



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MAS AL-
WASHLIYAH KP. MESJID KEC. KUALUH HILIR KAB.
LABUHANBATU UTARA**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas Memenuhi Persyaratan Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan
Keguruan*

Oleh:

RIA SARTIKA

NIM : 37.15.4.136

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

MEDAN

2019

ABSTRAK

Nama : RIA SARTIKA
 Nim : 37.15.4.136
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Abdilah, M.Pd
 Pembimbing II : Drs. Rustam, MA
 Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid

Manajemen sarana dan prasarana merupakan 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. Dengan tujuan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dan selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personel sekolah

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hasil penelitian mengenai: (1) perencanaan sarana dan prasarana; (2) pengadaan sarana dan prasarana; (3) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid merupakan penelitian 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. Uji keabsahan data dengan triangulasi metode dan triangulasi sumber. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan analisis data yang sudah dilakukan, diperoleh hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: yang pertama, Perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid tidak selalu melihat kebutuhan yang ada. madrasah tidak selalu melihat kebutuhan yang ada. Yang kedua tahap pengadaan, dalam tahap ini Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid selalu menyesuaikan dengan rencana yang disusun. Yang ketiga tahap pemeliharaan sarana dan prasarana di MAS Al Washliyah Kampung Mesjid melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki.

Kata Kunci : Manajemen, sarana dan prasarana pendidikan, MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid

Medan,
Pembimbing I

Dr. Abdillah, M.Pd
NIP.196808051997031 00

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Ucapan syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Karunia kepada seluruh hamba-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi S-1 ini dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washiyah Kp.Mesjid”.

Shalawat bertangkaikan salam berdaunkan iman dan berbuahkan Islam selalu tercurah kepada kekasih Allah, pembawa lentera penerang kehidupan berupa Al-Qur'an dialah baginda Rasulullah Nabi Allah Muhammad SAW. Semoga dengan senantiasa memperbanyak bersalawat kepada beliau kita akan masuk ke dalam barisan golongannya yang akan mendapatkan syafa'at di yaumul mahsyar kelak, amin ya Robbal Alamin.

Alhamdulillah peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul: “Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washiyah Kp.Mesjid Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan baik dalam kemampuan pengetahuan dan penggunaan bahasa. Untuk itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pihak pembaca. Semoga kita dapat mengambil manfaat dari karya tulis ini dan semoga Allah SWT memberikan Hidayah dan petunjuk-Nya.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan. Pada kesempatan ini, tulus ikhlas peneliti ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang tiada terhingga kepada Allah swt.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa segala upaya yang peneliti lakukan dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa ada bantuan dan bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, untuk itu dengan segala keredahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kepada kedua orang tua kandung peneliti, ayahanda tercinta yakni Arifuddin Zuhri Sinaga dan Ibunda tercinta Wardah Aini Munthe yang telah mengasuh, membesarkan, mendidik, memberi semangat, memberi kasih sayang dan cinta yang tiada ternilai, memberi doa serta dukungannya baik secara moral maupun materil, dan do'a yang tiada lupa dan selalu dipanjatkan untuk mencapai keridhoan Allah SWT. Teruntuk kakak tercinta dan adik tersayang, terima kasih banyak semangat, dan motivasi yang kalian berikan.
2. Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Bapak Prof. Dr. Saidurrahman S.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. H. Abdillah, M.Pd selaku Ketua dan Bapak Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN SU Medan.
5. Bapak Bapak Dr. H. Abdillah, M.Pd selaku pembimbing I dan Dr. Rustam, MA selaku pembimbing II yang sudi meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing, memberikan petunjuk serta nasihat yang sangat berarti dalam menyusun skripsi dari awal hingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN SU Medan yang telah menuangkan ilmunya, semoga ilmu yang diberikan dapat bermanfaat bagi penulis, juga bagi masyarakat.

7. Bapak YAHDIN S.Pd selaku kepala sekolah yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian. Dan kepada guru-guru, staf tata usaha dan peserta didik MAS Al-Washliyah Kp.Mesjid yang telah banyak membantu dalam memberikan keterangan dan berbagai data yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi.
8. Kepada sahabat tercinta dan kesayangan, Nur Ana Siregar, Nini Pebrinasari Siregar, dan Linda Ramadhanty. Yang telah banyak membantu dalam proses penyusunan skripsi ini dan terima kasih selama 3 tahun berjuang bersama-sama dan semangat yang tak pernah terlupa.
9. Kepada In The Koss kaka tersayang Kak wensi, Kak siti, Kiki,Marini yang selalu memberi semangat dan dukungannya.
10. Kepada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Stambuk 2015 terkhususnya kelas MPI-3; Abu Hasan, Ahmad Saini, Asrul Fahmi, Aulia, Desi Asma, Desi Ulfi, Dini, Irwan, Lili, Linda, Mimi, Irfan, Zaidin, Muti, Nini, Nining, Afriza, Fadila, Aini, Liza, Rahmad, Ria, Ridho, Rizky, Rizqo, Saiful, Suci, Widya, Weni. Yang selalu saling mendukung dan memberi semangat.
11. Kepada sahabat saya Hermansyah Amd yang telah bersedia menemani mulai dari awal penulisan skripsi hingga akhir.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semuakalangan, Amin.

Medan,12April

2019 Peneliti

RIA SARTIKA
NIM: 37.15.4.136

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kegunaan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN LITERATUR	8
A. Konsep Dasar Manajemen	8
1. Pengertian Manajemen.....	8
2. Fungsi Manajemen	11
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	14
1. Pengertian Sarana dan Prasarana	14
2. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	17
3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	19
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	22
5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana.....	23
6. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana	25
7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	36
9. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas	37
C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam.....	51
D. Penelitian Relevan.....	58
BAB III METODE PENELITIAN	61
A. Desain Penelitian.....	61
B. Partisipan dan <i>Setting</i> Penelitian.....	62

C. Pengumpulan Data	62
D. Analisis Data Model Miles dan Huberman	63
E. Prosedur Penelitian.....	65
F. Penjamin Keabsahan Data Kualitatif	65
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	67
A. Temuan Umum	
1. Letak Geografis MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.....	67
2. Profil MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.....	68
3. Visi,Misi dan Tujuan MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.....	68
4. Struktur Organisasi MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.....	69
5. Keadaan Guru,Siswa,Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.....	70
B. Temuan Khusus	
1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid	76
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid	79
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.....	81
C. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	83
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	89
B. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik SMA/MA	38
Table 2. Luas Minimum Lahan SMA/MA.....	39
Tabel 3. Rasio Minimum luas lantai Bangunan SMA terhadap Peserta Didik	41
Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SMA	42
Tabel 5. Keadaan Guru Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid	70
Tabel 6. Data Siswa/I Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid.....	71
Table 7. Sarana Dan Prasarana Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid	71
Tabel 8. Lembar Observasi Sarana dan Prasarana di Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam usaha menciptakan suasana yang kondusif dunia pendidikan. Proses pendidikan tidak akan berjalan dengan baik tanpa didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang baik pula. Agar tujuan pendidikan tersebut dapat dicapai maka perlu diperhatikan segala sesuatu yang mendukung keberhasilan tujuan pendidikan itu. Dari sekian faktor penunjang keberhasilan tujuan pendidikan, kesuksesan dalam proses pembelajaran merupakan salah satu faktor yang dominan. Sebab didalam proses pembelajaran itulah terjadinya interialisasi nilai-nilai dan pewarisan budaya maupun norma-norma secara langsung.

Untuk itu perlu sekali dalam proses pembelajaran itu diciptakan suasana yang kondusif agar peserta didik benar-benar tertarik dan bisa mengikuti proses yang ada. Dalam kaitanya dengan usaha menciptakan suasana yang kondusif itu sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan yang sangat penting sehingga baik buruknya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berpengaruh terhadap proses pembelajaran.

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa :

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang mempengaruhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”¹

¹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas Pasal 45 Ayat 1

Selanjutnya Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 41 dengan tegas disebutkan bahwa:

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

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat dicapai dengan efektif dan

²Rahmad Hidayat dan Candra Wijaya, *Ayat-ayat Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan:LPPPI,2017) hal,130

efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.³

Mulyasa 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 pengajaran. Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴

Sehubungan dengan pentingnya peran dan fungsi sarana dan prasarana pendidikan, yang merupakan salah satu sumber daya dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, maka perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolanya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif. Sehingga ada kecenderungan, bahwa minat dan perhatian pada aspek kualitas jasa di Indonesia belum begitu maksimal. Terbukti masih sering ditemukan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki dan diterima oleh madrasah sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat, terlihat

³Awaludin Dan Eki Saputra, "Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah", *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2, E-Issn 2502-8995 P-Issn 2460-8181, 2016. hlm. 7

⁴E.Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004). hlm. 27

dalam penggunaannya tidak optimal dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai fungsinya. Hal itu disebabkan oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara perencanaan pengadaan, penanggung jawab dan pengelolaan. Pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan.⁵

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, Peraturan pemerintah yang mengatur standar sarana dan prasarana tercantum dalam Permendiknas No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana yang berbunyi,Pasal 1 bahwa: (1) Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. (2) Standar Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.Pasal 2 bahwa:Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.Pasal 3 bahwa: Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.⁶

⁵Barnawi & M. Arifin. Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm.7

⁶Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan Menteri tersebut mencakup criteria minimum sarana dan prasarana harus ada dan dikelola disekolah. Dengan standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur. Tidak boleh terjadi proses pembelajaran tidak didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dari segi jumlah dan mutunya.

