswa yang ditentukan. Sedangkan kondisi bangunan sudah mengalami beberapa kali perubahan mulai awal di didirikan hanya menggunakan dinding papan dan lantai tanah. Pada saat tahun 1960 diadakan renovasi kondisi bangunan yang lebih permanen menggunakan dinding tembok dan lantai ubin, baru pada tahun 1990 direnovasi kembali dengan menambah bangunan ke atas atau lantai dua.

## **2. Keadaan Guru**

Guru merupakan faktor yang terpenting dalam pendidikan, karena sebagai seorang guru tidak hanya sebatas pengajar saja, melainkan sebagai pembimbing, pendorong motivator, serta suri tauladan yang baik bagi anak didiknya. Untuk itu guru perlu memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan oleh peserta didik pada saat terjun ke masyarakat.

Tabel 2

## Keadaan Guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairiyah Bandar Lampung

No	Nama	Nuptk Guru Honor	Mapel Yang Diampu	Pendidikan	Jumlah Jam Mengajar
1	Hj. Heniyati,S.Pd.i	9438748650300023	Guru kelas	S1 PGMI	24
2	Sriwiyaty,S.Si,Gr	2134757659300023	Guru kelas	S1 FMIPA KIMIA	24
3	Didi Fathullah,S.Si,Gr	4733759660200062	Guru kelas	S1 FMIPA FISIKA	26
4	Fatimah,S.Pd	5658762664220002	Guru kelas	S1 MATEMATIK A	26
5	Supyanto	10807367199001	Guru Mapel	SMK PERBANKAN SYARIAH	20
6	Reni Ratna Sari,S.Pd		Guru Mapel	S1 PAI	20
7	Mery Dian Tika,A.Md		Guru Kelas	D3 MANAJEMEN INFORMATIK A	25
8	Tri Ariyani,S.Pd	10807367194002	Guru Kelas	S1 PAI	24
9	Ana Mulyana,S.Pd	10807367194003	Guru Mapel	S1 PBA	22
10	Windu Listiyana		Guru Kelas	SMK TATA BUSANA	24
11	Imam Muhayat		Guru Mapel	MA IPS	24
12	Evi Isnaini,S.Pd,i	1347765665300003	Guru Mapel	S1 PAI	24

Berdasarkan data tersebut diatas dapat dilihat keadaan guru di Madrasah Ibtidaiyah Al-khairiyah Bandar Lampung dikatakan sudah baik dan cukup untuk mengadakan proses belajar mengajar. Hal ini dikarenakan mayoritas guru telah menempuh pendidikan pada tingkat perguruan tinggi.

Sebagai lembaga pendidikan formal yang memiliki visi dan misi serta tujuan yang ingin tampil menjadi yang terbaik, Madrasah Ibtidaiyah Al-khairiyah

Bandar Lampung menempatkan tenaga kependidikannya yang memiliki kualifikasi serta sertifikasi pada bidangnya yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Sebagaimana yang tertera dalam undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional: Bab XI Pasal 39 ayat 1 yang berbunyi: Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

### 3. Kondisi Sarana

Madrasah ibtidaiyah Al-Khairiyah Bandar Lampung secara fisik telah memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai, tetapi masih ada beberapa sarana prasarana yang kurang lengkap seperti ruang Laboratorium. Dan juga ada beberapa ruang yang digabung seperti ruang perpustakaan dan ruang UKS.

**Tabel 3**

**Keadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Al-khairiyah  
Bandar Lampung**

No	Jenis Ruangan	Jml	Luas m2	Pemanfaatan Ruangan			Kondisi		
				Dipakai	Tidak	jarang	Baik	RR	RB
1	Ruang kelas 1a	1	56	✓			✓		
2	Ruang kelas 2a	1	56	✓			✓		
3	Ruang kelas 2b	1	56	✓				✓	
4	Ruang kelas 3	1	56	✓			✓		
5	Ruang kelas 4	1	56	✓			✓		



6	Ruang kelas 5	1	56	✓			✓	
7	Ruang kelas 6	1	56	✓		✓		
8	Ruang Perpustakaan	1	56	✓		✓		
9	Ruang Tata Usaha	1	30	✓		✓		
10	Ruang Guru	1	63	✓		✓		

**Tabel 4**  
**Fasilitas Pembelajaran Buku Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Al**  
**khairiyah Bandar Lampung**

No	Jenis	Kurang	Berlebih	Pemanfaatan		
				Sering	Sedang	Kurang
1	Al Qur'an Hadist		✓	✓		
2	Aqidah Ahlak		✓	✓		
3	Fiqih		✓	✓		
4	Sejarah Kebudayaan Islam (SKI)		✓		✓	
5	Pendidikan Kewarganegaraan (PKN)	✓			✓	
6	Bahasa Indonesia		✓	✓		
7	Bahasa Inggris		✓		✓	
8	Bahasa Arab		✓		✓	
9	Matematika		✓	✓		
10	IPA	✓			✓	
11	IPS	✓			✓	
12	Seni Budaya & Keterampilan	✓			✓	

