



**MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DI PONDOK PESANTREN THAWALIB TANJUNG LIMAU**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat memperoleh gelar sarjana (S-1)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh

MULYADI

NIM. 1730103043

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS
BATUSANGKAR 2022 M/1444 H**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mulyadi
Nim : 1730103043
Tempat/ Tanggal Lahir : Batu basa, 07 Mei 1998
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Manajemen Sarana Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau”** adalah hasil karya saya sendiri, bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Batusangkar ,25 Juli 2022

Saya yang menyatakan



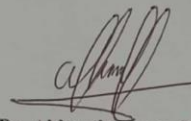
Mulyadi
NIM. 170103043

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama MULYADI, NIM: 1730103043, dengan judul: "MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI PONDOK PESANTREN THAWALIB TANJUNG LIMAU". Memandang bahwa Skripsi ini telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang munaqasah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batangkar, 25 Juli 2022
Pembimbing




Dr. Abhanda Amra, M.Ag.
NIP : 19690404199703 1 003

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama Mulyadi, NIM: 1730103043, judul: "MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI PONDOK PESANTREN THAWALIB TANJUNG LIMAU". Telah diuji dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 02 Agustus 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Strata Satu (S1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

| NO | Nama/NIP Penguji | Jabatan dalam Tim | Tanda Tangan | Tanggal Persetujuan |
|----|---|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Dr. Adripen, M.Pd NIP. 196505041993031003 | Ketua Penguji |  | 22/8/22 |
| 2 | Dr. Abhanda Amra, M.Ag NIP. 196904041997031003 | Sekretaris Penguji |  | 22-8-2022 |
| 3 | Husnani, M.Pd.I NRK. 201702012008 | Anggota Penguji |  | 22/8-22 |

Batusangkar, Agustus 2022

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu

Keguruan



BIODATA PENULIS



| | |
|----------------------|--|
| Nama | : Mulyadi |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Batu basa 7 Mei 1998 |
| Agama | : Islam |
| Status | : Mahasiswa |
| Pendidikan Terakhir | N: PP. Thawalib Tanjung Limau |
| Berat & Tinggi Badan | : 51 kg & 164 cm |
| No HP/WA | : 08228463294 |
| Email | : yadi48223@gmail.com |
| Hobi | : Futsal |
| Pendidikan | :TK Nusa Indah Batu basa SDN 21 Batu basa Mts.S Thawalib Tanjung Limau MAS Thawalib Tanjung Limau |
| Nama Ayah | : Fa Indra |
| Nama Ibu | : Yurnita |

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dengan rahmat dan hidayah-Nya itu penulis telah dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Selanjutnya shalawat dan salam penulis mehonkan kepada Allah SWT. Agar selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Yang telah meninggalkan dua pedoman hidup untuk umat yang mau tunduk dan patuh pada ajaran-Nya yaitu Al-Quran dan Hadits.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis berusaha dengan kemampuan yang ada semaksimal mungkin. Namun penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan oleh berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abhandia Amra, M.Ag Sebagai pembimbing utama yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, dan Bapak Dr. Adripen, M.Pd. selaku penguji yang telah meluangkan waktunya untuk penulis, memberi bantuan, masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
2. Ibu Yanti Elvita, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar beserta jajarannya yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama perkuliahan sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Dr. Adripen, M.Pd. sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar. Yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Prof. Dr. Marjoni Imamora, M.se, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar. Yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.

5. Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd selaku pimpinan pondok dan juga kepada Ibuk Asra SP. selaku Kepala Sarana dan Prasarana yang juga ikut bertanggung jawab sebagai pengelola sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau, yang telah melayani penulis dengan sabar dalam memberikan informasi mengenai Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau dan mengenai Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau.
6. Kedua orang tua penulis yaitu Yurnita dan Faindra yang tiada henti memberikan doa terbaik demi keberhasilan dan kesuksesan penulis, serta yang telah memberikan bantuan moril dan materil sehingga selesainya penulisan skripsi ini dan selesainya perkuliahan penulis.
7. Kawan-kawan yang selalu menemani penulis dalam pembuatan skripsi ini yaitu Muhammad zaki ardiansyah M.kom,Ari riski S.sos
8. Teman-teman seperjuangan dan seangkatan Manajemen Pendidikan Islam/ MPI angkatan 2017 yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis.

Batusangkar, 25 Juni 2022
penulis,

Mulyadi
NIM. 1730103043

ABSTRAK

Mulyadi. Nim, 1730103043. Judul Skripsi “**Manajemen Sarana Prasarana Di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau**” Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam (UIN) Negeri Mahmud Yunus Batusangkar tahun 2022.

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah adanya sarana dan prasarana yang tidak terpakai, di dalam kelas atau pada ruangan tertentu, karena belum adanya ruangan khusus untuk masing-masing sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana tersebut ada yang dalam keadaan baik, rusak ringan, dan rusak berat. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau yang meliputi: fungsi perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Jenis penelitian ini adalah kualitatif, dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Alat bantu yang digunakan peneliti pada penelitian ini adalah berupa *handphone*, buku catatan, dan pena. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, dan santri Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, dan dokumentasi. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi data. Analisis data menggunakan analisis model Miles dan Huberman.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa analisis manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau adalah sebagai berikut: Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan cara mendata tingkat kerusakan sarana dan prasarana dan dimasukkan ke dalam dapodik dan sampai datanya ke kemendikbud. Kemudian sarana dan prasarana yang ringan di anggarkan melalui dana alumni, donator dan bantuan dari masyarakat, sarana dan prasarana yang berat melalui dana (BOS). Yang terlibat dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah semua *stakeholders* yang ada di pondok pesantren (santri, guru, penjaga sekolah, kepala sekolah, komite sekolah, dan warga yang berada di sekitar pondok pesantren). Bentuk manajemen sarana dan prasarana dalam skala besar dimasukkan ke dalam rencana kerja, namun pengorganisasiannya juga belum jelas. Manajemen sarana dan prasarana dalam skala besar di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau contohnya seperti pemeliharaan loteng atau pemeliharaan ruang kelas. Contoh pemeliharaan lainnya yang dilakukan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau yaitu seperti perbaikan pembatas ruang kelas, pemeliharaan WC, ada pemeliharaan rak buku di pustaka, papan tulis, dan juga seperti pemeliharaan kebersihan. Dan barang-barang yang sudah diinventaris diletakkan pada ruangan tertentu. Karena belum adanya ruangan khusus untuk masing-masing sarana yang ada di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau.

Kata kunci : Manajemen Sarana Prasarana

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| KATA PENGANTAR | v |
| ABSTRAK | vii |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus Penelitian..... | 5 |
| C. Rumusan Masalah | 6 |
| D. Tujuan Penelitian | 6 |
| E. Manfaat Penelitian | 7 |
| F. Definisi Operasional..... | 8 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 9 |
| A. Konsep Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana | 9 |
| 1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 9 |
| 2. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan | 13 |
| 3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana | 14 |
| 4. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan..... | 14 |
| 5. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan | 16 |
| 6. Manfaat Sarana dan Prasarana Pendidikan. | 18 |
| B. Proses Manajemen Sarana Prasarana | 19 |
| 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana | 19 |
| 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana | 24 |
| 3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana..... | 28 |
| 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana | 29 |
| 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana..... | 31 |
| 6. Penghapusan Sarana dan Prasarana..... | 34 |
| C. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... | 37 |
| 1. Tujuan..... | 37 |
| 2. Fungsi..... | 38 |

| | |
|--|-----------|
| D. Penelitian Relevan..... | 41 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 44 |
| A. Jenis Penelitian..... | 44 |
| B. Latar dan Waktu Penelitian..... | 44 |
| C. Instrumen Penelitian..... | 46 |
| D. Sumber Data..... | 46 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 46 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 47 |
| G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data | 49 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 51 |
| A. Temuan Umum..... | 51 |
| B.Temuan Khusus | 55 |
| C.Pembahasan | 64 |
| BAB V PENUTUP | 77 |
| A. Kesimpulan | 78 |
| B. Saran..... | 78 |
| DAFTAR PUSTAKA | 80 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3. 1 Waktu Penelitian | 45 |
| Tabel 4.2 Rekap Santri MTsS | 54 |
| Tabel 4.3 Rekap Santri MAS | 55 |
| Tabel 4.4 Rekap Data Guru | 55 |
| Tabel 4.5 Rekap Jumlah Santri | 57 |
| Tabel 4.6 Rekap Data Mata Pelajaran | 57 |
| Tabel 4.7 Rekap Data Kitab | 58 |
| Tabel 4.8 Rekap Data Sarana dan Prasarana | 59 |
| Tabel 4.9 Rekap Data Inventaris Labor | 60 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Contoh inventaris sarana prasarana | 72 |
| Gambar 2. Contoh surat penggunaan sarana prasarana..... | 73 |
| Gambar 3. Bukti pemeliharaan sarana prasarana..... | 75 |
| Gambar 4. Berita acara penghapusan sarana prasarana..... | 77 |

DAFTAR LAMPIRAN

| |
|--|
| Lampiran 1. Pedoman Wawancara |
| Lampiran 2. Transkrip Wawancara dengan Pimpinan Pondok |
| Lampiran 3. Transkrip Wawancara dengan Waka Sarana |
| Lampiran 4. Transkrip Wawancara dengan santri |
| Lampiran 5. Dakomentasi Penelitian |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen adalah kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sarana adalah perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan keberadaannya tidak dapat digantikan. Sehingga jika perlengkapan tersebut tidak ada, maka proses pendidikan tidak dapat terlaksana. Adapun contoh dari sarana yaitu gedung, ruang belajar, alat pendidikan, meja dan kursi. Sedangkan prasarana adalah perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan dan keberadaannya dapat digantikan. Sehingga jika perlengkapan tersebut tidak ada, maka proses pendidikan tetap dapat dilaksanakan. Adapun contoh dari prasarana yaitu halaman, kebun, taman dan jalan menuju madrasah (Imam Gunawan, 2017:316).

Agar semua fasilitas tersebut dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan harus dikelola dengan baik. pengelolaan sarana dan prasarana tersebut meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian atau penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan. Hal ini menunjukkan agar sarana dan prasarana di madrasah dapat digunakan secara efektif dan efisien. Tujuan khusus dari manajemen sarana dan prasarana yaitu mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Sehingga semua perlengkapan yang didapatkan oleh madrasah memiliki kualitas yang tinggi (Bafadal (2003:86).

Sebelum sarana dan prasarana yang baru akan digunakan perlengkapan madrasah tersebut harus diinventarisasi terlebih dahulu, inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik madrasah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dipunyai suatu organisasi. Sehingga madrasah akan mudah mengetahui

jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya, dan sumber biaya pengadaan (Imam Gunawan, 2017:320).

Fasilitas pendidikan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas pendidikan di madrasah sangat berpengaruh terhadap keefektifan dan kelancaran pembelajaran didalam kelas. Secara sederhana, manajemen perlengkapan madrasah dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Berdasarkan definisi sederhana tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah. Semua fasilitas atau sarana dan prasarana madrasah haruslah dikelola dengan baik agar keberadaan sarana dan prasarana tersebut dapat menunjang proses pembelajaran dan digunakan sesuai kebutuhan, sehingga pembelajaran di kelas dapat berjalan lancar dan tujuan pendidikan dapat terwujud. Dalam kegiatan pembelajaran sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatannya, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi terutama madrasah (Hajeng Darmastuti, 2014:10).

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah. Keberhasilan program pendidikan di madrasah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki madrasah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya (Nurhattati Fuad, 2016:1).

Suksesnya pembelajaran di madrasah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di madrasah. Pengelolaan itu dimaksud dalam menggunakan sarana prasarana di madrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di madrasah, Karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di madrasah.

Masalah yang sering dihadapi oleh sebuah madrasah adalah tentang sarana dan prasarana sebagai penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan yang kurang optimal. E mulyasa dalam bukunya MBS (Manajemen Berbasis Sekolah) menyebutkan bahwa sarana Pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses Pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses Pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana Pendidikan (Miktakhul, 2016:14).

Pada observasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau terlihat masih jauh dari apa yang yang diharapkan sebelumnya, masih banyak terdapat sarana yang belum memadai untuk proses belajar mengajarnya, sarana belajar yang lengkap akan menunjang konsentrasi belajar para santri, seseorang dalam belajar dibutuhkan dalam konsentrasi yang penuh atau memusatkan perhatian sepenuhnya dan mengesampingkan hal yang mengganggu proses belajar mengajar, konsentrasi ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tempat atau alat yang diperguna kan tidak mencukupi. Untuk itu perlu sekali sarana dalam proses belajar mengajar, misalnya dalam media pembelajar nya yaitu : infokus, papan tulis, meja, kursi,dll, tetapi di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau sarana tersebut, seharusnya dalam tiap-tiap kelas diberi infokus supaya tenaga pendidik mudah dalam mengajar dan para santri juga tidak bosan dalam belajar sehingga suasana belajar akan nyaman.

