

**TESIS**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM  
PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI SRAGEN**



**SUGENG**  
**NIM. 144031078**

Tesis Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mendapatkan Gelar Magister

**PASCA SARJANA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA**  
**TAHUN 2017**

# **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs NEGERI SRAGEN**

**Sugeng**

## **Abstrak**

Sarana prasarana merupakan faktor penting dalam meningkatkan mutu pendidikan, Madrasah Tsanawiyah Negeri Sragen dalam dua tahun terakhir ini sangat kosen terhadap pemenuhan sarana dan prasarana, penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mendiskripsikan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen, 2) Menganalisis kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian dilakukan di MTs Negeri Sragen, pada bulan Agustus sampai November 2016. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah dan Waka Sarana Prasarana MTs Negeri Sragen. Adapun informan dalam penelitian adalah Guru dan Siswa. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik keabsahan data menggunakan Triangulasi data dan Triangulasi sumber. Teknik analisis data menggunakan metode interaktif, pengumpulan data, penyajian data, reduksi data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian diketahui bahwa (1) implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan Perencanaan Sarana dan Prasarana (*Planing*), yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*) meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*) berupa pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Pengontrolan Sarana dan Prasarana (*Controlling*) dilakukan dengan inventarisasi. (2) Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen adalah tempat penyimpanan membutuhkan dana untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan, kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana dan MTs Negeri Sragen masih mengalami kekurangan tenaga administrasi. Pemecahan masalah anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini adalah lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada. Masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Kata kunci: sarana prasarana, manajemen, mutu pendidikan

# **IMPLEMENTATION OF MANAGEMENT OF FACILITY AND INFRASTRUCTURE TO INCREASE EDUCATION QUALITY IN STATE ISLAMIC JUNIOR HIGH SCHOOL (MTs N) OF SRAGEN**

**Sugeng**

## **Abstract**

The infrastructure is an important factor to increase education quality. In last 2 years, MTsN of Sragen is really concern on the realization of facilities and infrastructure. This research is intended to determine: 1) The description of the implementation of infrastructure management to increase education quality in State Islamic Junior High School (MTsN) of Sragen, 2) The analysis of difficulties and solutions in the implementation of infrastructure management to increase education quality in State Islamic Junior High School (MTsN) of Sragen.

This research applied qualitative method. This research was conducted at MTsN Sragen in August until November 2016. Subjects of this research were the Principal and the Vice Principal of infrastructure of MTsN Sragen. Meanwhile, the informants of this research were the teachers and the students. The technique of collecting data used interview, observation and documentation. The technique of data validity used triangulation of data and source. The technique of data analysis used interactive method, data presentation, data reduction and conclusion.

The results of this research show that (1) Implementation of infrastructure management to increase education quality in State Islamic Junior High School (MTsN) of Sragen is conducted by the Planning of facilities and infrastructure, namely school coordination meeting, establishment of school program, and establishment of educational facilities and infrastructure needs. The Organizing of facilities and infrastructure includes the setting on organizational structure of the infrastructure management, the division of job description, the setting on tools and materials practice, and the setting of practice activities. The implementation of the management of infrastructure (Actuating) includes the creation, the maintenance, and the elimination of infrastructure. The Controlling of infrastructure is done by the inventory. (2) The difficulties of infrastructure management in MTsN Sragen are the storage place needs more money to do the expansion and the development, lack of administration staffs, especially to manage the infrastructure, and lack of administration staffs in MTsN Sragen. The problem-solving of budget is done by optimizing limited staffs to be more accurate in determining priority scale based on the budget. The problem-solving of both the teachers and the staffs is done by involving them in any workshops or trainings originated either from school or outside to optimize their performances.

Keywords: facility and infrastructure, management, education quality

## تنفيذ إدارة مرافق بنية تحتية في زيادة جودة التعليم فيالمدرسة الثانوية الحكومية بسراغين سوجينج

### ملخص

الوسائل والبنية التحتية هي عاملة مهمة في تحسين جودة التعليم. في العامين الآخرين تركز المدرسة الثانوية الحكومية في مدينة سراغين تنفيذ الوسائل والبنية التحتية. والهدف من هذه الدراسة تحديد ما يلي: (١) وصف تنفيذ إدارة الوسائل والبنية التحتية في تحسين جودة التعليم في المدرسة الثانوية الحكومية في مدينة سراغين. (٢) تحليل التحديات والحلول في تنفيذ إدارة الوسائل والبنية التحتية في تحسين جودة التعليم في المدرسة الثانوية الحكومية في مدينة سراغين.

تستخدم هذه الدراسة طريقة النوعي. وقد أجريت الدراسة في المدرسة الثانوية الحكومية في مدينة سراغين، من أغسطس إلى نوفمبر عام ٢٠١٦م. والموضوع مدير المدرسة ونائبه في قسم الوسائل والبنية التحتية في هذه المدرسة. المخبر في هذا البحث المعلمون والطلاب. طرق جمع البيانات هي المقابلة، والملاحظة والتوثيق. نظرية صحة البيانات باستخدام التثليث والتثليث من مصادر البيانات. تحليل نظرية البيانات باستخدام الأساليب التفاعلية، وجمع البيانات، وعرض البيانات، والحد من البيانات والاستنتاج.

وكشفت نتائج الدراسة أن (١) تنفيذ إدارة الوسائل والبنية التحتية في تحسين جودة التعليم في المدرسة الثانوية الحكومية في سراغين يتم بتخطيط بناء الوسائل والبنية التحتية، أي الاجتماع التنسيقي، تصميم برنامج المدرسة، و تحديد حاجة المدرسة إلى الوسائل والبنية التحتية. تنظيم الوسائل والبنية التحتية (المنظمة) ويشمل تحديد الهيكل التنظيمي للإدارة الوسائل والبنية التحتية، وتقسيم أوصاف العمل / الوظيفة وتنظيم الأدوات الممارسة وتنظيم أنشطة الممارسة. تنفيذ إدارة الوسائل والبنية التحتية في شكل الشراء والصيانة وإزالة الوسائل والبنية التحتية. السيطرة الوسائل والبنية التحتية تفعل مع المخزون. (٢) موانع إدارة الوسائل والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الحكومية في مدينة سراغين هي مكان التخزين في حاجة إلى الأموال للقيام بالتوسع والتحسين، وعدم وجود الموظفين الإداريين، وخاصة لإدارة الوسائل والبنية التحتية والمدرسة ما زالت تحتاج إلى موظف الإدارة. حل مشكلة الميزانية عن طريق تحسين قيود السلطة هي أكثر حريصة في تحديد الأولويات وفقا للميزانية الحالية. والمشكلات التي وجهتها المعلمون و المربيون تحل باشتراك الدورة أو التدريب رسميا وغير رسمي من أجل تحسين أدائها.

كلمات البحث: الوسائل والبنية التحتية، وإدارة، وجودة التعليم

**LEMBAR PENGESAHAN**

**TESIS**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM  
PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI SRAGEN**

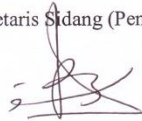
Disusun Oleh :

**SUGENG**  
**NIM. 144031078**

Telah dipertahankan di depan Majelis Dewan Penguji Tesis Pascasarjana  
Institut Agama Islam Negeri Surakarta  
pada hari, Senin tanggal Tiga puluh bulan Januari tahun 2017  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh gelar  
Magister Pendidikan (M.Pd)

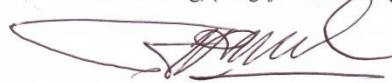
Surakarta, 30 Januari 2017

Sekretaris Sidang (Pembimbing II),



**Dr. Imam Makruf, S.Ag., M.Pd**  
NIP. 19710801 199903 1 003

Ketua Sidang, (Penguji I / Pembimbing I),



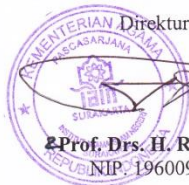
**Prof. Drs. H. Rohmat, M.Pd., Ph.D**  
NIP. 19600910 199203 1 003

**Penguji utama**



**Dr. H. Baidi, M.Pd**  
NIP. 19640302 199603 1 001

Direktur Pascasarjana,



**Prof. Drs. H. Rohmat, M.Pd., Ph.D**  
NIP. 19600910 199203 1 003

## **LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruhnya atau sebagian Tesis ini bukan asli karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Surakarta, 29 November 2016

Yang Menyatakan,

**Sugeng**

## MOTTO

مَنْ أَرَادَ الدُّنْيَا فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ وَمَنْ أَرَادَ الْآخِرَةَ فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ وَمَنْ أَرَادَ  
هُمَا فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ (رواه الطبراني)

Barangsiapa yang menginginkan kehidupan dunia, maka ia harus memiliki ilmu,  
dan barang siapa yang menginginkan kehidupan akhirat maka itupun harus  
dengan ilmu, dan barang siapa yang menginginkan keduanya  
maka itupun harus dengan ilmu.

(HR. Thabrani)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan kerendahan hati mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa mencurahkan nikmat dan karunia-Nya, karya sederhana ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Alm. Bapak Imam Mulyadi dan Alm Ibu Sariyem, yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, mendidik, memotivasi, menyemangati, dan selalu mendoakan putra-putrinya dalam setiap langkah yang ditempuh. Terimakasih atas nasihat, arahan, bimbingannya yang menjadi tanda kasih dan cinta orang tua pada anaknya.
2. Istri dan Anakku tercinta yang selalu memberikan kebahagiaan, motivasi dan menjadi semangat hidupku.
3. Almamaterku Institut Agama Islam Negeri Surakarta.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala karunia rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan tesis dengan judul **“Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen”** dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Banyak pihak yang telah dengan tulus ikhlas memberikan bantuan, baik itu melalui kata-kata ataupun dorongan semangat untuk menyelesaikan penulisan tesis ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada:

4. Prof. Drs. H. Rohmat, M.Pd., Ph.D, selaku Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta dan juga sekaligus pembimbing I yang telah banyak membantu penulisan tesis, mencurahkan perhatian dan tenaga serta dorongan kepada penulis hingga selesainya tesis ini.
5. Dr. Imam Makruf, S.Ag., M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah membantu dan memberikan saran-saran serta perhatian sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.
6. Segenap pengelola dan segenap dosen Program Studi Magister Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pelayanan administrasi demi suksesnya penyelesaian studi.
7. Drs. M. Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala MTs Negeri Sragen yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian dan telah memberikan data selama penelitian di MTs Negeri Sragen.

8. Kedua orang tua saya, Alm. Bapak Imam Mulyadi dan Alm Ibu Sariyem, yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, mendidik, memotivasi, menyemangati, dan selalu mendoakan putra-putrinya dalam setiap langkah yang ditempuh. Terimakasih atas nasihat, arahan, bimbingannya yang menjadi tanda kasih dan cinta orang tua pada anaknya.
9. Istri dan Anakku tercinta yang selalu memberikan kebahagiaan, motivasi dan menjadi semangat hidupku.
10. Saudara dan teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, semangat serta turut memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa baik dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata maupun pembahasan materi tesis ini ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan tesis ini. Semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi, pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Surakarta, 29 November 2016

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
BAB II KAJIAN TEORI .....	9
A. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana .....	9
1. Manajemen .....	9
2. Sarana dan Prasarana .....	14
3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana .....	20
4. Tujuan, Prinsip dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana .....	23
B. Mutu Pendidikan .....	31
1. Pengertian Mutu Pendidikan .....	31
2. Faktor Penghambat Mutu Pendidikan .....	34
3. Solusi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan .....	39
C. Peran Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan .....	42
D. Hambatan .....	44

E. Solusi .....	46
F. Penelitian yang Relevan .....	47
BAB III METODE PENELITIAN .....	50
A. Pendekatan Penelitian .....	50
B. Latar Seting Penelitian .....	51
C. Subjek dan Informan Penelitian .....	51
D. Metode Pengumpulan Data .....	52
E. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	54
F. Teknik Analisis Data .....	56
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	60
A. Hasil Penelitian .....	60
1.....	Gamba
ran Umum MTs Negeri Sragen .....	60
2.....	I
mplementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam	
Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen ....	69
3.....	K
endala dan solusi dalam implementasi manajemen	
sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu	
pendidikan di MTs Negeri Sragen .....	99
B. Pembahasan .....	100
BAB V PENUTUP .....	115
A.....	Kesim
pulan .....	115
B.....	Saran
.....	117
DAFTAR PUSTAKA .....	120
LAMPIRAN .....	123

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif .....	57
Gambar 4.1. Struktur Organisasi MTs Negeri Sragen .....	63
Gambar 4.2. Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri Sragen .....	70
Gambar 4.3. Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri Sragen dengan Wali Murid dan Stakeholder ....	71
Gambar 4.4. Struktur Organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen .....	79
Gambar 4.5. Pengadaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen .....	84
Gambar 4.6. Pemeliharaan Lingkungan MTs Negeri Sragen .....	88
Gambar 4.7. Pemeliharaan Laboratorium Komputer dan Bahasa di MTs Negeri Sragen .....	89
Gambar 4.8. Pemilihan Barang Penghapusan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen .....	93
Gambar 4.9. Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen ...	96

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Pedoman Wawancara .....	123
Lampiran 2	Pedoman Observasi .....	124
Lampiran 3	Pedoman Dokumentasi .....	125
Lampiran 4.	Hasil Wawancara .....	126
Lampiran 5	Hasil Observasi .....	136
Lampiran 6	Hasil Dokumentasi .....	139
Lampiran 7	Surat Ijin Penelitian .....	143



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya, sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan (Nasution, 1999: 2).

Untuk melaksanakan suatu pendidikan dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain (Fattah, 2000: 3). Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan



efisien. Maksud efektif dan efisien adalah berhasil guna dan berdaya guna, artinya tercapainya tujuan dengan penghematan tenaga, waktu, dan biaya.

Proses pendidikan yang baik tentu memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun sarana yang langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah. Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari Permendiknas No.24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah (Qomar, 2007: 170-171). Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen

tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. 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

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Menurut Bafadal (2003:85), manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Bafadal (2003 : 86) menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Kondisi riil sarana prasarana yang ada pada Madrasah Tsanawiyah negeri sragen saat ini, yang mana MTs negeri sragen pada kurang lebih dua tahun terakhir ini sangat konsen terhadap sarana prasana dalam rangka pemenuhan dan peningkatan kualitas sarana prasarana yang bertujuan untuk memenuhi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen yang mengacu pada Permen diknas no 24 tahun 2007, tentang standar sarana prasarana sebagaimana yang telah penulis tulis di atas, adapun

kondisi riil saat ini sarana prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sragen yang termuat pada sarat rasio minimum kelengkapan prasarana dan sarana pada Madrasah atau SMP antara lain di MTs Negeri Sragen memiliki:

1. Ruang kelas, untuk ruang kelas 2 m<sup>2</sup> untuk rombel/ peserta didik kantung peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m<sup>2</sup>.
2. Ruang perpustakaan, luas ruang perpustakaan minimum 5 m, masing-masing peserta didik 1 eksemplar/ mata pelajaran.
3. Ruang pimpinan
4. Ruang guru, satu meja satu kursi masing-masing guru.
5. Ruang tata usaha
6. Tempat beribadah
7. Ruang konseling/BP
8. Ruang UKS
9. Ruang Organisasi kesiswaaan
10. Jamban
11. Gudang
12. Ruang sirkulasi
13. Tempat bermain/berolahraga (Buku Inventaris MTs Negeri Sragen, 2015).

Berdasarkan data inventaris sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen di atas diketahui bahwa sarana dan prasarana yang ada sudah cukup baik, namun permasalahannya adalah pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana belum optimal, terutama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah ini masih belum terlaksana sesuai standar, seperti yang seharusnya dilakukan serta pemanfaatan belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan oleh semua pihak yang memakai sarana dan prasarana pendidikan tersebut (Observasi MTs Negeri Sragen, 2016).

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan, Jika fasilitas itu sudah diadakan, harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan

instrumental dan masukan lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran (*out put*) dan hasil pendidikan (*out come*). Di samping itu untuk menciptakan kualitas atau mutu tersebut tentu juga harus di penuhi banyak hal selain sarana prasarana akan tetapi tentu ada komponen yang lain, bicara mutu pendidikan tidaklah sesederhana yang di ucapkan atau yang sering kita dengar, tentu kita perlu mengerti apa itu mutu dan bagaimana cara mewujudkannya.

Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar, maupun murid-murid sebagai pelajar.

Bentuk pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal dilakukan dengan melakukan perekrutan tenaga pengelola yang bersertifikat, serta memahami manajemen sarana dan prasarana yang diikuti dengan adanya inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang ada serta kegunaan dari sarana dan prasarana. Inventarisasi juga dilengkapi dengan buku daftar pengguna sarana dan prasarana, sehingga semua sarana dan prasarana yang

ada dapat terkontrol kondisi dan keberadaannya. Adanya beberapa sarana dan prasarana yang sekiranya sudah tidak digunakan maka sebaiknya dihapuskan.

MTs Negeri Sragen adalah lembaga pendidikan yang senantiasa konsisten berusaha membentuk peserta didik menjadi insan yang berilmu, terampil, cerdas namun juga berakhlakul karimah. Selalu menumbuhkan keyakinan bahwa dimanapun berada Allah SWT senantiasa maha mengetahui perbuatan hambanya-Nya. Peserta didik diharapkan mampu berbuat sesuai dengan kaidah norma dan aturan yang berbekal ketaatan dan ketaqwaan kepada Allah. Untuk mencapai hal tersebut di atas maka di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sragen telah terpenuhinya sebagian besar dari risiko minimum sarana dan prasarana yang tertuang pada Permendiknas No 24 tahun 2007. Dengan demikian akan memberi kemudahan peserta didik untuk belajar dan memudahkan bagi guru dalam mengajar. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen”.

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dimaksudkan untuk membatasi permasalahan yang akan dibahas, sehingga masalah-masalah tersebut nantinya menjadi terarah dan jelas adapun permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen?

2. Apa kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mendiskripsikan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.
2. Untuk menganalisis kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dengan adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada umumnya.
  - b. Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah khasanah keilmuan dan pengetahuan dalam dunia pendidikan pada umumnya, khususnya mengenai perencanaan dalam sarana dan prasarana belajar.
2. Manfaat Praktis
  - a. Bagi Kepala MTs Negeri Sragen, hasil penelitian ini bermanfaat memberikan informasi kepada MTs Negeri Sragen dan pihak-pihak

terkait sebagai acuan untuk perbaikan perencanaan sarana dan prasarana guna menunjang proses pembelajaran.