Madrasah Aliyah Swasta Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh Hilir Kab. Labuhanbatu Utara merupakan salah satu Madrasah ataupun Sekolah tertua yang ada di Kp. Mesjid, yaitu didirikan pada tahun 1994 yang berada di Jl. Bilah Kampung Mesjid, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara, Madrasah Aliyah Swasta Al-Washliyah Kp. Mesjid masih belum memenuhi standarisasi sarana prasarana, dan pengelolanya kurang maksimal. Sesuai dengan kebutuhan pendidikan di Madrasah tersebut setiap tahunnya mengalami pemerosotan dalam pembangunannya baik sarana dan prasarana ataupun fasilitas-fasilitas lainnya. Dibuktikan dari hasil pengamatan langsung dilapangan pada tanggal 22 Desember 2018 di dapat keterangan bahwa dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana masih terdapat kendala antara lain: (1) belum optimalnya pelaksanaan pada pengelolaan sarana dan prasarana (2) kondisi ruang belajar di Madrasah Aliyah Swasta Al-Washliyah Kp. Mesjid dapat dikatakan masih kurang memadai. Begitu juga dengan kondisi perpustakaan dan tempat beribadah yang dijadi satu tempatkan, dikarenakan tanah ataupun lokasi bangunannya tidak cukup sehingga dalam satu ruangan dijadikan dua fungsi. Kondisi lingkungan sekolah, gedung,

maupun fasilitas-fasilitas yang lain, dan MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid sangat kekurangan termasuk bantuan buku paket untuk siswa.

Sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Swasta Al-Washliyah Kp. Mesjid yang belum keseluruhan memenuhi standarisasi, dalam manajemen atau pengelolaanya pun masih belum maksimal serta menyebabkan menurunnya mutu pembelajaran, terlihat dari menurunnya minat masyarakat untuk bersekolah di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid yang lebih memilih bersekolah ditempat lain. Selain itu peranan pemerintah sangat dibutuhkan dalam upaya peningkatan atau melengkapi sarana dan prasarana pendidikan dan melakukan pengawasan yang intensif, serta berapa jauh sarana dan prasarana tersebut dikelola dan dimanfaatkan dalam upaya tujuan madrasah.

Berdasarkan kondisi sebagaimana diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **”Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Al-Washliyah Kp. Mesjid ”**.

B. Rumusan Masalah

Dalam penelitian yang akan dilakukan yang menjadi rumusan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
2. Bagaimana Pengadaan sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
3. Bagaimana Pemeliharaan sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk ;

1. Untuk mengetahui Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.
2. Untuk mengetahui Pengadaan Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.
3. Untuk mengetahui Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.

D. Kegunaan dan Manfaat Penelitian

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis
 - a. Untuk memperkaya pengetahuan dan menambah wawasan dalam bidang manajemen sarana dan prasarana.
 - b. Sebagai kontribusi ilmiah dan sumbangan informasi bagi mereka yang meminati dan melakukan penelitian lebih jauh seputar manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran.
2. Secara praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran dan masukan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec.Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata “manus” yang berarti “tangan”, berarti menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada. Secara teoritis, setiap ahli memberikan pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun, demikian dari pemikiran-pemikiran ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses mendayagunakan orang dan sumber lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁷

Adapun pengertian manajemen secara luas dalam buku Husaini Usman, adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian (P4) sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁸

Menurut Syafaruddin manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya yang lainnya dalam mencapai tujuan organisasi sebagai aktivitas manajemen.⁹

Ramayulis dalam buku Rahmad Hidayat dan Candra Wijaya menyatakan bahwa hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan

⁷Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Pengantar Manajemen Analisis dan solusi terhadap kinerja manajemen kelas dan strategi pengajaran yang efektif*, (Jakarta: Pt. Prestasi Pustakakarya, 2012) hlm.8

⁸ Husaini Usman, *Manajemen: Teor Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) hlm.2

⁹ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT. Ciputat Press, 2005), hlm.41.

devarasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-quran seperti firman Allah Swt:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ

مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٠﴾

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu, (QS. As-Sajdah/32:5).¹⁰

Menurut Prajudi dalam buku Ahmad Susanto, manajemen itu adalah pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*), diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta atau tujuan kerja yang tertentu.¹¹

Manajemen diartikan sebagai seni dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan/sasaran kinerja.¹²

Balai pembinaan Administrasi Universitas Gadjah Mada, merumuskan manajemen itu sebagai berikut: “Manajemen adalah segenap perbuatan, menggerakkan sekelompok orang, untuk mencapai tujuan tertentu”. Manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerjasama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. Proses-proses manajemen tersebut antara lain:

¹⁰ Rahmad Hidayat dan Candra Wijaya, ,,hal.6

¹¹ Ahmad Susanto, *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru* (Tapos: Prenadamedia Group, 2016) hal. 28

¹² Thomas Sumarsan, *Sistem Pengendalian Manajemen: Konsep, Aplikasi dan Pengukuran Kinerja* (Jakarta: Permata Putri Media, 2013) hal.44

- a) Perencanaan: proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan dimasa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.
- b) Pengorganisasian: proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
- c) Pengarahan: proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
- d) Pengendalian: proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.¹³

Mary Parker Follet dalam buku Wibowo menyatakan bahwa manajemen adalah *the art of getting things done through people*, yaitu sebagai suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu dilakukan melalui orang lain. Hal ini meminta perhatian pada kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan organisasi dengan mengatur orang lain untuk melakukan pekerjaan yang diperlukan, tanpa melakukan pekerjaan sendiri. Sementara itu, Robbins dan Coulter memberikan

¹³ M. Manulang, *Manajemen*. (Bandung: Citapustaka Media, 2014) h. 17-18

defenisi manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktifitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Efisiensi menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁴

Maka dari defenisi manajemen menurut ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasi, serta mengevaluasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan bersama.

Manajemen pendidikan pada dasarnya adalah alat-alat yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Unsur manajemen dalam pendidikan merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam bidang pendidikan. Manajemen pendidikan merupakan rangkaian proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dikaitkan dengan bidang pendidikan.¹⁵

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Prancis bernama Henry Fayol pada abad ke-20 dalam buku Subeki Ridhotullah dan Muhammad Jauhar¹⁶. Ketika itu, ia

¹⁴ Wibowo, *Manajemen Perubahan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012) h. 9-10

¹⁵ Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-ruzz media, 2012) h. 117

¹⁶ Subeki Ridhotullah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen*. (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2015) h. 8-10

menyebutkan lima fungsi manajemen yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan.

Namun, saat ini kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat, yaitu:

- a) Perencanaan (*planning*). Ini adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak dapat berjalan.
- b) Pengorganisasian (*organizing*). Ini adalah usaha yang akan dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
- c) Pengarah (*directing*). Ini adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, ini berarti

menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini, yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

- d) Pengevaluasian (*evaluating*). Ini adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang manajer dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional perusahaan, kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar.

Henry Fayol dalam buku Hikmat merinci lebih sistematis tentang fungsi-fungsi manajemen, yaitu (1) *planning* (perencanaan); (2) *organizing* (pengorganisasian); (3) *coordinating* (pengkoordinasian); (4) *commanding* (pengarahan); dan (5) *controlling* (pengawasan). Bertitik tolak dari fungsi manajemen tersebut, fayol menetapkan asas-asas manajemen yang bersifat umum, yaitu: (1) asas pembagian kerja; (2) asas wewenang dan tanggung jawab; (3) disiplin; (4) kesatuan perintah; (5) kesatuan arah; (6) asas kepentingan umum; (7) pemberian janji yang wajar; (8) pemusatan wewenang; (9) asas keteraturan; (10) asas keadilan; (11) kestabilan masa jabatan; (12) inisiatif; (13) asas kesatuan¹⁷

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam kenyataan akan merupakan suatu proses yang mencakup tahapan-tahapan tertentu, sehingga pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut belum menjamin suatu keberhasilan bila tahapan-tahapan tidak dijalankan dengan baik. Untuk itu, berikut ini akan dikemukakan tahapan-

¹⁷ Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2011) h.28-29

tahapan atau bidang-bidang kegiatan dari masing-masing fungsi tersebut dengan mengacu pada fungsi-fungsi manajemen dari G.R.Terry dalam buku Uhar Suharsaputra yang terdiri dari *planning, organizing, actuating, dan controlling*.¹⁸

B. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan disini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari defenisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli berikut:

Menurut Daryanto dalam Syafaruddin dkk 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.¹⁹

Senada dengan penjelasan Daryanto, Mulyasa menjelaskan sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran

¹⁸ Uhar Suharsautra, *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: Refika Aditama, 2010) h.9

¹⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Medan: Widya Puspita, 2017) h.19

misalnya pengajaran Biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁰

Yang dimaksud dengan sarana pendidikan didalam sistem penyelenggaraan pendidikan adalah himpunan sarana yang diperlukan untuk menjalankan proses pendidikan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Himpunan sarana ini dikelompokkan dalam :²¹

- a) Sarana tenaga pengajar;
- b) Sarana fisik
- c) Sarana administrasi; dan
- d) Waktu

Sebagai sarana akademik tenaga pengajar merupakan sarana yang perlu mendapat perhatian, karena sifat manusiawinya, maka sarana ini harus dikelola secara manusiawi pula. Tenaga pengajar merupakan sarana yang mahal, investasinya lama, kerusakannya mudah, seorang tenaga akademik yang karena sebab kecil kehilangan motivasi dapat dikatakan tidak berfungsi lagi, oleh karena itu pembinaan sarana ini sangat penting. Sarana fisik, tergantung bidang studi. Satu bidang studi memerlukan jumlah dan variasi sarana yang berbeda dengan bidang studi lainnya, seperti laboratorium jurusan.²²

Menurut Suharno sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan prasarana pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.

²⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, ...h.20

²¹ Sudarwan Danim, *Media Komunikasi Pendidikan Pelayanan Profesional Pembelajaran dan Mutu Hasil Belajar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010) h.101

²² Sudarwan Danim, *Op Cit.* 102

Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. Sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.²³

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana sebagai fasilitas pendukung dalam konteks aktivitas manajerial merupakan instrumen utama dalam pelaksanaan tugas.

Oleh karenanya, tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai, dapat dikatakan akan mempengaruhi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan secara utuh. Fasilitas pendukung pelaksanaan tugas, akan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja. Fasilitas pendukung dapat berbentuk apa saja yang berkaitan dengan semakin mudahnya pelaksanaan tugas. Umpamanya, fasilitas pendukung sebagai sarana dan prasarana yang bersifat fisik maupun non fisik. Sarana dan prasarana yang bersifat fisik seperti kendaraan, ruang kerja, ruang rapat dan lain-lainnya, sedangkan sarana dan prasarana non fisik seperti peraturan, tata tertib, kode etik dan lainnya.²⁴

²³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hal. 202

²⁴ Amiruddin Siahaan, *Supervisi Pendidikan* (Bandung: Perdana Publishing, 2012) hlm. 40-41

2. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Nawawi (1987) mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.²⁵

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

(1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Semua contoh di atas merupakan sarana pendidikan yang benar-benar habis dipakai. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering kali digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Sementara, sebagai contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas karton yang sering kali digunakan oleh guru

²⁵Ibrahim Bafadal, hal.204

dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Sementara, sebagai contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.²⁶

1) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.²⁷

b. Ditinjau dari Pendidikan Bergerak Tidaknya

(1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

(2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah dasar yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ketempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

²⁶ Ibrahim Bafadal, ... hal.2

²⁷ Ibid, hal.3

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.²⁸

Adapun prasarana pendidikan disekolah 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 pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.²⁹

3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Bahar dan Moh. Makin manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

²⁸Ibrahim Bafadal. *Op Cit.* hal.3

²⁹Muhammad Rohman dan Sofan Amri, hal.3

Menurut Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang, manajemen sarana dan orasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara efektif dan efisien. Mulyasa juga menambahkan bahwa tugas dari manajemen sarana dan prasarana yaitu mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti dalam proses pendidikan.³⁰

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

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarpras yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau

³⁰ Rahmad Hidayat dan Candra Wijaya, *Ayat-ayat Alquran Tentang Mnajemen Pendidikan Islam*, (Medan:LPPI,2017) hlm. 113

fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.³¹

Menurut Mustari dalam dalam buku Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea manajemen sarana prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggung jawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain. Menurut Daryanto manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontiniu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran.³²

Bafadal mengemukakan bahwa secara sederhana *manajemen sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien*. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.³³

Dari pengertian manajemen sarana dan prasarana diatas dapat ditarik benang merah bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang

³¹ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, ... hal. 267

³² Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, ... hlm. 25

³³ Agustinus Hermino, *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*. (Jakarta: Gramedia, 2013) h. 178-179

mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan disekolah.

4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Selanjutnya dijelaskan Bafadal dalam buku Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banureabahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan sekolah 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 keberadaanya selalui dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.³⁴

Menurut Bafadal dalam buku Agustinus Hermino, secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara

³⁴Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea. *Op Cit.* hal.26

profesional dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah:

- 1) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Sehingga melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan efisien dari segi dana.
- 2) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.³⁵

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Ibrahim Bafadal adalah:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah.

³⁵ Agustinus Hermino, ... hlm.179

- 2) Prinsip efisien, yaitu pengadaan sarana dan prasarana disekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah.
- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu memperhatikan UU, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus didelegasikan kepada personel yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personil sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personil sekolah.
- 5) Prinsip kekohesian, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.³⁶

Burhanuddin dkk menjelaskan bahwa agar tujuan bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

- a) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.

³⁶Bafadal Ibrahim,...hal. 225

- b) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus diadakan melalui perencanaan yang saksama sehingga dapat diperoleh sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah.
- c) Prinsip administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus selalu memperhatikan undang-undang,peraturan,instruksi,dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasian dan penghapusan sarana dan prasarana milik negara.
- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus didelegasikan kepada personal sekolah yang mampu bertanggung jawab.
- e) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.³⁷

6. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa defenisi tentang perencanaan yang rumusannya berbeda-beda satu dengan yang lain. Cunningham mengemukakan bahwa perencanaan ialah menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan,fakta,imajinasi,dan asumsi untuk amsa yang akan datang dengan tujuan memvisualisasi dan memformulasi hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, dan perilaku dalam batas-batas yang dapat diterima yang akan digunakan dalam penyelesaian. Perencanaan disini menekankan pada usaha menyeleksi dan menghubungkan sesuatu dengan kepentingan masa yang akan datang serta usaha untuk mencapainya. Apa wujud

³⁷ Agustino Hermino,...hal.179-180

yang akan datang itu dan bagaimana usaha untuk mencapainya merupakan perencanaan.³⁸

Kaufman mengatakan dalam buku Harjanto: Perencanaan adalah suatu proyek tentang apa yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan absah dan bernilai, didalamnya mencakup elemen-elemen:

- a) Mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan.
- b) Menentukan kebutuhan-kebutuhan yang perlu diprioritaskan
- c) Spesifikasi rinci hasil yang dicapai dari tiap kebutuhan yang diprioritaskan.
- d) Identifikasi persyaratan untuk mencapai tiap-tiap pilihan
- e) Sekuensi hasil yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan
- f) Identifikasi strategi alternatif yang mungkin dan alat atau *tools* untuk melengkapi tiap persyaratan dalam mencapai tiap kebutuhan, termasuk didalamnya merinci keuntungan dan kerugian tiap strategi dan alat yang dipakai.

Dengan demikian, perencanaan berkaitan dengan penentuan apa yang dilakukan. Perencanaan mendahului pelaksanaan mengingat perencanaan merupakan suatu proses untuk menentukan kemana harus pergi dan mengidentifikasikan persyaratan yang diperlukan dengan cara yang paling efektif dan efisien.³⁹

Dalam buku Wina sanjaya yang dikemukakan oleh Terry mengungkapkan bahwa perencanaan itu pada dasarnya adalah penetapan

³⁸ Hamzah B. Uno, *Perencanaan Pembelajaran*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012) hlm.2

³⁹ Harjanto, *Perencanaan Pengajaran*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2008) hal.2

pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut F.E. Kast dan Jim Rosenzweig, perencanaan adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan usaha-usaha, sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi yang bersangkutan. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan strategi serta titik awal kegiatan agar dapat membimbing serta memperoleh ukuran yang dipergunakan dalam pengawasan untuk mencegah pemborosan waktu dan faktor produksi lainnya.⁴⁰

Berdasarkan defenisi diatas dapat di rumuskan bahwa perencanaan yaitu suatu cara yang memuaskan untuk membuat kegiatan dapat berjalan dengan baik, disertai dengan berbagai langkah yang antisipatif guna memperkecil kesenjangan yang terjadi sehingga kegiatan tersebut mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

a. Sifat Suatu Rencana Yang Baik

Rencana yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- 1) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang,
- 2) Fleksibel,
- 3) Mempunyai stabilitas,
- 4) Ada dalam pertimbangan, dan
- 5) Meliputi semua tindakan yang diperlukan

Kata-kata dan kalimat-kalimat yang dipergunakan oleh suatu rencana haruslah sederhana dan mudah dimengerti untuk meniadakan penafsiran yang berbeda. Sering si pembuat rencana tidaklah selalu orang yang melaksanakan

⁴⁰ Wina Sanjaya, *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran* (Jakarta:Kencana,2017)hal.24

rencana karenanya susunan kata dan kalimat harus sedemikian rupa sehingga mudah diketahui maksudnya oleh setiap orang.

Selanjutnya, suatu rencana haruslah fleksibel, artinya rencana tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah yang tidak diduga sebelumnya. Dengan kata lain, suatu rencana tidak perlu diubah seluruhnya kalau terjadi perubahan keadaan, melainkan hanya perubahan sedikit saja yang dimungkinkan oleh rencana sebelumnya.⁴¹

b. Proses pembuatan rencana

Untuk membuat suatu rencana ada beberapa tindakan yang harus dilalui. Tingkatan-tingkatan atau langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan tugas dan tujuan,

Tugas dan tujuan adalah dua pengertian yang mempunyai hubungan sangat erat, merupakan anak kembar siam. Bila kita melaksanakan tugas, pasti ada yang menjadi tujuan kita itu. Sebaliknya suatu tujuan tidak akan tercapai bila kita tidak melakukan suatu kegiatan. Yakni melakukan suatu tugas, kedua pengertian itu sangat erat hubungannya. Dalam membuat suatu rencana, pertama-tama kita harus menetapkan tugas dan tujuan. Dengan tugas dimaksudkan, kegiatan apa yang harus dikerjakan. Tugas apa yang harus dikerjakan, memproduksi sepatukah, mengangkut barang dari satu tempat ketempat lainkah, menangkap ikanakah, atukah membuka pertanian untuk menanam nilam? Apakah tujuan dari kegiatan itu? Dengan tujuan yang dimaksudkan nilai-nilai yang diharapkan untuk dipelihara, diperoleh atau diadakan.