Standar Nasional Pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan da nada 8 standar nasional pendidikan antara lain:

1. Standar isi
2. Standar proses
3. Standar kompetensi lulusan

4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan
5. Standar sarana dan prasarana pendidikan
6. Standar pengelolaan
7. Standar pembiayaan
8. Standar penilaian pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam pendidikan dan salah satu dari 1 sampai 8 Standar Pendidikan Nasional pendidikan. Begitu pentingnya aspek sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas pembelajaran. Tidak itu saja kelengkapan sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.

Tetapi sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana dan prasarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama pendidikan. Hal yang paling tragis dalam budaya adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat. Dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 45 ayat 1 disebut bahwa: “setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.

Satu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi di sisi lainnya pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di salah satu masalah yang dihadapi oleh madrasah adalah masalah sarana dan prasarana pendidikan. Sarana belajar yang lengkap akan menunjang prestasi belajar

santri. Seseorang yang belajar dibutuhkan konsentrasi yang penuh, perhatian sepenuhnya, dan pemusatan terhadap suatu hal dengan mengesampingkan semua hal lainnya yang berhubungan. Konsentrasi ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tempat atau alat yang digunakan tidak mencukupi.

Masalah sarana pendidikan yang sering dihadapzi setiap madrasah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan sarana prasarana yang kurang optimal dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana prasarana.

Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau adalah salah satu pondok pesantren belum mempunyai sarana dan prasarana yang memadai, beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisasi sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhannya, masih belum maksimal dalam pengelolaannya misalnya, kelas yang belum lengkap fasilitas untuk proses belajar mengajar seperti infokus, labor *computer* belum terpenuhi kelengkapannya, ruang osis, dan asrama yang belum lengkap fasilitasnya dikarenakan itu penulis berkeinginan melakukan penelitian di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Maksud penelitian ini untuk mengetahui bagaimana: **“Manajemen Sarana Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian di atas maka, yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah “Manajemen yang berkaitan dengan sarana prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau.”

C. Sub Fukos Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian, maka sub fokus dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?

3. Bagaimana penginventarisasian sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
5. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub fokus penelitian di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
3. Bagaimana penginventarisasian sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
5. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau
2. Untuk mengetahui bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau
3. Untuk mengetahui bagaimana penginventarisasian sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

4. Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau
5. Untuk mengetahui bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau
6. Untuk mengetahui bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

F. Manfaat dan Luaran Penelitian

1. Manfaat

Diharapkan nantinya hasil penelitian ini dapat berguna secara teoritis dan praktis yaitu sebagai berikut:

a. Secara praktis

- 1) Dapat menambah ilmu pengetahuan bagi peneliti, sehingga dapat berperan sebagai pembinaan serta kordinasi dengan kepala madrasah dan guru yang menjadi pengampu manajemen pengadaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan untuk kepala madrasah, sehingga selanjutnya dalam manajemen pengadaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan efektif dan dapat menggunakan manajemen pengadaan sarana dan prasarana yang efektif.

b. Secara teoritis

- 1) Memberi pengetahuan dan wawasan terkait manajemen pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau.
- 2) Memberikan sumbangan pikiran atau ide untuk mengembangkan teori-teori dalam bidang manajemen pendidikan khususnya pada manajemen pengadaan sarana dan prasarana yang efektif baik dan benar.

2. Luaran Penelitian

Sebagai sumbangan pemikiran bagi pimpinan pondok pesantren dalam manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana agar memiliki kualitas pendidikan yang lebih baik dan pimpinan pondok pun

lebih mempunyai kompetensi dalam hal mengelola sarana dan prasarana guna mencapai proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Untuk kemajuan pondok pesantren khususnya Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional ini digunakan untuk menjelaskan istilah istilah yang ada pada judul penelitian agar tidak terjadi salah pengertian atau kekurangjelasan makna, maka istilah dibawah ini mengandung pokok istilah yang terkait dengan masalah yang diteliti.

Manajemen Sarana dan Prasarana pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada demi tujuan yang telah ditetapkan. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya. Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Konsep Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pendidikan, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses pendidikan 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. Maka, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Menurut KBBI sarana dan prasarana diartikan sebagai sesuatu yang dipergunakan untuk mencapai tujuan, media dan alat. Sedangkan prasarana sebagai sesuatu yang berperan sebagai penunjang utama terselenggaranya sebuah proses atau kegiatan.

Sarana dan prasarana belajar adalah sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha yang dapat berupa benda. Dalam hal ini sarana dan prasarana belajar bisa

disamakan dengan fasilitas belajar. Besar kemungkinan sarana dan prasarana belajar merupakan faktor yang mempunyai andil besar dalam meningkatkan hasil belajar. Kegiatan belajar mengajar merupakan komunikasi dua arah antara tenaga pendidik dan peserta didik, maka diperlukan sarana dan prasarana untuk mendukungnya seperti media, ruangan kelas, dan buku sumber. Proses pendidikan itu terdiri dari beberapa unsur yang saling mempengaruhi satu sama lainnya. Unsur tersebut antara lain tenaga pendidik, peserta didik, materi pelajaran, sarana dan prasarana belajar, dan lain-lain.

Fasilitas belajar merupakan semua yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Berdasarkan pendapat di atas, bisa dikatakan bahwa segala sarana prasarana belajar merupakan suatu fasilitas yang diperlukan bagi santri dalam mencapai tujuan belajar melalui kegiatan belajar dalam bentuk penyelidikan dan penemuan untuk mendapatkan pemahaman tentang masalah-masalah yang dipelajari.

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai sarana dan prasarana.

Sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya (Daryanto dalam Syafaruddin dkk, 2016:156).

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan sementara, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah yang tepat guna dan tepat sasaran. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pendayagunaan, penghapusan dan penataan, dalam rangka untuk menunjang proses pendidikan guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kolaboratif untuk penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah segala perlengkapan dasar yang secara tidak langsung digunakan untuk mendukung terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.

Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan.

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, ruang laboratorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha, kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan (Eka Prihatin dan Riduwan, 2011:57).

Sedangkan sarana pendidikan merupakan semua perangkat atau kelengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan/belajar mengajar di sekolah. Sarana pendidikan dapat berbentuk buku tulis, buku teks, atlas, papan tulis, kertas dan lain-lain.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar (Rugaiyah, 2013:63).

Prasarana pendidikan ialah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Menurut Mulyasa prasarana pendidikan adalah: fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Imam Musbikin, 2013:211).

Dalam (Q.S Al-Baqarah ayat 286) Dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan di dunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem tersebut kedalam manajemen pendidikan dengan berbagai model. Adapun yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, dan mulai dari pencatatan (analisis kebutuhan), pengadaan inventaris, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pengadaan inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan bertanggung jawaban terhadap barang bergerak dan tidak bergerak,

perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain. Berdasarkan definisi sederhana tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dapat menunjang prestasi belajar santri di pondok pesantren. Selanjutnya manajemen sarana dan prasarana merupakan 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. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.

1. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan: Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).

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

Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, pasal 1 ayat (9) menyatakan bahwa “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”.

Dari dasar hukum diatas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap sekolah atau madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah. Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

3. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan diklarifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (a) habis tidaknya terpakai; (b) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (c) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

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 santri, dsb. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.
- b. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.

- a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb.
- b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Ditinjau dari hubungan dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran.

- a. Alat pelajaran adalah alat-alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi

pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

- c. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih memperingati efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor kecil, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan (Risnawati, 2014).

4. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pembahasan ini perlu dijelaskan tentang ruang lingkup sarana pendidikan yang meliputi semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan ruang lingkup prasarana pendidikan meliputi semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Maka berikut ini akan dijelaskan mengenai jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan.

- a. Jenis-Jenis Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu :

- 1) Habis tidaknya dipakai

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 santri, dan sebagainya. 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, bola lampu, dan kertas.
 - b) Sarana pendidikan tahan lama Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.
- 2) Bergerak tidaknya saat digunakan
- Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.
- a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari, arsip sekolah, bangku sekolah, dan sebagainya.
 - b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
- 3) Hubungannya dengan proses belajar mengajar
- Sarana Pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.
- a) Alat pelajaran Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

- b) Alat peraga Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- c) 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.

b. Jenis-Jenis Prasarana Pendidikan

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

5. Manfaat Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Slameto (Herdiansyah Dahlan 15 Februari 2012), salah satu syarat keberhasilan belajar adalah bahwa belajar memerlukan sarana yang cukup. Sarana atau fasilitas belajar yang menunjang kegiatan belajar santri dapat bermacam-macam bentuknya. Sedangkan menurut Hasbullah Thabrany sarana belajar meliputi; (1) ruang belajar, syaratnya bebas dari gangguan, sirkulasi dan suhu udara yang baik serta penerangan yang baik (tidak terlalu terang dan tidak kurang terang), (2) perlengkapan yang cukup dan baik, minimal adalah sebuah meja tulis dan kursi.

Sarana belajar memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya keberhasilan belajar dengan adanya pemanfaatan sarana belajar yang tepat dalam pembelajaran diharapkan mampu memberikan kemudahan dalam menyerap materi yang disampaikan. Pemanfaatan sarana belajar yang tepat merupakan faktor yang harus diperhatikan dalam kegiatan belajar, sebab aktivitas belajar akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh sarana belajar yang baik dan memadai dan sebaliknya jika tidak ada sarana dan prasarana yang baik menyebabkan santri akan terlambat dalam belajar sehingga dapat mempengaruhi prestasi belajar santri (Fatmawati, 2019:118).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat sarana dan prasarana pendidikan yang baik akan memudahkan santri dalam melakukan kegiatan aktivitas belajar mengajar sehingga santri lebih semangat dalam pembelajaran.

B. Proses Manajemen Sarana Prasarana

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Perencanaan Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia perencanaan adalah hal, cara, atau hasil kerja merencanakan yang baik diperlukan untuk setiap pekerjaan yang akan dikerjakan. Adapun maksudnya disini adalah setiap pekerjaan yang dilakukan pasti ada suatu proses merencanakan kegiatan apa yang akan dikerjakan untuk masa yang akan datang dalam setiap pekerjaan yang akan dikerjakan disebuah lembaga atau organisasi.

Menurut George R. Terry, yang menyatakan bahwa “perencanaan merupakan pemilihan dan menghubungkan fakta, menggunakan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan”.

Ada beberapa pihak yang menyatakan bahwa perencanaan (planning) merupakan suatu pendekatan yang terintegrasi untuk

menghadapi problema-problema dimasa yang akan datang dan mereka memberi uraian bahwa planning mengembangkan rencana kegiatan hari ini untuk tindakan-tindakan dimasa mendatang. Planning menjembatani jurang pemisah antara posisi kita sekarang dengan tujuan yang akan dicapai.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Menurut Terry (2005), perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Hal senada juga dikemukakan oleh Nana Sudjana (2002) bahwa perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Selanjutnya, oleh Dwiantara, L., Sumarto, R. H. (2004) dikemukakan bahwa perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Berdasarkan pengertian di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana permadrasah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan madrasah.

b. Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Permadrasah

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan permadrasah adalah:

- 1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.
- 2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

c. Manfaat Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Permadrasah

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan permadrasah yaitu:

- 1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan
- 2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- 3) Menghilangkan ketidakpastian, dan
- 4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

d. Unsur-unsur yang terlibat dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Permadrasah

Agar maksud pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana pendidikan permadrasah yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikut sertakan berbagai unsur atau pihak yang terkait di dalam pengembangan sarana dan prasarana madrasah. Tujuannya adalah agar unsur atau pihak yang terkait dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta BP3 atau

Komite Madrasah.

e. Persyaratan yang Harus Diperhatikan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Permadrasah

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan permadrasah, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut;

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan permadrasah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
 - (a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - (b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - (c) Petugas pelaksana, misalnya; guru, Karyawan, dan lain-lain.
 - (d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - (e) Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.
 - (f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orang tua murid.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10-15 tahun)

f. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Permadrasah

Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan permadrasah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Identifikasi dan Menganalisis Kebutuhan Madrasah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana madrasah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di madrasah, di antaranya adalah sebagai berikut:

- (a) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan madrasah.
- (b) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
- (c) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.
- (d) Adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

2) Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang ada

Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik madrasah ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

3) Mengadakan Seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:

(a) Menyusun konsep program

Prinsip dalam menyusun program:

- (1) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program
- (2) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan
- (3) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
- (4) Ada batas waktu
- (5) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.

(b) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang:

- (1) Jenis barang
- (2) Jumlah barang
- (3) Kondisi (kualitas) barang.
- (4) Sumber Anggaran/Dana

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Madrasah. Adapun perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat di peroleh dari membeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. Selanjutnya Menurut Schooner pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya (Mudasir, 2014:82).

Pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan yang berlangsung di madrasah dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi kesimpulannya adalah pengadaan merupakan suatu kegiatan penyediaan kebutuhan barang atau jasa disuatu madrasah yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan madrasah tersebut dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Terdiri dari buku-buku, alatalat pelajaran dan alat-alat kantor serta perabot. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki harus dipakai sesuai fungsinya. Misalnya kegiatan praktek harus dilakukan di labor komputer.

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 (Arum, 2013:46).

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasaran 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.

Berdasarkan Dirjen Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (2007:6) mengatakan bahwa pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan perlengkapan dalam usaha untuk menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar. Ada beberapa alternatif cara

pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yaitu:

- a. Pembelian
- b. Pembuatan sendiri
- c. Pengiriman hibah atau bantuan
- d. Penyewaan
- e. Peminjaman
- f. Pendaur ulangan, penukaran, rekondisi/ rehabilitasi (Barnawi, 2012:60).

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan penetapan pengadaan sarana dan prasarana, pengajuan proposal pengadaan sarana dan prasarana, menentukan cara pengadaan sarana dan prasarana, serta pengiriman dan pengontrolan sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah (Arisandi, 2015:43).

Pengadaan merupakan proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot dan bangunan.

Ini dapat dilakukan dalam berbagai cara untuk memperoleh sarana dan prasarana pendidikan. Misalnya, untuk pengadaan tanah, dapat dilakukan dengan membeli, menerima hak, dan pertukaran. Penciptaan pengadaan dapat dilakukan dengan membangun pembelian baru, menerima hibah dan menukar bangunan.

Kursus sarana dan prasarana sekolah pada umumnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang terkait dengan pengembangan program sekolah, dan menjelaskan penggantian, penghapusan, penghapusan dan penyebab lain dari barang yang rusak. Dengan pengadaan tersebut dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.

Dalam memperoleh sarana dan prasarana pendidikan sekolah, ada tiga hal yang perlu dipahami, yaitu: Pertama, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Ditinjau dari arti kata tersebut adalah proses berpikir dan menentukan kegiatan atau program yang akan datang untuk suatu tujuan tertentu.

Kedua, bagaimana memperoleh sarana dan prasarana sekolah. Pembelian sarana dan prasarana harus memenuhi kebutuhan dan kemampuan pembiayaan, karena peralatan yang tidak mencukupi akan menjadi sumber pemborosan.

Ketiga, pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Setiap sarana dan prasarana pendidikan harus dikelola dengan baik mulai dari perolehannya.

Proses pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, seperti:

- a. Buku, yang dimaksud dengan buku disini adalah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku lainnya. Buku dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fisik maupun non fisik, buku sumber dan lain-lain.
- b. Alat, pengadaan alat-alat sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan. Alat kantor ialah alat-alat yang biasanya digunakan di kantor, misalnya, komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang, alat pembersih. Sementara alat pendidikan lainnya yang biasa digunakan dalam kegiatan pembelajaran, misalnya alat peraga, alat praktik, alat kesenian, dan alat olahraga (Barnawi, 2012:67).
- c. Perabot, perabot merupakan sarana pengisi ruangan, misalnya kursi, lemari, rak, filing cabinet, dan lain-lain.
- d. Bangunan, pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan membangun bangunan baru, membeli bangunan, menerima hibah bangunan, menyewa bangunan, dan menukar bangunan (Barnawi, 2012:64)
- e. Tanah, pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara yaitu: membeli tanah, menerima bantuan/hadiah, menukar.
- f. Kendaraan, pengadaan kendaraan tersebut untuk studi banding dan mempermudah transportasi murid dalam melakukan kegiatan.

Pengadaan sarana dan prasarana tersebut untuk menunjang kegiatan pendidikan. Adapun pengadaan kendaraan dapat dilaksanakan dengan

pembelian secara lelang, pembelian melalui proses penunjukkan langsung (Arum, 2013:69)

3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah untuk pengendalian sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang/penerbit (buku), volume/jumlah barang, tanggal perolehan/pembelian barang, mutasi/perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kompri (2014) intinya menyatakan bahwa dalam kegiatan inventarisasi yang digunakan untuk mengendalikan sarana dan prasarana adalah dengan melakukan pencatatan sarana dan prasarana dan melakukan pembuatan kode. Melalui pencatatan yang rinci terhadap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan kemudahan bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut.

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk pengawasan sarana dan prasarana, pengawasan dilakukan dengan mengecek buku inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang-barang yang telah diadakan. Hal tersebut didukung dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya menyatakan bahwa setelah pencatatan dan pemberian kode pada setiap sarana dan prasarana yang diadakan memiliki tujuan agar semua pihak sekolah mudah mengenal kembali perlengkapan di sekolah baik ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggung jawab dan pengawasan.

Penginventarisasian ialah pencatatan dan penyusunan daftar semua perlengkapan pendidikan milik negara yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku (Bafadal, 2008:55) Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007:41) menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan ialah pencatatan sarana dan prasarana yang

dimiliki sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku (Bafadal, 2008:55).

Penginventarisasian merupakan kegiatan menggunakan, mengelola, memantau dan mencatat barang serta menyusun daftar barang milik sekolah menjadi daftar barang secara berkala. Tujuannya adalah untuk memelihara dan membuat pedoman pengelolaan barang milik negara milik suatu organisasi. Inventarisasi mengacu pada dokumen-dokumen yang memuat jenis dan jumlah harta pribadi dan harta benda atau harta benda nyata yang dimiliki oleh negara dan menjadi tanggung jawab sekolah.

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Setelah sarana dan prasarana sekolah diinventarisasi, kemudian dapat dipergunakan. Penggunaan sarana dan prasarana inipun juga harus diatur, agar tercapai maksud yang diinginkan. Karena itu, kepala sekolah sebagai manajer pendidikan, punya kewajiban untuk mengaturnya. Penggunaan sarana dan prasarana ialah segala pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Menurut pendapat Hafidz dalam Susilo, 2007:185 memberikan pengertian pemanfaatan sarana dan prasarana adalah pendayagunaan berbagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan

menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja dan kursi, seperti alat-alat dan media pembelajaran. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut (Rugaiyah dan Atiek Sismiati, 66).

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

Menurut Mulyasa dalam Susilo, 2007:185 tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan kontribusi yang optimal pada jalannya proses pendidikan di sekolah. Dalam kondisi sarana prasarana yang kuantitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan. Yang menjadi persoalan justru kalau jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan haruslah dilakukan.

Pada sekolah-sekolah kita, ruangan yang tersedia untuk peserta didik, ada kalanya menggunakan sistem plot dan sistem tanpa plot. Pada penggunaan yang sistem plot, ruangan dengan mudah dikelola karena telah diperuntukkan untuk kelas tertentu, misalkan saja kelas lima. Pada penggunaan sistem plot ini, setiap hari ruangan tersebut hanya dipergunakan untuk kelas yang telah diplotkan.

Berbeda dengan sistem non plot. Yang menempati ruangan tersebut bisa berganti-ganti. Bisa terjadi, dalam satu hari yang menempati ruangan kelas tersebut lima sampai enam kelompok belajar yang berbeda. Karena

itu, jika sistem tanpa plot ini yang dipergunakan, maka pada setiap pintu ruangan hendaknya dibuat jadwal penggunaan ruangan untuk setiap harinya (dalam satu minggu), dan bahkan untuk Berbeda dengan sistem non plot. Yang menempati ruangan tersebut bisa berganti-ganti. Bisa terjadi, dalam satu hari yang menempati ruangan kelas tersebut lima sampai enam kelompok belajar yang berbeda. Karena itu, jika sistem tanpa plot ini yang dipergunakan, maka pada setiap pintu ruangan hendaknya dibuat jadwal penggunaan ruangan untuk setiap harinya (dalam satu minggu).

Sebenarnya di antara dua sistem tersebut, plot dan non plot, bisa dipadukan juga. Sebagai misal, sistem plot yang mengacu ke penggunaan, seperti ruang laboratorium, ruang rapat, ruang olah raga, ruang kesenian, dapat dipadukan dengan sistem non plot. Bahwa ruangan tersebut telah diplotkan untruk kegunaan (utilitas) tertentu, kita tidak bisa menyangkal; tetapi dilihat dari siapa yang menggunakan, bisa kelompok belajar dan atau kelompok santri yang berbeda. Karena itu, sesungguhnya sistem plot yang mengacu ke aspek utilitas ini sebenarnya tidak murni plot tetapi sesudah terpadu dengan sistem non plot.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua santri, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Hal tersebut didukung oleh Gonzales (2011) intinya menyatakan bahwa dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran.

Selanjutnya temuan di atas didukung teori Gunawan dan Benty (2017) yang pada intinya menyatakan bahwa pemeliharaan setiap hari untuk mengkondisikan sarana dan prasarana dalam keadaan siap pakai dan dapat mengurangi resiko kerusakan. Dengan pemeliharaan harus dilakukan

oleh seluruh warga sekolah untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru dan peserta didik. Sarana dan prasarana yang sudah terkodisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah Pemeliharaan berkala mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer. Hal tersebut selaras dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya dalam pemeliharaan berkala mencakup sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka yang panjang, pemeliharaan yang dilakukan. Dengan demikian pemeliharaan berkala merupakan salah satu langkah yang dilakukan untuk meminimalisir pembelian baru yang membutuhkan dana yang lebih besar. Dengan dasar seperti itu maka pemeliharaan berkala dilakukan untuk merawat prasarana sekolah supaya prasarana sekolah bisa terkontrol dengan baik.

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat kesenian (piano, gitar, dan lain-lain).

Yang terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah semua stakeholders sekolah (santri, guru, penjaga sekolah, kepala sekolah, komite sekolah dan warga sekitar sekolah). Pemeliharaan yang dilakukan mulai dari sarana yang rusak ringan sampai sarana yang dalam keadaan rusak berat.

Mustari (2014) mengemukakan cara-cara untuk melaksanakan program preventif di sekolah antara lain memberi arahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan

preventif kepada seluruh warga sekolah terutama guru dan peserta didik, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan prasarana untuk memotivasi warga sekolah.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu: ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya (Mustari, 2015).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh warga sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin. Adapun tujuan dilakukan pemeliharaan yaitu:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan yang secara rutin dan teratur.
- c. Untuk menjamin keselamatan orang atau santri yang menggunakan alat tersebut.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang yang memakai alat tersebut.

Adapun manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindarkan kehilangan.
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka peninjauan lapang dilakukan oleh BPK. Hal tersebut senada dengan teori Gunawan dan Benty (2017) yang intinya menyatakan bahwa dalam prosedur penghapusan harus memperhatikan langkah-langkah seperti: pembentukan tim, mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapus, mencatat sarana dan prasarana yang akan dihapus, dan persetujuan dari pihak sekolah. Dengan demikian peneliti menemukan prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan secara umum telah sejalan dengan teori yang diungkapkan di atas. Dengan demikian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui prosedur penghapusan yang telah ditetapkan pemerintah kota dan dengan memperhatikan langkahlangkah penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang

tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja dan pencegahan pemborosan dana dalam pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal.

Temuan tersebut sesuai dengan teori Arifin dan Widyaiswara (Kompri, 2014: 260) yang intinya menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bertujuan untuk mengurangi pembiayaan perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana. Barang-barang yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal merupakan alasan dilakukannya penghapusan, temuan tersebut seanda dengan teori Kompri (2014) menyatakan bahwa ada beberapa pertimbangan yang dilakukan untuk penghapusan yaitu: dalam keadaan rusak, perbaikan memerlukan pembiayaan yang relatif besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dengan demikian penghapusan dilakukan untuk sarana yang sudah tidak dapat digunakan dengan maksimal. Selain untuk penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan, penghapusan juga memiliki tujuan lain yaitu meringankan beban kerja tenaga pendidik dan kependidikan di madrasah.

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di madrasah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk:

- a. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan

d. Meringankan beban inventarisasi

Madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan pendidikan di madrasahnyanya. Namun, perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat dan prosedur penghapusan, yaitu sebagai berikut:

a. Syarat-syarat penghapusan

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- 2) Tidak sesuai dengan kebutuhan
- 3) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- 4) Terkena larangan
- 5) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- 6) Biaya pemeliharannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- 7) Berlebih, yang tidak digunakan lagi
- 8) Di curi
- 9) Di selewengkan
- 10) Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam

b. Prosedur penghapusan

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di madrasah, seperti MTS dan MA, adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala madrasah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi madrasah.
- 2) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- 3) Kepala madrasah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang lampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.

- 4) Setelah SK penghapusan dari kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- 5) Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam berita acara pemeriksaan.
- 6) Dalam rangka itu, biasanya perlu adanya pengantar dari kepala madrasah. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- 7) Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada 2 kemungkinan penghapusan perlengkapan madrasah, yaitu dimusnahkan dan di lelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara (Bafadal, 2003:62).