- b. Bagi guru, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dalam mengelola dan memanfaatkan sarana prasana yang telah ada.
- c. Bagi Orang Tua, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan informasi bagi terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana MTs Negeri Sragen.
- d. Bagi peneliti selanjutnya, dapat dimanfaatkan untuk menambah wawasan mengenai materi dan metode dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam belajar, sehingga menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sragen.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

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

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

###### **a. Pengertian Manajemen**

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola (Echols dan Shadily, 2005: 372). Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2007: 2). Manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola suatu program dalam sebuah lembaga sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan.

Berdasarkan uraian dapat diketahui bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen



diselenggarakan dalam sebuah lembaga atau instansi agar segala kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan lembaga.

b. Tujuan Manajemen

Manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan cara belajar siswa aktif (Oemar Hamalik, 2007: 80). Secara umum tujuan manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk menyusun suatu sistem pengelolaan yang meliputi:

- 1) Administrasi dan organisasi kurikulum.
- 2) Pengelolaan dan ketenagaan.
- 3) Pengelolaan sarana dan prasarana.
- 4) Pengelolaan pembiayaan.
- 5) Pengelolaan media pendidikan.
- 6) Pengelolaan hubungan dengan masyarakat, yang manajemen keterlaksanaan proses pembelajaran yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Menurut Bafadal (2004: 31) tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

Tujuan manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk mengadministrasikan kurikulum, mengelola tenaga kerja, sarana dan prasarana, pembiayaan media pendidikan serta menjaga hubungan dengan masyarakat. Secara lebih khusus tujuan dari pelaksanaan manajemen pendidikan adalah terciptanya sistem pengelolaan yang relevan, efektif dan efisien yang dapat dilaksanakan dengan mencapai sasaran dengan suatu pola struktur organisasi pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas antara pemimpin program, tenaga pelatih fasilitator, tenaga perpustakaan, tenaga teknis lain, tenaga tata usaha dan tenaga pembina.

#### c. Fungsi Manajemen

Manajemen pendidikan mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dengan pengelolaan proses pembelajaran.

Dalam hubungan ini, terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan, yaitu:

- 1) Fungsi Perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan dan lain-lain.
- 2) Fungsi Organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, dalam pengelolaan secara integral.
- 3) Fungsi Koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.
- 4) Fungsi Motivasi, yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan. Hal ini diperlukan sehubungan dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab serta kewenangan, sehingga terjadi peningkatan kegiatan personal, yang pada gilirannya diharapkan meningkatkan keberhasilan program.
- 5) Fungsi Kontrol, yang berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut (Oemar Hamalik, 2007: 81).

Fungsi manajemen meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, motivasi dan kontrol. Pada fungsi perencanaan, dalam rangka pengelolaan perlu dilakukan kegiatan penyusunan rencana, yang

menjangkau kedepan untuk memperbaiki keadaan dan memenuhi kebutuhan di kemudian hari, menentukan tujuan yang hendak ditempuh, menyusun program yang meliputi pendekatan, jenis dan urutan kegiatan, menetapkan rencana biaya yang diperlukan, serta menentukan jadwal dan proses kerja. Fungsi organisasi dalam pendidikan salah satunya adalah menginventarisasi sarana dan prasarana agar mudah digunakan saat dibutuhkan. Fungsi motivasi memberikan dorongan pada pengelola dan pengguna sarana dan prasarana untuk memanfaatkan sarana yang ada dengan baik dan koordinasi perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana. Fungsi kontrol akan sangat membantu dalam melakukan penilaian akan manajemen sarana dan prasarana yang ada.

Menurut Mulyono (2008: 22), membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu: planning (perencanaan); organizing (pengorganisasian); actuating (pelaksanaan); dan controlling (pengawasan).

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.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut-sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan *facility (facilities)*. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut *educational facilities*. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi fasilitas pendidikan. Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan.

## **2. Sarana dan Prasarana**

### **a. Pengertian Sarana dan Prasarana**

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung

menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah (Qomar, 2007: 170-171). Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. 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

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. (Rohiat, 2006: 26). Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat asaran (Sobri, 2009: 61).

Sarana dan prasarana merupakan segala bentuk peralatan dan fasilitas yang terdapat di sekolah untuk dapat dimanfaatkan dalam segala kegiatan proses belajar mengajar sehingga tercapai tujuan utama dalam penelitian. Keberadaan sarana dan prasarana merupakan faktor

penting penunjang keberhasilan belajar, tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung maka sulit bagi pengajar untuk dapat mengimplementasikan materi pelajaran menjadi sebuah gambaran yang riil.

#### b. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Menurut Bafadal, (2008: 2), ditinjau dari Studi Implikasinya dengan Proses Belajar Mengajar jenis sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.
  - a) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik atau komputer, bola lampu, dan kertas.
  - b) Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu

yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Sarana pendidikan yang habis pakai hendaknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan adanya catatan persediaan barang, sehingga barang yang akan habis dapat segera terpenuhi apabila dibutuhkan, sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama tentunya dapat dijaga kesesuaian fungsinya, sehingga dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang panjang.

- 2) Dilihat dari wujudnya sarana ada yang berupa perangkat keras (*hardware*) seperti alat-alat praktikum dan media pendidikan. Ada juga yang berupa perangkat lunak (*software*) misalnya kurikulum, bahan atau program yang harus dipelajari, dan pedoman belajar.

Sarana yang berupa perangkat keras dapat dikelola dengan memanfaatkannya secara seksama dan perlu adanya pemeliharaan agar sarana tersebut dapat terus digunakan, adapun untuk perangkat lunak pengelolaannya dilakukan dengan selalu menyiapkan *back up* atau pengganti atas perangkat tersebut, karena perangkat lunak cenderung mudah rusak apabila sering digunakan.

Sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari Studi Implikasinya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

- 1) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.



- 2) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada siswa berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret. Misalnya OHP dan LCD.
- 3) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Prasarana pendidikan adalah alat yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (2010: 136) bahwa yang termasuk ke dalam klasifikasi prasarana pendidikan adalah:

- 1) Bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi: lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktek, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, laboratorium, mushala, dan kamar kecil.
- 2) Perabot sekolah, yang meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu, dan kotak sampah.

Sarana dan prasarana pendidikan serta semua fasilitas pendidikan hendaknya memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, sehingga perlu pengelolaan dengan dengan

baik. Sarana dan prasarana pendidikan perlu dijaga keberlangsungannya agar senantiasa mendukung jalannya proses pendidikan. Adanya sarana dan prasarana dalam pendidikan akan sangat membantu keberhasilan pendidikan.

c. Dasar Hukum Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menerangkan:

a) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).

b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1)

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang

diperlakukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (Yamin, 2008: 83-84).

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “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 berolahraga, tempat beribadah.

### **3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana**

#### **a. Pengertian Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana**

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut “*school plant administration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan atau sekolah (Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan, 2004: 192). Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang belajar, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasaran pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan

olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2012: 49).

Manajemen sarana dan prasarana adalah menejeman sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran. Manajemen sarana meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, ketersediaan sumber belajar bagi siswa, pemanfaatan sumber belajar oleh siswa, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki (Asmani, 2012: 15). Hasbullah, (2006: 120) mengatakan bahwa pada garis besarnya ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yaitu (a) penentuan kebutuhan, (b) proses pengadaan, (c) pemakaian, (d) pencatatan atau pengurusan, dan (e) pertanggungjawaban.

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penfhapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. Lahan atau *site* yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan sekolah atau lembaga pendidikan.

Menurut Sukmadinata (2009: 164) selain sarana fisik sebagaimana telah dikemukakan di atas, dalam ruang lingkung sarana dan prasaran terdapat sarana dan prasarana non fisik. Sarana dan prasarana non fisik meliputi kondisi sosio-emosional. Kondisi *sosio*

*emosional* dalam kelas akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap proses belajar mengajar, kegairahan siswa dan efektifitas tercapainya tujuan pengajaran. Kondisi *sosio-emosional* tersebut meliputi tipe kepemimpinan, sikap guru, suara guru, pembinaan hubungan baik (raport) dan kondisi organisasional, selain itu sarana non fisik berupa pemberian kursus, penyuluhan tentang kesehatan, kewirausahaan, penyuluhan dan lain-lain.

b. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana menurut Standar Nasional Pendidikan

Ruang lingkup sarana prasarana mencakup fasilitas-fasilitas yang disediakan untuk para siswa di sekolah. Fasilitas-fasilitas tersebut juga didasarkan pada standar minimum seperti ruang belajar, ruang laboratorium, lapangan olahraga serta pengadaan teknologi yang menunjang pembelajaran siswa. Standar-standar tersebut telah dimuat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar sarana prasarana dalam sekolah yang dimaksud adalah:

“Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar dasar pendidikan menjadi standar minimal bagi setiap sekolah

dalam melaksanakan kegiatann proses belajar mengajar. Untuk memenuhi hal tersebut manajemen harus senantiasa melakukan koordinasi terhadap pemerintah maupun pihak-pihak terkait dengan standar minimum sarana dan prasaran pendidikan, sehingga tujuan utama pendidikan dalam rangka memajukan bangsa akan tercapai.

#### **4. Tujuan, Prinsip dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana**

##### **a. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana**

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Menurut Bafadal (2003:85), manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar.

Bafadal (2003: 86) menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara lebih rinci Bafadal mengidentifikasi beberapa hal mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam keadaan kondisi siap pakai ketika akan digunakan oleh semua personel sekolah.

Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan manfaat secara optimal dan berarti dalam proses pendidikan melalui proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, pemeliharaan dan penyingkiran sarana. Dengan perencanaan yang seksama dalam pengadaan, pengadministrasian dan pemeliharaan secara teratur, dan adanya personil yang diberi tanggung jawab membuat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu mudah digunakan dan tidak cepat rusak sehingga semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing.

b. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Bafadal (2003: 87) ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai.
  - 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga murah dan pemakaiannya dengan hati-hati sehingga mengurangi keborosan.
  - 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan.
  - 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu adanya personil yang diberi tanggungjawab untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.
  - 5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.
- Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip-prinsip tersebut pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Sutikno (2012: 86) menjelaskan bahwa prinsip manajemen sarana prasarana adalah menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.

Prinsip manajemen sarana dan prasarana merupakan prinsip dalam mengelola sarana dan prasarana untuk pencapaian tujuan,



efisiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana tersebut harus senantiasa ada dalam setiap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana agar tujuan utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana penting untuk diterapkan agar terjadi hubungan yang sinergi antara pengelola sarana dan prasarana dengan kegiatan pembelajaran.

c. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan, menurut Ali Imron, dkk (2003: 117) adalah sebagai berikut:

1) Fungsi pengadaan

- a) Perencanaan: untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.
- b) Cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan.
- c) Administrasi/ inventaris: Untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

2) Fungsi pemeliharaan

Untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan senantiasa siap pakai dalam setiap proses belajar mengajar.

### 3) Fungsi penghapusan

Untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Arikunto, dkk (2008: 278) juga berpendapat bahwa bahwa manajemen sarana meliputi:

#### 1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sekolah membuat perencanaan terlebih dahulu mengenai sarana prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah melalui analisis kebutuhan, seleksi dan skala prioritas. Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.

## 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana pendidikan dapat diperoleh melalui pembelian, membuat sendiri, guna susun maupun hibah untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya

barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

### 3) Pemeliharaan dan Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Kegiatan setelah proses pengadaan adalah pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus menerus untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusakannya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula disebut pemeliharaan atau perawatan.

### 4) Penggunaan Sarana dan Prasarana

Setelah kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat terpenuhi dan tertata sesuai dengan pemakaiannya maka perlu diadakan pengaturan bagi pengguna sarana dan prasarana tersebut yaitu dengan cara:

#### a) Sarana pendidikan untuk kelas tertentu.

Maksudnya suatu alat yang hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat

untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

b) Sarana pendidikan untuk beberapa kelas.

Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersamasama secara bergantian.

c) Sarana pendidikan untuk semua kelas.

Penggunaan alat untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

d) Sarana pendidikan yang dapat digunakan oleh umum.

Sarana pendidikan yang digunakan untuk beberapa kelas dan semua murid, dan murid yang akan membutuhkannya akan dibawa ke ruang atau kelas tersebut disebut kelas berjalan.

5) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dari daftar inventaris berfungsi untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar, mengurangi pemborosan biaya, meringankan beban kerja inventarisasi dan membebaskan tanggung jawab satuan organisasi terhadap suatu barang atau sarana pendidikan. Penghapusan dapat melalui penjualan, tukar menukar barang, dihibahkan atau dibakar.

Sarana prasarana yang lengkap bagi seluruh warga sekolah akan menunjang teraktualisasinya kemampuan profesional guru dan staf

dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan meningkatkan hasil pembelajaran bagi peserta didik. Fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai fungsi pengadaan adalah melakukan perencanaan, pengadaan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasaran pendidikan yang ada, sedangkan fungsi pemeliharaan adalah mengelola agar sarana dan prasaran pendidikan tetap dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan sesuai dengan fungsi pemakaian, adapun fungsi penghapusan adalah mengeluarkan sarana atau prasarana yang sekiranya tidak dibutuhkan dalam proses pendidikan.

## **B. Mutu Pendidikan**

### **1. Pengertian Mutu Pendidikan**

Mutu dalam pendidikan dapat dilihat dari segi relevansinya dengan kebutuhan masyarakat, dapat tidaknya lulusan dapat melanjutkan ke jenjang selanjutnya bahkan sampai memperoleh suatu pekerjaan yang baik, serta kemampuan seseorang didalam mengatasi persoalan hidup. Mutu pendidikan dapat ditinjau dari kemanfaatan pendidikan bagi individu, masyarakat dan bangsa atau Negara. Secara spesifik ada yang melihat mutu pendidikan dari segi tinggi dan luasnya ilmu pengetahuan yang ingin dicapai oleh seseorang yang menempuh pendidikan. Dalam konteks pendidikan, mutu mengacu pada proses dan hasil pendidikan. Pada proses pendidikan, mutu pendidikan berkaitan dengan bahan ajar, metodologi, sarana dan prasarana, ketenagaan, pembiayaan, lingkungan

dan sebagainya. Namun pada hasil pendidikan, mutu berkaitan dengan prestasi yang dicapai sekolah dalam kurun waktu tertentu yang dapat berupa tes kemampuan akademik, seperti ulangan umum, raport, ujian nasional, dan prestasi non-akademik seperti dibidang olah raga, seni atau keterampilan (Yusuf, 2008: 21).

Dikatakan pula bahwa dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mengacu pada masukan, proses, keluaran, dan dampaknya. Adapun penjelasannya yaitu:

- a. Mutu masukan dapat dilihat dari kondisi baik atau tidaknya masukan sumber daya manusia, seperti kepala sekolah, guru, laboran, staf, dan siswa. Memenuhi atau tidaknya criteria masukan material berupa alat peraga, buku-buku, kurikulum, sarana prasarana, dan lain-lain. Memenuhi atau tidaknya perangkat lunak pendidikan, seperti peraturan, struktur oeganisasi dan deskripsi kerja. Mutu masukan yang berupa harapan, seperti visi, motivasi, ketekunan serta cita-cita.
- b. Mutu proses meliputi kemampuan sumber daya sekolah mentransformasikan multijenis masukan dan situasi untuk mencapai derajat nilai tambah tertentu bagi siswa. Seperti, kesehatan, kedisiplinan, kepuasan, keakraban, dan lain-lain.
- c. Mutu keluaran, yakni hasil pendidikan dipandang bermutu jika mampu melahirkan keunggulan akademik (nilai) dan ekstrakurikuler (aneka jenis keterampilan) pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk

satu jenjang pendidikan atau menyelesaikan program pembelajaran tertentu (Danim, 2008: 53).

Mutu pendidikan tidak hanya berada pada unsur masukan (input), tetapi juga proses, kinerja Sumber Daya Manusia yang mengelola, kreatifitas dan produktifitas mereka, terutama unsure keluaran atau lulusan (output) agar dapat memuaskan dan memenuhi harapan serta kebutuhan masyarakat sebagai pelanggan pendidikan. Dengan menggunakan konsep sistem maka input, proses, dan output yang ada dalam pendidikan memiliki hubungan yang saling mempengaruhi untuk dapat mencapai kepuasan dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Nana Syaodih, dkk (2006: 9-10), mengemukakan prinsip-prinsip dalam peningkatan mutu pendidikan, antara lain:

- a. Kepemimpinan yang professional dalam bidang pendidikan.
- b. Adanya komitmen pada perubahan.
- c. Para professional pendidikan sebaiknya dapat membantu para siswa dalam mengembangkan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan guna bersaing didunia global.
- d. Mutu pendidikan dapat diperbaiki jika adanya administrator, guru, staf, pengawas sebagai professional pendidikan mengembangkan sikap yang terpusat pada kepemimpinan, team work, kerja sama, akuntabilitas, dan rekognisi.

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam usaha peningkatan mutu seluruh elemen yang ada dalam suatu organisasi



ikut terlibat serta memiliki tugas, visi, misi yang sama. Prinsip peningkatan mutu pendidikan sangat membutuhkan kepemimpinan yang profesional, komitmen pada perubahan, profesional pendidikan serta adanya administrator, guru, staf dan pengawas yang profesional.

## 2. Faktor Pengambat Mutu Pendidikan

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan disuatu lembaga pendidikan. Maka pasti ada problem-problem yang dihadapi, sehingga dapat menghambat upaya peningkatan mutu pendidikan. Adapun problem-problem yang biasanya dihadapi dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah:

### a. Sumber Daya Manusia

Rendahnya kualitas sumber daya manusia di Indonesia merupakan salah satu penyebab terjadinya krisis yang terjadi. Kondisi inipun merupakan hal yang sangat tidak menguntungkan dengan sudah dimulainya perdagangan AFTA (*Asean Free Trade Area*) tahun 2003 yang menuntut kemampuan berkompetisi dalam segala bidang terutama dalam bidang sumberdaya manusia. Menurut Zuhairini dan Abdul Ghofir (2004: 104) yang dapat menjadi problem rendahnya sumberdaya manusia kita adalah:

#### 1) Pendidik

Banyak guru-guru di sekolah yang masih belum memenuhi syarat. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses belajar mengajar, apalagi guru yang mengajar bukan pada bidangnya. Para

guru juga harus mengintegrasikan IMTAQ dan IPTEK, hal ini berlaku untuk semua guru baik itu guru bidang agama maupun umum. Selain dihadapkan dengan berbagai persoalan internal, misalnya persoalan kurangnya tingkat kesejahteraan guru, rendahnya etos kerja dan komitmen guru, dan lain-lain. Guru juga mendapat dua tantangan eksternal, yaitu pertama, krisis etika dan moral anak bangsa, dan kedua, tantangan masyarakat global.