2) Mengorganisasi dan menganalisis

⁴¹ M. Manulang, *Manajemen*. (Bandung: Citapustaka Media, 2014) hal. 53-54

Setelah tugas dan tujuan suatu perusahaan sudah ditetapkan langkah-langkah berikutnya ialah mencapai atau mengobservasi factor yang mempermudah untuk mencapai tujuan. Bila faktor-faktor itu sudah terkumpul, dianalisis, untuk dapat menetapkan, mana yang masih efektif digunakan pada masa yang akan datang. Untuk mendapatkan faktor-faktor tersebut, maka bahan-bahan dari pengalaman dapat digunakan, demikian juga pengalaman pihak-pihak lain. Bila data tersebut sudah diperoleh, kemudian dianalisis, untuk menetapkan apakah faktor tersebut masih efektif digunakan untuk masa depan.

3) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan

Tersedianya bahan-bahan yang diperoleh pada langkah terdahulu memberikan perencana dapat membuat beberapa kemungkinan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sudah barang tentu terdapat beberapa kemungkinan untuk mendapat suatu tujuan. Seperti pribahasa mengatakan ada berbagai jalan untuk menuju keroma. Kemungkinan-kemungkinan tersebut dapat diurut-urutkan atas dasar tertentu, misalnya atas dasar lamanya diselesaikan, besarnya biaya yang diperlukan. Langkah inilah yang disebut dengan mengadakan kemungkinan-kemungkinan.

4) Membuat sintensis

Terdapat kemungkinan untuk mencapai suatu tujuan yang memaksa sipembuat rencana harus memilih berbagai alternatif. Pemilihan salah satu kemungkinan sering kali tidak tepat sebab masing-masing kemungkinan selalu mengandung unsur yang baik disamping sela-sela negatif. Oleh karenanya, pada fase ini pembuat rencana harus menghubungkan atau membuat berbagai kemungkinan itu. Sela-sela negatif dari masing-masing kemungkinan dibuang, dan

unsur-unsur yang positif diambil sehingga diperoleh sintesis dari beberapa kemungkinan itu.⁴²

1. Perencanaan Pengadaan barang (teori dan aplikasinya)

R.freedman dan kawan-kawannya mengatakan, bahwa perencanaan atau rencana (*planning/programming*) adalah penerapan secara sistematis dari pada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan. Dari definisi tersebut tersirat dua fungsi pokok dari perencanaan, yaitu:

- (a) suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- (b) Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, maka demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya.

Lebih lanjut Philip H. Coombs mengatakan bahwa perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.⁴³

Dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan membedakan atas barang bergerak dan barang tidak bergerak, sebagai berikut:

1) Perencanaan Pengadaan barang-barang bergerak

⁴²M.Manulang, *Op Cit*, hal. 55-56

⁴³Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*.(Jakarta:Rineka Cipta,2011) h.116-118

- a. Barang-barang habis pakai
 - (a) Menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, dari masing-masing satuan organisasi.
 - (b) Menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu bulan/semester/tahun.
- 2) Barang-barang tak habis pakai:
 - (a) Menyusun daftar keperluan barang/alat berdasarkan analisis kebutuhan/kegiatan masing-masing satuan organisasi, sambil memperhatikan barang-barang atau alat-alat yang masih ada dan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.
 - (b) Menyusun daftar perkiraan biaya/harga barang-barang/alat-alat yang diperlukan berdasarkan standar yang telah ditentukan.
 - (c) Menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia serta urgensi kebutuhannya.
- a) Perencanaan pengadaan barang-barang tidak bergerak
 - 1) Tanah
 - (a) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah dari daerah yang bersangkutan. (Dinas Tata Kota/Daerah)
 - (b) Mengadakan survei tentang adanya fasilitas keperluan sekolah seperti jalan, listrik, air telepon, angkutan/transportasi, dan sebagainya.

- (c) Mengadakan survei harga tanah dilokasi yang telah ditentukan tersebut untuk penyusunan pengajuan rencana anggaran yang diperlukan.

2) Bangunan

- (a) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasar analisis kebutuhannya secara lengkap dan teliti.
- (b) Mengadakan survei terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan (luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan, dan sebagainya).
- (c) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanannya.
- (d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku bagi daerah yang bersangkutan.
- (e) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya berdasar/sesuai rencana pelaksanaan secara teknis dan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasar kebijakan pemerintah.

Dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, unit/instansi seperti Kantor Wilayah, Universitas/Institut dan Kopertis masing-masing perencanaan Biro/Unit Perencanaan Universitas/Institut dan Sekretariat Kopertis, disusun menjadi daftar usulan yang dimasukkan dalam Pra-DUK (Daftar Usulan Kegiatan) atau Pra-DUP (Daftar Usulan Proyek) melalui UKOR (Usulan Kegiatan Organisasi) atau UKOP (Usulan Kegiatan Oprasional) kemudian dikirimkan ke Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Pusat Jakarta, untuk:

- 1) Direktorat Jenderal yang bersangkutan (rangkap 1)

2) Sekretariat Jenderal (rangkap 3)

(a) Untuk Biro Perencanaan

(b) Untuk Biro Perlengkapan

(c) Untuk Biro Keuangan

Selanjutnya Pra-Duk/Pra-DUP dari unit-unit itu setelah dibahas dan dievaluasi di Sekretariat Jenderal, dijadikan Pra-DUP/Pra-DUK Depdikbud untuk dibahas (di-review) bersama BAPPENAS dan Departemen Keuangan. Dari Pra-DUP/Pra-DUK tersebut kemudian disusun DUP/DUK dengan memperhatikan skala prioritas masing-masing. Setelah DUP/DUK dibahas bersama BAPPENAS dan Departemen Keuangan, maka berdasar anggaran yang telah ditetapkan, disusun menjadi Pra-DIK (Daftar Isi Kegiatan) atau Pra-DIP (Daftar Isian Proyek). Setelah dibahas lagi, maka jadilah DIK/DIP yang dapat dilaksanakan oleh proyek/Satuan-satuan organisasi yang bersangkutan. Pelaksanaan DIP/DIK dilaksanakan dengan sistem tender/lelang yang diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 14 tahun 1979 Pasal 18.⁴⁴

Penyusunan rencana dalam menentukan kebutuhan barang sekolah didasarkan pada hal-hal: (1) adanya kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah; (2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian; (3) adanya kebutuhan barang didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau staf sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang; dan (4) adanya tingkat persediaan barang untuk setiap tahun anggaran mendatang.⁴⁵

⁴⁴ Ary H. Gunawan, ..hal. 116-130

⁴⁵ Anang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2014) hal.39

7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barnawi dan Arifin dalam buku Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea berpendapat pengadaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Sejalan dengan pembicaraan didepan maka pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sebagai berikut:

a. Pengadaan tanah

Untuk pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai atau menukar.

1) Tata cara pembelian tanah

Untuk pembelian tanah bagi instansi pemerintah, perlu mengikuti tata cara yang berlaku, yaitu:

(a) Menyusun panitia pembelian yang beranggotakan pejabat-pejabat fungsional dari Depdikbud, Pemda, Dinas Agraria dan Dinas PU.

(b) Menetapkan tugas-tugas panitia, yaitu:

- (1) Menetapkan criteria/syarat (lokasi, luas dan lain-lain)
- (2) Meneliti surat-surat tanah yang akan dibeli
- (3) Memperoleh penawaran harga
- (4) Memperhatikan perencanaan tata kota
- (5) Mendapatkan syarat/bukti pembebasan tanah
- (6) Menyasikan pembayaran langsung kepada pembelinya.

(c) Memperhatikan persyaratan bagi tanah yang akan dibeli, seperti:

- (1) Daerah bebas banjir atau malapetaka lainnya
- (2) Terletak didareha yang terjangkau oleh jalr transportasi dalam kemudahan.
- (3) Tidak akan tergusur oleh perluasan jalan dan lain sebagainya
- (4) Terjangkau oleh fasilitas listrik,telephone,air
- (5) Memenuhi persyaratab bagi bangunan sekolah/pendidikan.

Penyelesaian pembelian tanah yang terdiri dari beberapa kegiatan penting seperti: Membentuk panitia pembebasan tanah yang terdiri dari 7 instansi yaitu Agrariya, Pemda,Ipeda/Ireda,PU,Camat,Kepala Desa dan Depdikbud.

b. Tata cara menerima hibah

Tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) atau dari pihak swasta, dengan melalui proses penyerahan/berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut perlu diproses lebih lanjut menjadi sertfikat tanah.

c. Tata cara menerima hak pakai

Penerimaan hak pakai dari pemerintah harus disertai surat keputusan serta berita acara serah terima. Pnerimaan hak pakai dari pihak swasta harus disertai dokumen serah terima dari pihak swasta yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat setempat serendah-rendahnya camat.

d. Pengadaan bangunan

Untuk pengadaan bangunan ini dapat dilaksanakan dengan membangun/mendirikan bangunan baru, membeli, menyewa, menerima hibah atau menukar (pada prinsipnya sama dengan pengadaan tanah).

e. Pengadaan Sarana Pendidikan, Alat-alat Kantor dan Alat Tulis Kantor (ATK)

Sarana pendidikan (alat pelajaran, alat peraga, media dan alat-alat praktikum), alat-alat kantor (mesin ketik, mesin hitung, mesin stensil, alat penyedot debu, sapu, sulak, dan sebagainya) dan alat tulis kantor (kertas, tinta stensil, tinta koreksi, potlood, map, dsb) dapat diadakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu untuk jumlah besar tertentu melalui lelang/tender dengan rekanan. Kekurangan ATK dalam jumlah kecil dapat diadakan/dibeli melalui dana taktis. Pengadaan buku-buku atau benda grafis lainnya dapat diadakan dengan membuat sendiri, menerima bantuan, hadiah, hibah.⁴⁶

8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Dalam buku Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan computer dari debu. Pemeliharaan sarana dan

⁴⁶Ary H. Gunawan, hal,45

prasarana pendidikan disekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala.⁴⁷

Agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan/hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan continue untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu/perusakanya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula.

Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai) dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan manual. Misalnya 2 atau 3 bulan sekali (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barangnya dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai, seperti pemeliharaan terhadap kertas, kapur dan sebagainya dengan penyimpanan yang baik (aman, tidak lembab, bebas hama, dan sebagainya), sebelum barang tersebut dipakai atau dalam penyimpanan.

9. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA/MA)

a. Standar Satuan Pendidikan SMA/MA

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SMA adalah sebagai berikut: Setiap satu SMA boleh diselenggarakan jika memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar. Satu SMA yang memiliki 3

⁴⁷Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea,... hal.50

rombongan belajar maksimum melayani 6.000 jiwa. Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 6.000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar disekolah yang telah ada, atau dibuka SMA baru di wilayah itu.

b. Standar Lahan SMA

1) Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasiominimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel dibawah ini :⁴⁸

Tabel.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik SMA/MA

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	3	36,5	-	-
2	4-6	22,8	12,2	-
3	7-9	18,4	9,7	6,7
4	10-12	16,3	8,7	6,0
5	13-15	14,9	7,9	5,4
6	16-18	14,0	7,5	5,1
7	19-21	13,5	7,2	4,9
8	22-24	13,2	7,0	4,8
9	25-27	12,8	6,9	4,7

2) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar denganbanyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas,

⁴⁸Matin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana.*(Jakarta: Raja Grafindo Persada,2016) hal. 175-176

lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 1.2.

Tabel.2 Luas Minimum Lahan SMA/MA

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	3	2170	-	-
2	4-6	2570	1420	-
3	7-9	3070	1650	1340
4	10-12	3600	1920	1400
5	13-15	4070	2190	1520
6	16-18	4500	2420	1670
7	19-21	5100	2720	1870
8	22-24	5670	3050	2100
9	25-27	6240	3340	2290

- 3) Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahanyang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
- 4) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 5) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.

- 6) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut. a) Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air. b) Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan. c) Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
- 7) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- 8) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

c. Bangunan Gedung

- 1) Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 9.3.

Tabel 3. Rasio Minimum luas lantai Bangunan SMA terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	3	10,9	-	-
2	4-6	6,8	7,3	-

3	7-9	5,5	5,8	6,0
4	10-12	4,9	5,2	5,4
5	13-15	4,5	4,7	4,9
6	16-18	4,2	4,5	4,6
7	19-21	4,1	4,3	4,4
8	22-24	3,9	4,2	4,3
9	25-27	3,9	4,1	4,1

2) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 9.4.⁴⁹

3) Bangunan gedung SMA/MA harus :

Memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari: koefisien dasar bangunan maksimum 30 %, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah, dan jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SMA

⁴⁹Matin dan Nurhattati,....hal,177-178

NO	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	3	650	-	-
2	4-6	770	840	-
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360
6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

- 4) Bangunan gedung Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut. a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya. b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 5) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai. b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan. c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

- 6) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
- 7) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut. a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran. b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan. c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
- 8) Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut. a. Maksimum terdiri dari tiga lantai. b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- 9) Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut. a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya. b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- 10) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- 11) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- 12) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- 13) Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- 14) Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut. a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik,

dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun. b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15) Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

50

d. Standar Prasarana Dan Sarana SMA/MA

Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMA/MA adalah 18/tempat yaitu: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik, rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik, untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m, ruang kelas memiliki fasilitas yang

⁵⁰Matin dan Nurhattati,,...hal,179-180

memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

2. Ruang Perpustakaan SMA/MA

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

3. Ruang Laboratorium Biologi SMA

Ruang laboratorium biologi adalah ruang yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5m. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang

memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

4. Ruang Laboratorium Fisika SMA

- a) Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b) Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c) Rasio minimum ruang laboratorium fisika 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.⁵¹
- d) Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

5. Ruang Laboratorium Kimia SMA

Ruang laboratorium kimia adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m. Ruang

⁵¹Matin dan Nurhattati,....hal,190-193

laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan, dan tersedia air bersih.

6. Ruang Laboratorium Komputer SMA

Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang. Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.

7. Ruang Laboratorium Bahasa SMA

- a) Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai Jurusan Bahasa.
- b) Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c) Rasio minimum ruang laboratorium bahasa 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.

8. Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Luas

minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.

9. Ruang Guru

Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 72 m². Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.⁵²

10. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m². Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

11. Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luas minimum ruang konseling 9 m². Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.

12. Tempat Beribadah

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing

⁵²Matin dan Nurhattati,....hal,194-201

pada waktu sekolah. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².

13. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (Ruang UKS)

Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum ruang UKS 12 m².

14. Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m².

15. Jamban

- a) Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b) Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- c) Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d) Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e) Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

16. Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang 21 m². Gudang dapat dikunci.

17. . Ruang Sirkulasi

- a) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- b) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c) Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d) Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e) Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f) Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g) Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h) Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.

- i) Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.⁵³

18. Tempat Bermain/Berolahraga

- a) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b) Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- c) Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- d) Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam

Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa

⁵³Matin dan Nurhattati,....hal,202-206

menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar-mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. 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.⁵⁴

Dalam alquran juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Alquran menjelaskan bahwa alam raya yang diciptakan Allah Swt dapat dijadikan untuk sarana untuk belajar, seperti hewan misalnya bisa menjadi alat dalam pendidikan. Sebagaimana dijelaskan dalam salah satu surat dalam alquran yaitu Surat an-Nahl/16 yang artinya lebah ayat ke 68-69 yang berbunyi:

⁵⁴ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*. (Jakarta : Gelora Aksara, 2009) h.170-171

لَتَمْرَاتٍ كُلٍّ مِنْ كُلِّ ثَمَرٍ يَعْرِشُونَ وَمِمَّا الشَّجَرِ وَمِنْ بُيُوتِ الْجِبَالِ مِنْ آتَّخِذِي أَنْ النَّحْلَ إِلَى رَبِّكَ وَأَوْحَىٰ

نَلْقَوْمٍ لَا يَذَلُّكَ فِي إِنْ لِلنَّاسِ شِفَاءٌ فِيهِ أَلْوَانُهُ مُخْتَلِفٌ شَرَابٌ بَطُونَهَا مِنْ مَخْرَجٍ ذَلَّلَ رَبُّكَ سُبُلًا فَاسْلُكِي

يَتَفَكَّرُوا

Artinya: *Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan ditempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah, itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir.*

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad saw, dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah menggunakan gambar.

Diriwayatkan oleh imam Ahmad dan al-Hakim dari Abdullah bin Mas'ud, ia berkata, “Rasulullah membuat kami garis dan bersabda, “Ini jalan Allah.” Kemudian membuat garis-garis disebelah kanan dan kirinya, dan bersabda, ”Ini adalah jalan-jalan (setan).” Yazid berkata, ”(Garis-garis) yang berpencar-

penzar.” Rasulullah saw. Bersabda, “Di setiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya. Kemudian beliau membaca ayat Alquran Surat al-An’am/6:153 yang berbunyi:

وَصَنَّكُمْ ذَالِكُمْ سَبِيلِهِ ۚ عَنْ يَكُم فَتَفَرَّقَ السُّبُلُ تَتَّبِعُوا أَوْلَا فَاتَّبِعُوهُ مُسْتَقِيمًا صِرَاطِي هَذَا وَأَنَّ

تَتَّقُونَ لَعَلَّكُمْ بِهِ ۚ

Artinya: Dan bahwa (yang Kami perintahkan ini) adalah jalanKu yang lurus, maka ikutilah dia, dan janganlah kamu mengikuti jalan-jalan (yang lain), karena jalan-jalan itu mencerai beraikan kamu dari jalanNya. Yang demikian itu diperintahkan Allah agar kamu bertakwa.

Hadis diatas terlihat jelas bahwa Rasulullah saw. Menggunakan garis-garis sebagai alat pendidikan untuk menjelaskan apa yang ingin beliau sampaikan kepada para sahabatnya. Dewasa ini, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan semakin pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Pendidikan Islam juga tetap melakukan berbagai inovasi termasuk dalam pengembangan penggunaan alat pendidikan sehingga membantu kelancaran proses pendidikan tersebut. Namun penggunaan alat tersebut mesti tetap berlandaskan kepada dasar-dasar pendidikan Islam dan mengacu kepada tujuan yang telah direncanakan.⁵⁵

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

⁵⁵Rahmad Hidayat dan Candra Wijaya, hal. 137-138

kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, serta penataan.

Sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan islam sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin sesuai ketentuan-ketentuan berikut ini.

- a) Lengkap ,siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
- b) Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan persaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan islam.
- c) Kreatif, inovatif, responsif, dan variatif sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- d) Memiliki jangkauan waktu penggunaan yang panjang melalui perencanaan yangmatang untuk menghindari kecendrungan bongkar-pasang bangunan.
- e) Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushalla atau mesjid.

Perbedaan jenjang pendidikan. Misalnya, pelaksanaan ketentuan harus kreatif, inovatif, responsif, dan variatif akan berbeda antara lembaga madrasah ibtidaiyah dengan madrasah aliyah. Penataan meja pada madrasah ibtidaiyah saja bisa berbeda-beda antara semua kelas. Ada yang seluruh meja di depan papan tulis seperti yang terjadi selama ini, ada kelas yang penataan mejanya berbentuk oval, separuh oval, beberapa meja bulat, dan sebagainya. Akan tetapi, untuk madrasah aliyah tidak perlu sevariatif itu.