C. Tujuan dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Tujuan

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah agar penyelenggara pendidikan dapat memberikan pelayanan secara baik dan profesional kepada konsumen pendidikan yaitu peserta didik agar proses pengajaran berjalan dengan baik efektif dan efisien sehingga tujuan dari pendidikan dapat tercapai.

Lebih jauh lagi tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem manajemen yaitu perencanaan dalam pengadaan yang baik, hati-hati dan dengan seksama. Dengan manajemen sarana dan prasarana yg baik diharapkan pengadaan barang dapat menghasilkan fasilitas dan peralatan yang berkualitas dengan biaya yang seefektif mungkin.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan

efisien.

- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan pra sarana yang tepat dan baik, sehingga kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik untuk dapat digunakan untuk keperluan pendidikan di madrasah.

2. Fungsi

Pada garis besarnya fungsi manajemen sarana dan prasarana dibagi meliputi sebagai berikut:

a. Perencanaan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan yang baik dan diteliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan agar mendapatkan urutan kesatu, kedua, dan seterusnya untuk dilaksanakan dan disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya.

R. Freedman dan teman-temannya dalam buku “Administrasi Madrasah” karya Ary H. Gunawan mengatakan bahwa perencanaan adalah penerapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi santri baru di sekolah-sekolah pada tahun-tahun yang akan datang.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas tugas Madrasah. Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan

kesepakatan kedua belah pihak.

Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, wirelles, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah saat ini. Dalam pembelian, termasuk di dalamnya adalah pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung, dan pengadaan langsung, termasuk pekerjaan pemborongan.

Dalam rangka pembelian barang atau peralatan pemerintah yang diatur oleh Keppres No. 29/1984 dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2/M 1983 menggunakan mekanisme kepanitiaan. Panitia pembelian berfungsi membantu kepala satuan kerja atau pimpinan proyek. Penyusunan panitia dilakukan dalam persiapan pengadaan. Pola koordinasi tercermin dalam susunan kepanitiaan yang terdiri dari unsur-unsur keuangan, perencanaan, dan perlengkapan, dan jika diperlukan ditambah dari unsur teknis. Tugas panitia adalah membuat daftar rekanan terpilih, menyusun rencana kerja dan syarat-syarat, melaksanakan rapat penjelasan, melaksanakan rapat pembukaan surat penawaran, melaksanakan penilaian harga penawaran; menetapkan calon pemenang, melaporkan hasil pelelangan untuk ditetapkan pemenangnya, dan menyampaikan pengumuman kemenangan pelelangan.

c. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan

Penyaluran adalah kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain.

d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang

baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

e. Pengurusan/ pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Agar barang yang madrasah miliki senantiasa dapat berfungsi sebagaimana mestinya tanpa gangguan, maka barang-barang perlu dilakukan perawatan secara baik dan berkelanjutan, untuk menghindari adanya gangguan atau perusak.

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

f. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Penggunaan barang inventaris dan sarana dan prasarana madrasah haruslah dipertanggung jawabkan yaitu dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

g. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan

dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

Dari uraian yang dijelaskan diatas maka dapat kita ambil sebuah kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses kerjasama suatu organisasi atau madrasah dalam mengelola segala sarana dan prasana yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pencatatan, dan pertanggung jawaban, agar senantiasa sarana dan sarana berfungsi dengan baik sesuai fungsi dan kebutuhan sehingga dapat menunjang kegiatan pendidikan dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan tersebut.

D. Penelitian Relevan

1. Pertama penelitian dari Rino. 2015. Yang berjudul “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Pondok Pesantren Al Qur’an Al Amin Pabuwaran Purwoketo Utara Banyumas*” hasil dari penelitian ini ialah untuk mengetahui tujuan dari penelitian ini adalah penulis ingin mengetahui bagaimanakah manajemen sarana dan prasarana di Podok Pesantren Al Qur’an Al Amin Pabuwaran Purwokerto Utara. Sementara penelitian yang akan diteliti oleh penulis yakni “*Manajemen Sarana Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tajung Limau*” yang persamaannya dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menggunakan penelitian kualitatif, dan sama-sama meneliti Manajemen Prasarana. Sementara perbedaanya yaitu peneliti seblumnya meneliti di Podok Pesantren Al Qur’an Al Amin Pabuwaran Purwokerto Utara.

2. Kedua penelitian dari Nur Ainun Siregar, 2021. Yang berjudul *“Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Pondok Pesantren Darul Aufa Desa Sungai Buluh Kecamatan Muara Bulian Kabupaten Batanghari”* yang hasil penelitiannya ialah bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, pemeliharaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Pondok Pesantren Darul Aufa Muara Bulian. Sementara penelitian yang akan diteliti oleh penulis yakni *“Manajemen Sarana Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tajung Limau”* memiliki kesamaan yakni sama-sama meneliti Manajemen Sarana dan Prasarana, dan sama menggunakan pendekatan kualitatif. Dan perbedaannya yakni peneliti sebelumnya melakukan penelitian di Pondok Pesantren Darul Aufa Muara Bulian.
3. Ketiga peneliti yang dilakukan oleh Ria Sartika, yang berjudul *“Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah”*, (Studi Kasus di Mas Al Washliyah Kp. Mesjid Kec.Kualuh Hilir Kab Labuhan Batu Utara). Beliau membahas tentang Perencanaan, Pengadaan, dan Pemeliharaan. Penelitian ini merupakan deskriptif dengan metode penelitian pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Waka Sarpras dan sraf TU. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, studi dokumen. Sementara penelitian yang akan dilakukan penulis yakni memfokuskan kepada manajemen prasarana di pesantren tersebut.
4. Keempat penelitian dari Anky Sekti Setiawan. 2019. Yang berjudul *“Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Ma Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Blambangan Penengahan Lampung Selatan”* beliau membahas untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MA Pondok Pesantren Terpadu Ushuluddin Penengahan Lampung Selatan. Sedangkan judul yang akan diteliti penulis berjudul *“Manajemen Sarana Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tajung Limau”* kedua penelitian tersebut

sama-sama meneliti Manajemen sarana dan prasarana. Sementara perbedaannya yaitu perbedaan tempat penelitiannya

5. Kelima Aep Tata Suryana. 2020. Yang berjudul "*Teori Dan Praktik Manajemen Sarana Dan Prasarana Pesantren*" yang hasil penelitiannya yaitu untuk mengetahui gambaran tentang teori dan praktik manajemen sarana dan prasarana pesantren. Metode penelitian ini termasuk penelitian kepustakaan Tulisan ini adalah kajian literatur tentang teori dan praktik manajemen sarana dan prasarana pesantren. Sementara persamaannya dengan penulis sebelumnya sama-sama meneliti manajemen sarana dan prasarana. Hanya saja perbedaannya yaitu tempat penelitiannya.

Berdasarkan jurnal dan skripsi di atas perbandingan tersebut tentunya ada perbedaan dan persamaanya dimana perbedaan dalam penelitian ini salah satunya lokasi penelitian yang berbeda, yakni penelitian ini dilakukan di Pondok Pesantren Al Qur'an Al Amin Pabuwaran Purwoketo Utara Banyumas. Kedua pada fokus permasalahan yaitu penelitian ini berfokus pada perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana. Dan persamaan penelitian ini dengan jurnal dan skripsi tersebut yaitu samasama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana, sama-sama menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara, dan dokumentasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengkaji manajemen kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau adalah jenis penelitian kualitatif. Menurut sugiyono (2016:8) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).

Jenis penelitian kualitatif dengan kata lain penelitian yang menghasilkan data dalam bentuk deskriptif dari subjek dan informan pada suatu tempat penelitian yang telah ditentukan, adapun untuk penyelesaian yang diperoleh selama penelitian berupa kata-kata atau ungkapan tanpa adanya perhitungan data statistik.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif karena dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif ini, penulis dapat berinteraksi secara langsung dengan subjek dan informan, sehingga berusaha untuk memperoleh data yang akurat, terpercaya, jelas dan lengkap. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang manajemen kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau.

B. Latar dan Waktu Penelitian

1. Latar penelitian

Penelitian ini bertempat di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Jl. H. Mukhtar Tanjung Limau, Pariangan, Simabur, Kecamatan Pariangan, Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan September 2021 - Juni 2022

Tabel 3. 1
Waktu Penelitian

| NO | Jenis Kegiatan | Tahun 2022 | | | | | | |
|-----|------------------------------------|------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt |
| | | 1. | Observasi Awal | √ | | | | |
| 2. | Penyusunan Proposal Penelitian | √ | √ | √ | | | | |
| 3. | Bimbingan Proposal | √ | √ | √ | | | | |
| 4. | Seminar Proposal | | | √ | | | | |
| 5. | Perbaikan setelah seminar proposal | | | | √ | √ | | |
| 6. | Bimbingan instrument | | | | | √ | | |
| 7. | Penelitian | | | | | | √ | √ |
| 8. | Bimbingan hasil penelitian | | | | | | √ | √ |
| 9. | Agenda siding | | | | | | √ | |
| 10. | Sidang munaqasah | | | | | | | √ |
| 11. | Perbaikan Skripsi setelah Sidang | | | | | | | √ |
| 12. | Agenda Skripsi | | | | | | | √ |

C. Instrumen Penelitian

Instumen dalam penelitian adalah penulis sendiri, yang mana dalam pengumpulan data penelitian penulis dapat memperoleh hasil dari data wawancara yang penulis lakukan langsung dengan kepala madrasah, kepala tata usaha, pegawai tata usaha, wakil kurikulum di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Selain itu penulis juga menggunakan handphone, buku catatan, pena sebagai sarana untuk mempermudah penulis dalam meperoleh informasi dari informan.

D. Sumber Data

Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini adalah pegawai tata usaha Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau sendiri. Adapun sumber data yang dapat dipergunakan dalam penelitian ini didasari data sumber yaitu:

1. Sumber data primer, yaitu sumber pokok yang diterima langsung dalam penulisan yaitu :
 - a. Kepala Madrasah
 - b. Kepala Waka sarana dan prasarana
 - c. Santri
2. Sumber data sekunder, yaitu sumber data pendukung atau perlengkapan yang diperoleh secara langsung dari dokumen-dokumen seperti: gambar, foto, catatan data-data madrasah yang membahas permasalahan penelitian tersebut yang diperoleh dari tata usaha.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah yag paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa pengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diteliti. Teknik pengumpulan data observasi digunakan ketika

penelitian yang melibatkan perilaku manusia, proses kerja, fenomena alam dan responden yang diamati terlalu besar.

2. Wawancara

Wawancara digunakan oleh peneliti dalam teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi dan ingin mengetahuinya secara lebih mendalam yaitu dengan bertukar informasi atau berdialog dengan kaur tata usaha dan salah satu pegawai tata usaha. dengan melakukan tanya jawab secara langsung terkait dengan permasalahan yang penulis teliti.

Menurut narasumber yang sudah di wawancara oleh peneliti yang bernama Asra, SP yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau ini masih banyak kekurangan, baik segi labor *computer* maupun dari segi sarana dan prasarana lainnya di sekolah tersebut.

Esterberg (Dalam sugiyono, 2014:77) mengemukakan bahwa “wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan maka dalam suatu topic tertentu.”

3. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi yaitu, mengadakan pengkajian terhadap dokumen-dokumen yang dianggap mendukung hasil penelitian. Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen baik berada di madrasah ataupun yang berada diluar madrasah. Instrumen yang digunakan dalam dokumen yaitu kamera (hp), foto-foto pesantren, arsip madrasah Dan dokumentasi lainnya

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Pada ssaat wawancara peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai, bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu.

Untuk menganalisis data yang diperoleh dari hasil penelitian ini, peneliti menggunakan teknik menelaah seluruh data, reduksi data, menyusun dalam satuan-satuan, mengategorisasi, pemeriksaan keabsahan data dan penafsiran data.

Aktivitas dalam analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarik kesimpulan.

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses memilah, pemusatan perhatian, pengabstrakan dan transformasi data kasar dari lapangan. Reduksi data ini berlangsung selama penelitian dilakukan. Dalam proses reduksi ini peneliti benar-benar mencari data yang valid. Ketika peneliti menyaksikan kebenaran data yang diperoleh akan cek ulang dengan informan lain yang dirasakan peneliti lebih mengetahui.

Reduksi data yang dilakukan sebagai proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan abstraksi dari catatan lapangan. Pada saat penelitian, reduksi data dilakukan dengan membuat ringkasan dari catatan yang diperoleh dari lapangan dengan membuat coding, memusatkan tema dan menentukan batas. Reduksi data merupakan bagian dari analisis data yang mempertegas, memperpendek, membuang hal-hal yang tidak penting dan mengatur data sedemikian rupa.

2. Penyajian Data

Setelah data reduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Tahap ini merupakan upaya untuk merakit kembali semua data yang diperoleh dari lapangan selama kegiatan berlangsung. Data yang selama kegiatan diambil dari data yang disederhanakan dalam reduksi data. Penyajian data dilakukan dengan merakit organisasi informan. Dekripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan peneliti dapat dilakukan dengan menyusun kalimat secara logis, sistematis sehingga mudah dibaca dan dipahami.