Guru dalam menunaikan tugasnya, pada umumnya akan menghadapi bermacam-macam kesulitan, lebih-lebih bagi guru yang baru menunaikan tugasnya. Kesulitan-kesulitan tersebut adalah:

- a) Kesulitan dalam menghadapi adanya perbedaan individual, baik itu perbedaan IQ, watak, dan juga perbedaan *back ground*.
- b) Kesulitan dalam memilih metode yang tepat.
- c) Kesulitan dalam mengadakan evaluasi dan kesulitan dalam melaksanakan rencana yang telah ditentukan, karena kadangkadang kelebihan waktu atau kekurangan waktu.
- d) Banyak sekali guru yang mempunyai penghasilan tambahan, misalnya berdagang, Akibat dari kegiatan tambahan ini, sukar diharapkan dari seorang guru untuk sepenuhnya memusatkan perhatian pada terlaksananya tanggung jawab sebagai pendidik.
- e) Sekolah sering berganti-ganti guru disebabkan mereka mengajar sebagai pekerjaan sambilan/sekedar waktu penantian untuk

pengangkatan sebagai pegawai negeri, menanti nikah, dan ada juga yang memang pegawai negeri.

- f) Ketidaksesuaian antara keahlian dan mata pelajaran yang diajarkan, oleh karena itu, sering terjadi mata pelajaran agama ditugasi untuk mengajar mata pelajaran umum.

## 2) Peserta Didik

Pendidikan kita selama ini dirasa membelenggu, akibatnya kedudukan siswa sebagai objek. Mereka ditempatkan sebagai tong kosong yang dapat diisi apa saja dalam diri siswa melalui pendidikan. Kebutuhan siswa tidak pernah menjadi faktor pertimbangan dalam penyelenggaraan pendidikan. Pendidikan dirasakan sebagai kewajiban dan bukan kebutuhan. Pendidikan yang membebaskan dapat diwujudkan dengan aktualisasi para siswa dalam proses belajarnya. Mereka dapat melakukan berbagai kegiatan, tetapi tetap ada kontrol dari para guru/pendidik.

Banyak dari para peserta didik yang merasakan bosan dan jenuh mengikuti pelajaran di kelas dikarenakan metode pengajarannya hanya memberlakukan mereka sebagai pendengar setia. Kita lihat betapa mereka gembiranya ketika mendengar bel istirahat/bel pulang telah berdering, mereka seakan-akan terbebas dari sebuah penjara. Hal ini hendaklah disadari oleh semua pendidik. Kita juga tidak bisa menyalahkan mereka jika hasil studi mereka tidak memuaskan. Dengan demikian perbedaan yang ada

pada setiap peserta didik, seperti perbedaan IQ, *background*, maupun watak dapat menjadi problem jika gurunya juga tidak memperhatikan hal tersebut. Maka dari itu seorang pendidik haruslah benar-benar faham akan kebutuhan dan keinginan peserta didik.

### 3) Kepala Sekolah

Banyak sekali kekurangan-kekurangan yang ada di sekolah, seperti kurang lengkapnya sarana prasarana, tenaga pengajar yang tidak professional, kesejahteraan guru yang masih rendah, dan lain-lain. Semua faktor tersebut lebih merupakan akibat semata atau disebut dengan dependent variabel (variabel bergantung). Sedangkan yang menjadi faktor penyebab atau independent variabel (variabel bebas) justru para pengelola madarasah. Jika para pengelola tersebut memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengatur, maka semua persoalan di atas dapat di atasi dengan baik. Dengan demikian bagus tidaknya atau maju mundurnya suatu sekolah atau sekolah akan sangat bergantung pada bagus tidaknya kualitas kepalanya. Maka dari itu, jika manajer dalam sekolah dijabat oleh orang-orang yang tidak memiliki keahlian mengatur dan tidak memiliki visi yang jelas tentu akan menghambat upaya pengembangan danpeningkatan mutu pendidikanya. Banyak bukti yang bisa ditunjukkan dengan keberadaan kepala sekolah yang tidak

memiliki persyaratan menyebabkan sekolah berjalan di tempat, bahkan berjalan mundur.

#### 4) Partisipasi Masyarakat

Di negara-negara berkembang termasuk di Indonesia, banyak warganya yang belum paham akan pentingnya partisipasi mereka dalam dunia pendidikan (lembaga pendidikan), lebih-lebih bila kondisi ekonomi mereka yang rendah. Pusat perhatian mereka adalah pada kebutuhan dasar sehari-hari mereka. Berbeda dengan apa yang terjadi di negara-negara maju, partisipasi warga masyarakat sudah besar, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun dalam melakukan kontrol.

Perlu kita ketahui juga bahwa kecenderungan yang terjadi di negara maju sekarang ini adalah kriteria sekolah yang baik ialah sekolah yang memiliki hubungan baik dengan orang tua siswa, tidak terbatas pada hubungan penyandang dana saja akan tetapi kebersamaannya terhadap keberhasilan pendidikan anaknya kecenderungan ini dapat dikatakan sebagai tanda-tanda bahwa sekolah sebagai institusi pendidikan semakin tidak terisolasi dari masyarakat (Pidarta, 2008: 198).

#### 5) Sarana prasarana

Sarana prasarana pendidikan adalah merupakan hal yang sangat penting, sebagai penunjang proses pendidikan. Kelengkapan sarana prasarana akan dapat menciptakan suasana yang dapat

memudahkan tercapainya tujuan pendidikan. Tetapi kenyataan yang sering dihadapi oleh lembaga pendidikan, apalagi sekolah swasta adalah mengenai kurang lengkapnya sarana prasarana pendidikan. Padahal hal tersebut sangat penting sekali dalam proses belajar mengajar. Banyak sekali sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah sudah tidak layak pakai lagi sehingga hal tersebut secara tidak langsung dapat menghambat proses belajar mengajar.

### 3. Solusi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan

Untuk meningkatkan mutu pendidikan kita perlu melihat dari banyak sisi. Telah banyak pakar pendidikan mengemukakan pendapatnya tentang faktor penyebab dan solusi mengatasi kemerosotan mutu pendidikan di Indonesia. Dengan masukan ilmiah ahli itu, pemerintah tak berdiam diri sehingga tujuan pendidikan nasional tercapai.

Dalam perspektif makro banyak faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan, diantaranya faktor kurikulum, kebijakan pendidikan, fasilitas pendidikan, aplikasi teknologi informasi dan komunikasi dalam dunia pendidikan, khususnya dalam kegiatan proses belajar mengajar, aplikasi metode, strategi dan pendekatan pendidikan yang mutakhir dan modern, metode evaluasi pendidikan yang tepat, biaya pendidikan yang memadai, manajemen pendidikan yang dilaksanakan secara profesional, sumberdaya manusia para pelaku pendidikan yang terlatih, berpengetahuan, berpengalaman dan profesional (Hadis dan Nurhayati, 2010: 3).

Masukan ilmiah yang disampaikan para ahli dari negara-negara yang berhasil menerapkannya, seperti Amerika Serikat, Australia, Kanada, Selandia Baru dan Singapura selalu memunculkan konsep yang tidak selalu bisa diadopsi dan diadaptasi. Karena berbagai macam latar yang berbeda. Situasi, kondisi, latar budaya dan pola pikir bangsa kita tentunya tidak homogen dengan negara-negara yang diteladani. Malahan, konsep yang di impor itu terkesan dijadikan sebagai “proyek” yang bertendensi pada kepentingan pribadi atau kelompok tertentu, artinya, proyek bukan sebagai alat melainkan sebagai tujuan.

Dalam proses pendidikan guru memiliki peranan sangat penting dan strategis dalam membimbing peserta didik kearah kedewasaan, kematangan dan kemandirian, sehingga guru sering dikatakan ujung tombak pendidikan. Dalam melaksanakan tugasnya seorang guru tidak hanya menguasai bahan ajar dan memiliki kemampuan teknis edukatif tetapi memiliki juga kepribadian dan integritas pribadi yang dapat diandalkan sehingga menjadi sosok panutan bagi peserta didik, keluarga maupun masyarakat (Sagala, 2007:99).

Secara umum untuk meingkatkan mutu pendidikan harus diawali dengan strategi peningkatan pemerataan pendidikan dimana unsure makro dan mikro pendidikan ikut terlibat, untuk menciptakan (*Equality* dan *Equity*) mengutip pendapat Indra Djati Sidi bahwa pemerataan pendidikan harus mengambil langkah sebagai berikut:

- a. Pemerintah menanggung biaya minimum pendidikan yang diperlukan anak usia sekolah baik negeri maupun swasta yang diberikan secara individual kepada siswa.
- b. Optimalisasi sumber daya pendidikan yang sudah tersedia, antara lain melalui *double shift* (contoh pemberdayaan SMP terbuka dan kelas Jauh).
- c. Memberdayakan sekolah-sekolah swasta melalui bantuan dan subsidi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran siswa dan optimalisasi daya tampung yang tersedia.
- d. Melanjutkan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) dan Ruang Kelas Baru (RKB) bagi daerah-daerah yang membutuhkan dengan memperhatikan peta pendidikan di tiap-tiap daerah sehingga tidak mengganggu keberadaan sekolah swasta.
- e. Memberikan perhatian khusus bagi anak usia sekolah dari keluarga miskin, masyarakat terpencil, masyarakat terisolasi, dan daerah kumuh.
- f. Meningkatkan partisipasi anggota masyarakat dan pemerintah daerah untuk ikut serta mengangani penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun (Sidi, 2003: 73).

Pada hakikatnya mutu pendidikan dapat meningkat dengan adanya kontribusi dari berbagai pihak. Pemerintah sebagai pembuat kebijakan mempunyai andil dalam menanggung biaya minimum pendidikan. Sumber daya pendidikan perlu dioptimalkan dengan bekerjasama dengan sekolah-sekolah swasta. selain itu upaya-upaya pembangunan terus ditingkatkan



dan memberikan perhatian khusus bagi anak serta meningkatkan partisipasi masyarakat untuk mendukung penuh program pendidikan.

### **C. Peran Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Ada lima faktor penting yang harus ada pada proses belajar mengajar yaitu: guru, murid, tujuan, materi dan waktu. Jika salah satu faktor saja dari faktor tersebut tidak terpenuhi, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan 5 faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula. Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor fasilitas/Sarana dan Prasarana Pendidikan. Menurut E. Mulyasa, (2004: 58) bahwa: Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Pengelolaan sarana dan prasarana itu sangat penting karena pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dengan mengimplementasikan fungsi-fungsi daripada manajemen, dengan tujuan dapat lebih dicapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama dalam sistem pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Berdasarkan orientasi proses belajar mengajar, siswa harus ditempatkan sebagai subjek belajar yang

sifatnya aktif dan melibatkan banyak faktor yang mempengaruhi, maka keseluruhan proses belajar yang harus dialami siswa dalam kerangka pendidikan di sekolah dapat dipandang sebagai suatu sistem, yang mana sistem tersebut merupakan kesatuan dari berbagai komponen (*input*) yang saling berinteraksi (*proses*) untuk menghasilkan sesuatu dengan tujuan yang telah ditetapkan (*output*).

Pengelolaan sarana dan prasarana sendiri sebagai faktor yang keberadaan dan penggunaannya dirancang sesuai dengan hasil belajar yang diharapkan. Faktor-faktor ini diharapkan dapat berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan belajar yang telah dicanangkan. Sarana dan prasarana juga sering disebut sebagai alat pendidikan. Tidak sedikit yang menyebutkan pula sebagai fasilitas pendidikan. Sebenarnya, di antara istilah-istilah tersebut tidak ada perbedaan. Jadi, hanya berbeda penyebutannya saja. Artinya, sarana dan prasarana pendidikan dapat disebut juga sebagai faktor instrumental input atau alat pendidikan atau fasilitas pendidikan.

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (UU No. 20/2003, Bab I Pasal Ayat 20). Sementara itu tujuan pembelajaran akan tercapai jika faktor-faktor yang mempengaruhinya dioptimalkan secara efektif. Salah satu faktornya adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Efektivitas proses pembelajaran akan berjalan dengan baik seiring dengan pengelolaan sarana dan prasarana didalam pendidikan itu sendiri, hal tersebut tidak terlepas dari bagaimana suatu komponen pendidikan terutama guru atau team yang ada

pada suatu lembaga pendidikan dapat mengelola sarana dan prasarana yang sesuai dengan prosedur pengelolaan yang baik dan benar. Berdasarkan latar belakang penelitian, dan data yang telah diperoleh masih banyak kebutuhan sarana dan prasarana yang memang belum terpenuhi dan prasarana pendidikan masih kurang memadai, sehingga sekolah dituntut untuk mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan untuk dapat mengimbangi sistem pendidikan itu sendiri, pola pikir dalam penelitian ini berfokus ke arah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan untuk mengefektifkan proses pembelajaran. Dan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam penelitian ini adalah proses pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur pendidikan dengan tujuan memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan dengan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana serta prasarana untuk mencapai tujuan pembelajaran yang efektif pada proses pembelajaran.

#### **D. Hambatan**

Menurut Alwi (2002: 385) hambatan adalah halangan atau rintangan. Hambatan memiliki arti yang sangat penting dalam setiap melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Suatu tugas atau pekerjaan tidak akan terlaksana apabila ada suatu hambatan yang mengganggu pekerjaan tersebut. Hambatan

merupakan keadaan yang dapat menyebabkan pelaksanaan terganggu dan tidak terlaksana dengan baik. Setiap manusia selalu mempunyai hambatan dalam kehidupan sehari-hari, baik dari diri manusia itu sendiri ataupun dari luar manusia.

Hambatan cenderung bersifat negatif, yaitu memperlambat laju suatu hal yang dikerjakan oleh seseorang. Dalam melakukan kegiatan seringkali ada beberapa hal yang menjadi penghambat tercapainya tujuan, baik itu hambatan dalam pelaksanaan program maupun dalam hal pengembangannya. Hal itu merupakan rangkaian hambatan yang dialami seseorang dalam belajar. Menurut Rochman Natawijaya dalam Sutriyanto (2009: 7), hambatan adalah suatu hal atau peristiwa yang ikut menyebabkan suatu keadaan yang menghambat dalam mengaplikasikannya pada saat proses pembelajaran berlangsung.

Hasil dari sebuah mutu pendidikan tidak terlepas dari hambatan yang ada pada kedua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Menurut Djoko Pekik Irianto (2002: 9), yaitu:

1. Faktor internal, merupakan pendukung utama tercapainya prestasi olahraga sebab faktor ini memberikan dorongan yang lebih stabil dan kuat yang muncul dari dalam diri organisasi.
2. Faktor eksternal, merupakan penguat yang berpengaruh terhadap kualitas latihan yang selanjutnya.

## **E. Solusi**

Pengertian solusi adalah jalan keluar atau jawaban dari suatu masalah (Chatib, 2011: 56). Kehidupan manusia tidak lepas dari masalah, mulai dari masalah pribadi, masalah keluarga, sampai masalah negara. Walaupun demikian masalah tetap harus disyukuri karena dengan adanya masalah manusia dituntut untuk terus berpikir dan mengerahkan seluruh kemampuannya untuk memecahkan masalah sehingga timbul ilmu, teori dan penemuan baru. Pengertian solusi adalah cara atau jalan yang digunakan untuk memecahkan atau menyelesaikan masalah tanpa adanya tekanan. Maksud tanpa adanya tekanan adalah adanya objektivitas dalam menentukan pemecahan masalah di mana orang yang mencari solusi tidak memaksakan pendapat pribadinya dan berpedoman pada kaidah atau aturan yang ada. Jika tidak demikian maka solusi yang didapat akan sangat subjektif sehingga dikhawatirkan bukan merupakan solusi terbaik.

Untuk mendapatkan solusi atas suatu permasalahan ada beberapa tahapan yang harus dilalui, pertama perlu mengenali apa sebenarnya masalah yang terjadi, kemudian mencari fakta atau bukti mengenai permasalahan tersebut. Setelah itu telaah apa yang melatarbelakangi munculnya masalah tersebut, setelah jelas masalah beserta latar belakangnya barulah dapat mempertimbangkan berbagai kemungkinan solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah.

## **F. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti lain, yaitu Istiqomah (2006, UIN Walisongo Semarang) melakukan penelitian berjudul “*Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islami Mijen Semarang*“. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen operatif pendidikan di Lembaga Pendidikan Ma'arif Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang, yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat. Perbedaan penelitian Istiqomah (2006) dengan penelitian ini pada fokus penelitian yang lebih menekankan pada manajemen personalia yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat, sedangkan dalam penelitian ini lebih menitikberatkan pada manajemen sarana prasarana. Namun pada intinya penelitian Istiqomah (2006) mempunyai kesamaan dengan penelitian ini, yaitu sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan.

Haryati (2007, UIN Walisongo Semarang) dengan penelitian berjudul “*Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemasang*“. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen personalia di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islam Mijen Semarang, meliputi: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian, promosi dan mutasi, kompensasi dan pemberhentian personalia sekolah. Perbedaan penelitian

Haryati (2007) dengan penelitian ini terletak pada pokok utama penelitian, yaitu manajemen pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian, promosi dan mutasi, kompensasi dan pemberhentian personalia sekolah, sedangkan penelitian ini lebih memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana. Adapun kesamaan penelitian ini dengan penelitian Haryati (2007) adalah pada upaya peningkatan mutu pendidikan.

Rika Megasari (2014, USU Sumatra Utara) melakukan penelitian berjudul “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana di sekolah, dapat membantu siswa dalam belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara

efektif dan efisien. Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman. Perbedaan penelitian Rika Megasari (2014) dengan penelitian ini adalah pada aspek pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah, sedangkan penelitian ini pengelolaan dilakukan oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana, sedangkan persamaannya adalah pada upaya meningkatkan kualitas pembelajaran.



## **BAB III**

### **METODOE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Ditinjau dari segi metodologik, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah rangkaian kegiatan atau proses menjaring informasi dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis (Moleong, 2007: 6).

Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang fenomena yang terjadi saat ini. Proses yang dilakukan dalam pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data tersebut. Pada hakikatnya penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek dengan tujuan membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena yang diselidiki (Convelo, dkk. 2003: 73).

Pendekatan ini memandang, bahwa kenyataan merupakan suatu yang berdimensi jamak, utuh dan juga berubah. Jadi, penelitian berkembang selama proses berlangsung yang sangat memungkinkan adanya perubahan konsep sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Maka penelitian ini akan menghasilkan deskripsi tentang gejala-gejala yang diamati yang tidak harus berupa angka.