Penataan lingkungan dalam kompleks lembaga pendidikan islam seharusnya rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah berada di lembaga pendidikan, baik

sewaktu proses pembelajaran berlangsung di kelas, waktu istirahat, maupun ketika sekedar berkunjung ke sekolah. Bahkan, tamu-tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama. Kenyataan dilapangan menunjukkan kebanyakan lembaga pendidikan islam kurang memerhatikan kerapian, kebersihan, keindahan, keanggunan, dan keasrian, terutama dilingkungan pesantren.

Gedung-gedung yang dibangun harus melalui perencanaan yang matang sehingga minimal dapat digunakan dalam waktu 25 tahun. Sebaiknya gedung itu dibangun bertingkat yang berarti menghemat tanah serta terkesan kokoh. Bentuk gedung pun sebaiknya juga indah dan juga memiliki gaya arsitektur yang khas sehingga membuat orang yang memandang merasa tertarik. Disamping itu, suatu keharusan juga untuk membangun mesjid atau setidaknya mushala bangunan ibadah tersebut bukan sekedar simbol lembaga pendidikan islam, tetapi memang merupakan kebutuhan real untuk beribadah ketika pegawai dan peserta didik berada di sekolah.

Pada dasarnya yang terpenting bagi bangunan fisik bukanlah kemegahannya, tetapi optimalisasi fungsinya. Dalam pengadaan alat-alat dan media pengajaran seharusnya yang dibeli adalah alat-alat dan media pengajaran yang berkualitas tinggi meskipun harganya cukup mahal. Sebab, alat dan media tersebut bisa dua kali atau tiga kali lipat bisa lebih awet dibanding alat-alat dan media pengajaran yang berkualitas rendah. Penataan sarana dan prasarana seperti yang diharapkan tersebut jarang sekali terjadi dalam lembaga pendidikan islam, apalagi merawat budaya penataan ini. Budaya ini di kalangan umat islam memang kurang menguntungkan untuk program perawatan tersebut sebab mereka masih lebih bersemangat mewujudkan sesuatu daripada merawatnya, apalagi

mengembangkannya. Hal ini membutuhkan perhatian juga bagi manajer lembaga pendidikan Islam untuk mentradisikan perawatan tersebut didalam lembaga yang dipimpinnya.

Program perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini.

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif disekolah
- 2) Membuat daftar saranadan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada disekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian disekolah.
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja perawatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Demikianlah, paparan tentang sarana dan prasarana, terutama yang difungsikan menjadi sarana sebagai komponen dasar dalam proses pendidikan melengkapi komponen personalia, kesiswaan, kurikulum dan keuangan. Sarana dan prasana tersebut ternyata memiliki kedudukan yang penting dalam manajemen pendidikan islam. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan islam seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan islam memiliki daya tarik yang khas.⁵⁶

⁵⁶ Mujamil Qomar, *Op Cit* hal.174-175

D. Penelitian Yang Relevan

1. Ferli Ummul Muflihah (2013) dengan judul skripsi : *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN SLEMAN KAB SLEMAN DIMAGUWAHARJO YOGYAKARTA* dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif. Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa sarana dan prasarana diMTsN Sleman belum memenuhi standar minimum sarana prasarana sekolah. Masih banyak kekurangan alat yang belum terpenuhi. Namun demikian, pihak sekolah selalu berusaha untuk melengkapai kekurangan-kekurangan yang ada dengan pengadaan barang secara bertahap.⁵⁷
2. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan oleh Putri IsnaeniKurniawati,Suminto A.Sayuti tahun 2013 dengan judul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMKN 1 Kasihan Bantul*. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan metode survey. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan oleh SMK N 1 Kasihan khususnya pada mata pelajaran produktif adalah manajemen standar. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap akhir tahun dengan menganalisis kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dengan menetapkan perencanaan untuk jangka satu semester atau satu tahun ke depan dengan memperhatikan dana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan secara berkala, dan pemeliharaan

⁵⁷Ferli Ummul Muflihah,2013,*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman Dimaguwaharjo Yogyakarta*(Yogyakarta:UIN Sunan Kalijaga) h. 59

yang sifatnya mencegah dari kerusakan. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sampai saat ini belum pernah melakukan penghapusan barang⁵⁸.

3. Jurnal Administrasi Pendidikan yang ditulis oleh Rika Megasari tahun 2014 dengan judul *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Smpn 5 Bukittinggi*. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa di SMPN 5 Bukittinggi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sudah berjalan. Namun di sekolah ini pelaksanaannya belum optimal. Padahal sarana dan prasarana pendidikan itu sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.⁵⁹

Dari beberapa penelitian yang berupa skripsi dan jurnal diatas, terlihat adanya persamaan dan perbedaan dengan tema yang diangkat oleh penulis. Persamaannya terletak pada sudut pandang tentang sarana dan prasarana sebagai suatu alat pendidikan yang bermuara pada penunjang tercapainya proses belajar mengajar. Akan tetapi, pada penelitian-penelitian sebelumnya, beberapa peneliti membahas mengenai sarana dan prasarana di kaji secara terpisah dan lebih bersifat implikatif di instansi baik sekolah maupun pondok pesantren.

Sedangkan penelitian ini lebih berfokus pada perencanaan yang melihat prioritas yang lebih penting, pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharanya. Kemudian sekolah yang menjadi lokasi penelitian saya adalah

⁵⁸ Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul", *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*: (Yogyakarta: PPs UNY Vol 1, No 1, 2013) h. 104

⁵⁹ Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Smpn 5 Bukittinggi", *Jurnal Administrasi Pendidikan* (Bukittinggi: UNP Vol 2, No 1, Juni 2014) h. 12

Madrasah Aliyah Swasta Al Washliyah Kp. Mesjid. Lebih lanjut lagi dalam penelitian yang dilakukan sejauh ini belum ditemukan karya ilmiah dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh Hilir Kab. Labuhanbatu Utara”.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian, objek penelitian, serta sumber data yang akan dikumpulkan, maka dapat diketahui bahwa penelitian ini termasuk penelitian lapangan, hal ini mendasarkan dari pada penelitian ditengah kancah atau lapangan.⁶⁰ Metode penelitian yang digunakan dalam mengkaji penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Mengacu kepada Strauss dan Corbin penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuan yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistik atau kuantifikasi. Dalam hal ini penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, pelaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik.

Selanjutnya Faisal berpendapat bahwa dalam mempelajari perilaku manusia diperlukan penelitian mendalam sampai ke perilaku intinyasecara holistik dan bertolak dari sudut pandang perilaku manusia.⁶¹

Sejalan dengan pendapat di atas dalam Yusuf, penelitian kualitatif merupakan suatu strategi *inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistik; mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara narrative.⁶²

⁶⁰ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, (Bandung, Mandar Maju, 1996) hal, 47

⁶¹ Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media, 2012) Hal. 41-42

⁶² A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2014) hal. 329

B. Partisipan dan *Setting* Penelitian

Lokasi penelitian di MAS Al-WASHLIYAH yang berada di Kelurahan Kp.Mesjid, Kecamatan Kualuh Hilir, Kabupaten Labuhanbatu Utara,Provinsi Sumatera Utara. Waktu penelitian dari bulan Desember 2018 sampai dengan Februari 2019.

C. Pengumpulan Data

Berdasarkan pendekatan metodologi yang digunakan adalah metode kualitatif yang mengandalkan kecermatan pengumpulan data untuk memperoleh hasil penelitian yang valid.Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif peneliti ialah instrumen penelitian.Ada beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif sebagai berikut.⁶³

1. Wawancara (Interview)

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu wawancara bebas terpimpin dengan cara mengajukan pertanyaan kepada informan dimana pertanyaan-pertanyaan tersebut telah disiapkan dan dibuat kerangka-kerangka sistematis sebelum berada di lokasi penelitian. Selanjutnya pertanyaan yang disampaikan kepada informan dapat berkembang sesuai dengan kejelasan jawaban yang dibutuhkan, meskipun pertanyaan tersebut tidak tercantum dalam daftar atau list pertanyaan.

Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan siswa untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang manajemen sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec.Kualuh Hilir Kab. Labuhanbatu Utara.

⁶³ Cholid Narbuko & Abu Achmadi, (2013), *Metodologi Penelitian*, Jakarta: PT Bumi Aksara, hal. 84-85

2. Pengamatan (Observasi)

Pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu observasi non partisipan. Alasan peneliti menggunakan metode observasi nonpartisipan ini karena peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen. Metode observasi non partisipan ini digunakan untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang lokasi penelitian di MAS Al-Washliyah Kp. Masjid Kec. Kualuh Hilir Kab. Labuhanbatu Utara dan untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAS Al-Washliyah Kp. Masjid.

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁶⁴ Dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data tertulis yang sudah ada pada obyek penelitian berupa berdirinya MAS Al-Washliyah Kp. Masjid, struktur organisasi sekolah, serta jumlah siswa, data guru, data siswa, serta kondisi dan situasi yang terjadi yang berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAS Al-Washliyah Kp. Masjid.

D. Analisis Data Model Miles dan Huberman

Analisis data merupakan salah satu langkah yang paling penting dalam melakukan penelitian⁶⁵. Menurut Miles and Huberman dalam buku Sugiyono, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara

⁶⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: ALFABETA, 2008), hal. 83

⁶⁵Syaukani, *Metode Penelitian Pedoman Praktis Penelitian dalam bidang Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2017) h.154

interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁶⁶ Aktivitas dalam analisis data, yaitu;

a) *Data Reduction* (Reduksi data)

Miles dan Huberman menjelaskan bahwa reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung.

b) Penyajian Data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat sajian data, peneliti akan memahami apa yang terjadi serta memberikan peluang bagi peneliti untuk mengerjakan sesuatu pada analisis atau tindakan lain berdasarkan pemahamannya. Pada dasarnya sajian data dirancang untuk menggambarkan suatu informasi secara sistematis dan mudah dilihat serta dipahami dalam bentuk sajian keseluruhan sajiannya.

c) Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Setelah data disajikan yang juga dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Sejak awal pengumpulan data, peneliti harus sudah memahami makna-makna dari sesuatu hal yang ditemui di lapangan. Dengan adanya catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang menjadi sajian informasi yang telah di saring dan dikelompokkan.