13	Pendidikan Jasmani, Olahraga & Kesehatan		✓		✓	
----	---	--	---	--	---	--

Tabel 5

**Keadaan Sarana dan Prasarana di Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Al  
khairiyah Bandar Lampung**

NO	Peralatan Perpustakaan Madarrasah Ibtidaiyah Al Khairiyah Bandar Lampung
A	Peralatan yang habis pakai
1	Potlot warna, pena dan spidol
2	Kertas untuk menetik, membuat label, kantong buku dan slip tanggal
3	Kertas manila untuk membuat catalog, kartu buku dan kartu peminjaman
4	Formulir Pendaftaran
5	Kertas Bergaris untuk mencatat
6	Buku catatan, blangko surat dan amplop
7	Buku inventaris bahan-bahan pustaka
8	Buku inventaris peralatan perpustakaan
9	Buku pedoman perpustakaan
10	Karbon dan kertas marmer
11	Buku induk peminjaman kartu anggota
12	Tinta tulis
13	Penghapus potlot dan tinta
14	Tali dan karet
15	Paku dan lem
16	Kuitansi dan jepitan kertas
17	Kapur tulis dan kapur baru
18	Benang dan jarum
B	Peralatan tahan lama
1	Mesin ketik

2	Jam dinding, carter, gunting dan pelubang kertas
3	Penggaris dan bahan stempel
4	Berkas jepitan
5	Daftar buku dan catalog buku
6	Papan tulis dan papan pengumuman
7	Sapu, kemoceng, keranjang sampah dan pot bunga
C	Perlengkapan
1	2 rak buku
2	1 rak surat kabar
3	3 buah lemari buku
4	1 lemari arsip
5	2 meja panjang dan 10 kursi pembaca
6	1 Rak Al Quran

*Sumber: Dokumentasi di Madrasah Ibtidaiyah Al khairiyah Bandar Lampung*

*Tahun pelajaran 2016/2017*

Berdasarkan data diatas, maka tergambar ada beberapa peralatan yang belum lengkap dan memadai di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Al khairiyah Bandar Lampung.

Dari bebrapa peralatan yang ada, memang masih ada beberapa peralatan yang belum terpenuhi di Madrasah Ibtidaiyah Al khairiyah Bandar Lampung. Akan tetapi untuk sebuah perpustakaan MI, Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Bandar Lampung sudah dapat dikatakan baik.

#### 4. Penentuan Kebutuhan

Penentuan kebutuhan sarana dan prasarana merupakan langkah awal yang harus disusun oleh sekolah sebagai upaya untuk menambahkan sarana prasarana yang akan ditentukan atas dasar kebutuhan secara nyata sebelum melaksanakan kegiatan pengadaan barang rutin, melalui metode observasi Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung melakukan kegiatan penentuan kebutuhan terlebih dahulu.

Penentuan kebutuhan yang dilakukan selama ini terdiri dari 3 hal yakni program analisis kebutuhan yang dilaksanakan oleh masing-masing guru dan juga setiap penanggung jawab atau kepala ruang. daftar kebutuhan tersebut berupa catatan sederhana yang berisi tentang kebutuhan sarana prasarana yang dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah.<sup>1</sup>

Tahapan selanjutnya adalah penyampaian kebutuhan dalam kegiatan rapat pada awal tahun, yang melibatkan kepala sekolah, guru dan karyawan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Seluruh kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat disetujui atau diadakan begitu saja. Namun sekolah telah memberlakukan kebijakan dimana permohonan kebutuhan akan diseleksi oleh kepala sekolah bersama pihak yang berkepentingan dalam rapat koordinasi terlebih dahulu sebelum disusun dalam rencana kebutuhan. Penyeleksian tersebut akan dipertimbangkan berdasarkan kepentingan pendidikan, yakni sesuai dengan program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Pemilihan kebutuhan dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum

---

<sup>11</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Rajawali Pers, Jakarta, 2016), h.7-17

penting dan mana yang tidak penting. Selain itu, pertimbangan lain adalah mengenai anggaran yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.

Hasil akhirnya akan menjadi dasar bagi sekolah dalam melaksanakan pengadaan, yakni berupa daftar kebutuhan apa saja yang dapat dipenuhi pada tahun ini.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Didi Fathullah, S,Si,Gr selaku kepala sekolah sebagai berikut :

Di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dalam penentuan kebutuhan Menentukan dengan segala prioritas, yang belum ada di adakan dan yang rusak diperbaiki. Sarana Prasarana itu harus benar-benar meyesuaikan dengan instrumen akreditasi. Kalau tidak dipenuhi grid akreditasi akan turun. Kemarin baru di nilai semoga nilainya B. Saya juga sangat mementingkan kebutuhan, dan kebutuhan itu lagi-lagi kembali ke standar akreditasi dari 8 standar BAN itu harus terpenuhi. Jika tidak dipenuhi maka penilaian akan buruk.