## **B. Latar Setting Penelitian**

Dalam penelitian ini peneliti mengambil setting di MTs Negeri Sragen. MTs Negeri Sragen merupakan madrasah yang memiliki perkembangan sarana prasarana penunjang pendidikan yang cukup baik serta konsen terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di madrasah dalam kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan. Penelitian ini telah dilakukan pada bulan Agustus-November 2016.

## **C. Subjek dan Informan Penelitian**

### **1. Subjek Penelitian**

Secara lebih spesifik subjek penelitian adalah orang yang menjadi sumber utama dalam penelitian dalam hal ini guru merupakan sumber utama. Subjek adalah orang yang dapat memberikan informasi tambahan terkait dengan penelitian yang dilakukan (Andi Pratowo, 2011: 195). Subjek penelitian ini adalah Kepala Madrasah dan Waka sarana prasarana di MTs Negeri Sragen.

### **2. Informan Penelitian**

Menurut Sugiono dalam buku Andi Pratowo menjelaskan tehnik yang digunakan untuk menentukan informan yaitu dengan jalan peneliti memasuki situasi social tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi social tersebut. Penentuan orang yang menjadi sumber data di lakukan secara purposive yaitu dipilih dengan pertimbangan tertentu (Andi Pratowo, 2011: 197)

Adapun informan dalam penelitian ini adalah, guru, dan Siswa. Hal ini dipilih dengan pertimbangan para informan terlibat langsung dalam pelaksanaan pendekatan saintifik.

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

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif maka data yang diperoleh haruslah mendalam, jelas dan spesifik. Selanjutnya dijelaskan oleh Sugiyono (2009: 225) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/triangulasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

##### **1. Wawancara**

Menurut Sutopo (2002: 59) wawancara mendalam bisa dikatakan pertanyaan dan jawabannya diserahkan atau berada pada orang yang diwawancarai. Sifat dari wawancara mendalam adalah open ended dan mengarah pada kedalaman informasi, serta dilakukan dengan cara yang tidak secara formal terstruktur, guna menggali pandangan subjek yang diteliti tentang banyak hal yang dapat bermanfaat untuk menjadi dasar bagi penggalan informasinya secara mendalam. Pedoman wawancara yang

digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Teknik wawancara mendalam dipergunakan untuk mengetahui implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan serta untuk mengetahui kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.

## 2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek kajian. Menurut Hasan (2002: 86) Observasi ialah pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisasi, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris. Observasi yang di maksud dalam teknik pengumpulan data ini ialah observasi pra-penelitian, saat penelitian dan pasca-penelitian yang digunakan sebagai metode pembantu, dengan tujuan untuk mengamati bagaimana kinerja pengelola sarana dan prasara dalam layanan sirkulasi. Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.

## 3. Dokumentasi

Menurut Moleong (2007: 161) dokumentasi adalah setiap bahan tertulis atau film dari record yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan dari seorang penyelidik. Merujuk Arikunto (2010:135),

dokumentasi merupakan benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen, catatan harian, dan sebagainya. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa buku inventaris dan sirkulasi penggunaan sarana prasarana yang digunakan untuk mengetahui catatan pengelolaan sarana dan prasarana serta dokumentasi tentang sarana dan prasarana yang terdapat di MTs Negeri Sragen.

#### **E. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Dari data yang sudah terhimpun kemudian di analisis dengan teknik deskripsi analisis, yaitu teknik analisis data dengan menentukan, menafsirkan, serta mengklarifikasikan dan membandingkan fenomena–fenomena. Dalam memeriksa keabsahan data dalam penelitian menggunakan metode triangulasi. Adapun jenis-jenis metode triangulasi, yaitu :

1. Triangulasi sumber data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak sumber informan yaitu orang yang terlibat langsung dengan obyek kajian.
2. Triangulasi pengumpulan data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak informan.
3. Triangulasi metode, mengumpulkan data dilakukan dengan menggunakan bermacam metode pengumpulan data (observasi, interview, study dokumentasi, fokus, group).

4. Triangulasi teori, dilakukan dengan cara mengkaji berbagai teori relevan, sehingga dalam hal ini digunakan teori dengan teori yang jamak (Sugiyono, 2008: 82).

Sugiyono (2008: 85) menyatakan bahwa tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih padapeningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Oleh karena itu, teknik triangulasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengecekan data yang diperoleh dari berbagai teknik pengumpulandata. Data dari observasi dikonfirmasi melalui wawancara dan dokumentasi, datahasil wawancara di konfirmasi melalui observasi dan dokumentasi, dan data daridokumentasi juga dikonfirmasi dari wawancara dan observasi.

Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data, dimana triangulasi ini mengarahkan penelitian agar didalam mengumpulkan data dan peneliti wajib menggunakan beragam data yang ada. Triangulasi memanfaatkan jenis sumber data yang berbeda untuk menggali data yang sejenis, hal ini dapat dicapai dengan jalan: (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; (2) membandingkan apa yang dikatang orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi; (3) membandingka apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu; (4) membandingkan keadaan dan persepektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang; (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

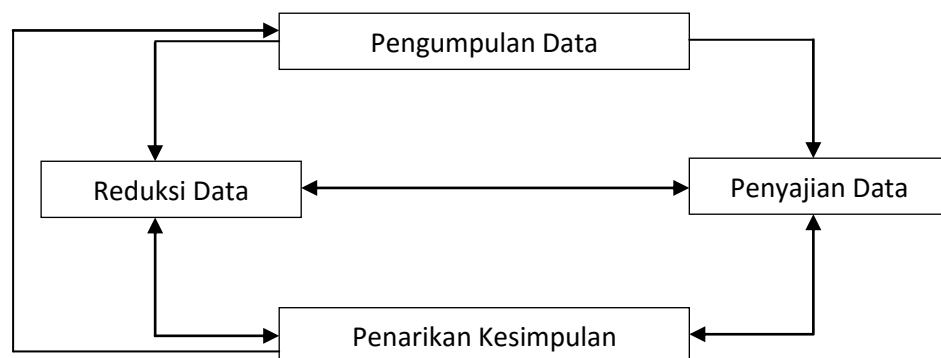
Penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode untuk meneliti keabsahan data. Terdapat dua strategi dalam menentukan keabsahan data dengan triangulasi metode, yaitu: (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama (Moleong, 2015: 331).

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

Setelah data terkumpul, dilakukan pemilahan secara selektif disesuaikan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Setelah itu, dilakukan pengolahan dengan proses editing, yaitu dengan meneliti kembali data-data yang didapat, apakah data tersebut sudah cukup baik dan dapat segera dipersiapkan untuk proses berikutnya. Secara sistematis dan konsisten bahwa data yang diperoleh, dituangkan dalam suatu rancangan konsep yang kemudian dijadikan dasar utama dalam memberikan analisis. Analisis data menurut Bogdan dan Biklen yang dikutip oleh Moleong, adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-memilahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistensiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Moleong, 2011: 248).

Dalam penelitian ini yang digunakan dalam menganalisa data yang sudah diperoleh adalah dengan cara *deskriptif* (non statistik), yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan data yang diperoleh dengan katakata atau kalimat yang dipisahkan untuk kategori untuk memperoleh kesimpulan.

Yang bermaksud mengetahui keadaan sesuatu mengenai apa dan bagaimana, berapa banyak, sejauh mana, dan sebagainya. Adapun analisis data kualitatif dalam penelitian ini dilakukan bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data yang dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi, ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori. Dan model analisis yang digunakan adalah model analisis interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian data), dan *Verification* (Penarikan kesimpulan) (Moleong, 2011: 245). Proses analisis data yang dilakukan peneliti adalah melalui tahap-tahap sebagai berikut:



Gambar 3.1  
 Model Analisis Interaktif  
 Sumber: Milles dan Huberman (2007: 38)



### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

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

### 2. *Data Display* (Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Hal ini Miles dan Huberman dalam Sugiyono menyatakan, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

### 3. *Verificastion* (Penarikan kesimpulan)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada

tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dapat dipercaya).

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum MTs Negeri Sragen**

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri Sragen yang beralamatkan di Jalan Letnan Jendral Suprpto No. 47, Cantel Kulon, Kelurahan Cantel, Kecamatan Sragen Kota, Kabupaten Sragen, Jawa Tengah No. Telp. (0271) 890252.

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

Visi adalah pandangan jauh tentang suatu perusahaan ataupun lembaga dan lain-lain, visi juga dapat di artikan sebagai tujuan perusahaan atau lembaga dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan. Visi tidak dapat dituliskan secara lebih jelas karena menerangkan mengenai detail gambaran sistem yang di tujunya, ini disebabkan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang. Visi MTs Negeri Sragen adalah:

#### **“MUTIARA”**

“Mutiara” dapat dijabarkan dalam arti bermutu, inovatif, terampil dan agamis. Berdasarkan visi MTs Negeri Sragen di atas dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan **bermutu** adalah madrasah selalu fokus pada keinginan dan kebutuhan masyarakat, baik itu internal, maupun eksternal. Madrasah yang berkomitmen kuat untuk senantiasa memberikan yang terbaik dan bertindak benar sejak

awal kegiatan. Dengan demikian sudah diantisipasi munculnya kesalahan-kesalahan yang tidak perlu terjadi dan Madrasah melakukan investasi pada bidang sumber daya manusia secara tepat, sehingga memperoleh kualitas SDM yang benar-benar unggul.

**Inovatif** mempunyai arti bahwa madrasah terus-menerus melakukan pembaharuan dalam merespon perubahan lingkungan. Madrasah memiliki kemampuan untuk mengembangkan ide-ide baru untuk meningkatkan kemampuan lembaganya sehingga adaptif terhadap perubahan jaman. Daya adaptasi berarti meningkatkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan organisasi secara efektif dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

**Terampil** mempunyai arti bahwa madrasah memegang peranan penting terhadap kualitas siswa, karena jika siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup otomatis mereka akan menjadi pekerja yang berwawasan tinggi dan terampil. Siswa sebagai generasi muda akan diberikan pengetahuan-pengetahuan yang berguna bagi masa depan.

**Agamis** mempunyai arti bahwa madrasah berusaha menumbuhkembangkan pemahaman, penghayatan dan pengalaman agama melalui sekolah bernuansa agamis di lingkungan sekolah, sehingga tumbuhnya kepribadian yang kokoh dan berakhlak mulia yang dapat mewarnai dalam kehidupan.

b. Misi

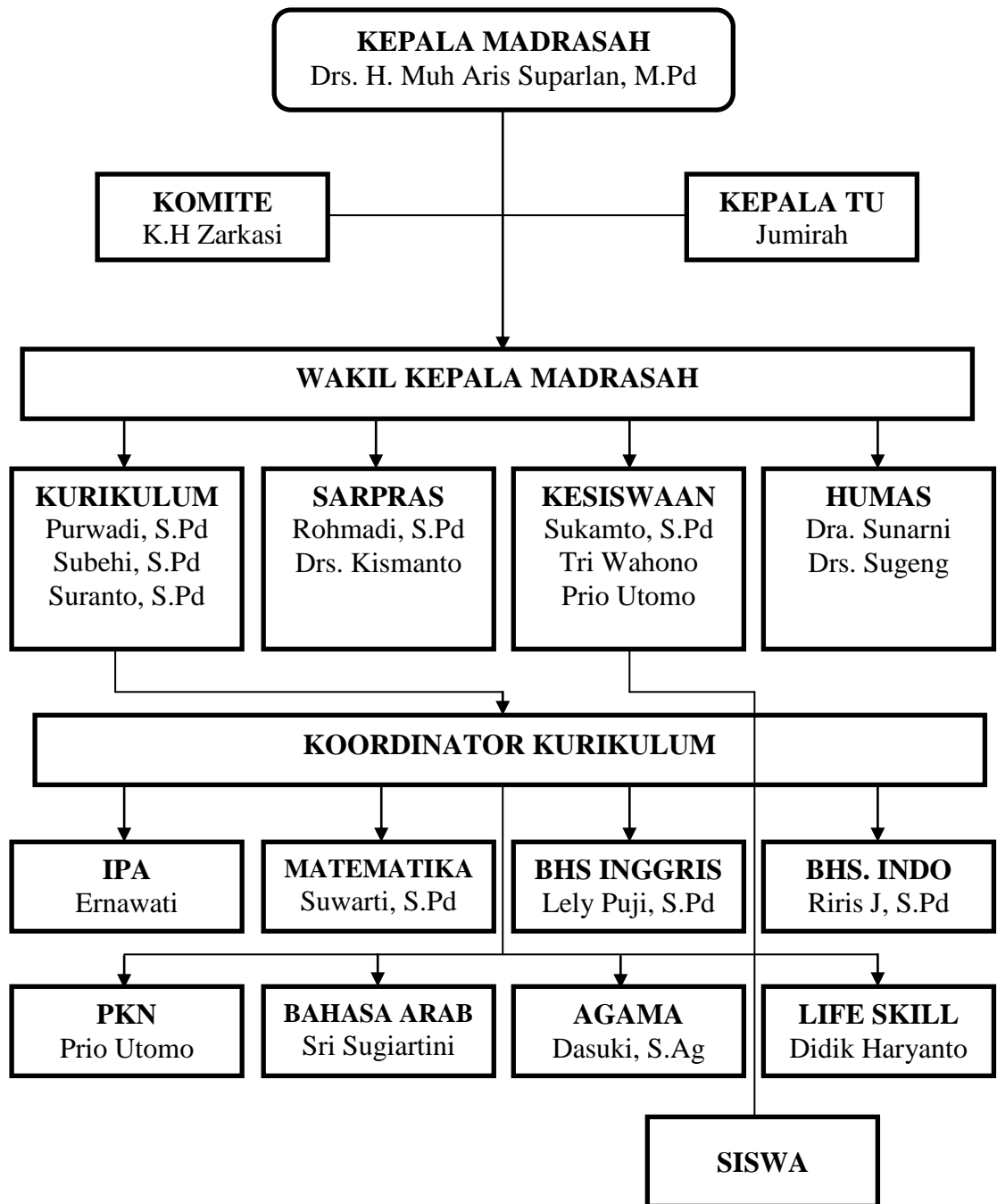
- 1) Melaksanakan pembelajaran yang bermutu untuk mengantarkan peserta didik dan meningkatkan kualitas akademis dan kepribadian.

- 2) Meningkatkan dan stimulus segenap peserta didik dan warga madrasah untuk memiliki jiwa tanggap terhadap perkembangan zaman dan responsif.
- 3) Mendukung dan membantu segenap peserta didik untuk mengembangkan bakat, minat dan potensinya, sehingga dapat berjiwa mandiri dan bertanggung jawab.
- 4) Menumbuhkan penghayatan ajaran agama Islam untuk dijadikan dasar kearifan dalam bersikap dan bertindak serta bertingkah laku (Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016).

c. Tujuan

- 1) Memberikan pengetahuan dan teknologi untuk mengenal kehidupan secara pribadi atau masyarakat yang tanggap terhadap perubahan kehidupan yang lebih baik guna mempersiapkan mereka melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih baik.
- 2) Memberikan pembinaan dan pembekalan kepada peserta didik dan warga madrasah untuk tanggap terhadap kemajuan zaman dan social responsibility.
- 3) Memberikan bekal keterampilan (*life skill*) kepada peserta didik agar memiliki wawasan hidup mandiri atau tidak tergantung kepada orang lain.
- 4) Memberikan bekal dasar ilmu agama untuk membina kepribadian dan akhlak mulia dalam kehidupan (Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016).

d. Struktur Organisasi



Gambar 4.1. Struktur Organisasi MTs Negeri Sragen  
(Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Berdasarkan struktur organisasi MTs Negeri Sragen di atas, maka dapat diketahui bahwa tugas pokok masing-masing adalah sebagai berikut:

1) Kepala Madrasah

Kepala Madrasah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator dan Supervisor.

- a) Kepala Madrasah selaku **edukator** bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- b) Kepala Madrasah selaku **manajer** di Madrasah mempunyai tugas: menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan/mengendalikan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan pengawasan, menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat mengambil keputusan, mengatur proses belajar mengajar dan mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- c) Kepala Madrasah selaku **administrator** di Madrasah bertugas menyelenggarakan administrasi pendidikan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan, evaluasi kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan dan kesenian, bimbingan

konseling, UKS, OSIS, serbaguna, Media pembelajaran, Gudang, 7K dan sarana prasarana dan perlengkapan lainnya

- d) Kepala Madrasah selaku **Supervisor** bertugas untuk menyelenggarakan supervisi mengenai proses belajar mengajar, kegiatan bimbingan, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan kerja sama dengan masyarakat/instansi lain, kegiatan ketatausahaan, sarana dan prasarana, kegiatan OSIS, kegiatan 7K, perpustakaan, laboratorium, koperasi sekolah dan kehadiran guru, pegawai, dan siswa.

## 2) Komite

Keberadaan komite di Madrasah harus bertumpu pada landasan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di Madrasah. Oleh karena itu, pembentukannya harus memperhatikan pembagian peran sesuai posisi dan otonomi yang ada. Adapun peran yang dijalankan komite pada Madrasah adalah sebagai berikut:

- a) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- b) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan.



- c) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
- d) Mediator antara pemerintah (*eksekutif*) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Untuk menjalankan perannya itu, komite memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan, organisasi, dunia usaha, dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai:
  - (1) Kebijakan dan program pendidikan
  - (2) Rencana anggaran pendidikan dan belanja
  - (3) Kriteria kinerja satuan pendidikan
  - (4) Kriteria tenaga kependidikan
  - (5) Kriteria fasilitas pendidikan, dan
  - (6) Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan

- e) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- f) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- g) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

### 3) Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha dalam sebuah Madrasah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja tata usaha madrasah
- b) Pengelolaan keuangan madrasah
- c) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik madrasah
- g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

#### 4) Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- b) Pengorganisasian
- c) Pengarahan
- d) Ketenagakerjaan
- e) Pengkoordinasian
- f) Pengawasan
- g) Penilaian
- h) Identifikasi dan pengumpulan data
- i) Pengembangan keunggulan
- j) Penyusunan laporan

#### 5) Koordinator Kurikulum

Koordinator kurikulum dalam struktur organisasi madrasah mempunyai tugas:

- a) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)

- d) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- h) Mengatur Mutasi Siswa
- i) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j) Menyusun Laporan

## **2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen**

Data penelitian tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen. Berikut ini penyajian data penelitian tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.

**a. Perencanaan Saran dan Prasarana (*Planing*)**

Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program madrasah. Berikut ini data hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen. Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen diawali dengan adanya rapat koordinasi madrasah.