Kesimpulan akhir pada penelitian kualitatif, tidak akan ditarik kecuali setelah proses pengumpulan data berakhir. Kesimpulan yang dibuat perlu

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011) h. 337

diverifikasi dengan cara melihat dan mempertanyakan kembali, sambil meninjau secara sepintas pada catatan lapangan untuk memperoleh pemahaman yang lebih cepat.⁶⁷

E. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian adalah langkah-langkah penelitian yang digunakan peneliti dalam rangka menggambarkan situasi yang sesungguhnya terjadi. Oleh karena itu peneliti membagi beberapa setting (deskripsi penelitian) meliputi: melakukan studi teori, melakukan studi pendahuluan dan membuat rancangan penelitian.⁶⁸

F. Penjaminan Keabsahan Data Kualitatif

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan. Penelitian kualitatif sejak awal rancangan penelitiannya tidak sekaku (*rigid*) penelitian kuantitatif. Masalah yang ditetapkan kemungkinan dapat berubah setelah turun ke lapangan, karena ada yang lebih penting serta mendesak dari yang sudah ditetapkan atau mungkin juga membatasi hanya pada sebagian kecil saja dari yang sudah dirumuskan sebelumnya. Demikian juga dalam melakukan wawancara dan observasi. Karena situasi sosial yang mempunyai karakteristik khusus; aktor, tempat, dan kegiatan memungkinkan pula penghayatan peneliti sebagai instrumen penelitian terhadap

⁶⁷ Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2018) hlm. 148-150

⁶⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016) hlm. 3

kejadian dalam konteksnya mungkin berbeda, atau mungkin juga dalam pemberian maknanya.

Dalam kaitan ini secara berkelanjutan selalu dilakukan pemeriksaan keabsahan data yang dikumpulkan sehingga tidak terjadi informasi yang salah atau tidak sesuai dengan konteksnya. Untuk itu peneliti perlu melakukan pemeriksaan keabsahan data melalui uji kredibilitas (*credibility*). Untuk menentukan mungkinkah hasil penelitian dapat ditransfer ke wilayah lain, maka perlu dilakukan uji transferabilitas (*transferability*). Adapun untuk mengetahui reliabelitas dapat dilakukan melalui uji dependilitas (*dependility*) dan untuk mengetahui apakah hasil penelitian (produk) benar dapat dikaji ulang kesesuaian antara proses dan produk melalui uji komformitas (*comformity*).⁶⁹

⁶⁹A. Muri Yusuf, ... hal. 393-394

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. TEMUAN UMUM

1. Letak Geografis MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid

MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid merupakan sekolah madrasah dibawah kepengawasan Departemen Agama. Walaupun tidak terletak di pusat kota, namun MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid mempunyai lokasi yang cukup strategis yaitu dipinggir perkampungan antar desa di Jl. Bilah Kampung Mesjid, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara. Lingkungan masyarakat MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid sangat heterogen seperti petani, pedagang, penjual makanan, dan tokoh masyarakat. Dilihat dari segi tempat dan suasana proses belajar mengajar MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid terletak sangat strategis dan menguntungkan MAS Al-Washliyah, sehingga suasananya cukup tenang untuk proses pendidikan karena jauh dari gangguan keramaian dan kebisingan.

Gambar 1. Depan MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid



*Sumber: Laporan Individu gambar depan MAS Al-Washliyah Kampung
Mesjid*

2. Profil MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid

Nama Sekolah	: MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid
Alamat Sekolah	: Jl. Bilah Kampung Mesjid, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara
Kecamatan	: Kualuh Hilir
Kabupaten	: Labuhanbatu Utara
Provinsi	: Sumatera Utara
Email/website	: masawalwashliyah_kampungmesjid@yahoo.co .id
KodePos/Telepon	: 21474
Jenjang Akreditasi	: C
Tipe Pendidikan Berstandar	: Swasta
Tahun Berdiri	: 1994
Kegiatan Belajar	: Pagi
Status Tanah	: Wakaf
Luas Tanah	: ± 487 M ²

3. Visi, Misi dan tujuan MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid

Visi : “MENJADI MADRASAH UNGGUL YANG ISLAMI DAN BERKUALITAS”

Misi :

- 1) Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah
- 2) Membina dan Mengembangkn Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa

5. Keadaan Guru, Siswa, Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid

Sebuah lembaga pendidikan islam dalam mencapai tujuan didukung oleh beberapa komponen, diantaranya adalah guru, siswa, sarana dan prasarana. Komponen tersebut sangat erat hubungannya dalam menjalankan proses belajar mengajar. Untuk mengetahui kondisi maupun keadaan guru, siswa sarana dan prasarana, maka akan dibahas lebih lanjut pada uraian berikut:

1) Keadaan Guru

Guru merupakan orang yang berpengaruh dalam proses belajar mengajar. Mengingat keberadaannya sangat penting dalam menunjang kegiatan pembelajaran di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dedikasi dan kompetensi seorang guru sangat diperlukan Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid mempunyai 14 guru, yang terdiri dari 8 orang guru laki-laki dan 6 orang guru perempuan. (Dokumentasi data sekolah, 4 Maret 2019).

Tabel 5. Keadaan Guru MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid

NO	NAMA	L/P	Mata Pelajaran
1	Abduh S.Ag	L	Q.Hadist, Tafsir
2	Abdul Halim S.Pd	L	Geografi
3	Abdurrahim S.Hi	L	Fiqih, Q.Fiqih
4	Ahmadi Akhyar S.Pd	L	SINA, SOS
5	Amri Pase S.Pd	L	PKN,SOS
6	Asiah S.Pd	P	A.Akhlak, U.Fiqih,SKI
7	Bahrum Jamil S.E	L	Prakarya
8	M. Redho S.Pd	L	Pjok,SKI
9	Siti Fatimah S.Pd	P	Ekonomi,Sejarah
10	Nasrawati S.Ag	P	Seni Budaya,Ekonomi

11	Nazmah Aini S.Pdi	P	B.Indonesia
12	Nur Asiah S.Ag	P	B.Arab,Sejarah
13	Teti Susanti S.Pd	P	B.Ingggris
14	Yahdin S.Pd	L	MM

2) Keadaan siswa

Peserta didik merupakan faktor utama terlaksananya tunjangan pendidikan, tanpa adanya peserta didik maka tujuan dari pendidikan tidak akan pernah terlaksanakan dan tercapai dengan baik. Berikut data keadaan siswa-siswi di MASAI-Washliyah Kampung Mesjid.

Tabel 6. Data Siswa/I MAS AI-Washliyah Kampung Mesjid

Kelas X			Kelas XI			Kelas XII			JUMLAH
L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	
17	7	24	21	14	35	19	6	25	84 Orang

3) Keadaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan factor penunjang untuk terlaksananya proses belajar mengajar. Karena dengan lengkapnya sarana dan prasarana pendidikan maka madrasah akan mampu dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Berikut tentang sarana dan prasarana di MASAI-Washliyah Kampung Mesjid.

Table 7. Sarana dan Prasarana di MAS AI-Washliyah Kampung Mesjid

NO	Nama Bangunan Jumlah	Kondisi Bangunan		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat

1	Ruang Belajar/Kelas	5 Ruang	4 Ruang	1 Ruang	-
2	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	1 Ruang	-	-
3	Laboratorium	-	-	-	-
4	Ruang Kepala Madrasah	1 Ruang	-	1 Ruang	-
5	Ruang Guru	1 Ruang	-	1 Ruang	-
6	Gudang	1 Ruang	-	-	1 Ruang
7	Musholla	1 Ruang	1 Ruang	-	-
8	Aula	-	-	-	-
9	MCK	3 Ruang	2 Ruang	-	1 Ruang
10	Ruang UKS	-	-	-	-
11	Ruang TU	1 Ruang	1 Ruang	-	-
12	Ruang BP/BK	-	-	-	-
13	Ruang Osis	-	-	-	-
14	Lahan Parkir	2 Lahan	2 Lahan	-	-

Tabel. 8

LEMBAR OBSERVASI SARANA PRASARANA MAS Al-Washliyah

Kampung Mesjid

NO	OBJEK	KETERANGAN	
		Opini	Fakta
	KONTEKS MTS		
1.	Ruang Kelas	Ruang kelas terdapat lima ruang kelas, yang dipakai saat ini ada 4mpat ruang kelas. Masing-masing kelas memiliki luas 9m x 12m. pada ruang kelas terdapat papan tulis,meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, ada beberapa lukisan dan kaligrafi serta lambang Negara beserta presiden dan wakilnya.	Kelas yang baik dan layak
2.	Ruang Perpustakaan	Ruang perpustakaan memiliki ukuran luas 8m x 5m, buku-buku diperpustakaan belum dilakukan inventaris sehingga belum pasti jumlah koleksi yang dimiliki. Serta bangku dan meja baca yang tersedia sedikit.	Perpustakaan yang tidak efektif dan efesien kerna disatukan dengan tempat sholat,meja dan kursi juga sangat sedikit,koleksi buku juga tidak lengkap
3.	Ruang Kepala Sekolah	Ruang kepala sekolah memiliki ukuran 4m x 4m dengan sekat kayu. Ruang ini terdapat komputer, monitor, printer,	

		meja kerja, kursi, jam dinding, lambang negara, foto presiden dan wakil, rak buku, filling besi, dan lemari kayu.	Ruangan yang sempit
4.	Ruang Guru	Ruangan tata usaha, ruangan wakil kepala sekolah, dan ruangan guru di jadikan satu, terdapat meja guru,kursi, screen, komputer, monitor, printer, rak buku, jam dinding, lambang negara, foto presiden wakil, almari, meja komputer, kursi dan tropy.	Ruangan sempit
5.	Ruang Tata Usaha	Ruangan tata usaha, ruangan wakil kepala sekolah, dan ruangan guru di jadikan satu, terdapat meja guru,kursi, screen, komputer,monitor, printer, rakbuku, jam dinding, lambang negara, foto presiden wakil, almari, meja komputer, kursi dan tropy.	Ruangan sempit
6.	Ruang Konseling	Ruangannya konseling juga disatukan dengan ruangan guru, ruangan tata usaha.	Ruangan panas
7.	Ruang UKS	-	Tidak ada ruanagan UKS
8.	Ruang Osis	-	Tidak ada ruanagan OSIS