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Meri Dian Tika, A,Md. selaku Waka sarpras sebagai berikut :

Penentuan kebutuhan dilakukan pada awal tahun pelajaran/akhir tahun pelajaran. Dan Alhamdulillah untuk disini selama saya disini 3 tahun melitah kepala sekolahnya rajin dan update mengenai info, tidak memikirkan kebutuhan sendiri namun sangat memikirkan kebutuhan sekolah seperti buku buku, alat tulis bahkan obat obatan di perhatikan. Untuk masalah kerusakan Dilihat dong dari kekurangan nya, misalnya di dalam kelas, kita sebagai guru jika melihat kursi rusak pastinya melapor ke kepala sekolah dan kemudian akan diganti oleh kepala

sekolah, memang tidak langsung datang karena diproses terlebih dahulu ke yayasan dan nanti baru akan datang barangnya.

Alhamdulillah yang tadinya kursi kayu sekarang dapat pengganti stenlis bahkan seperti kursi kuliah. Dan semuanya hanya disesuaikan dengan kebutuhannya saja, contoh jam dinding kalau hanya mati karena habis batrai ya diganti batrainya.

Jadi Program penentuan kebutuhan sarana prasarana Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung bukan semata-mata hanya menjadi tanggung jawab kepala sekolah atau pengelola sarpras saja, namun melibatkan seluruh anggota sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, penanggung jawab setiap ruang dan karyawan tata usaha.

## **5. Proses Pengadaan**

Proses pengadaan adalah kegiatan pelaksanaan atas kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya dalam rapat awal tahun. Dalam proses pengadaan, Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun pengadaan semua sarana prasarana selama ini dengan menggunakan dana dari pemerintah.<sup>2</sup> Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung menyadari bahwa dana tersebut juga terbatas, namun sesuai dengan peraturan bahwa sekolah tidak boleh menerima dana dari pihak manapun untuk proses pembelajaran. Hal ini yang menyebabkan keadaan sarana dan prasarana belum memadai.

---

<sup>2</sup> *Ibid*, h. 21-28

Pengadaan sarana prasarana juga tidak terlepas dari pembuatan proposal. Penyusunan proposal berbeda-beda, hal tersebut akan disesuaikan oleh dana atau anggaran yang diterima dan ditunjukan untuk kegiatan tertentu, namun kepastian proposal selalu ditunjukan kepada pemerintah karena dana yang diperoleh hanya dari pemerintah. Pengadaan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung juga melakukan pelaporan kepada dinas dan Yayasan yang berkaitan dengan laporan pertanggung jawaban atas anggaran yang diperoleh.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Didi Fathullah, S,Si,Gr selaku kepala sekolah sebagai berikut :

Tentang proses pengadaannya jadi disini sebagai pimpinan bersama bendahara, tim pembelajaran, serta tim verifikasi/penerima pembelajaran barang. Kegiatan pembelanjaan alat pembelajaran yang rutin dari BOS sesuai dengan ketentuan dan rencana awal tahun, itu sudah dibagi-bagi dan kemudian orang tua murid yang ingin menyumbang dipersilahkan untuk membantu sekolah.

Kalau bangunan dan tanah karena kita melanjutkan sudah dari dulu, kalo gedung itu karena dulu tidak ada dana bos jadi ya dari swadaya masyarakat yang menyumbangkan untuk membangun sekolah ini. Tanah dari wakaf orang yang banyak punya banyak tanah.

Dari hasil metode observasi salah satu kenyataan yang ditemukan adalah tentang masalah yang berhubungan dengan pengadaan gedung di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Sesuai dengan hasil yang telah disampaikan diatas, pelaksanaan pemenuhan kebutuhan akan disesuaikan dengan rencana. Kaitan dengan gedung, juga dilaksanakan sesuai dengan kondisi nyata

yang menunjukkan jika sekolah memang membutuhkan ruang tambahan. Saat ini ruang kelas yang dimiliki oleh sekolah tidak sebanding dengan jumlah rombongan belajar yang ada. Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung mempunyai jumlah 7 rombongan belajar, tetapi sekolah hanya memiliki 6 kelas sebagai tempat belajar sehari-hari sehingga rombongan belajar yang belum memiliki kelas akan masuk siang ketika rombongan belajar pagi telah selesai belajar. Kekurangan kelas ini terjadi karena pada tahun ajaran 2017/2018 sekolah menerima murid dalam jumlah lebih, artinya tidak sesuai dengan kelas yang dimiliki. Hal ini dilakukan Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dengan maksud untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai pendidikan.

Kesadaran pendidikan masyarakat semakin meningkat sehingga minat mereka untuk mengikuti pendidikan juga meningkat. Sebelum untuk menerima siswa dengan jumlah lebih, Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung sudah melaporkannya kepada Dinas tentang hal ini. Hasil dari laporan tersebut mendapatkan persetujuan dari Dinas atas beberapa pertimbangan, salah satunya adalah jarak Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dengan Madrasah lainnya. Persetujuan disertai dengan kesanggupan Dinas untuk membantu dalam pengusulan kelas baru untuk Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.