Gambar 4.2. Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri Sragen  
(Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Keberlangsungan pendidikan di MTs Negeri Sragen tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana, diperlukan adanya kemampuan dalam perencanaan untuk dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dimiliki. Hal ini terlihat dari adanya inisiatif guru dan staf madrasah serta partisipasi aktif masyarakat sehingga apa yang direncanakan dapat menggali potensi yang ada sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat untuk memecahkan permasalahan yang ada di madrasah. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi di MTs Negeri Sragen selanjutnya melibatkan wali murid dan stakeholder untuk upaya merealisasikan program kerja.



Gambar 4.3. Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri Sragen dengan Wali Murid dan Stakeholder (Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Peran Komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah sering memberikan usul dan masukan saat rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Selain itu, juga memberikan usul-usul terkait cara yang akan dilakukan untuk mengadakan sarana dan prasarana di madrasah sampai pada proses penghapusan sarana dan prasarana. Berdasarkan hal tersebut kita dapat melihat bahwa peran komite sebagai pemberi pertimbangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik.

Rapat koordinasi madrasah di MTs Negeri Sragen merupakan rapat yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program madrasah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program madrasah. Rapat koordinasi madrasah dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha. Proses rapat koordinasi madrasah dipimpin oleh kepala madrasah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. H. Muh Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala Madrasah MTs Negeri Sragen pada tanggal 8 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Madrasah merencanakan kebutuhan sarana prasarana setiap tahun sekali. Dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah, biasanya diawal semester kita ada pertemuan dalam rangka koordinasi satu madrasah, itu kan kita punya program-program, kepala madrasah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk

sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau membangun kelas itu sarpras yang dibutuhkan adalah gedung untuk kelas.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Rohmadi, S.Pd selaku Bidang Sarana dan Prasarana pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Rapat koordinasi madrasah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya apa yang sesuai kebutuhan, jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi.”

Kemudian, hasil wawancara dengan Ibu Jumirah selaku Ketua KTU MTs Negeri Sragen pada tanggal 9 Agustus 2016, menyatakan bahwa:

“Madrasah senantiasa merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana setiap tahun sekali. Rapat koordinasi setiap awal semester kita melakukan pertemuan koordinasi nanti menetapkan program kemudian teman-teman guru dan karyawan memberi masukan sekaligus mengungkapkan kebutuhan, gitu pak...., madrasah membuat usulan kepada pemerintah, setelah usulan tadi disampaikan, pemerintah akan menerbitkan DIPA yang menganggarkan untuk Belanja Modal atau Sarana Prasarana, jadi sarana dan prasarana ini akan dibedakan menurut kategori masing-masing”

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana, madrasah senantiasa melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana setiap tahun sekali. Rapat koordinasi di MTs Negeri Sragen dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program madrasah.



Setelah dilakukan rapat koordinasi madrasah, langkah selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penetapan program madrasah. Penetapan program di MTs Negeri Sragen dilakukan pada saat rapat koordinasi madrasah diawal semester. Penetapan program madrasah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen. Proses penetapan program madrasah yaitu program madrasah disampaikan oleh kepala madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan. Program terbaru MTs Negeri Sragen yaitu pembangunan gedung untuk kelas. Pada pelaksanaan program pembangunan gedung kelas, beberapa kelas dibangun dengan atap dak agar kedepannya dapat ditingkat. Pembangunan kelas dilakukan dengan pergantian setelah satu kelas selesai, maka akan dilanjutkan di kelas yang lain. Setelah usulan ditetapkan dan diajukan kepada pemerintah, maka pemerintah akan menerbitkan DIPA yang menganggarkan untuk Belanja Modal atau Sarana Prasarana, jadi sarana dan prasarana ini akan dibedakan menurut kategori masing-masing. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Rohmadi, S.Pd selaku Bidang Sarana dan Prasarana pada tanggal 9 Agustus 2016 sebagai berikut:

“Program disini cenderung kebijakan dari setelah adanya rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasaran pak..., jadi nanti guru saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Jumirah yang juga selaku Kepala KTU MTs Negeri Sragen pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Kebetulan saya bagian KTU dipasrahi bagian sarana dan prasarana dan program sekarang itu perencanaan sarana dan prasaran. Kita butuh beberapa ruang kelas, sehingga yang menjadi prioritas saat ini adalah pembangunan ruang kelas. Kami juga baru mau mendata sarana yang ada ini untuk inventrisasi memang dari pindah ini masih butuh seperti manajemen seperti itu.”

Hasil wawancara dengan Drs. H. Muh Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala Madrasah di MTs Negeri Sragen pada tanggal 8 Agustus 2016 juga menunjukkan bahwa:

“Program semester ini adalah pembangunan kelas kami prioritaskan, nanti jadi kelas-kelas yang ada saat ini akan dibuat dak. Jadi, kelas yang sudah didak bagian atas juga akan dibangun kelas, tentunya dengan berkoordinasi dengan pemerintah. Jadi nanti itu akan ada *rolling* dalam pembangunan kelas, itu kan nanti setiap kelas yang sudah selesai di dak, akan berpindah ke kelas yang lain, dan disesuaikan dengan kebutuhan. Kesepakatannya pembangunan kelas-kelas tadi dibangun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan sekolah yang berbasis Islam, sehingga kami membutuhkan ruang kelas yang cukup banyak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut”

Berdasarkan uraian hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan program di MTs Negeri Sragen merupakan kebijakan bersama yang dipimpin oleh Kepala Madrasah sesuai kebutuhan madrasah dan atas dasar kesepakatan seluruh peserta rapat koordinasi madrasah. Program terbaru di MTs Negeri Sragen adalah pembangunan kelas.

Langkah terakhir dalam perencanaan sarana dan prasaran program adalah penetapan kebutuhan. Penetapan kebutuhan sarana dan

prasarana program di MTs Negeri Sragen merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi madrasah diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Jumirah selaku kepala KTU MTs Negeri Sragen pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya pembangunan kelas, jadi kebutuhannya adalah material untuk pembangunan kelas. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Drs. H. Muh Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala Madrasah di MTs Negeri Sragen pada tanggal 8 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Penetapan kebutuhan disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa. Dan yang tahun kemarin yang paling banyak, yang semester kemarin karena kami pindah tempat, pindah tempat itu kan kebutuhannya macam-macam sampai tiang listrik segala, tiang telepon, itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetep programnya apa kemudian kebutuhannya muncul.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di MTs Negeri Sragen disesuaikan dengan program yang disepakati dan

kondisi sarana dan prasarana yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus. Kebutuhan untuk pengecoran atap yang merupakan program terbaru di MTs Negeri Sragen adalah dak atap kelas.

Proses perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program madrasah.
- 2) Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- 3) Rapat koordinasi di MTs Negeri Sragen dilaksanakan di awal semester yang dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program madrasah.
- 4) Proses penetapan program madrasah yaitu program madrasah disampaikan oleh kepala madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.
- 5) Prioritas tahun 2016/2017 adalah pembangunan atap sekolah (dak) sebagai persiapan untuk kelas tingkat (Hasil Observasi 8 Agustus, 2016).

Berdasarkan hasil observasi perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di MTs Negeri Sragen diketahui bahwa tahapan perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan merencanakan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program madrasah. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan rapat koordinasi di MTs Negeri Sragen

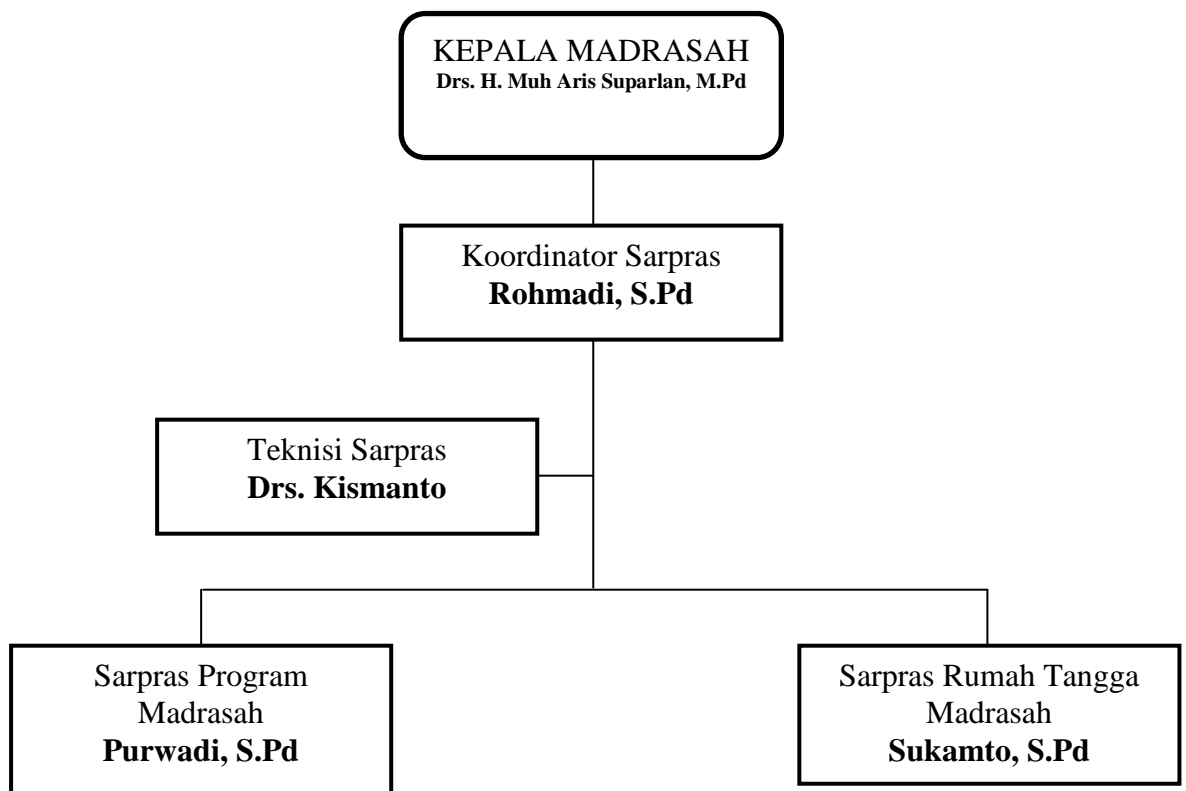
yang dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi di MTs Negeri Sragen dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program madrasah. Proses penetapan program madrasah yaitu program madrasah disampaikan oleh kepala madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan. Prioritas tahun 2016/2017 adalah pembangunan atap sekolah (dak) sebagai persiapan untuk kelas tingkat.

**b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*)**

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi dalam sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.

Berdasarkan data dokumentasi yang ada dapat diperoleh informasi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana dan pembagian tugas/job deskripsi disesuaikan dengan rincian tugas berdasarkan SK Kepala Madrasah nomor 800/204 pembagian tugas MTs Negeri Sragen beserta deskripsi tugasnya.

Dalam SK tersebut dijelaskan bahwa untuk guru/staf yang ditunjuk sebagai koordinator pengelola Sarana dan Prasarana adalah Rohmadi, S.Pd dan sebagai tenaga teknis Sarana dan Prasarana adalah Drs. Kismanto. Kemudian dari koordinator bidang sarana dan prasarana dibawahnya ada teknisi sarana dan prasarana, berikut struktur organisasi di pengelola Sarana dan Prasaran di MTs Negeri Sragen adalah sebagai berikut.



Gambar 4.4. Struktur Organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen  
(Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Berdasarkan bagan struktur organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen di atas dapat diketahui tugas masing-

masing personil mempunyai peran terhadap keberlangsungan proses belajar mengajar di MTs Negeri Sragen.

#### 1) Kepala Sekolah

Peran kepala madrasah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen. Berdasarkan kenyataannya kepala madrasah berperan dengan baik dalam memotivasi dan memberi bimbingan karena kepala madrasah juga mempunyai wawasan mengenai pengelolaan sarana dan prasaran. Hal ini sesuai penjelasan dari Ibu Jumirah selaku Kepala KTU MTs Negeri Sragen pada tanggal 11 Agustus 2016 sebagai berikut:

“Selama ini beliau sangat memperhatikan dan memotivasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana program madrasah, beliau juga paham tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pada prinsipnya dalam pengelolaan sarana dan prasaran sebelum digunakan sarana dan prasarana yang ada diberi nomor kode barang dan dimasukkan ke BMN terlebih dahulu. BMN setelah ada pada ruangan diberi DIR (Daftar Isi Ruang)”.

Untuk pemantauan atau pengawasan, kepala madrasah melakukannya secara langsung yaitu melihat langsung proses berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dengan disertai hasil laporan dari pengelola sarana dan prasaranan.

#### 2) Koordinator Sarana dan Prasarana

Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan

prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah. Tugas penanggung jawab jawab pengelola sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik. Ada beberapa hal yang perlu diperbaiki oleh penanggung jawab sarana dan prasarana yaitu pada administrasi sudah dilakukan, namun masih sedikit ada kekurangan, hal ini karena kesibukan penanggung jawab yang juga merangkap sebagai guru.

### 3) Teknik Sarana dan Prasarana

Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Sejauh ini teknisi untuk sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik karena teknisi ini selain mampu menguasai berbagai sarana dan prasaran pendidikan juga merangkap untuk guru di MTs Negeri Sragen, sehingga memahami kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Teknisi sarana dan prasarana sekolah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasaran program sekolah setara sarana dan prasarana rumah tangga sekolah.



Berdasarkan uraian di atas mengenai pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa untuk struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan madrasah. Pada prinsipnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebelum digunakan sarana dan prasarana yang ada diberi nomor kode barang dan dimasukkan ke BMN terlebih dahulu. BMN setelah ada pada ruangan diberi DIR (Daftar Isi Ruangan). Peran kepala madrasah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala madrasah akan sangat membantu pengelola laboratorium dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya. Hal ini sebagaimana hasil observasi sebagai berikut:

- 1) Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.
- 2) Peran kepala madrasah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen.
- 3) Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah.
- 4) Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana (Hasil Observasi 8 Agustus, 2016).

Sebagaimana sistem pada suatu lembaga pada umumnya, pengelolaan sarana dan prasarana juga memiliki susunan organisasi. Organisasi yang baik mengkehendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya dibagi merata sesuai dengan kemampuan, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Dengan organisasi yang baik, dapat dihindari tindakan kepala sekolah yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter), suasana kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak, sehingga hal ini akan mendukung tercapainya tujuan umum dari suatu sekolah tersebut.

**c. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*)**

**1) Pengadaan Sarana dan Prasarana**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program madrasah. Pengadaan sarana dan prasarana program di MTs Negeri Sragen merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah. Oleh karena prioritas sarana dan prasarana utama pada tahun 2016/2017 adalah pembangunan dak (atap) kelas, maka pengadaan sarana dan

prasarana terwujud sebagaimana dokumentasi penelitian sebagai berikut:



Gambar 4.5. Pengadaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen (Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kebutuhan sarana dan prasara dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga

serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Negeri Sragen dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS atau donatur. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. H. Muh Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala Madrasah pada tanggal 8 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu sebenarnya ada dana untuk madrasah tiap tahunnya, karena selain anggaran belanja tahunan, memang ada bantuan yang harus kita laporkan misalkan dari kita itu ada dari BOS itu ada point untuk sarana prasarana terus kemudian dari donatur itu juga ada sarpras yang memang harus dihabiskan, jadi kita menggunakannya sesuai dengan kebutuhan kita juga misalkan kita belum butuh ya kita tunda dulu, istilahnya simpan dulu menjagai apa kebutuhan, nah kemudian baru ketika tidak khusus di sarpras kadang pemikiran kita nggak sampai kesana, jadi kadang begitu kita membuat laporan ini harus habis lah itu baru kadang sok gendapan (bingung)

mencari kira-kira apa yang dibutuhkan, lah baru itu baru kita mendata apa yang kita butuhkan itu baru kita belanjakan kadang seperti itu, karena kita memang itu ga ada yang khusus di sarpras”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Rohamdi, S.Pd selaku pengelola bidang sarana dan prasarana rumah tangga madrasah pada tanggal 11 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa

“jadi setelah kepala madrasah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan saya lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen merupakan otonomi madrasah dengan menggunakan bantuan anggaran madrasah dari pemerintah, bantuan dari BOS dan donatur. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja. Hasil observasi terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen adalah sebagai berikut:

- a) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program madrasah.
- b) Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari

anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS atau donatur.

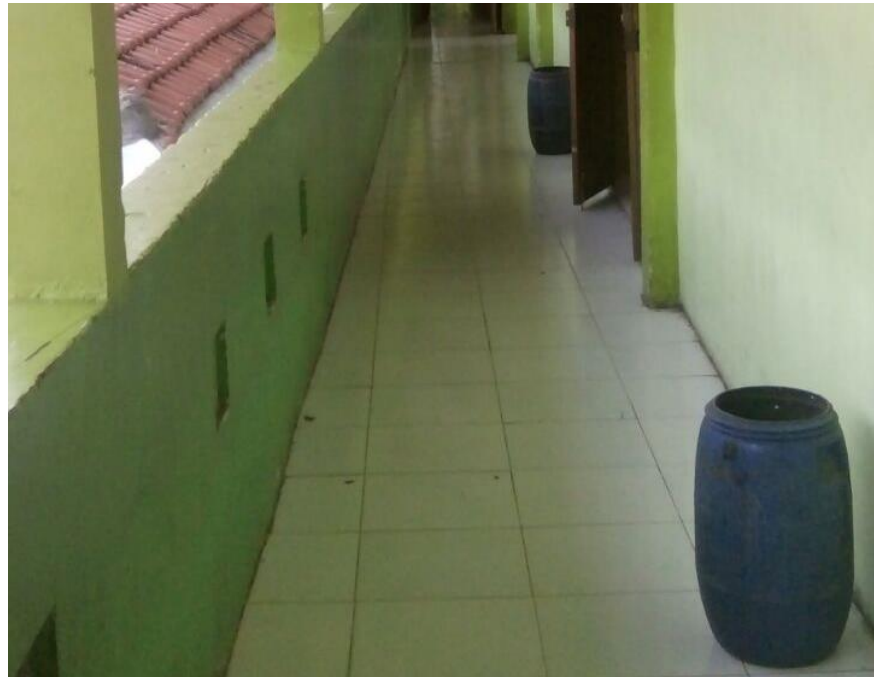
- c) Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja (Hasil Observasi 8 Agustus 2016).

Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen ada tiga hal yang sangat diperhatikan, yaitu: (1) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui perencanaan yang hati-hati. (2) cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus tepat dan (3) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diadministrasikan dengan tertib sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemerintah, yayasan pembina, maupun masyarakat.