3. Penarik Kesimpulan dan verifikasi

Pada tahap ini penulis membuat rumusan proposisi yang terkait dengan prinsip logika, mengangkatnya sebagai temuan penelitian. Langkah selanjutnya kemudian mengkaji secara berulang-ulang terhadap data yang ada, pengelompokan data yang telah terbentuk, dan proposisi yang telah dirumuskan. Langkah selanjutnya yaitu melaporkan hasil penelitian lengkap, dengan temuan baru yang berbeda dari temuan yang sudah ada.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Metode yang digunakan oleh penelitian untuk menguji keabsahan data adalah teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Dengan demikian, triangulasi terdiri atas triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dari beberapa sumber tersebut dideskripsikan, dikategorikan, dan akhirnya diminta kesepakatan (*member check*) untuk mendapatkan kesimpulan triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi waktu berkaitan dengan keefektifan waktu. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar dan belum banyak masalah akan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel.

Proses triangulasi yang peneliti lakukan adalah dengan cara melakukannya terus menerus sepanjang proses pengumpulan data dan analisa data, sampai diyakini bahwa sudah tidak ada lagi perbedaan, dan tidak adalagi yang harus dikonfirmasi kepada informan. Triangulasi juga dilakukan dengan menguji pemahaman peneliti dengan pemahaman informan. Untuk menambah masukan dan kritikan, peneliti mendiskusikan hasil data yang diperoleh dengan rekan-rekan, yang disebut dengan istilah “pemeriksaan sejawat melalui diskusi”.

Selanjutnya diadakan pengkategorian data berdasarkan pertanyaan pertanyaan yang diajukan. Terakhir diadakan auditing kepada tiap-tiap data, lalu data-data tersebut dianalisa dan ditafsirkan. Proses triangulasi yang peneliti lakukan adalah jenis triangulasi kredibilitas dengan cara melakukannya terus menerus sepanjang proses pengumpulan data, sampai yakini bahwa sudah tidak adalagi perbedaan, dan tidak adalagi yang harus dikonfirmasi kepada informan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Gambaran Umum Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

a. Sejarah Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau adalah salah satu lembaga Pendidikan Agama tertua di Minangkabau Khususnya Kabupaten Tanah Datar . Secara geografis Tanjung Limau termasuk kenagarian Simabur Kecamatan Pariangan Kabupaten Tanah Datar terdiri dari dataran seluas 139 ha yang terletak 11,5 Km dari ibu kota Kabupaten dan 1,5 Km dari ibu kota Kecamatan. Sebelah utara berbatasan dengan Jorong Simabur dan Jorong Koto Tuo, sebelah selatan berbatasan dengan Jorong Batu Basa, sebelah timur dengan Kenagarian Tabek dan sebelah barat dengan Koto Baru.

Cikal bakal berdirinya Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau (awalnya bernama Madrasah Thawalib) adalah dari pengajian halaqah yang dipimpin oleh Syekh Sulaiman Al Mufassir Al masyhur yang dilakukan di “Surau Gadang” Tanjung Limau sebagai sarana belajar mengaji bagi generasi muda dan masyarakat Tanjung Limau, dimana murid laki-laki dipisahkan dengan murid perempuan.

Guru yang mula-mula mengajar di surau ini adalah Syekh Sulaiman Al Mufassir Al masyhur, sehingga tanjung Limau dikenal orang sebagai tempat mengaji *Tafasia* (Tafsir).

Setelah Syekh Sulaiman Al Mufassir Al masyhur wafat, pengajian di surau Gadang dilanjutkan oleh cucunya, H. Mukhtar Ya'qub dalam usia \pm 18 tahun ketika beliau masih dalam masa menuntut ilmu di Thawalib Padang Panjang.

Setelah menamatkan pendidikannya di Perguruan Thawalib Padang Panjang tahun 1921 M, Pada awalnya H. Mukhtar Ya'qub (lahir tahun 1901 M) ingin merantau ke Palembang guna mengembangkan ilmu yang telah beliau pelajari, namun masyarakat

Tanjung Limau juga berharap kepadanya untuk mengajar di Surau Gadang, Akhirnya H. Mukhtar membatalkan rencana semula dan menerima amanah yang diberikan masyarakat kepadanya.

Berbekal ilmu yang didapatkan di Perguruan Thawalib Padang Panjang, H. Mukhtar berinisiatif untuk mendirikan sebuah madrasah. guna mengembangkan sistem pendidikan halaqah yang diajarkan di surau gadang menjadi sistem klasikal.

Setelah diadakan musyawarah, pada tahun 1923 M, inisiatif tersebut disambut baik oleh sebagian masyarakat, pada awalnya dapat didirikan sebuah bangunan dari bambu terdiri dari 4 lokal berlokasi diatas tanah wakaf Labai Sutan dan Datuk Tan Majolelo. Semua biaya bangunan berasal dari sumbangan masyarakat Tanjung Limau dan sekitarnya, baik materil, non materil, maupun tenaga.

Setelah bangunan tersebut dapat dimanfaatkan, sistem pendidikanpun berubah dari sistem Halaqah menjadi sistem klasikal dengan bidang studi pengetahuan agama saja dan Bahasa Arab. Sistem pendidikan yang dikelola oleh H. Mukhtar Ya'qub dan dibantu oleh Angku Sago dari Sungayang serta oleh murid yang tingkatan kelasnya lebih tinggi.

Murid yang agak dewasa belajar pada pagi hari dengan nama "*Thawalib*" dari nama inilah diambil nama Thawalib sampai sekarang, dan pada sore harinya adalah waktu belajar bagi anak-anak yang dalam usia sekolah dasar dengan nama "*Dinijah School*". Meskipun belajar dengan sistem kalisikal telah dilakukan namun belajar mengaji dengan sistem halaqah di Surau Gadang masih tetap lakukan.

b. Visi dan Misi Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau Simabur kec. Pariangan Kab. Tanah Datar, saat ini mempunyai Visi dan Misi :

Visi "Istiqamah dalam Akidah, Makmur dalam Syari'ah, Uswatun Hasanah dalam Akhlak, terampil dalam bekerja dan Mandiri dalam berusaha".

Misi

- a. Mempersiapkan kader Ulama, Hafizh, Imam, Khatib, Cendikiawan Muslim
- b. Mempersiapkan Kader Pemimpin Masyarakat
- c. Mempersiapkan Kader Muda yang siap membela agama, Masyarakat dan negara
- d. Mempersiapkan Kader Muda yang berjiwa Wiraswasta/Mandiri
- e. Mempersiapkan kemahiran berbahasa (Indonesia, Arab, Inggris, dan Jepang)
- f. Menghasilkan lulusan yang mampu memahami kitab standar (MKS) dan pengetahuan umum serta mampu bersaing untuk mendapatkan berbagai kesempatan pendidikan selanjutnya
- g. Menghasilkan lulusan yang memahami dan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari, Islam sebagai qidah dan Syari'ah, serta sebagai orang minang kabau yang tidak terlepas dari falsafah “adat basandi Syara', Syara' basandi Kitabullah”.

c. Identitas Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

- A. Nama Pontren : Thawalib Tanjung Limau
- B. Pimpinan : Yonnedi M, S.Ag.,M.Pd
- C. Alamat Pontren :
 - a. Jalan : H. Mukhtar
 - b. Jorong / Desa : Tanjung Limau
 - c. Kecamatan : Pariangan
 - d. Kabupaten : Tanah Datar
 - e. Propinsi : Sumatera Barat
 - f. Kode Pos : 27264
 - g. Nomor Telpon : (0752) 544123
- D. Pendiri : Syekh H. Mukhtar Ya'qub
- E. Tahun Berdiri : 1923
- F. Akta Notaris : 03/1978
- G. NPWP : 00.809.387.4-204.000

- H. Pimpinan : a. Syekh H. Mukhtar Ya'kub (dari 1923 – 1945)
 b. Syekh H. Ismail Arsyad (dari 1945 – 1967)
 c. Ibrahim Imam Ibrahim (dari 1967 – 1976)
 d. Halwi Yunus Dt. Rajo Malano (dari 1976 – 1988)
 e. H. Zainin St. Marajo (dari 1988 – 1989)
 f. Al Hafiz H. Fahmi Mukhtar Dt. Sinaro, BA (dari 1989 – 2000)
 g. Zamzami Pakiah Basa (2000)
 h. Drs. Fahrizal Alwis Malin Sinaro (dari 2000 – 2009)
 i. H. Jhony Efendi, Lc. MA (dari 2010 – 2017)
 j. Yonnedi M. S.Ag., M.Pd (dari 2018 – sekarang)

d. Rekap Santri Tahun Pelajaran 2021/2022

**REKAP SANTRI MTsS BULAN JUNI SMT II
 TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**Tabel 4.2
 Rekap Santri MTsS**

| No | Kelas | Jumlah Santri | | Jumlah | Wali Kelas |
|---------------|--------|---------------|-----------|-----------|----------------------------|
| | | Laki-laki | Perempuan | | |
| 1 | VII.1 | 14 | - | 14 | Herma Yulita, S.Pd.I |
| 2 | VII.2 | 15 | - | 15 | Rafita Yulia, S.Pd |
| 3 | VII.3 | 13 | - | 13 | Syaifullah, SH |
| 4 | VII.4 | 11 | - | 11 | Elisa, S.Pd.I |
| 5 | VII.5 | - | 20 | 20 | Fuji Yaumil Khairiah, S.Pd |
| 6 | VII.6 | - | 22 | 22 | Imalatul Khaira, S.Pd |
| Jumlah | | 53 | 42 | 95 | |
| 7 | VIII.1 | 19 | - | 19 | Mardian Ningsih, S.Pd.I |
| 8 | VIII.2 | 17 | - | 17 | Mike Sparingga |
| 9 | VIII.3 | - | 20 | 20 | Siti Erlina, S.Pd.I |
| 10 | VIII.4 | - | 18 | 18 | Sri Elfia, S.Pd |
| Jumlah | | 36 | 38 | 74 | |

| | | | | | |
|---------------|------|------------|-----------|-----------|---------------------|
| | | | | | |
| 11 | IX.1 | 21 | - | 21 | Resi Febria, S.Pd.I |
| 12 | IX.2 | - | 21 | 21 | Asra, SP |
| Jumlah | | 21 | 21 | 42 | |
| TOTAL | | 211 | | | |
| | | | | | |

(Sumber Data Pokok Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau)

**REKAP SISWA MAS BULAN JUNI SMT II
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

**Tabel 4.3
Rekap Santri MAS**

| No | Kelas | Jumlah Siswa | | Jumlah | Wali Kelas |
|--------------------------|---------|--------------|-----------|-----------|--------------------------|
| | | Laki-laki | Perempuan | | |
| 1 | X IPK | 8 | 8 | 16 | Wardatul Jannah, S.Pd |
| 2 | X IPS | 6 | 14 | 20 | Welly Rahma Putri, S.Sos |
| 3 | XI IPK | 6 | 10 | 16 | Fatriyanto, S.Pd.I |
| 4 | XII IPK | 2 | 8 | 10 | Yesi Mayasari, ST |
| 5 | XII IPA | 3 | 6 | 9 | Indri Kasih, M.Pd |
| Jumlah Total | | 25 | 46 | 71 | |
| TOTAL | | 71 | | | |
| Total Keseluruhan | | 282 | | | |