Syaratnya adalah pengajuan proposal sesuai dengan kondisi nyata saat ini. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung memang kekurangan kelas. Pengajuan proposal telah dilakukan, namun sampai saat ini belum ada kejelasan tentang anggaran yang dibutuhkan untuk



pembangunan kelas baru. Sehingga Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung hanya bisa menunggu dana turun, baru dapat melaksanakan kegiatan pembangunan untuk kelas baru.

Berikut ini hasil wawancara dengan Ibu Suci Maryani selaku kepala staf tata usaha sebagai berikut :

Berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana, sekolah kami memang kekurangan kelas. Kami sudah mengajukan proposal melalui dinas pendidikan tentang hal tersebut namun hingga saat ini belum ada kepastian. Penyebab hal ini sebenarnya ini juga kebijakan sekolah. Ya namanya lembaga pendidikan ya kita selalu berusaha untuk maju. Artinya ini sebagai upaya untuk meningkatkan status ke standar nasional (misalnya) jumlah siswa sekian, nilai sekian, hasil lulusan sekian, kita kan harus berfikir maju untuk meningkatkan sekolah. Selain itu kita juga harus memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai pendidikan tentunya. Hal tersebutlah yang menjadi pertimbangan kami untuk menerima pendaftaran sekian namun kelas sekian.



(Kondisi ruangan kelas di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung yang kecil dan dipakai oleh 2 rombongan belajar dalam sehari)

Jadi dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah

disusun pengadaan semua sarana prasarana selama ini dengan menggunakan dana dari pemerintah, baik daerah maupun pusat melalui dengan pembuatan proposal dan iuran siswa.

## **6. penggunaan**

Salah satu hal penting yang ada di dalam kegiatan manajemen sarana prasarana adalah pengelolaan atas penggunaan. Seluruh pihak yang ada di sekolah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana prasarana yang dimiliki sekolah, namun tanggung jawab khusus juga diterapkan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dengan system tertentu. Pengelolaan dalam pemakaian sarana dengan sistem tertentu sesuai dengan jenis barang, yakni sebagai berikut :

### **1. Bahan habis pakai**

Pemakaian bahan habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing guru. Kebutuhan tersebut telah diajukan oleh guru pada awal tahun ajaran yang disetujui oleh kepala sekolah. Nantinya akan di belanjakan oleh tim pembelanjaan. Pengelolaan bahan habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung menggunakan sistem pendistribusian langsung, artinya barang-barang yang sudah diterima oleh pihak penerima barang akan langsung disalurkan kepada pihak yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Meri Dian Tika, A,Md selaku Waka sarpras sebagai berikut : Penggunaan bahan habis pakai sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan, baik menyangkut proses pembelajaran/kantor. artinya kalau habis

kita beli kalau masih ada ya tidak dibeli. Penggunaan bahan habis pakai Sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan, baik menyangkut proses pembelajaran/kantor. Permintaan kepada bendahara barang, karena bendahara barang kan tugasnya melapor barang yang diterima dan penggunaannya.

## 2. Bahan tidak habis pakai

Pemakaian bahan tidak habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung selalu ada pengawasan dari pihak pengelola sarana dan prasarana. Pengelolaan pemakaian bahan tidak habis pakai diberlakukan sistem pinjam. Dimana peminjaman akan dilakukan oleh pihak yang membutuhkan kepada penanggung jawab barang tersebut. Penanggung jawab disini sesuai dengan jenis dan lokasi barang tersebut tersimpan. Misalnya laptop ada di ruang guru , maka tanggung jawab ada pada salah satu guru di kantor tersebut. Contoh lain bahan tidak habis pakai adalah LCD , kendaraan roda dua , kamera dll. Sistem peminjaman bahan tidak habis pakai juga akan dilakukan pencatatan , pencatatan berupa tanggal pinjam dan kembali yang disertai tanda tangan pihak yang meminjam.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Meri Dian Tika, A,Md sebagai berikut : Seperti kursi dan meja, banyak mengalami kerusakan seperti kursi stenlis bautnya rusak. Setiap hari kami para guru selalu menasehati dan memberi warning kepada anak anak jika merusaknya akan disuruh mengganti, sebenarnya ya tidak beneran mereka kita suruh ganti, hanya saja memberi peringatan agar barang itu awet.