## **2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen merupakan suatu upaya madrasah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik. MTs Negeri Sragen melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan

yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan.



Gambar 4.6. Pemeliharaan Lingkungan MTs Negeri Sragen  
(Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Pemeliharaan lingkungan MTs Negeri Sragen utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarannya, salah satunya adalah dengan memberikan tong sampah sebagai upaya menjaga kebersihan. Kebersihan merupakan bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah yang paling sederhana, karena dengan senantiasa menjaga kebersihan maka tidak banyak kotoran atau hewan-hewan yang dapat merusak sarana dan prasarana madrasah. Kondisi ruang kelas yang kotor sangat berpotensi timbulnya kerusakan karena dengan lingkungan yang dibiarkan kotor dengan air yang menggenang dapat merusak

bangunan. Adapun untuk sarana dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan pada kabel, hardware dan software komputer agar keberlangsungan pembelajaran tidak terganggu, hal ini terlihat sebagaimana hasil dokumentasi sebagai berikut:



Gambar 4.7. Pemeliharaan Laboratorium Komputer dan Bahasa di MTs Negeri Sragen  
(Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Pemeliharaan prasarana di MTs Negeri Sragen merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam



mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Jumirah selaku KTU MTs Negeri Sragen pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Dalam DIPA pasti ada anggaran untuk pemeliharaan yang pastinya untuk pemeliharaan BMN. Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Rohmadi, S.Pd selaku koordinator Sarpras pada tanggal 8 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana prasarana pada ditentukan setiap tahun sekali sepanjang DIPA ada anggaran untuk pemeliharaan. Pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki. Kemarin contohnya kita baru saja membangun, membangun istilahnya bukan membangun, renovasi karena ruangan kelas ini baru, madrasah ini baru tetapi dipandang bahwa pencahayaan kurang, pencahayaan kurang terus kita juga meminta tolong kepada yang ahli dalam arti sebagai bidangnya kita minta untuk didata yang mana yang perlu-perlu itu, terus berapa biayanya seperti itu kita minta pertolongan juga, dan itu uangnya karena itu taraf renovasi kita mintakan pemerintah.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan pengecekan berkala, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan. Pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan perbaikan bangunan dan pengajuan dana

kepada pemerintah. Pemeliharaan prasarana di MTs Negeri Sragen menjadi tanggung jawab penanggung jawab sarana prasarana.

Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen merupakan pemeliharaan sarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Rohmadi, S.Pd selaku Ketua Bidang sarana dan prasarana bidang program madrasah pada tanggal 8 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana madrasah di MTs Negeri Sragen masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Jumirah selaku Kepala Tata Usaha pada tanggal 11 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas”

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen menjadi tanggung

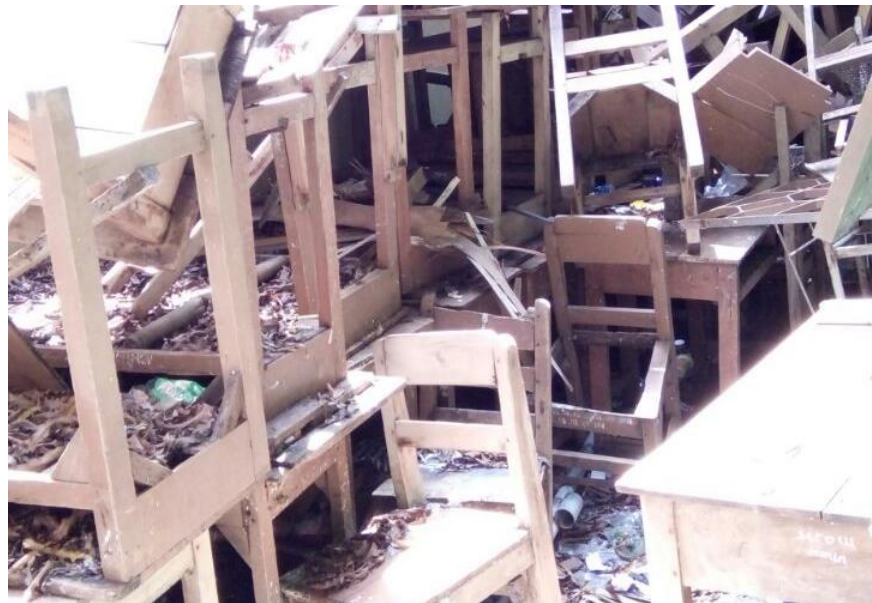
jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana pendidikan masih membutuhkan gudang penyimpanan dan pembenahan dalam pengelolaan. Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa:

- a) MTs Negeri Sragen melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan.
- b) Pemeliharaan lingkungan MTs Negeri Sragen utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarana.
- c) Sarana dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan pada kabel, hardware dan software komputer.
- d) Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas (Hasil Observasi 8 Agustus 2016).

Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas madrasah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan lebih fatal.

### 3) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh madrasah sendiri.



Gambar 4.8. Penghapusan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen  
(Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di MTs Negeri Sragen yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara. Hal tersebut

berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Jumirah selaku Kepala KTU pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan untuk mempermudah laporan BMN yang sudah dihapuskan atau sudah tidak dilaporkan lagi ke KPKML. Prosedur penghapusan sarana prasarana pada madrasah adalah barang-barang yang sudah rusak berat dikumpulkan dan diusulkan untuk penghapusan ke KPKML dan Kanwil Kemenag, terus diadakan pelelangan, KPKML yang menentukan harga lelang. Bila tidak ada yang melelang, maka madrasah sendiri yang akan membelinya. Penghapusan BMN ada peraturannya pak..., syarat penghapusannya adalah barang-barang yang sudah rusak berat dan sudah hilang”

Pernyataan tersebut diperkuat hasil wawancara dengan Drs.

H. Muh Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala Madrasah MTs Negeri Sragen pada tanggal 8 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Manajemennya kami sendiri, kami tentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik akan dihapus setelah adalah pelelangan dan pelaporan kepada KPKML, hal itu kami lakukan paling nggak ndak menuh-menuhin tempat.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di MTs Negeri Sragen dilakukan sesuai dengan kondisi barang yang sudah tidak terpakai dan memenuhi tempat. Penghapusan di MTs Negeri Sragen dikelola oleh madrasah sendiri yaitu dengan melakukan pemilihan barang, selanjutnya dilakukan penjualan. Hasil observasi menunjukkan bahwa:

- a) Proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang.

- b) Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di MTs Negeri Sragen yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan.
- c) Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara (Hasil Observasi 8 Agustus 2016)

Dalam proses penghapusan sarana prasarana atau perlengkapan madrasah dilakukan dengan Kepala madrasah menyatuhkan barang-barang yang akan di hapus. Kepala madrasah memberikan usulan penghapusan dan membentuk panitia penghapusan dengan melampiri data barang yang akan di hapus ke kantor Kementerian Agama. Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut. Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan serta mengusulkan penghaspusan barang-barang tersebut ke Kantor Kementerian Agama. Setelah memperoleh surat keputusan dari Kementerian Agama, maka segera di lakukan penghapusan dan penghapusan tersebut biasa di lakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang.

#### **d. Pengontrolan Sarana dan Prasaranan (*Controlling*)**

Kontrol akan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen akan dilakukan berdasarkan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, karena sebelumnya inventarisasi hanya dihitung jumlah barang serta kondisinya untuk dilaporkan ke dinas pendidikan dan yayasan.

### Inventaris

No	Kode	Inventaris (Kode>Nama/Deskripsi)	Kelompok Asset	Harga Dasar	Harga Diperoleh	Harga Sekarang	Tanggal Diperoleh	Kondisi	Status Inventaris	File Gambar
1.	25.01.22.552762.00.2005 1.06.02.01.001/000012	-	Gedung	-	-	Rp500.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-
2.	25.01.22.552762.00.2007 1.06.02.01.001/000011	-	Gedung	-	-	Rp50.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-
3.	25.01.22.552762.00.2007 1.06.02.01.001/000001	-	Gedung	-	-	Rp210.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-
4.	25.01.22.552762.00.2008 1.01.01.01.001/000001	-	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	-	-	Rp300.000.000,00	-	Baik	Dihibahkan	-
5.	25.01.22.552762.00.2007 1.01.01.01.001/000012	-	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	-	-	Rp1.500.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-

Gambar 4.9. Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen (Sumber: Dokumentasi MTs Negeri Sragen, 2016)

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen pada tahapan mendata sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas yang bertanggung jawab untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen adalah penanggung jawab sarana prasarana. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Rohmadi, S.Pd selaku koordinator Sarana dan Prasarana pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Kita sudah bersepakat untuk menginventaris tetapi baru mendata, terus untuk data-data itu kita peroleh dari per-ruang, per-ruang maksudnya dari guru misalkan guru kelas mendata barang yang ada di kelas, untuk yang di ruang lab itu ya guru lain, perpustakaan guru lain jadi apa saja itu sesuai dengan yang sebagai penanggung jawab masing-masing tapi dikumpulkan ke saya terus dibuat pencatatan terus dikoreksi oleh kepala madrasah, lalu kita inventarisikan, tapi sampai sekarang kita belum, belum apa namanya secara detil.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Drs. Kismanto selaku Teknisi Sarana dan Prasaran pada tanggal 9 Agustus 2016, yang menyatakan bahwa:

“Memang kita diwajibkan terlebih dinas itu kan minta inventarisasi barang, jadi kita tiap tahun itu ada inventarisasi dan kita ada inventarisasi ulang itu tiap tahun ya, terus kemudian tiap ada pengadaan baru itu kita tambahkan. Ya kalau dari dinas itu hanya jumlah pak., jadi apa daftar apa terus jumlahnya berapa kemudian keadaannya baik apa rusak sebenarnya apa itu aja, jadi lebih kuantitas. Nah kendalanya itu yang menangani itu kan belum khusus, kadang serabutan itu lho kadang memang ada missing antara catatan dan realisasinya kadang sok ga cocok barang dan catatan masih, karena yang untuk apa hasil belum istilahnya masih belum ada yang menangani khusus baru, nanti mestinya memang tahun ini sudah kita lakukan kemarin dan kita sudah tunjuk untuk inventarisasi”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen akan dilakukan sesuai Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007 mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah. Tahapan yang saat ini dilakukan yaitu pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru (bagian sarana prasarana) dengan



kondisi madrasah yang belum lama pindah bangunan serta masih dalam proses penataan ulang. MTs Negeri Sragen memiliki sarana dan prasarana yang unik secara fisik. Penataan ruang kelas dan material bangunan berbeda dengan sekolah-sekolah pada umumnya. Hasil observasi menunjukkan bahwa:

- 1) Kontrol akan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.
- 2) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen pada tahapan mendata sarana dan prasarana yang dimiliki.
- 3) Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru (bagian sarana prasarana) (Hasil Observasi 8 Agustus 2016).

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik madrasah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris madrasah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai madrasah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Madrasah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh madrasah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala madrasah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di madrasah.

### **3. Kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen**

Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dapat diketahui dari pernyataan Ibu Jumirah selaku Kepala KTU MTs Negeri Sragen tanggal 9 Agustus 2016 bahwa:

“Dalam hal pengelolaan biasanya barang-barang dipindah-pindah dari ruangan, sehingga ketika dibutuhkan kesulitan mencarinya. Selain itu, kebutuhan madrasah sering terealisasi setelah benar-benar mendesak karena harus menunggu pencairan dana. Kebutuhan yang sebenarnya saat itu harus disegerakan jadi terlantar dan tertunda jika tidak ada penanganan yang cepat dan tepat”.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh informasi bahwa tempat penyimpanan membutuhkan dana segar untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan. Kendala lain mengenai kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan penjelasan ini dapat disimpulkan bahwa MTs Negeri Sragen juga masih mengalami kekurangan tenaga administrasi.

Dalam menghadapi kendala pengelolaan dalam masalah dana, pihak madrasah berusaha mencari donatur terlebih dulu atau melakukan perundingan untuk dilakukan *cashbond* dengan pihak pemenang tender ataupun pihak yang terkait, jika semua usaha diatas tidak dapat dilaksanakan maka pihak madrasah menunda program yang telah direncanakan. Kemudian untuk masalah tenaga pengelola sarana dan prasarana, maka Pihak madrasah telah lebih meningkatkan atau mengoptimalkan kinerja pegawai maupun gurunya dengan

mengikutsertakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan pekerjaannya. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Drs. H. Muh Aris Suparlan, M.Pd selaku Kepala MTs Negeri Sragen adalah sebagai berikut:

“Pemecahan masalah terhadap hambatan adalah dengan memberikan himbauan kepada seluruh pemakai untuk mengembalikan pada tempatnya kembali dan mengenai dana madrasah selalu ditransparansikan dengan komite untuk saling memberikan masukan-masukan yang realistis dalam mencari solusi terbaik, sedangkan pada masalah SDM tenaga administrasi pihak madrasah mendiklatkan ketrampilan mereka sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukan”.

Pemecahan masalah terkait barang yang sering berpindah adalah dengan memberikan himbauan kepada seluruh pemakai untuk mengembalikan pada tempatnya kembali adapun terkait dengan anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini untuk lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada. Sedangkan solusi dalam masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.

## **B. Pembahasan**

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Jadi fenomena yang akan dibahas adalah bagaimana

peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Karena pentingnya peranan sarana dan prasarana sekolah bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka diperlukan usaha-usaha ke arah pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien mungkin (Megasari, 2014: 638).

Berdasarkan hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen diperoleh hasil bahwa:

## **1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen**

### **a. Perencanaan Saran dan Prasaran (*Planing*)**

Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Setelah dilakukan rapat koordinasi madrasah, langkah selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penetapan program madrasah. Penetapan program di MTs Negeri Sragen dilakukan pada saat rapat koordinasi diawal semester. Penetapan program madrasah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang

akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen.

Langkah terakhir dalam perencanaan sarana dan prasarana program adalah penetapan kebutuhan. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di MTs Negeri Sragen merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester.

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.

Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan

dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Manfaat Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. Suatu rencana yang baik selalu menuju sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dilandaskan atas perhitungan dan selalu mengandung kegiatan/tindakan/usaha. Sasaran perencanaan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

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

pendidikan. 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 (Qomar, 2007: 170-171).

Fungsi Perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan dan lain-lain. Dalam rangka pengelolaan perlu dilakukan kegiatan penyusunan rencana, yang menjangkau kedepan untuk memperbaiki keadaan dan memenuhi kebutuhan di kemudian hari, menentukan tujuan yang hendak ditempuh, menyusun program yang meliputi pendekatan, jenis dan urutan kegiatan, menetapkan rencana biaya yang diperlukan, serta menentukan jadwal dan proses kerja (Oemar Hamalik, 2007: 81).

**b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*)**

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi dalam sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.

Peran penanggung jawab pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah. Peran kepala madrasah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala madrasah akan sangat membantu pengelola laboratorium dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya.

Pengorganisasi merupakan suatu proses penyusunan struktur organisasi dan tersedianya sumberdaya (tenaga, keuangan, prasarana dan sarana) dalam organisasi. Terdapat dua aspek penting dalam kegiatan pengorganisasian yaitu pembagian kerja dan departemensi. Pembagian tugas yang dimaksud adalah penyesuaian tugas pekerjaan agar setiap petugas dalam organisasi bertanggung jawab melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Hasil dari pekerjaan pengorganisasian adalah terbentuknya wadah (*entity*) atau satuan organisasi yang didalamnya ada perangkat organisasi agar tugas-tugas yang dipercayakan kepada pendukung dapat terlaksana.

Pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan dan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang



berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis dan optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini meliputi langkah-langkah antara lain: (1) Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. (2) Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkannya menjadi sejumlah kegiatan. (3) Menentukan personil yang memiliki kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut. (4) Memberikan informasi yang jelas kepada petugas tentang tugas kegiatan yang harus dilaksanakan, mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yang terkait.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran. (Sobri, 2009: 61). Fungsi Organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, dalam pengelolaan secara integral. Untuk itu perlu dilakukan kegiatan, seperti: mengidentifikasi jenis dan tugas tanggungjawab dan

wewenang, merumuskan aturan hubungan kerja (Oemar Hamalik, 2007: 81).

**c. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*)**

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Negeri Sragen dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran sekolah dari pemerintah, dana BOS atau donatur. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan.

Pemeliharaan prasarana di MTs Negeri Sragen merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen merupakan pemeliharaan sarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan dilakukan secara continue terhadap semua barang-barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang sudah dibeli dengan harga mahal apabila tidak dipelihara maka tidak dapat dipergunakan. Pemeliharaan dimulai dari pemakai barang, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas professional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala

kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang,

penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh madrasah sendiri. Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di MTs Negeri Sragen yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara.

Untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain (Fattah, 2000: 3). Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien.

**d. Pengontrolan Sarana dan Prasaranan (*Controlling*)**

Kontrol akan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen akan dilakukan berdasarkan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional

tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

Tahapan yang saat ini dilakukan yaitu pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru (bagian sarana prasarana) dengan kondisi madrasah yang belum lama pindah bangunan serta masih dalam proses penataan ulang. MTs Negeri Sragen memiliki sarana dan prasarana yang unik secara fisik. Penataan ruang kelas dan material bangunan berbeda dengan sekolah-sekolah pada umumnya.

Inventarisasi merupakan langkah awal yang dilakukan dalam menerima barang, hal ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengelolaan barang-barang yang telah dimiliki agar tetap terjaga dengan baik. Tujuan dari inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah, menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang dan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Daftar inventarisasi barang yang disusun suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan

dan menyusun kebutuhan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang, memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya, dan memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personal pendidikan, sehingga akan tercipta keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya. Lingkungan pendidikan akan bersifat positif atau negatif itu tergantung pada pemeliharaan administrasi sarana dan prasarana itu sendiri.

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Menurut Bafadal (2003:85), manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang

secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Bafadal (2003 : 86) menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

## **2. Kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen**

Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dapat diketahui bahwa tempat penyimpanan membutuhkan dana segar untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan. Kendala lain mengenai kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan penjelasan ini dapat disimpulkan bahwa MTs Negeri Sragen juga masih mengalami kekurangan tenaga administrasi.

Pemecahan masalah anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini untuk lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada. Sedangkan solusi dalam masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi sekolah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.



Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan instrumental dan masukan lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran (*out put*) dan hasil pendidikan (*out come*). Di samping itu untuk menciptakan kualitas atau mutu tersebut tentu juga harus di penuhi banyak hal selain sarana prasarana akan tetapi tentu ada komponen yang lain, bicara mutu pendidikan tidaklah sederhana yang di ucapkan atau yang sering kita dengar, tentu kita perlu mengerti apa itu mutu dan bagaimana cara mewujudkannya.