(Sumber Data Pokok Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau)

e. Nama Guru/Ustaz/ah

**Tabel 4.4
Rekap Data Guru**

| No | Nama | Tempat | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin | |
|----|-----------------------|-------------|---------------|---------------|----|
| | | | | Lk | Pr |
| 1 | Yonnedi M, S.Ag.,M.Pd | Atar | 17/08/1975 | ✓ | |
| 2 | Asrul Wahid, S.Pd.I | Tabek | 28/08/1983 | ✓ | |
| 3 | Welni Fatma, S.Pd.I | Galogandang | 21/03/1981 | | ✓ |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|----------------|------------|---|---|
| 4 | Wilda Isnani, SS | Tabek | 19/10/1978 | | ✓ |
| 5 | Muhammad Taufiq, S.Pd.I | Padang Panjang | 13/07/1983 | ✓ | |
| 6 | Zulkifli, M.Pd | Batu Palano | 12/05/1992 | ✓ | |
| 7 | Asra, SP | Batusangkar | 04/05/1982 | | ✓ |
| 8 | Resi Febria, S.Pd.I | Koto Baru | 02/02/1986 | | ✓ |
| 9 | Hermita, SE | Gurun | 22/08/1975 | | ✓ |
| 10 | Yuliana, M.Pd | Simabur | 05/09/1989 | | ✓ |
| 11 | Adam Mudinillah, S.Pd.I | Desa Tuo Ilir | 22/02/1993 | ✓ | |
| 12 | Rachmat Hidayat, S.Pd.Ing | Jakarta | 04/01/1983 | ✓ | |
| 13 | Syaifullah, SH | Padang | 26/11/1969 | ✓ | |
| 14 | Hidayaturrahmi,ST | Tanjung Limau | 07/10/1981 | | ✓ |
| 15 | Mardian Ningsih, S.Pd.I | Solok | 27/03/1980 | | ✓ |
| 16 | Siti Erlina,S.Pd.I | Tempurung | 05/08/1986 | | ✓ |
| 17 | Elisa, S.Pd.I | Batu Basa | 22/05/1992 | | ✓ |
| 18 | Sri Elfia, S.Pd | Tanjung Limau | 25/02/1970 | | ✓ |
| 19 | Rafita Yulia, S.Pd | Padang Panjang | 20/04/1993 | | ✓ |
| 20 | Imalatul Khaira, S.Pd | Balimbing | 01/02/1993 | | ✓ |
| 21 | Fuji Yaumil Khairiyah, S.Pd | Simabur | 24/07/1993 | | ✓ |
| 22 | Herma Yulita, S.Pd | Jakarta | 09/11/1988 | | ✓ |
| 23 | Yesi Mayasari, ST | Tabek | 02/05/1980 | | ✓ |
| 24 | Sufriyadi, SE.I | Koto Baru | 20/04/1982 | ✓ | |
| 25 | Yeni Eka Putri, S.Pd | Simabur | 10/10/1993 | | ✓ |
| 26 | Yolanda Febri Yola, S.Pd | Batusangkar | 29/01/1995 | | ✓ |
| 27 | Indri Kasih, M.Pd | Parambahan | 07/07/1996 | | ✓ |
| 28 | Ranna Oktaviana, S.Pd | Bukittinggi | 09/10/1994 | | ✓ |
| 29 | Wardatul Jannah, S.Pd | Padang Panjang | 15/05/1996 | | ✓ |

| | | | | | |
|----|-------------------------|------------------|------------|--|---|
| 30 | Sri Wahyuni Mulia, S.Pd | Padang | 24/10/1996 | | ✓ |
| 31 | Delta Rahmi Kurnia, SE | Tanjung Limau | 11/02/1996 | | ✓ |
| 32 | Ranti Oktaviani, SH | Bukittinggi | 09/10/1994 | | ✓ |
| 33 | Yolanda Sabrina | Tanjung Limau | 20/05/1992 | | ✓ |
| 34 | Yudia Fitri, S.Pd | Gunung Bungsu | 19/02/1996 | | ✓ |

f. Jumlah Santri

Jumlah Santri dan Romongan Belajar T.P. 2020/2021

Tabel 4.5
Rekap Jumlah Santri

| No | Tingkat Kelas | Jumlah Rombongan Belajar | Jumlah Siswa | | Jumlah | Ket |
|--------|---------------|--------------------------|--------------|-----|--------|-----|
| | | | Lk | Pr | | |
| 1 | VII | 4 | 44 | 50 | 94 | |
| 2 | VIII | 3 | 35 | 30 | 65 | |
| 3 | IX | 3 | 35 | 40 | 75 | |
| 4 | X | 1 | 15 | 20 | 35 | |
| 5 | XI | 2 | 30 | 25 | 55 | |
| 6 | XII | 2 | 31 | 35 | 66 | |
| Jumlah | | 15 | 190 | 200 | 390 | |

g. Mata Pelajaran Yang Diajarkan

Adapun mata pelajaran yang ada di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau adalah sebagai berikut:

Tabel 4.6
Rekap Data Mata Pelajaran

| No | Mata Pelajaran | No | Mata Pelajaran | No | Mata Pelajaran |
|----|------------------|----|----------------|----|----------------|
| 1 | Akidah Akhlak | 11 | Bahasa Arab | 21 | Ilmu Fiqh |
| 2 | Al-Qur'an Hadits | 12 | Biologi | 22 | Ilmu Tarikh |

| | | | | | |
|----|------------------|----|----------------------|----|------------------|
| 3 | SKI | 13 | Fiqih | 23 | Ilmu Hadits |
| 4 | Bahasa Indonesia | 14 | IPA | 25 | Kimia |
| 5 | Bahasa Inggris | 15 | IPS | 26 | Biologi |
| 6 | Olah Raga | 16 | Kesenian | 28 | Tahfidzul Qur'an |
| 7 | PAI | 17 | Matematika | 29 | Prakarya |
| 8 | PKN | 18 | Olah Raga | 30 | Tafsir |
| 9 | Tata Usaha | 19 | Sejarah Indonesia | 31 | Hadits |
| 10 | TIK | 20 | Ilmu Nahwu | 32 | Mahfuzhot |

h. Kitab yang Dipakai dalam Proses Belajar Mengajar

Dalam Proses belajar mengajar di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau ada beberapa kitab yang dipakai, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.7
Rekap Data Kitab

| Bidang ilmu dan kitab yang diajarkan pesantren | Takhassus Tahfizul Qu'an Lil-banin |
|--|------------------------------------|
| a) Bidang Ilmu Nahwu | 1. Kitab Matn al-Jurumiyah |
| | 2. Kitab Nazhm al-Imrithi |
| | 3. Kitab Nahwu Wadhi |
| b) Bidang Ilmu Fiqh | 1. Matn As-safinah an-najaa |
| | 2. Fath al-mu'in |
| | 3. Fath al-kariib |
| c) Bidang Ilmu Tarikh | 1. Khulashoh nurul yaqin |
| | 2. Ar-rahiq al-maktum |
| b) Bidang Ilmu Hadits | 1. Syarah al-Arba'in an-nawawiyah |
| | 2. Riyadhusshalihin |

i. Sarana Prasarana di Pondok Pesantren

Adapun Sarana dan Prasarana yang ada di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8

Rekap Data Sarana dan Prasarana

| No | Jenis Ruangan | Jumlah Ruang | Kondisi |
|----|-----------------------|--------------|---|
| 1 | Ruang Kelas | 15 | Rusak ringan 5 lokal |
| 2 | Ruang Perpustakaan | 1 | Ruang darurat, buku tidak memadai (baik buku Mata pelajaran MAK ataupun IPS termasuk buku pengetahuan keagamaan serta Kitab-Kitab berbahasa arab) |
| 3 | Ruang Tata Usaha | 1 | Baik |
| 4 | Ruang Kepala Madrasah | 1 | Baik |
| 5 | Ruang Guru | 1 | Baik |
| 6 | Ruang keterampilan | 1 | Baik |
| 7 | Ruang Laboratorium | - | - |
| 8 | Ruang BP/BK | - | - |
| 9 | Ruang UKS | 1 | Baik |
| 10 | Ruang Aula | - | - |
| 11 | Kantin | - | - |
| 12 | WC Guru | 3 | Baik |
| 13 | WC Siswa | 3 | Baik |
| 14 | Gudang | 1 | Rusak ringan |
| 15 | Asrama Putra | 1 | Baik (Tetapi tidak memadai dengan kapasitas santri yang tinggal di asrama) |
| 16 | Asrama Putri | 1 | Baik (Tetapi tidak memadai dengan kapasitas santri yang tinggal di asrama) |

j. Daftar Inventaris Labor

Tabel 4.9
Rekap Data Inventaris Labor

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH BARANG | KETERANGAN |
|----|--------------|---------------|------------|
| 1 | MONITOR | 21 BUAH | |
| 2 | CPU | 21 BUAH | |
| 3 | KEYBOARD | 22 BUAH | |
| 4 | MOUSE | 22 BUAH | |
| 5 | KIPAS ANGIN | 1 BUAH | |
| 6 | SWICH | 2 BUAH | |
| 7 | ROUTER | 1 BUAH | |
| 8 | PROYEKTOR | 1 BUAH | |
| 9 | PRINTER | 1 BUAH | |
| 10 | KAMERA LAYAR | 12 BUAH | |

B. Temuan Khusus

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.

Dari wawancara penulis dengan Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd selaku pimpinan pondok pesantren mengatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan disini?

“Perencanaan yang kami lakukan berdasarkan data yang dibutuhkan oleh semua bidang yang ada di pondok ini,jadi kami melakukan pendataan dulu agar jelas apa yang akan kami rencanakan “

Juga sejalan dengan penjelasan kepala bidang sarana dan prasarana oleh Ibuk Asra, SP yaitu

“Kami melakukan rencana sarana dan prasarana itu dengan mendaftar seluruh kebutuhan yang dibutuhkan oleh bidang-bidang yang ada di sini”

Selanjutnya siapa saja yang bapak libatkan dan mengapa mereka dilibatkan dalam penyusunan sarana dan prasarana yang ada di sini?

“Kami melibatkan semua bidang yang ada disini seperti waka kurikulum, waka kesiswaan dan tata usaha untuk kelancaran bidangnya masing-masing dan untuk kelancaran proses belajar mengajar”

Dan kepala bidang sarana dan prasarana mengatakan bahwa yang dilibatkan dalam penyusunan sarana dan prasarana disini yaitu

“Yang dilibatkan dalam penyusunan sarana dan prasarana disini yaitu semua bidang yang ada di pondok ini”

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Terdiri dari buku-buku, alat-alat pelajaran dan alat-alat kantor serta perabot. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki harus dipakai sesuai fungsinya. Misalnya kegiatan praktek harus dilakukan di laboratorium.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd mengatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di pondok pesantren tanjung limau.

“Kami melakukan pengadaan sarana dan prasarana itu dengan merencanakan sarana dan prasarana untuk kemajuan proses pembelajaran di pondok ini”

Selanjutnya wawancara penulis dengan Ibuk Asra, SP tentang pengadaan sarana dan prasarana di pondok ini, beliau mengatakan bahwa

“Pengandaan sarana dan prasarana yang kami lakukan disini yaitu dengan mengadakan rapat komite untuk membahas apa saja yang akan dibutuhkan oleh pondok ini”

Selanjutnya dalam kurun waktu berapa kali bapak melakukan pengadaan di sini?

“Disini kami melakukan pengadaan sarana dan prasarana itu satu kali dalam setahun atau sekali pertukaran tahun ajaran baru”

Selanjutnya wawancara penulis dengan Ibuk Asra, SP tentang berapa kali pengadaan sarana dan prasarana di pondok ini, beliau mengatakan bahwa

“Kami melakukannya satu kali dalam satu tahun atau pas tahun ajaran baru di mulai”

3. Penginventarisasian Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Penginventarisasian sarana dan prasarana merupakan pencatatan dan pemberian kode pada setiap sarana dan prasarana yang diadakan memiliki tujuan agar semua pihak sekolah mudah mengenal kembali perlengkapan di sekolah baik ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggung jawab dan pengawasan.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd mengatakan bahwa penginventarisasian sarana dan prasarana di pondok pesantren tanjung limau.

“Kami melakukan penginventarisasian disini yaitu dengan mendata seluruh barang yang ada dan memberikan kode pada setiap barangnya seperti buku yang ada di perpustakaan dan computer tang ada di labor komputer”

Selanjutnya wawancara penulis dengan Ibuk Asra, SP tentang penginventarisasian sarana dan prasarana di pondok ini, beliau mengatakan bahwa

“Sesuai yang dikatakan pimpinan pondok bahwa kami disini melakukan penginventarisasian dengan cara memberibarang yang ada itu kode supaya mudah dalam mendata dan mencari barang serta mencatat semua barang yang ada tersebut”.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Setelah sarana dan prasarana sekolah diinventarisasi, kemudian dapat dipergunakan. Penggunaan sarana dan prasarana inipun juga harus diatur, agar tercapai maksud yang diinginkan. Karena itu, kepala sekolah sebagai manajer pendidikan, punya kewajiban untuk mengaturnya.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd mengatakan bahwa penggunaan sarana dan prasarana di pondok pesantren tanjung limau.

“Penggunaan disini dilakukan dengan memakai barang yang layak untuk digunakan untuk kenyamanan santri dalam melakukan proses belajar mengajar”

Selanjutnya wawancara penulis dengan Ibu Asra, SP tentang penggunaan sarana dan prasarana di pondok ini, beliau mengatakan bahwa

“Disini kami melakukan penggunaan yaitu dengan memakai barang yang sudah ada dan menggunakan barang tersebut semaksimal mungkin”

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua santri, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Hal tersebut didukung oleh Gonzales (2011) intinya menyatakan bahwa dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd mengatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di pondok pesantren tanjung limau.

“Pemeliharaan disini sudah kami lakukan dengan baik dan sudah sesuai dengan prosedur yang ada agar bisa digunakan semaksimal mungkin oleh guru dan santri dalam proses pembelajaran”

Selanjutnya wawancara penulis dengan Ibu Asra, SP tentang pemeliharaan sarana dan prasarana di pondok ini, beliau mengatakan bahwa

“Kami melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan prosedur yang ada agar proses belajar mengajar bisa berjalan dengan maksimal”

6. Penghapusan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bertujuan untuk mengurangi pembiayaan perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Yonnedi S.Ag,M.Pd mengatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana di pondok pesantren tanjung limau.