Jadi pengelolaan atas penggunaan bahan habis pakai atau bahan tidak habis pakai Seluruh pihak yang ada di sekolah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana prasarana yang dimiliki sekolah , namun tanggung jawab khusus juga harus diterapkan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung dengan system tertentu

## **7. Pengurusan**

Pengurusan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung telah melibatkan semua anggota sekolah antara lain guru, karyawan dan siswa. Hal ini merupakan bentuk dari pengaturan sarana prasarana. Pengaturan secara khusus dilaksanakan oleh penanggung jawab tertinggi yakni pihak pengurus sarpras , selain itu melibatkan tata usaha dan kepala perpustakaan. untuk mengatur terkait dengan inventarisasi sarana prasarana yang ada , prosedur penggunaan, serta pemeliharannya. Pemeliharaan yang dilakukan sebagai contoh alat pengecatan tembok yang dilakukan setiap tahunnya. Guru dan seluruh karyawan maupun siswa juga ikut andil dalam pemeliharaan atau menjaga sarana prasarana yang ada di sekolah. Dalam pengurusan semua sarana dan prasarana telah disertai dengan pencatatan secara periodik. Hal tersebut dilakukan sebagai langkah untuk mewujudkan efisiensi dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pencatatan tersebut dilakukan oleh pihak pengelola sarana prasarana bagian pencatatan , sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan yang dilaksanakan.

Melalui metode observasi Kegiatan yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung terkait sarana prasarana adalah

inventarisasi. Inventarisasi sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung meliputi seluruh sarana prasarana yang dimiliki. Pencatatan atau alat administrasi yang dimiliki antar lain buku inventarisasi, buku pembelian dan kartu barang. Tetapi kepemilikan tiga instrumen tersebut, tidak dimanfaatkan oleh Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung sebagai alat/tempat untuk mencatat. Kenyataannya adalah bahwa saat ini pencatatan yang dilakukan hanya berupa inventaris sekolah secara komputerisasi.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Didi Fathullah, S,Si,Gr selaku kepala sekolah sebagai berikut :

Wali kelas bertanggung jawab dengan menjaga dan merawat inventaris barang yang ada di kelas, pengelolaannya selain seluruh guru paling tidak wali kelas dengan kelasnya sendiri yang sering memakai harus lebih menjaganya.

Pengurusannya mengisi buku inventaris barang seperti pendataan kursi meja kelas, lemari dll Cuma di kita karena kita bukan negri ya untuk penghapusan barang tidak tercatat, barang yang rusak atau tidak layak pakai kadang terbuang begitu saja dan belum ada pencatatan mengenai itu. Kelemahan kita disitu belum mencatat barang yang sudah tidak layak pakai, seperti meja kursi yang sudah hancur, sudah hilang begitu saja dibuang atau kemana.

Terkait pengelola sarana dan prasarana Wali kelas bertanggung jawab dengan menjaga dan merawat inventaris barang yang ada di kelas, pengelolaannya selain seluruh guru paling tidak wali kelas dengan kelasnya sendiri yang sering memakai harus lebih menjaganya.

Pengurusannya mengisi buku inventaris barang seperti pendataan kursi mejan kelas, lemari dll. Nah di kita ini karena bukan negri ya untuk penghapusan

barang tidak tercatat, barang yang rusak atau tidak layak pakai kadang terbuang begitu saja dan belum ada pencatatan mengenai itu. Kelemahan kita disitu belum mencatat barang yang sudah tidak layak pakai, seperti meja kursi yang sudah hancur, sudah hilang begitu saja dibuang.

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Meri Dian Tika, A,Md selaku Waka sarpras sebagai berikut : Cara kerja saya sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana ya misalnya ada kerusakan langsung disampaikan kepada saya. Kalau memang bisa saya tanani ya langsung saya perbaiki. Kalau kerusakan yang sifatnya besar ya kita tampung dulu dan kita sampaikan kepada pimpinan lalu dikomunikasikan ke bendahara, ada anggaran atau tidak dan mengenai pencatatan agak kurang, soalnya kami hanya mencatat kerusakan kerusakan saja.

Jadi dalam pengurusan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung secara khusus dilaksanakan oleh penanggung jawab tertinggi yakni pihak pengurus sarpras , selain itu melibatkan tata usaha dan kepala perpustakaan untuk mengatur terkait dengan inventarisasi sarana prasarana yang ada , prosedur penggunaan, serta pemeliharaannya.

## 8. pertanggung jawaban

Penggunaan barang-barang inventaris di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung akan dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan secara rutin. Pembuatan laporan dilakukan oleh pihak pengelola sarana prasarana, yakni bagian pencatatan. Laporan penggunaan dan kepemilikan barang-barang tersebut ditujukan Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung. Laporan ini dilakukan pertahun , yakni dua kali dalam setahun.

Pembuatan laporan ini adalah tugas pihak pengelola sarana prasarana, sesuai dengan hasil dokumentasi ada beberapa komponen yang masuk dalam laporan. Komponennya sebagai berikut :

### 1. Kartu inventaris barang

#### a. Tanah

No, jenis/nama barang, nomor (kode barang dan register), luas meter persegi tahun perolehan , status tanah yang terdiri dari hak dan sertifikat (tanggal dan nomor), penggunaan, asal-usul, harga serta keterangan.

#### b. Peralatan dan mesin

No, jenis/nama barang, nomor(kode barang dan register), merk/tipe, ukuran/CC, bahan, tahun perolehan, nomor (rangka pabrik, mesin, polisi, bpkb), asal-usul, harga serta keterangan.