Proses yang baik memerlukan perangkat peralatan (instrumen) atau fasilitas yang baik dan memadai. Bahkan kalau diteruskan untuk melengkapi perangkat peralatan itu memerlukan dana yang memadai. Tetapi keberadaan alat atau fasilitas yang bagus tetapi hanya menumpuk di sekolah dan tidak dimanfaatkan dengan baik, maka akan mubazir. Gedung sekolah yang bagus tetapi tidak terawat, alat peraga yang tidak dimanfaatkan dalam keadaan berdebu di dalam lemari, buku dan modul yang teronggok di perpustakaan yang tidak pernah di baca, dan fasilitas yang selama ini telah diadakan dengan dana besar, tetapi sama sekali tidak dimanfaatkan secara optimal dalam proses pendidikan di dalam kelas (Suparlan, 2008: 26).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen
  - a. Perencanaan Saran dan Prasaran (*Planing*)

Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.
  - b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*)

Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.
  - c. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*)
    - 1) Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS atau donatur.

- 2) Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen merupakan pemeliharaan sarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik.
- 3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang.

d. Pengontrolan Sarana dan Prasarana (*Controlling*)

Kontrol akan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen akan dilakukan berdasarkan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

2. Kendala dan solusi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen
  - a. Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dapat diketahui bahwa:

- 1) Tempat penyimpanan membutuhkan dana untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan.
  - 2) kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana.
  - 3) MTs Negeri Sragen masih mengalami kekurangan tenaga administrasi.
- b. Pemecahan masalah anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini adalah:
- 1) Lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada.
  - 2) Masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.

## **B. Saran**

Berdasarkan temuan penelitian mengenai implementasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut.

### **1. Bagi Madrasah**

- a. Madrasah perlu tim pengadaan sarana dan prasarana secara khusus dan bendahara tidak berhubungan langsung dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

b. Pengadaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kebutuhan akan sarana dan prasarana hendaknya di rencanakan dengan baik bersama semua warga madrasah agar semua aspirasi warga dapat tertampung.

2. Bagi Guru dan Siswa

a. Penggunaan sarana dan prasarana hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan agar diperoleh manfaat dari penggunaan tersebut. Seluruh warga madrasah hendaknya memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah agar tidak terbuang percuma hanya menjadi hiasan saja karena pada dasarnya semua fasilitas madrasah diadakan untuk memberikan layanan yang terbaik kepada semua warga madrasah.

b. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah tidak hanya diserahkan pada petugas yang menanganinya saja tetapi sumbangsih atau proaktif semua warga madrasah juga diperlukan agar semua program yang direncanakan dalam pemeliharaan madrasah dapat terealisasikan dengan baik demi kelangsungan proses pendidikan di madrasah.

3. Bagi Orang tua dan Stakeholder

Peran serta masyarakat atau orang tua siswa tidak hanya berupa dukungan dana atau sumbangan fisik saja, tetapi bisa lebih dari itu. Peran serta masyarakat sudah dapat dianggap baik jika dapat terlibat dalam bidang pengelolaan madrasah, apalagi bila dapat masuk ke bidang akademik. Sehingga semua kebijakan dan keputusan yang diambil adalah kebijakan

dan keputusan bersama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan bersama.

4. Bagi Pengelola

- a. Pengelola, khususnya kepala bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab atas kualitas pendidikan maupun hidup matinya proses pendidikan paling tidak melakukan pengembangan dibidang manajemen dan keuangan. Sehingga madrasah tetap eksis melaksanakan pendidikan dengan tidak mempersoalkan permasalahan manajemen dan kekurangan dana pembiayaan.
- b. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan perlu bantuan guru lain serta staf tata usaha agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Sugandi, dkk, 2005. *Teori Pembelajaran*. Semarang: UPT UNNES PRESS.
- Agus Wibowo 2013. *Akuntabilitas Pendidikan Upaya Meningkatkan Mutu Dan Citra Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Andi Pratowo. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Alwi, Hasan dkk. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi ketiga. Balai Pustaka: Jakarta
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- Asmani, Jamal Ma'mu. 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Dive Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Burhan Bungin. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Chatib, Munif. 2011. *Sekolahnya Manusia*. Bandung: Penerbit Kaifa
- Convelo G. Cevilla, dkk., 2003. *Pengantar Metode Penelitian*, Jakarta: Universitas Indonesia.
- Choirul Fuad Yusuf. 2008. *Budaya Sekolah dan mutu Pendidikan*. Jakarta: PT. Pena Citrasatria.
- Djoko Pekik Irianto. 2002. *Dasar Kepelatihan*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu. Keolahragaan Universitas Ngeri Yogyakarta.
- Edi Hartono. 2014. *Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Remban*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Cet. 26, Jakarta: PT. Gramedia.
- Fattah, Nanang. 2000. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati B. 2010. *Psikologi dalam Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Ghalia Indonesia, Bogor.

- Haryati. 2007. *Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
- Henry L. Sisk. 1999. *Principles of Management: a System Approach to the Management Process*. England: South-Western Publishing Company.
- Istiqomah. 2006. *Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islami Mijen Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
- John M. Echols dan Hassan Shadily. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT.Gramedia.
- Lexy J Moleong. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung.
- Made Pidarta. 2008. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Martinis Yamin. 2008. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*. Cet. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Miles, Mattew B dan Amichael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohisi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Mujamil Qomar. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga.
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Cet.7. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Rosda.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nana Syaodih Sukmadinata dkk. 2006. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan Instrument)*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga
- Rohmad. 2012. *Pilar Peningkatan Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Media Aksara.
- Rika Megasari. 2014. Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*. Volume 2 Nomor 1.
- Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Sudarwan Danim. 2008. *Visi Baru Manajemen Sekolah (Dari Unit Birokrasi Ke Lembaga Akademik)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Suparlan. 2008. *Membangun Sekolah Efektif*. Jakarta: Hikayat Publishing.
- Sidi Indra Djati. 2003. *Menuju Masyarakat Belajar*. Jakarta : Logos.



- Suardi Endraswara. 2006. *Metode Teori Tehnik Penelitian Kebudayaan*. Yogyakarta : Pustaka Widyatama.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung. Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Sutriyanto. 2009. Faktor penghambat pembelajaran bolavoli siswi kelas X man 3 Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: FIK UNY.
- Sutopo, H. B. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif, Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: UNS Press.
- Syamsul Bakri. 2010. *Insider dan Outsider Perspektif Dalam Study Agama, Teologi Jurnal Ilmu–Ilmu Usuluddin*.
- Syaiful Sagala. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu*. Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan. 2004. *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung.
- UU Sisdiknas tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
- UU Nomor 19 Tahun 2005 tentang Badan Standar Nasioanal Pendidikan.
- Wahyosumidjo. 2001. *Kepemimpinan Kepala Sekolah. Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Zuhairini dan Abdul Ghofir. 2004. *Metodologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Malang: Universitas Malang

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1 Pedoman Wawancara**

### **PEDOMAN WAWANCARA**

#### **IMPLENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs NEGERI SRAGEN**

1. Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?
2. Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?
3. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?
4. Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?
5. Apakah sarana prasarana di sekolah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?
6. Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah ini?
7. Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan sekolah?
8. Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana sekolah?
9. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
10. Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?
11. Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?
12. Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana sekolah?
13. Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana prasarana sekolah?
14. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana sekolah?
15. Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan barang-barang milik Negara dan sarana prasarana sekolah?
16. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana sekolah?
17. Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?
18. Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?

19. Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?

20. Apa usaha yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran?

## Lampiran 2 Pedoman Observasi

### **PEDOMAN OBSERVASI IMPLENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI MTs NEGERI SRAGEN**

No	Obyek Observasi	Hasil Observasi
1.	Perencanaan a. Rapat Perencanaan Sarana dan Prasarana b. Usulan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
2.	Pengorganisasian a. Penyusunan Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana b. Job Diskripsi Pengelola Sarana dan Prasarana	
2.	Pelaksanaan a. Ruang kelas beserta sarana prasarana b. Suasana kegiatan belajar siswa c. Sarana dan Prasarana sekolah	
4.	Pengontrolan (Evaluasi) a. Inventarisasi Sarana dan Prasarana b. Penghapusan Sarana dan Prasarana	

### Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi

**PEDOMAN DOKUMENTASI  
IMPLENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM  
PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI SRAGEN**

No	Obyek Dokumentasi	Hasil Dokumentasi
1.	Perencanaan a. Rapat Perencanaan b. Penyusunan Rencana Kebutuhan	
2.	Pengorganisasian a. Penyusunan Struktur Organisasi b. Tugas dan Wewenang	
3.	Pelaksanaan a. Pengadaan Sarana dan Prasaran b. Pemeliharaan sarana dan prasarana	
5.	Pengontrolan (Evaluasi) a. Penghapuasan Sarana dan Prasarana b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	

#### Lampiran 4. Hasil Wawancara

Nama Informan : Drs. H. Muh Aris Suparlan, M.Pd

Jabatan : Kepala Madrasah MTs Negeri Sragen

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Madrasah merencanakan kebutuhan sarana parasaran setiap tahun sekali. Dalam perencanaan sarana dan prasaranya madrasah, biasanya diawal semester kita ada pertemuan dalam rangka koordinasi satu madrasah, itu kan kita punya program-program, kepala madrasah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau membangun kelas itu sarpras yang dibutuhkan adalah gedung untuk kelas”..</i>
2.	Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Program semester ini adalah pembangunan kelas kami prioritaskan, nanti jadi kelas-kelas yang ada saat ini akan dibuat dak. Jadi, kelas yang sudah didak bagian atas juga akan dibangun kelas, tentunya dengan berkoordinasi dengan pemerintah. Jadi nanti itu akan ada rolling dalam pembangunan kelas, itu kan nanti setiap kelas yang sudah selesai di dak, akan berpindah ke kelas yang lain, dan disesuaikan dengan kebutuhan. Kesepakatannya pembangunan kelas-kelas tadi dibangun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan sekolah yang berbasis Islam, sehingga kami membutuhkan ruang kelas yang cukup banyak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut”</i>
3.	Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?	<i>“Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu sebenarnya ada dana untuk madrasah tiap tahunnya, karena selain anggaran belanja tahunan, memang ada bantuan yang harus kita laporkan misalkan dari kita itu ada dari BOS itu ada point untuk sarana prasarana terus kemudian dari donatur itu juga ada sarpras yang memang harus dihabiskan, jadi kita menggunakannya sesuai dengan kebutuhan kita juga misalkan kita belum butuh ya kita tunda dulu, istilahnya simpan dulu menjagai apa kebutuhan, nah</i>

		<i>kemudian baru ketika tidak khusus di sarpras kadang pemikiran kita nggak sampai kesana, jadi kadang begitu kita membuat laporan ini harus habis lah itu baru kadang sok gedandapan (bingung) mencari kira-kira apa yang dibutuhkan, lah baru itu baru kita mendata apa yang kita butuhkan itu baru kita belanjakan kadang seperti itu, karena kita memang itu ga ada yang khusus di sarpras”.</i>
4.	Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?	<i>“Iya pak... ada sarana prasarana program madrasah dan sarana prasarana rumah tangga madrasah.</i>
5.	Apakah sarana prasarana di sekolah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?	<i>“Tentu pak... kita ada aturan pemakaian dan pemeliharaan, itu dibuat agar sarana dan prasarana yang ada dapat terjaga dan terawat keberadaannya”</i>
6.	Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah ini?	<i>“Prosedurnya sederhana pak... sesuai dengan jadwalnya dan setiap penggunaan sarana dan prasarana biasanya mengajukan permohonan pada petugas, kemudian setelah selesai dikembalikan dan dirawat sebaik mungkin”.</i>
7.	Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan sekolah?	<i>“pengelolaan penataan perlengkapan sekolah diatur oleh bidang sarana dan prasarana, sebagaimana setiap sarana dan prasarana yang ada dalam penggunaannya ada SOP yang jelas”.</i>
8.	Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Iya sudah ada jadwal yang teratur”</i>
9.	Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Pemeliharaan ada yang pemeliharaan berkala ada juga pemeliharaan jangka panjang”</i>
10.	Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?	<i>“Untuk pemeliharaan berkala dengan skala ringan setiap minggu dilakukan pak..., namun yang jangka panjang setiap semester”.</i>
11.	Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?	<i>“Kita membuat catatan sarana dan prasaran dan dicatat dalam buku inventaris sekolah”</i>
12.	Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana sekolah?	<i>“Untuk mengidentifikasi sarana dan prasaran serta keadaan sarana dan prasarana yang ada”</i>
13.	Apa tujuan dan manfaat	<i>“Penghapusan dilakukan untuk menghindari adanya</i>

	penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>penumpukan sarana dan prasarana yang tidak terpakai di gudang”.</i>
14.	Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Manajemennya kami sendiri, kami tentukan barang yang tidak terpakai, kalau barang elektronik akan dihapus setelah adalah pelelangan dan pelaporan kepada KPKML, hal itu kami lakukan paling nggak ndak menuh-menuhin tempat.”</i>
15.	Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan barang-barang milik Negara dan sarana prasarana sekolah?	<i>“Ada pak...”</i>
16.	Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang”.</i>
17.	Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?	<i>“Kurangunya SDM untuk sarana dan prasarana serta tempat untuk menyimpan sarana dan prasarana”</i>
18.	Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?	<i>“Iya pak... sudah cukup memadai untuk jalannya proses pembelajaran”</i>
19.	Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?	<i>“Dari Pemerintah, BOS dan juga dari swadaya masyarakat melalui orang tua dan stakeholder”/</i>
20.	Apa usaha yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran?	<i>“Pemecahan masalah terhadap hambatan adalah dengan memberikan himbauan kepada seluruh pemakai untuk mengembalikan pada tempatnya kembali dan mengenai dana madrasah selalu ditransparasikan dengan komite untuk saling memberikan masukan-masukan yang realistis dalam mencari solusi terbaik, sedangkan pada masalah SDM tenaga administrasi pihak madrasah mendiklatkan ketrampilan mereka sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukan”.</i>



Nama Informan : Rohmadi, S.Pd

Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?	<i>"Prosedur perencanaan sarana dan prasaran dilakukan melalui rapat setiap awal semester, kemudian menerima masukan dari guru maupun orang tua, kemudian diputuskan menurut skala prioritas".</i>
2.	Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?	<i>"Rapat koordinasi madrasah membahas perencanaan sarana ini kemungkinan kita hanya apa yang sesuai kebutuhan, jadi kita punya program apa terus kemudian kebutuhan apa itu kita lengkapi."</i>
3.	Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?	<i>"Program disini cenderung kebijakan dari setelah adanya rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasaran pak..., jadi nanti guru saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan sarananya"</i>
4.	Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?	<i>"Iya pak..., kami membedakan sarana rumah tangga dan sarana program sekolah"</i>
5.	Apakah sarana prasarana di sekolah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?	<i>"jadi setelah kepala madrasah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan saya lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing."</i>
6.	Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah ini?	<i>"prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah dilakukan dengan perhunan penggunaan, kemudian perijinan dan baru bisa digunakan, kemudian bagi setiap pengguna diwajibkan untuk mengembalikan pada tempat semula dengan kondisi bersih".</i>
7.	Bagaimana proses penataan perlengkapan sekolah?	<i>"Pengelolaan penataan perlengkapan sekolah diberikan di salah satu ruangan yang mana disitu terdapat berbagai perlengkapan sekolah, sehingga mudah untuk menggunakannya".</i>
8.	Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana sekolah?	<i>"Kami membuat jadwal pak..., jadi kemungkinan kecil terjadi benturan"</i>
9.	Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana	<i>"Pemeliharaan sarana prasarana pada ditentukan setiap tahun sekali sepanjang DIPA ada anggaran"</i>

	prasarana sekolah?	<i>untuk pemerlihaaran. Pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki. Kemarin contohnya kita baru saja membangun, membangun istilahnya bukan membangun, renovasi karena ruangan kelas ini baru, madrasah ini baru tetapi dipandang bahwa pencahayaan kurang, pencahayaan kurang terus kita juga meminta tolong kepada yang ahli dalam arti sebagai bidangnya kita minta untuk didata yang mana yang perlu-perlu itu, terus berapa biayanya seperti itu kita minta pertolongan juga, dan itu uangnya karena itu taraf renovasi kita mintakan pemerintah.”</i>
10.	Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?	<i>“Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana madrasah di MTs Negeri Sragen masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.”</i>
11.	Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?	<i>“Kita sudah bersepakat untuk menginventaris tetapi baru mendata, terus untuk data-data itu kita peroleh dari per-ruang, per-ruang maksudnya dari guru misalkan guru kelas mendata barang yang ada di kelas, untuk yang di ruang lab itu ya guru lain, perpustakaan guru lain jadi apa saja itu sesuai dengan yang sebagai penanggung jawab masing-masing tapi dikumpulkan ke saya terus dibuat pencatatan terus dikoreksi oleh kepala madrasah, lalu kita inventarisasi, tapi sampai sekarang kita belum, belum apa namanya secara detil.”</i>
12.	Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana sekolah?	<i>“Tujuan inventarisasi adalah mengetahui data sarana dan prasaran serta mengetahui kondisi sarana dan prasaran”</i>
13.	Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat”.</i>
14.	Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara”.</i>
15.	Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan barang-barang milik Negara dan sarana	<i>“Ada pak...”</i>

	prasarana sekolah?	
16.	Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan”</i>
17.	Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?	<i>“Masalah SDM pengelola sarana dan prasaran yang dirasa masih kurang serta tempat penyimpanan sarana dan prasaran sekolah”.</i>
18.	Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?	<i>“Iya pak.. sudah cukup memadai untuk proses belajar mengajar”.</i>
19.	Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?	<i>“Bantuan pemerintah, BOS dan juga dari masyarakat atau stakeholder”.</i>
20.	Apa usaha yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran?	<i>“Memperbaiki pengelolaan sarana dan prasarana agar dapat maksimal digunakan dalam proses pembelajaran”</i>