“Kami melakukan penghapusan sesuai dengan peraturan yang ada contohnya apabila ada barang yang rusak akan di hapuskan atau di musnahkan”

Selanjutnya wawancara penulis dengan Ibuk Asra, SP tentang penghapusan sarana dan prasarana di pondok ini, beliau mengatakan bahwa

“Penghapusan disini masih menggunakan metode perbaikan karena kami masih kurang sarana dan prasarana, ”

Bagaimana bapak melakukan metode penghapusan sarana dan prasarana di sini?

“Apabila bisa di perbaiki maka akan di perbaiki, namun karena kekurangan sarana dan prasarana kami belum bisa melakukan lelang dan hanya bisa diarsipkan saja”

Dan wawancara penlis dengan Ibuk Asra, SP tentang metode penghapusan sarana dan prasarana di pondok ini,

“Ya jika ada barang yang rusak maka akan kami perbaiki dan apabila masih bisa digunakan akan kami perbaiki serta apabila barang yang berlbih akan kami arsipkan karena kami belum bisa melakukan pelelangan karena kekurangan sarana dan prasarana”

C. Pembahasan

Berikut ini adalah pembahasan penelitian yang penulis peroleh dari hasil observasi, hasil wawancara, dan dokumentasi selama melakukan penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau yang mencakup perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pemeliharaan, pendistribusian dan penghapusan.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.

Perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Menurut Dwiantara, L., Sumarto, R. H. (2004) dikemukakan bahwa perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Dari hasil penelitian penulis bahwa perencanaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau dilakukan melalui bidang sarana dan prasarana. yang mana, bidang sarana dan prasarana berkoordinasi dengan majelis guru serta tata usaha untuk pengadaan alat belajar-mengajar, keperluan tata usaha, ruang majelis guru serta perbaikan asrama baik itu asrama putra maupun putri dan rencana tersebut di ajukan kepada pimpinan.

Sebelum melakukan perencanaan di atas pihak struktur pondok pesantren melakukan rapat yang dipimpin langsung oleh pimpinan pondok guna membahas masalah pengadaan sarana dan prasarana baik rencana jangka pendek maupun jangka panjang, contoh jangka pendek yaitu keperluan yang digunakan itu cepat habis seperti spidol dan peralatan kebersihan dan contoh jangka panjang yaitu perencanaan yang keperluannya itu bisa lama dipakai dan tak mudah habis atau rusak seperti meja, kursi, penambahan lokal dan lainnya dan rencana itu di lakukan atas persetujuan dari pimpinan pondok pesantren.

**PROGRAM KERJA WAKIL SARANA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

| No | Tujuan | Sasaran | Kegiatan | Indikator keberhasilan | Penanggung Jawab | Batas waktu | Sumber Dana | Ket |
|----|---|---|--|--|------------------|-------------|-------------|-----|
| 1 | Menyusun dan melengkapi sarana prasana untuk penunjang PBM | Madrasah memiliki sarana dan prasana yang lengkap | Melaksanakan Pengadaan dan pemeliharaan sarana pra sarana | Adanya sarana madrasah yang lengkap | Waka sarana | Juli 2021 | DIPA Komite | |
| 2 | Agar sarana prasana dapat dimanfaatkan sesuai Tupoksi | Sarana dan prasana yg dimiliki madrasah dapat dipakai dengan baik | Membuat laporan penetapan Status Penggunaan Barang (PSPB) | Adanya pemakaian sarana sesuai tupoksi | Waka sarana | Juli 2021 | DIPA Komite | |
| 3 | Menyusun rencana pengadaan Sarana dan prasarana untuk menunjang PBM | Madrasa memiliki Alat – alat Praktek bagi siswa | Pengadaan alat-alat praktek siswa | Adanya alat-alat praktek yang diperlukan siswa | Waka sarana | Juli 2021 | Dana BOS | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------|-----------|-----------------|--|
| 4 | Melaksanakan pengaturan pemamfaatan sarana | Agar sarana prasana dapat dimamfaatkan secara teratur dan baik | Membuat Laporan Pemamfaatan sarana | Agar sarana prasarana dapat dimamfaatkan dengan teratur | Waka sarana | Juli 2021 | DIPA Komite | |
| 5 | Agar sarana dan prasana dapat dipergunakan dalam waktu yang lama | Agar sarana prasarana yang rusak dapat diperbaiki | Melaksanakan perbaikan terhadap saran dan prasarana yg rusak | Adanya perbaikanan terhadap Sarana dan prasarana yang rusak | Waka sarana | Juli 2021 | Dipa dan komite | |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---------------------|--|--------------------|-----------|-------------|--|
| 6 | Untuk Melaporkan Jumlah, Kondisi dan status sarana dan prasana yang dimiliki madrasah | Laporan SIMAKBMN | Membuat laporan BMN | Agar madrasah memiliki laporan bmn yang baik | Waka sarana dan TU | Juli 2021 | DIPA Komite | |
|---|---|------------------|---------------------|--|--------------------|-----------|-------------|--|

Mengetahui
Kepala Madrasah



YONNEDI, S.Ag, M.Pd

Tanjung Limau, Juli 2021
Waka Sarana Prasarana



A S R A, SP

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat di peroleh dari membeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. Selanjutnya Menurut Schooner pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya (Mudasir, 2014:82).

Pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan yang berlangsung disekolah dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi kesimpulannya adalah pengadaan merupakan suatu kegiatan penyediaan kebutuhan barang atau jasa disuatu madrasah yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan madrasah tersebut dalam mencapai tujuan pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Terdiri dari buku-buku, alatalat pelajaran dan alat-alat kantor serta perabot. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki harus dipakai sesuai fungsinya. Misalnya kegiatan praktek harus dilakukan di laboratorium.

Dari hasil penelitian penulis bahwa pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau di sesuaikan dengan kebutuhan guru dan staf pegawai pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar yang dianalisis menurut skala prioritas yaitu dengan mendahulukan perlengkapan yang sangat di perlukan atau yang rutin dipakai setiap harinya, seperti kertas, spidol, tinta dan lainnya.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau dilakukan dengan cara pembelian yang diantaranya berasal dari bantuan pemerintah (Dana BOS) dan dana (DIPA), bantuan masyarakat, dari donatur beserta sumbangan dari alumni.

Hal ini dapat diketahui karena peran pondok pesantren dalam pemecahan sumber dana sangat aktif dan tepat sasaran. Jadi setiap permasalahan sumber dana dapat diatasi maka pihak pondok pesantren langsung merealisasikan kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya.

PENGADAAN SARANA PRASARANA

| NO | PROGRAM | SUDAH | BELUM | KET |
|----|--|-------|-------|-----|
| 1 | Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana | | | |
| | a. Pengadaan Mobiler Siswa | | ✓ | |
| | b. Penggantian dan Penambahan Papan White Board | ✓ | | |
| | c. Pengadaan Buku-buku perpustakaan untuk siswa/guru | ✓ | | |
| | d. Pemasangan Tiang Proyektor | ✓ | | |
| | e. Pengadaan Alat-alat Olah Raga | | ✓ | |
| | f. Pengadaan Alat Kesenian dan Pramuka | ✓ | | |
| | g. Penambahan /pengadaan Laptop | | ✓ | |
| | h. Pengadaan printer | ✓ | | |
| | i. Perbaikan Pintu dan Jendela Kelas | ✓ | | |
| | j. Pengecatan kelas | ✓ | | |
| | k. Perbaikan lampu – lampu kelas | | ✓ | |
| | l. Perbaikan mesin mesin kantor | | ✓ | |
| | m. Perbaikan Gedung sekolah | | ✓ | |
| | n. Penambahan komputer untuk siswa | | ✓ | |
| | o. Penambahan Proyektor | ✓ | | |
| 2 | Mengkoordinasikan pendayagunaan | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | sarana prasarana | | | |
| 3 | Merencanakan program pengadaan alat-alat Praktek | ✓ | | |
| 4 | Mengatur pemanfaatan sarana prasarana | ✓ | | |
| 5 | Mengelola perawatan, perbaikan dan pemeliharaan | ✓ | | |
| 6 | Menyusun laporan | ✓ | | |

Mengetahui

Kepala Madrasah


YONNEDI, S.Ag, M.Pd

Tanjung Limau, 03 Juli 2022

Waka Sarana Prasarana


A S R A, SP

3. Penginventarisasian sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah untu pengendalian sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang/penerbit (buku), volume/jumlah barang, tanggal perolehan/pembelian barang, mutasi/perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Hal tersebut sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa dalam kegiatan inventarisasi yang digunakan untuk mengendalikan sarana dan prasarana adalah dengan melakukan pencatatan sarana dan prasarana dan melakukan pembuatan kode. Melalui pencatatan yang rinci terhadap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan kemudahan bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut.

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk pengawasan sarana dan prasarana, pengawasan dilakukan dengan mengecek buku inventarisasi sarana dan prasaran pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang-barang yang telah diadakan. Hal tersebut didukung dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017)

intinya menyatakan bahwa setelah pencatatan dan pemberian kode pada setiap sarana dan prasarana yang diadakan memiliki tujuan agar semua pihak sekolah mudah mengenal kembali perlengkapan di sekolah baik ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggung jawab dan pengawasan.

Dari hasil wawancara penulis dengan informan bidang kepala sarana dan prasarana yaitu Ibuk Asra, SP mengatakan bahwa penginventarisasian disini sudah dilakukan berdasar peraturan yang telah ada yaitu semua barang yang ada di pondok pesantren ini di catat secara keseluruhan dan sudah diberi label atau kode sehingga warga di pondok pesantren tidak bingung mencari kebutuhan mereka sebagai contoh yaitu buku yang ada di perpustakaan sudah diberi kode sesuai nomor dan tahun buku itu ada di perpustakaan pondok.

Gambar 1. Contoh inventaris sarana prasarana



(Sumber Data Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau)

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

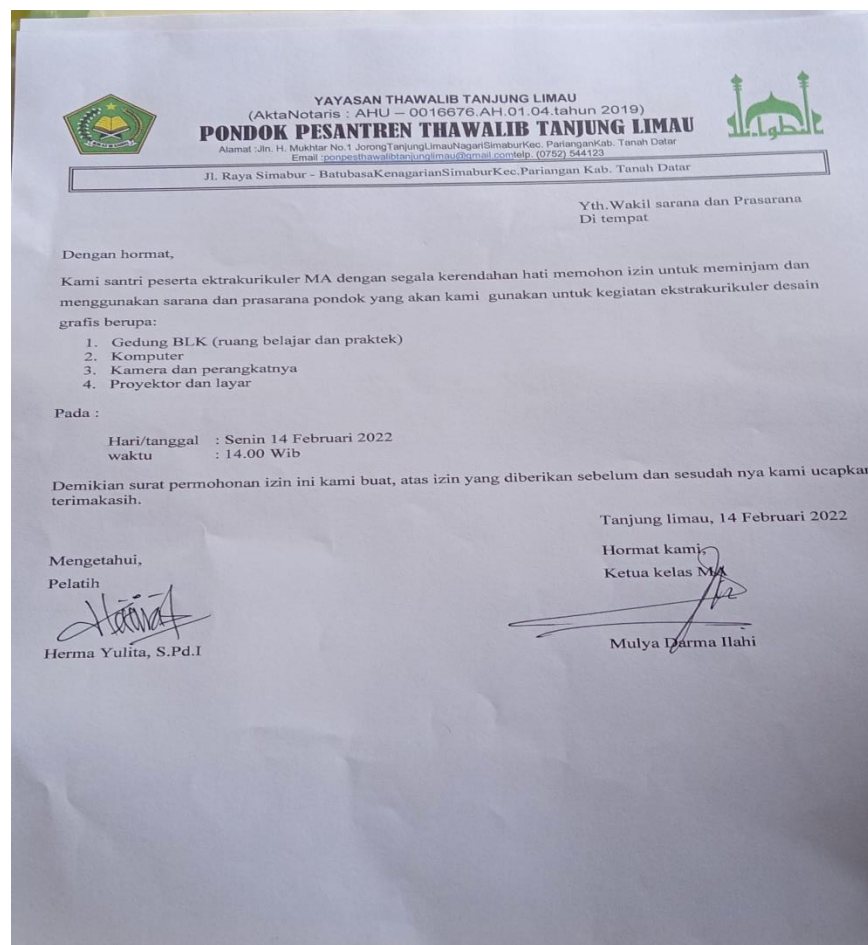
Setelah sarana dan prasarana sekolah diinventarisasi, kemudian dapat dipergunakan. Penggunaan sarana dan prasarana inipun juga harus diatur, agar tercapai maksud yang diinginkan. Karena itu, kepala sekolah sebagai

manajer pendidikan, punya kewajiban untuk mengaturnya.

Penggunaan sarana dan prasarana ialah segala pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Pemanfaatan sarana dan prasarana adalah pendayagunaan berbagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja dan kursi, seperti alat-alat dan media pembelajaran(Hafidz dalam Susilo,2007:185).