#### c. Gedung dan bangunan

No, jenis/nama barang, nomor ( kode barang atau register), konstruksi(tingkat/beton)n, luas lantai meter persegi letak atau alamat lokasi, dokumen gedung (tanggal, nomor, luas meter persegi) dan status tanah (luas, status, kode), asal-usul, harga, kondisi (baik, kurang baik, rusak berat) serta keterangan.

d. Jalan, irigasi dan jaringan

No, jenis/nama barang, nomor (kode barang atau register), konstruksi, panjang KM, lebar M, letak lokasi, dokumen gedung (tanggal, nomor, status, kode), asal-usul, harga, kondisi ( baik, kurang baik, rusak berat) serta keterangan

e. Aset tetap lainnya

No, kode barang, jenis barang/nama barang, nomor registrasi, merk, tipe, bahan, tahun pembelian/perolehan, nomor pabrik, ukuran, jumlah, asal-usul/cara peroleh, harga, keterangan.

f. Konstruksi dalam pengerjaan

Laporan ini akan terisi apabila Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung sedang melaksanakan kegiatan pembangunan gedung, laporan terdiri dari kolom No, jenis barang/nama barang, bangunan, konstruksi bangunan (tingkat, beton), luas lantai, letak/alamat, dokumen gedung (tanggal, nomor), tanggal mulai kerja, tanah(status kode), asal-usul, harga, keterangan.

2. Buku inventaris ekstracomtable

Daftar atau laporan inventaris ekstracomtable merupakan barang-barang yang mengisi. Laporan didalamnya antara lain No, nomor



(kode barang atau register), jenis barang/nama barang, konstruksi (tingkat,beton), luas lantai meter persegi, letak atau alamat lokasi, dokumen gedung (tanggal, nomor, luas meter persegi), status tanah (luas, status, kode), asal-usul, harga, kondisi (baik , kurang baik, rusak berat), keterangan.

3. Bantuan yang menambah nilai asset APBD I Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung kelengkapan laporan ini terdiri dari no, uraian, merk, type, bahan, kuitansi/bukti (tanggal, nomor), tahun, jumlah (satuan, harga, nilai aset), sumber dana, keterangan.
4. Bantuan yang menambah nilai asset APBD II Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung laporan terdiri dari no, uraian, merk, type, bahan, kuitansi/bukti (tanggal, nomor), tahun, jumlah (satuan, harga, nilai aset), sumber dana, keterangan.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Didi Fathullah, S,Si,Gr selaku kepala sekolah sebagai berikut :

Selama ini pencatatan secara lengkap ada di inventarisasi dan dilakukan oleh pihak pembantu sarpras, itu berkaitan dengan kekayaan yang dimiliki oleh sekolah. Pencatatan itu tidak secara manual namun dengan sistem komputersasi. Jadi istilahnya dapat mempermudah pengelohan laporan. Laporan dengan keberadaan barang dan kondisi barang, seperti jumlah kursi dan meja. Jumlah yang ada, jumlah masuk barang dan sisa nya. Misalkan kita dapat bantuan 30 kursi dan meja, dan laporan untuk kursi yang rusak dan tidak layak pakai. Jadi istilahnya dapat mempermudah pengelohan laporan.

Hal senada juga dikatakan Ibu Suci Maryani selaku kepala staf tata usaha sebagai berikut : Saya hanya bertanggung jawab di sekolah dan saya melapor ke kepala sekolah untuk selebihnya dia yang mengurus hal itu. Kebanyakan dibagian kelas, seperti kursi, meja, lemari dan dinding yang sering mengalami kerusakan.

## **B. Pembahasan**

### **1. Penentuan Kebutuhan**

Menurut Matin dan Nurhatti Fuad, Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja di perlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang maka hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat di lakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi.

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian ini, penyampaian kebutuhan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung selalu dilaksanakan di kegiatan rapat pada awal tahun, yang melibatkan kepala sekolah, guru dan karyawan di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Seluruh kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat disetujui atau diadakan begitu saja. Namun sekolah telah memberlakukan kebijakan dimana permohonan kebutuhan akan diseleksi oleh kepala sekolah bersama pihak yang berkepentingan dalam rapat koordinasi terlebih dahulu

sebelum disusun dalam rencana kebutuhan. Penyeleksian tersebut akan dipertimbangkan berdasarkan kepentingan pendidikan, yakni sesuai dengan program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Pemilihan kebutuhan dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting dan mana yang tidak penting. Selain itu, pertimbangan lain adalah mengenai anggaran yang dimiliki oleh Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.

Oleh karena itu penulis dapat menyimpulkan bahwa Penentuan kebutuhan di sekolah ini telah terlaksana dengan baik. Karena telah sesuai dengan teori tentang penentuan kebutuhan sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Matin dan Nurhatin Fuad. Madrasah Ibtidaiyah Al-khairiyah Bandar Lampung ini selalu melakukan penentuan kebutuhan di awal tahun.

## **2. Proses Pengadaan**

Adapun teori yang dikemukakan oleh Matin dan Nurhatin Fuad, Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara, membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot, dan bangunan. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus mengacu kepada Koppres No, 8/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No, 24/2007.