Nama Informan : Jumirah

Jabatan : Kepala Tata Usaha

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Madrasah senantiasa merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana setiap tahun sekali. Rapat koordinasi setiap awal semester kita melakukan pertemuan koordinasi nanti menetapkan program kemudian teman-teman guru dan karyawan memberi masukan sekaligus mengungkapkan kebutuhan, gitu pak...., madrasah membuat usulan kepada pemerintah, setelah usulan tadi disampaikan, pemerintah akan menerbitkan DIPA yang menganggarkan untuk Belanja Modal atau Sarana Prasarana, jadi sarana dan prasarana ini akan dibedakan menurut kategori masing-masing”</i>
2.	Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan programnya pembangunan kelas, jadi kebutuhannya adalah material untuk pembangunan kelas. Jadi penetapan program dan kebutuhan programnya akan diprioritaskan.</i>
3.	Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?	<i>“Kebetulan saya bagian KTU dipasrahi bagian sarana dan prasarana dan program sekarang itu perencanaan sarana dan prasaran. Kita butuh beberapa ruang kelas, sehingga yang menjadi prioritas saat ini adalah pembangunan ruang kelas. Kami juga baru mau mendata sarana yang ada ini untuk inventrisasi memang dari pindah ini masih butuh seperti manajemen seperti itu.”</i>
4.	Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?	
5.	Apakah sarana prasarana di sekolah ini memiliki	<i>“Selama ini beliau sangat memperhatikan dan memotivasi dalam pengelolaan sarana</i>

	aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?	<i>dan prasarana program madrasah, beliau juga paham tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pada prinsipnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebelum digunakan sarana dan prasarana yang ada diberi nomor kode barang dan dimasukkan ke BMN terlebih dahulu. BMN setelah ada pada ruangan diberi DIR (Daftar Isi Ruangan)”</i>
6.	Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah ini?	<i>“Pengguna biasanya guru mengajukan, kemudian ada persetujuan dari pengelola dan baru bisa digunakan”.</i>
7.	Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan sekolah?	<i>“Ada bidang pengelola sarana dan prasarana pak... jadi dilakukan dengan mengikuti SOP yang ada”</i>
8.	Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Sudah dibuat jadwal penggunaan sarana dan prasarana pak..., jadi jarang terjadi benturan”.</i>
9.	Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?	<i>“Dalam DIPA pasti ada anggaran untuk pemeliharaan yang pastinya untuk pemeliharaan BMN. Pemeliharaan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar”.</i>
10.	Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?	<i>“Pemeliharaan sarana di MTs Negeri Sragen menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas”</i>
11.	Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?	<i>“Dilakukan melalui buku catatan inventaris sekolah pak...”</i>
12.	Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana sekolah?	<i>“Untuk medata dan menginvetaris sarana dan prasarana sekolah, serta mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang ada”</i>

13.	Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Untuk menghindari terjadinya penumpukan sarana dan prasarana yang tidak dapat terpakai”.</i>
14.	Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan untuk mempermudah laporan BMN yang sudah dihapuskan atau sudah tidak dilaporkan lagi ke KPKML. Prosedur penghapusan sarana prasarana pada madrasah adalah barang-barang yang sudah rusak berat dikumpulkan dan diusulkan untuk penghapusan ke KPKML dan Kanwil Kemenag, terus diadakan pelelangan, KPKML yang menentukan harga lelang. Bila tidak ada yang melelang, maka madrasah sendiri yang akan membelinya. Penghapusan BMN ada peraturannya pak..., syarat penghapusannya adalah barang-barang yang sudah rusak berat dan sudah hilang”</i>
15.	Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan barang-barang milik Negara dan sarana prasarana sekolah?	<i>“Iya ada pak...”.</i>
16.	Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana sekolah?	<i>“Biasanya barang yang sudah tidak terpakai atau barang yang sudah rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi”.</i>
17.	Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?	<i>“Dalam hal pengelolaan biasanya barang-barang dipindah-pindah dari ruangan, sehingga ketika dibutuhkan kesulitan mencarinya. Selain iut, kebutuhan madrasah sering terealisasikan setelah benar-benar mendesak karena harus menunggu pencairan dana. Kebutuhan yang sebenarnya saat itu harus disegerakan jadi terlantar dan tertunda jika tidak ada penanganan yang cepat dan tepat”.</i>
18.	Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?	<i>“Iya pak.. cukup memadai”.</i>
19.	Berasal dari manakah sumber biaya yang	<i>“Bantuan Pemerintah, BOS dan juga dari swadaya masyarakat”</i>

	didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?	
20.	Apa usaha yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran?	<i>“Dengan senantiasa meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal”</i>

## Lampiran 5 Hasil Observasi

Obyek Observasi	Hasil Observasi
<p>1. Manajemen kepala madrasah dalam penggunaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan layanan dan mutu madrasah</p>	<p>a. Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program madrasah.</p> <p>b. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar.</p> <p>c. Rapat koordinasi di MTs Negeri Sragen dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program madrasah.</p> <p>d. Proses penetapan program madrasah yaitu program madrasah disampaikan oleh kepala madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.</p> <p>e. Prioritas tahun 2016/2017 adalah pembangunan atap sekolah (dak) sebagai persiapan untuk kelas tingkat (Hasil Observasi 8 Agustus, 2016).</p>
<p>2. Pengembangan profesional pengelola sarana dan prasarana.</p>	<p>a. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.</p> <p>b. Peran kepala madrasah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Sragen.</p> <p>c. Peran koordinator pengelola sarana dan prasarana adalah administrasi sarana dan</p>

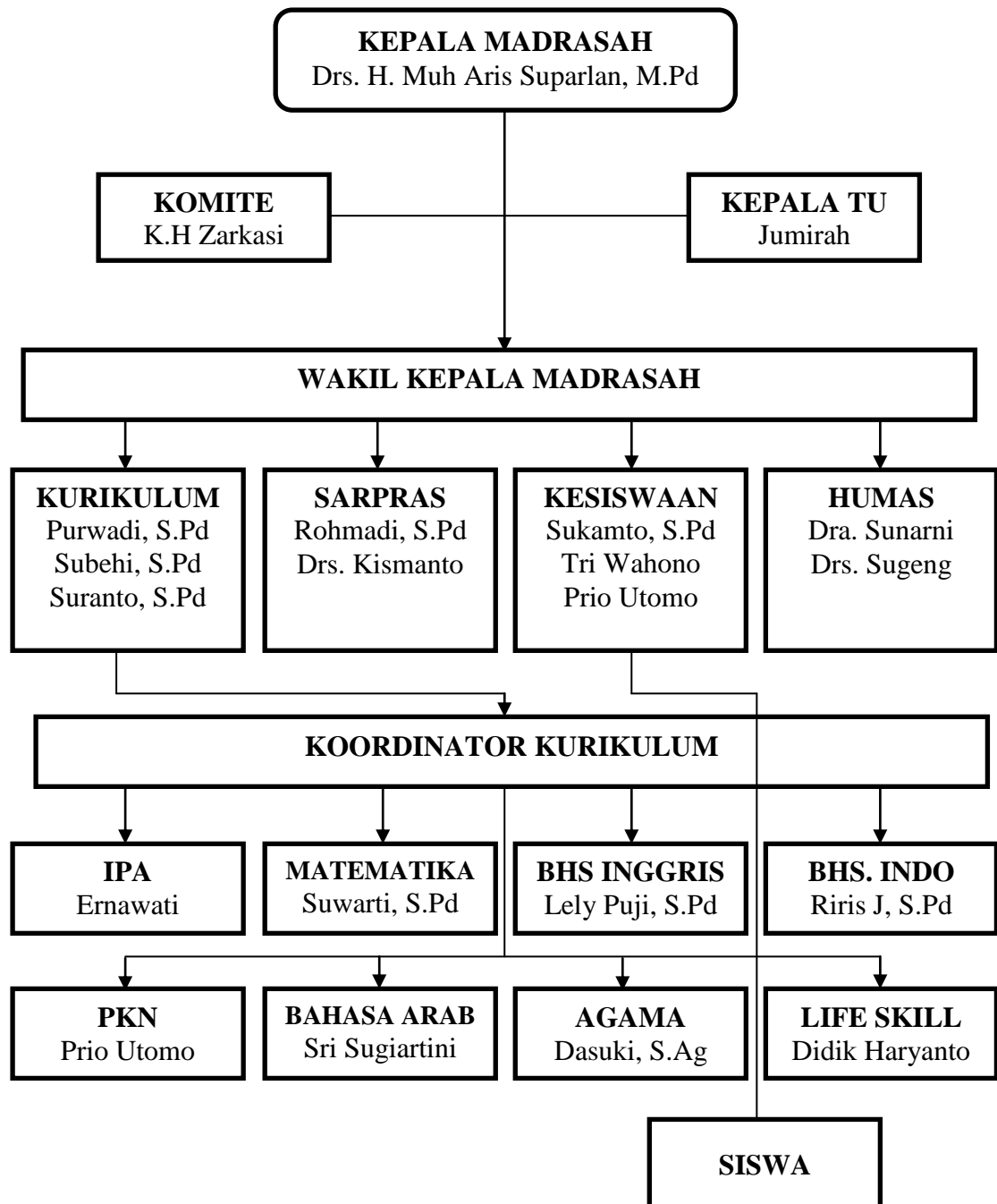


	<p>prasarana, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah. (Hasil Observasi 8 Agustus, 2016).</p>
<p>3. Pengembangan diri pengelola sarana dan prasarana</p>	<p>Tugas teknis sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana (Hasil Observasi 8 Agustus, 2016).</p>
<p>4. Sistem pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah</p>	<p>a. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program madrasah.</p> <p>b. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS atau donatur.</p> <p>c. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja (Hasil Observasi 8 Agustus 2016).</p>

<p>5. Sistem pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah</p>	<p>a. MTs Negeri Sragen melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan.</p> <p>b. Pemeliharaan lingkungan MTs Negeri Sragen utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarana.</p> <p>c. Sarana dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan pada kabel, hardware dan software komputer.</p> <p>d. Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas (Hasil Observasi 8 Agustus 2016).</p>
<p>6. Sistem penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah</p>	<p>a. Proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang.</p> <p>b. Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di MTs Negeri Sragen yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan.</p> <p>c. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara (Hasil Observasi 8 Agustus 2016)</p>
<p>7. Sistem pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah</p>	<p>a. Kontrol akan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.</p> <p>b. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Sragen pada tahapan mendata sarana dan prasarana yang dimiliki.</p> <p>c. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru (bagian sarana prasarana) (Hasil Observasi 8 Agustus 2016).</p>

## Lampiran 6 Hasil Dokumentasi

### Dokumentasi 1. Struktur Organisasi MTs Negeri Sragen



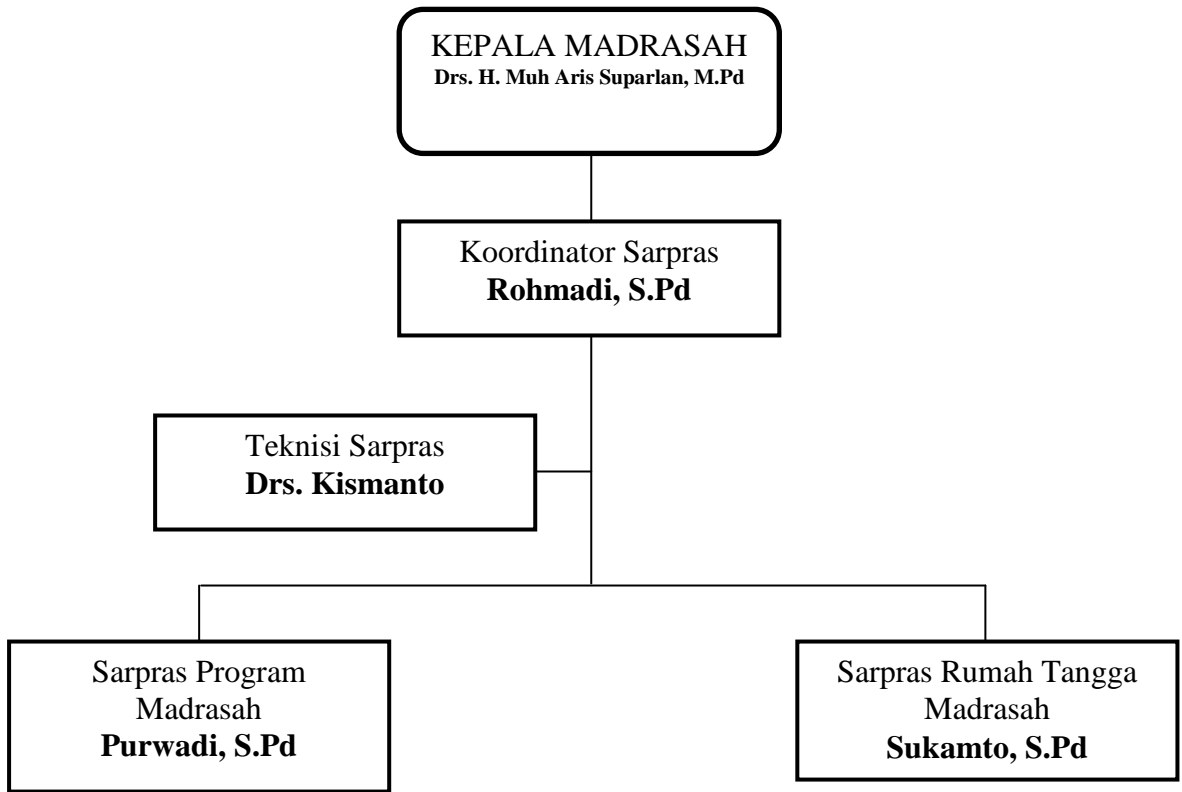
Dokumentasi 2. Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri Sragen



Dokumentasi 3. Rapat Koordinasi Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri Sragen dengan Wali Murid dan Stakeholder



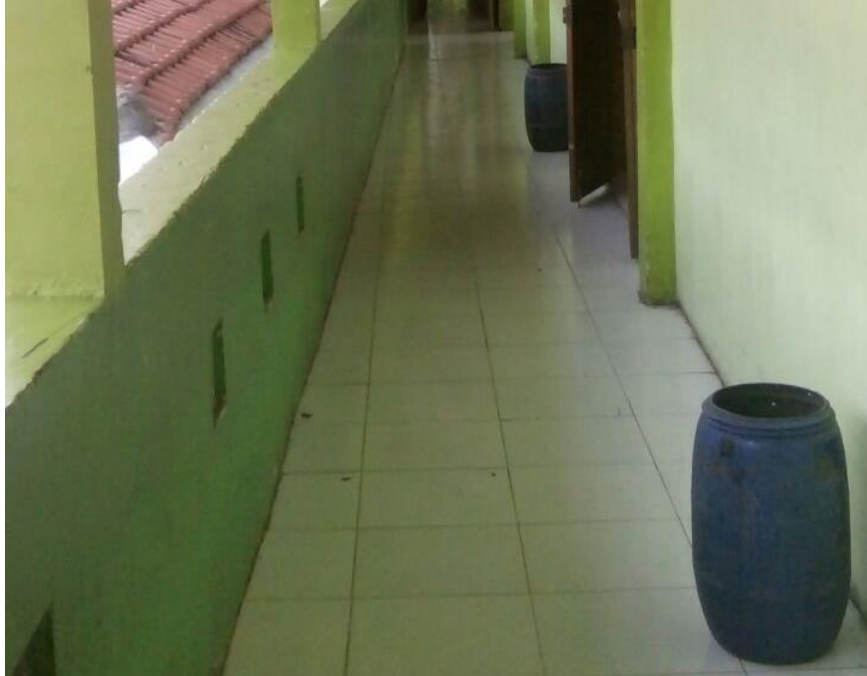
Dokumentasi 4. Struktur Organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana



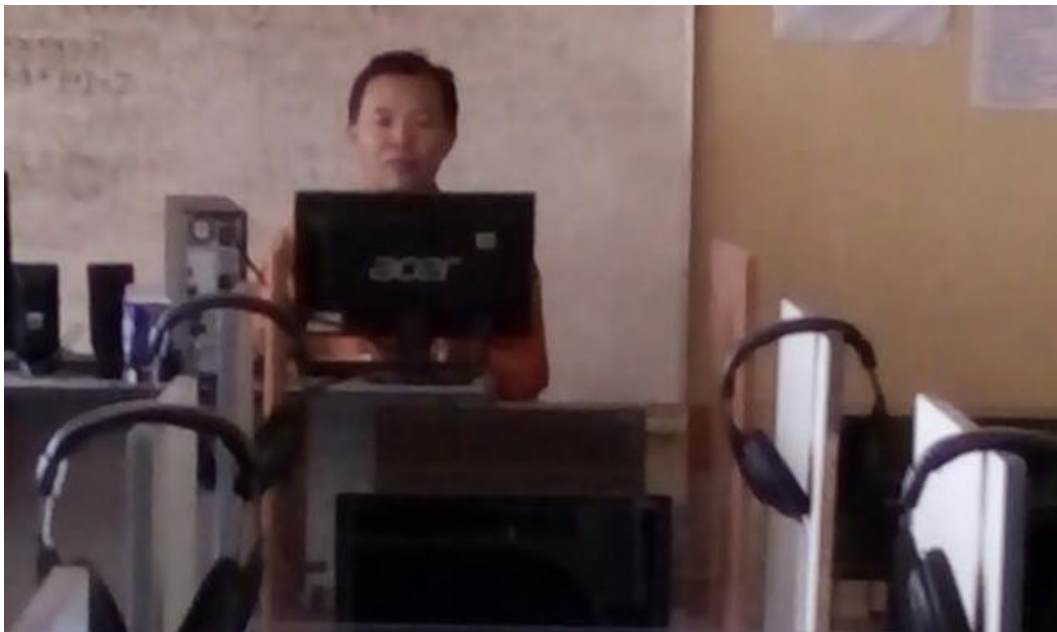
Dokumentasi 5. Pengadaan Sarana dan Prasaran



Dokumentasi 6. Pemeliharaan Lingkungan



Dokumentasi 7. Pemeliharaan Laboratorium Komputer dan Bahasa



## Dokumentasi 8. Penghapusan Sarana dan Prasaran



## Dokumentasi 9. Inventarisasi Sarana dan Prasaran

### Inventaris

No	Kode	Inventaris (Kode>Nama/Deskripsi)	Kelompok Asset	Harga Dasar	Harga Diperoleh	Harga Sekarang	Tanggal Diperoleh	Kondisi	Status Inventaris	File Gambar
1.	25.01.22.552762.00.2005 1.06.02.01.001/000012	-	Gedung	-	-	Rp500.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-
2.	25.01.22.552762.00.2007 1.06.02.01.001/000011	-	Gedung	-	-	Rp50.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-
3.	25.01.22.552762.00.2007 1.06.02.01.001/000001	-	Gedung	-	-	Rp210.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-
4.	25.01.22.552762.00.2008 1.01.01.01.001/000001	-	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	-	-	Rp300.000.000,00	-	Baik	Dihibahkan	-
5.	25.01.22.552762.00.2007 1.01.01.01.001/000012	-	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	-	-	Rp1.500.000.000,00	-	(n/a)	(n/a)	-