Dari hasil wawancara penulis bahwa penggunaan sarana dan prasarana di sini sudah dilakukan dengan maksimal dan sudah mengikuti aturan yang ada tetapi masih ada sarana dan prasarana yang belum maksimal penggunaannya karena masih ada barang yang belum ada seperti labor komputer, lapangan futsal, alat-alat kesenian, dan lainnya.

Gambar 2. Contoh surat penggunaan sarana prasarana



(Sumber Data Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau)

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua santri, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Hal tersebut didukung oleh Gonzales (2011) intinya menyatakan bahwa dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran.

Selanjutnya temuan di atas didukung teori Gunawan dan Benty (2017) yang pada intinya menyatakan bahwa pemeliharaan setiap hari untuk mengkondisikan sarana dan prasarana dalam keadaan siap pakai dan dapat mengurangi resiko kerusakan. Dengan pemeliharaan harus dilakukan oleh seluruh warga sekolah untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru dan peserta didik. Sarana dan prasarana yang sudah terkondisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah Pemeliharaan berkala mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer. Hal tersebut selaras dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya dalam pemeliharaan berkala mencakup sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka yang panjang, pemeliharaan yang dilakukan. Dengan demikian pemeliharaan berkala merupakan salah satu langkah yang dilakukan untuk meminimalisir pembelian baru yang membutuhkan dana yang lebih besar. Dengan dasar seperti itu maka pemeliharaan berkala dilakukan untuk merawat prasarana sekolah supaya prasarana sekolah bisa terkontrol dengan baik.

Dari hasil wawancara penulis dengan ibuk Asra, SP selaku kepala sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau


menyatakan bahwa sarana prasarana yang ada di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau sejauh ini digunakan dan dimanfaatkan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada seperti contoh ruang labor komputer di gunakan hanya untuk pelaksanaan pembelajaran.

Seperti yang sudah dijelaskan oleh Ustad Dodi Arianto, S.Kom selaku guru mata pelajaran TIK terkait penggunaan sarana dan prasarana yang ada yaitu: “untuk penggunaan sarana dan prasarana sejauh ini kita atur untuk penggunaannya, terutama untuk labor komputer karena sering digunakan untuk praktek santri jadi kalau tidak diatur nanti bisa bentrok. Kemudian untuk alat-alat praktek santri juga santri menggunakannya sesuai dengan petunjuk penggunaan yang ada. Kemudian jika ada barang yang baru dan guru belum bisa menggunakannya dari sekolah akan menggunakan pelatihan”.

Gambar 3. Bukti pemeliharaan sarana prasarana

Lampiran 5

100



YAYASAN THAWALIB TANJUNG LIMAU
(Akta Notaris : AHU – 0016676.AH.01.04.tahun 2019)

PONDOK PESANTREN THAWALIB TANJUNG LIMAU

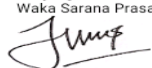
Alamat : Jln. H. Mukhtar No.1 Jorong Tanjung Limau Nagari Simabur Kec. Pariangan Kab. Tanah Datar
Email : pondokthawalibtanjunglimau@gmail.com telp. (0752) 544123

Jl. Raya Simabur - Batubasa Kenagarian Simabur Kec. Pariangan Kab. Tanah Datar

BERITA ACARA PEMELIHARAAN BARANG

| NO | Uraian Kegiatan | Bulan | Pelaksanaan | | | | | KET |
|----|---|----------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|
| | | | Minggu Ke-I | Minggu Ke-II | Minggu Ke-III | Minggu Ke-IV | Minggu Ke-V | |
| 1 | Usulan perawatan dan perbaikan | Januari | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| 2 | Rekapitulasi usulan peralatan dan perbaikan | Januari | | | | ✓ | | |
| 3 | Jadwal perawatan dan perbaikan : | | | | | | | |
| | a. Ruang pimpinan pondok | Februari | ✓ | | | | | Perawatan PC |
| | b. Ruang guru | Februari | | ✓ | | | | Perawatan PC |
| | c. Ruang tata usaha | Februari | | | | ✓ | | Perawatan PC |
| | d. Labor komputer | Januari | | | ✓ | | | Perawatan PC |
| | e. Ruang munadzomah (OSIS) | Februari | ✓ | | | | | Perawatan PC |
| | f. Ruang kelas | Januari | | | | ✓ | | |
| 4 | Laporan hasil perawatan dan perbaikan | Maret | | | | | ✓ | |
| 5 | Tindak lanjut | Maret | | | | | ✓ | |

Tanjung Limau, 3 Januari 2021
Waka Sarana Prasarana


 ASRA, SP

(Sumber Data Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau)

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka peninjauan lapang dilakukan oleh BPK. Hal tersebut senada dengan teori Gunawan dan Benty (2017) yang intinya menyatakan bahwa dalam prosedur penghapusan harus memperhatikan langkah-langkah seperti: pembentukan tim, mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapus, mencatat sarana dan prasarana yang akan dihapus, dan persetujuan dari pihak sekolah. Dengan demikian peneliti menemukan prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan secara umum telah sejalan dengan teori yang diungkapkan di atas.

Dengan demikian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui prosedur penghapusan yang telah ditetapkan pemerintah kota dan dengan memperhatikan langkah-langkah penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja dan pencegahan pemborosan dana dalam pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara penulis bahwa sistem penghapusan yang ada di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada namun karena kurangnya sarana dan prasarana yang ada disini, prosedur tersebut masih kurang berjalan dengan baik seperti penghapusan kursi dan meja yang telah rusak dan memperbaiki barang-barang yang masih bisa dipakai kembali dan apabila ada barang yang tidak di gunakan maka akan diarsipkan oleh

bagian sarana dan prasarana pondok.

Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki Pondok Pesantren sudah benar-benar rusak, hilang, dicuri, atau yang sudah tidak bisa dimanfaatkan atau tidak sesuai dengan kebutuhan dan sebab-sebab lain yang menjadikan barang-barang tersebut harus dihapus.

Contoh dari penghapusan yang dilakukan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau yaitu arsip yang ada dari 5 tahun belakang dengan menyimpannya di perpustakaan pondok untuk sebagai arsip pondok.

Gambar 4. Berita acara penghapusan sarana prasarana

YAYASAN THAWALIB TANJUNG LIMAU
(AktaNotaris : AHU – 0016676.AH.01.04.tahun 2019)
PONDOK PESANTREN THAWALIB TANJUNG LIMAU
Alamat :Jin. H. Mukhtar No 1 JorongTanjungLimauNagariSimaburKec. ParianganKab. Tanah Datar
Email :ponpesthawalibtanjunglimau@gmail.com telp. (0752) 544123

JI. Raya Simabur – BatubasaKenagarianSimaburKec.Pariangan Kab. Tanah Datar

BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG

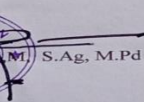
Pada hari ini Sabtu tanggal Dua Puluh Lima bulan Juli tahun 2020 bertempat di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau telah melaksanakan penghapusan (pemusnahan) barang berupa :


| Nomor | Nama Barang | Jumlah | Keterangan |
|-------|-------------------|---------------|------------|
| 01 | Buku Perpustakaan | 315 Eksemplar | |
| 02 | Komputer | 10 Unit | |
| 03 | Mesin Ketik | 1 Unit | |
| | | | |
| | | | |


Barang – barang tersebut telah diperiksa dan terdapat kerusakan dan tidak memungkinkan untuk digunakan. Demikian berita acara ini dibuat berdasarkan keadaan yang sebenarnya untuk dapat diketahui.

Mengetahui
Kepala Madrasah

Waka Sarana Prasarana

 S. Ag, M. Pd

 ASRA, SP



(Sumber Data Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan pembahasan yang telah penulis lakukan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau meliputi: Perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan jalan musyawarah. Perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam satu tahun. Analisis dilakukan dengan cara seleksi menurut skala prioritas, kemudian ditetapkan dalam rapat tahun awal pelajaran. Pengadaan sarana dan prasarana mengacu kepada rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya, serta menunjuk petugas pelaksana. Penginventarisasian diawali dengan mencatat seluruh sarana dan prasarana serta pemberian kode pada seluruh sarana dan prasarana yang ada. Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau. Orang yang terlibat dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah semua *stakeholders* yang ada di pondok pesantren (santri, guru, penjaga sekolah, pimpinan pondok, komite, ketua yayasan dan warga yang berada di sekitar Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau). Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan ketika barang-barang yang dimiliki pondok pesantren rusak, hilang, dicuri atau sudah tidak bisa dimanfaatkan lagi atau tidak sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau, peneliti memberikan saran-saran kepada pihak lembaga, yaitu sebagai berikut:

- 1 Pimpinan pondok senantiasa ikut mengontrol dan mengevaluasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di pondok pesantren.
- 2 Bagi guru atau petugas yang terkait lebih disiplin dalam menjaga perlengkapan pendidikan. Guru tegas terhadap murid yang melakukan pelanggaran terkait dengan sarana prasarana pendidikan.
- 3 Bagi Wakil Kepala urusan sarana prasarana pondok pesantren komunikasi dan koordinasi dengan semua pihak yang bertanggungjawab terhadap sarana prasarana untuk lebih ditingkatkan lagi.
- 4 Bagi santri, pemahaman terhadap pentingnya sarana prasarana pendidikan untuk pendidikan ditingkatkan. Semua pihak yang menjalankan manajemen sarana prasarana di Pondok Pesantren Thawalib Tanjung Limau supaya dapat melaksanakannya secara tepat waktu, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi, sehingga petugas yang berwenang tidak merasa terbebani dan tergesa-gesa dengan waktu yang sempit.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar, s.w. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Media.
- Apriani, Endang, *Kerjasama dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar Negeri 23 Transmigrasi III Desa Tunggal Bakhti Kecamatan Kembayan Kabupaten Sanggau*, Jurnal. PDF. (Vol.2, 2013), diakses tanggal 9 januari 2017
- Arisandi, 2015. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan*. Skripsi. PDF, diakses Tanggal 9 November 2015.
- Arum, Lithica Rusniyanti Retno, 2013 *Pelaksanaan Fungsi Pengadaan dan Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok Sleman*, Yogyakarta: FE UNY.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi & M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ruzz Media.
- Darmastuti, Hujeng. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*. Jurnal, Surabaya: UNS
- Dwiantara, L., Sumarto, R. H. 2004. *Manajemen Logistik : Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staff Administrasi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- E. Mulyasa. 2012. *Praktek Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Fatmawati, Nur. 2019. *Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran*. Makasar
- George R. Terry, 2012. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi aksara.
- Gunawan, I., & Benty, D. N. 2017. *Manajemen Pendidikan: Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta
- <https://jurnalimprovement.wordpress.com/2016/07/13/perencanaan-pengadaan-sarana-dan-prasarana-pendidikan/> (diakses pada tanggal 10 april 2019)
- Ibrahim,b. (2010). *Manajemen Perlengkapan Madrasah*. Jakarta:PT. Bumi Aksara
- Indrawan, Irjus. 2010. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta:Kencana Prenada Media Group.
- Institut Agama Islam Negeri Batusangkar. 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Batusangkar: Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.
- Kasmuri, Dkk. 2017. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Batusangkar*. Batusangkar.
- Kompri.2014. *Manajemen Sekolah:Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta
- Manaf, Abdul. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah/Sekolah*. Jurnal. PDF, diakses Tanggal 16 Desember 2016.

- Martin, Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen sarana pendidikan*, (Jakarta: PT Grafindo Persada) hal. 21-27
- Martini Dkk. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Konsep dan Aplikasinya)*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada). hal 21-39
- Mudasir. *Memahami Peranan Manajemen Kelas*, (Pekan Baru Riau: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, 2014), hal.54-55
- Mulyasa. (2003). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Musbikin, Imam. 2013. *Metode Penelitian*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Mustari. 2014. *Muhamad, Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexyy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung:PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong,L,J.2013.*Metodologi Penelitian Kualitatif*.Bandung:Rosdakarya.
- Sudjana, Nana. 2002. *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung : Sinar Baru Algensindo
- Nurfaizah, 2014. *Pemeliharaan Sarana Prasarana di SMKN 59 Jakarta*. Skripsi. Manajemen Pendidikan. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005. (2005). *Standar Nasional Pendidikan, Bab VII Pasal 42 Ayat 1*.
- Peraturan Pemerintah RI No. 24. Tahun 2007. *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)*.
- Prihatin, Eka & Riduwan. 2011. *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta
- Risnawati. 2014. *Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan*. Universitas Negeri Padang
- Rugaiyah, Atiek Sismiati. 2013. *Profesi Kependidikan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sugiyono. 2014.*Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.Bandung:Tarate.
- Susilo, Muhammad Joko. 2007. *KTSP : Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Weele, Arjan J Van (2010). *Purchasing and Supply Chain Management: Analysis, Strategy, Planning and Praticice*.Cengage Learning EMEA. Thomas RenniePublisher. United Kingdom