Dari hasil wawancara saat penelitian diketahui bahwa kondisi nyata yang menunjukkan jika sekolah memang membutuhkan ruang tambahan. Saat ini ruang kelas yang dimiliki oleh sekolah tidak sebanding dengan jumlah rombongan belajar yang ada. Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung

mempunyai jumlah 7 rombongan belajar, tetapi sekolah hanya memiliki 6 kelas sebagai tempat belajar sehari-hari sehingga rombongan belajar yang belum memiliki kelas akan masuk siang ketika rombongan belajar pagi telah selesai belajar. Kekurangan kelas ini terjadi karena pada tahun ajaran 2017/2018 sekolah menerima murid dalam jumlah lebih, artinya tidak sesuai dengan kelas yang dimiliki.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa masih kurangnya proses pengadaan sarana dan prasarana disekolah ini karena masih dibutuhkannya bangunan kelas. Sesuai dengan teori Matin dan Nurhatin Fuad tersebut, madrasah tersebut harus sesegera mungkin mengadakan bangunan ruang kelas tersebut sehingga kegiatan belajar dan mengajar akan berjalan dengan lancar dimadrasah tersebut.

### **3. Penggunaan / Pemakaian**

Menurut teori yang disampaikan oleh Matin dan Nurhatin Fuad Sarana pendidikan, khususnya buku baik buku pelajaran maupun buku bacaan atau buku perpustakaan adalah salah satu sarana pendidikan yang sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah dari dahulu hingga kini telah banyak mengadakan penerbitan, pembelian, dan sekaligus menyalurkan bukubuku, baik buku pelajaran maupun buku perpustakaan, terutama untuk SD/MI. pendistribusian atau penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu dengan instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu, pihak sumber yakni dari mana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan.

Terdapat dua macam penggunaan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairiyah Bandar Lampung yaitu Penggunaan barang habis pakai dan tidak habis pakai. Penggunaan bahan habis pakai Sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan, baik menyangkut proses pembelajaran. Permintaan kepada bendahara barang, karena bendahara barang bertugas untuk melaporkan barang yang diterima dan penggunaannya. Untuk pemakaian bahan tidak habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung selalu ada pengawasan dari pihak pengelola sarana dan prasarana. Pengelolaan pemakaian bahan tidak habis pakai diberlakukan sistem pinjam. Dimana peminjaman akan dilakukan oleh pihak yang membutuhkan kepada penanggung jawab barang tersebut. Dan juga dari hasil wawancara diketahui bahwa beberapa kursi dan meja banyak mengalami kerusakan sehingga kepala madrasah dan dewan guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairiyah Bandar Lampung selalu menghimbau kepada para siswa untuk menggunakan kursi dan meja dengan baik.

Dari hasil pembahasan mengenai penggunaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Al-Khairiyah Bandar Lampung telah dijalankan dengan baik karena kepala madrasah serta dewan guru selalu menghimbau para siswa untuk menjaga fasilitas sekolah walaupun hasilnya masih banyak fasilitas yang rusak. Sehingga diharapkan seterusnya pihak madrasah mengambil keputusan yang akan memberikan efek jera kepada siswa yang menggunakan sarana dan prasarana madrasah secara tidak benar.

#### 4. Pengurusan

Berdasarkan teori tentang kepengurusan madrasah yang dikemukakan oleh Martin dan Nurhatin Fuad, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk di gunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap di gunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya.

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis diketahui bahwa kepengurusan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung telah melibatkan semua anggota sekolah antara lain guru, karyawan dan siswa. Untuk kepengurusan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung secara khusus dilaksanakan oleh penanggung jawab tertinggi yakni pihak pengurus sarpras , selain itu melibatkan tata usaha dan kepala perpustakaan untuk mengatur terkait dengan inventarisasi sarana prasarana yang ada , prosedur penggunaan, serta pemeliharaannya.

Oleh karena itu dapat disimpulkan untuk kepengurusan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung telah terlaksana dengan baik karena telah sesuai dengan teori kepengurusan madrasah.

## **5. Pertanggung Jawaban**

Menurut teori yang dikemukakan oleh Muhammad Mustari mengenai Pertanggung jawaban barang sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang untuk di ajukan kepadapimpinan dalam rangka m,emperkuat tanggung jawab ini, diperlukan suatu pengawasan.pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan.pengawasan (kontrol) terhadap sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha yang di tempuh oleh pimpinan dalam membantu personil madrasah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran disekolah.

Pertanggung jawaban penggunaan barang-barang inventaris di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung akan dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan secara rutin. Pembuatan laporan dilakukan oleh pihak pengelola sarana prasarana, yakni bagian pencatatan. Laporan penggunaan dan kepemilikan barang-barang tersebut ditujukan Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung. Laporan ini dilakukan pertahun , yakni dua kali dalam setahun.

Oleh karena itu penulis menyimpulkan bahwa pertanggung jawaban di madrasah ini di lakukan dengan baik dan sesuai dengan teori pertanggung jawaban madrasah yang telah ada.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di sampaikan, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penentuan kebutuhan di laksanakan sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Semua kebutuhan yang direncanakan akan disesuaikan dengan keperluan sekolah secara nyata. Pelaksanaannya dilakukan dalam sebuah rapat di awal tahun anggaran. Penentuan kebutuhan disertai oleh seleksi dari kepala sekolah. Penyeleksian ini berdasarkan kepentingan dan anggaran yang dimiliki. Hasil dari penyeleksian bahkan menghasilkan barang apa saja yang akan dipenuhi dalam jangka waktu satu tahun.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan, Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun di awal tahun anggaran. Sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan tersebut, maka di dalam pengadaan sarana juga akan menyesuaikan kebutuhan secara nyata baik alat pembelajaran, gedung maupun tanah. Kegiatan pengadaan menggunakan dana dari pemerintah baik pusat maupun daerah dan iuran siswa.
3. Pengelolaan sarpras yang berhubungan dengan menggunakan sistem tertentu di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Barang

yang digunakan ada 2 jenis, yaitu bahan habis pakai dan bahan tidak habis pakai maka sistem yang diterapkan pun akan berbeda, dalam pemakaian bahan habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung menggunakan sistem pendistribusian secara langsung kepada pihak yang membutuhkan. Lain halnya dengan bahan tidak habis pakai, Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung menerapkan sistem pinjaman bagi pihak yang akan membutuhkan. Semua sarana prasarana berada di bawah tanggung jawab pihak yang berkepentingan sesuai dengan barang apa dan lokasi penyimpanan barang tersebut.

4. Dalam pengurusan sarana prasarana terdapat beberapa pengaturan pihak sekolah sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung berada di bawah tanggung jawab penanggung jawab khususnya pengelola sarana prasarana. Pihak sekolah juga ikut bertanggung jawab dalam program pemeliharaan sarana prasarana, baik pinjaman, guru, karyawan, serta siswa di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung. Berkaitan dengan hal tersebut, pengelola sarana prasarana melakukan pencatatan sarana prasarana pada bagian inventarisasi dan dilakukan secara komputersasi di Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung.
5. Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung melakukan pertanggung jawaban dengan jalan membuat laporan inventarisasi. Laporan tersebut berisi seluruh kekayaan yang dimiliki oleh sekolah dan ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Semarang. Pembuatan

laporan dilaksanakan oleh pihak pengelola sarana prasarana bagian pencatatan. Laporan tersebut dilaksanakan secara rutin setiap 6 bulan sekali.

## **B. Saran**

Saran yang dapat disampaikan berkenaan dengan hasil penelitian adalah sebagai berikut

1. Selama ini di dalam proses penentuan kebutuhan, Madrasah Ibtidaiyah AL Khairiyah Bandar Lampung hanya mengandalkan analisis kebutuhan dari masing-Masing guru. Sebaiknya dalam proses perencanaan kebutuhan, sekolah perlu melakukan pengecekan kekayaan terlebih dahulu yang dapat dilakukan oleh beberapa pihak. Sehingga sekolah dapat mengetahui barang mana yang butuh diganti, ditambah atau diperbaiki.
2. Saat ini sekolah sedang mengalami kekurangan kelas sejumlah 1 ruang 1 rombongan belajar tersebut menempati ruang kelas ketika siang hari disaat rombongan belajar ;ain telah selesai belajar. Hal ini dikarenakan sekolah menentukan tambahan kelas baru setelah memiliki siswa dengan jumlah lebih. Akibatnya 1 rombongan belajar tersebut harus masuk siang karena kelasnya digunakan oleh rombongan belajar lain. Maka perlu adanya evaluasi tentang perencanaan khususnya dalam pengadaan kelas, dimana sebaiknya sekolah melakukan pengadaan kelas terlebih dahulu sebelum menerima siswa dengan jumlah lebih.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali. 1990.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2004.
- .*Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- Daryanto. *Administrasi pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta. 2010.
- Gunawan, H. Ary. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta. 2002.
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2005.
- Kartono. Kartini. *Pengantar Metodologi Sosial*. Bandung: PT Gramedia. 1996.
- Kompri. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- Makbuloh, Deden. *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2011
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Pendidikan* Jakarta: Rajawali. 2014
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2007.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara. 2013.
- Nasution. *Teknologi pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara. 1999
- Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan, Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang Perdagangan Bebas Dunia*. Yogyakarta: t.p. 1999.

- Purwanto, M Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.2012.
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga. 2007.
- Siti Patimah. *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*. Bandung: Alfabeta Bandung. 2016.
- Soetopo, Hendyat dan Indra fachrudi. *Adminitrasi Pendidikan*. Malang : IKIP. 1989.
- Soetjipto dan Rafliis Kosasi. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta. 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta. 2007.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta. 2009.
- . *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2010.
- Swastha, Basu dan Ibnu Sukotjow. *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta: Liberty 1998.