9.	Lahan Parkir	Lahan parkir di MAS AW terdapat dua yaitu lahan parkir untuk guru yang berada didepan ruangan kantor dan lahan parkir yang berada di halaman depan sekolah.	Tempat parkir yang luas dan aman
10.	Tempat Ibadah	Tempat ibadah disatukan dengan ruang perpustakaan, dengan ukuran 3m x 4m. kurang bersih, sempit,	Tempat ibadah yang sempit
11.	Jamban Sekolah	Kamar mandi guru berjumlah satu kamar mandi, dan kamar mandi siswa berjumlah dua ruang kamar mandi. Masing-masing dengan ukuran 2mx2m. dari segi kebersihan masih kurang, air mencukupi, jauh dari ruangan belajar dan dari ruangan guru	Kamar mandi yg kecil dan tidak bersih
12.	Gudang Sekolah	Ukuran gudang sekolah 9m x 9m. Banyak abu, tidak di sapu, tidak ada ventilasi udara, tidak ada tempat sampah	Gudang tidak bersih
13.	Lapangan Olahraga	Terdapat dua lapangan olahraga yaitu lapangan hijau dan lapangan halaman depan sekolah yang digunakan sebagai tempat upacara bendera. Lapangan volley 18m x 29m sedangkan lapangan badminton 15m x 10m.	Sudah mencukupi

B. Temuan Khusus

Sesuai fokus penelitian yang dikemukakan pada bab I, ada empat aspek yang terperinci untuk memudahkan dalam pemahaman pada temuan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
2. Bagaimana Pengadaan sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
3. Bagaimana Pemeliharaan sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

Berikut pemaparan tentang temuan khusus dari pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian,

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid

Dalam buku Wina sanjaya yang dikemukakan oleh Terry mengungkapkan bahwa perencanaan itu pada dasarnya adalah penetapan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen secara keseluruhan.

Salah satu usaha meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Langkah pertama dalam menyediakan sarana dan prasarana pendidikan adalah mengadakan

perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana program di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk pelaksanaan program. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Yahdin pada tanggal 23 Februari 2019, yang menyatakan bahwa:

“Proses perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid dilaksanakan dengan cara kolaboratif, artinya dengan mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap perencanaan itu. Biasanya dilakukan awal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itukan kita punya program-program lalu dipaparkan programnya, setelah itu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuklah sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seluruh kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat setuju atau diadakan begitu saja. Namun sekolah telah memberlakukan kebijakan dimana permohonan kebutuhan akan diseleksi oleh kepala sekolah. Penyeleksi tersebut dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai anggaran yang diterima oleh MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid”.⁷⁰

Keterangan diatas kembali dipertegas lagi lewat wawancara dengan Bapak ABDUL HALIM, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana beliau mengatakan:

“Bahwa tahap penyusunan program kerja itu kita menampung dahulu usulan-usulan guru apa saja sarana dan prasarana yang memang dibutuhkan dalam rapat bersama. Lalu masuk kedalam rencana operasional yaitu kita pilih barang mana yang menjadi prioritas untuk di beli yang sekiranya akan segera dipakai. Setelah itu rencana pemantauan, setelah kita membeli barang-barang yang dikategorikan prioritas maka kita lihat daftar barang-barang yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, jika yang belum maka kita anggarkan dan kita ajukan lagi kepada

⁷⁰YAH DIN S.Pd, Kepala MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid, wawancara diruang Bapak Kepala Madrasah, tgl 23 February 2019

kepala sekolah. Namanya sekolah swasta kita hanya membutuhkan bantuan dari masyarakat dan orang dermawan”.⁷¹

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan bapak Ahmadi Akhyar S.Pd (Ka.TU), yang menyatakan bahwa:

“Jadi begini, kalo untuk perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran, selain itu jugo melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara melakukan pemeriksaan/pengecekan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu, serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan. Proses perencanaan dilakukan oleh unit-unit yang ada di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid yang meliputi: Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, koordinator dan waki murid. Kepala Sekolah dengan koordinator bidang atau program melaksanakan rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan stock opname (melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu) di setiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan tiap awal tahun pelajaran. Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Akan tetapi pelaksanaannya tergantung oleh dana yang tersedia di Madrasah. Koordinator bidang/program mengidentifikasi kebutuhan barang dan barang bersama dengan Waka Sarpras dan Ka TU, kemudian Ka.TU beserta stafnya bertanggung jawab untuk membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah. Setelah itu proposal diajukan kepada kepala sekolah setelah disetujui. Untuk pembelian peralatan yang ringan seperti: peralatan akademik dan barang inventarisasi kantor dapat dipenuhi langsung oleh unit, akan tetapi untuk pengadaan atau pembelian barang seperti komputer, perbaikan bangunan, kursi meja dan lainnya kita menunggu bantuan dari pemerintah dan inpaq”.⁷²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas peneliti simpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid dilakukan dengan cara mengadakan rapat bersama untuk menampung semua usulan dari guru-guru dan karyawan tentang sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang proses pembelajaran, madrasah tidak selalu melihat

⁷¹ ABDUL HALIM, S.Pd selaku Waka Sarana dan Prasarana, wawancara diruang guru, tgl 02 maret 2019

⁷² Ahmadi Akhyar S.Pd.i selaku Ka. TU, wawancara diruang guru 15 maret 2019,

kebutuhan yang ada, perencanaan kebutuhan tidak selalu terprogram dikarenakan terbatasnya dana. Dengan adanya rapat koordinasi sekolah tersebut bertujuan untuk mengetahui skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang dianggap lebih penting dalam pengadaannya.

2. Pengadaan sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Masjid

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam usaha pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Dalam proses pengadaan, Mas Al-Washliyah Kampung Masjid selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini dengan menggunakan dari berbagai bantuan mulai dari pengajuan proposal, sumbangan wali murid dan dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah). MAS Al-Washliyah Kampung Masjid menyadari bahwa dana tersebut juga terbatas, hal ini menyebabkan keadaan sarana dan prasarana masih belum terpenuhi semua.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak YAHDIN S.Pd selaku Kepala Madrasah:

“Tentang proses pengadaannya jadi disini saya sebagai pemimpin madrasah bersama para guru dan staf tata usaha. Kegiatan pembelanjaan yang rutin hanya mengandalkan bantuan dari Pemerintah dan sumbangan/impaq dari wali murid. Kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas. Ya seandainya belum terealisasi maka kegiatan tertentu mungkin akan dilaksanakan tahun depan atau tahun selanjutnya. Kalo bantuan dari pemerintah kita hanya menunggu saja bantuan apa yang diberikan dan kapan akan diberikan.

Begitu juga dengan sumbangan dari wali murid semuanya disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan”.

Senada dengan bapak teguh selaku waka sarana dan prasarana pengadaannya yaitu

“untuk pengadaan sarana dan prasarana kita hanya mengharapkan sumbangan atau donator-donatur dari wali murid, dan bantuan seadaanya dari pemerintah, makanya kita sudah bicarakan pada rapat diawal tahun nanti diinformasikan bahwasanya alumni-alumni MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid agar sudi kiranya menyumbang dalam bentuk apapun baik itu berupa materi,buku dan lain sebagainya yang dapat menunjang pendidikan disekolah ini”.

Berikut hasil wawancara dari Ahmadi Akhyar Siman S.Pd.i (Ka.TU)

“Pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran. Prosedur dalam pengadaan barang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Proses perencanaan pengadaan barang pertama Ka.TU melakukan analisa kebutuhan barang dan bahan dengan melakukan stock opname di setiap akhir semester, kemudian Ka. TU bekerjasama dengan koordinator bidang/program mengidentifikasi kebutuhan barang dan bahan. Mekanisme pelaksanaan pengadaan di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid adalah proposal kebutuhan barang disetujui/ditindak lanjuti oleh kepala sekolah, kemudian pihak madrasah melakukan rapat koordinasi untuk memilih/menyeleksi kebutuhan barang dan bahan yang bersifat insidental/mendesak dengan persetujuan kepala sekolah dan manajer operasional yang mengatur untuk membelinya. Prosedur pelaporan barang yang telah dibeli dilakukan pengecekan/pemeriksaan. Selanjutnya barang didaftar dalam buku pembelian barang/bahan. Begitulah kira-kira yang bias bapak jawab nak.

Jadi hasil dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa analisis pengadaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun oleh Kepala Madrasah dan staf-staf yang ada di Madrasah. Untuk pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini hanya menggunakan dana bantuan dari sumbangan/impaq wali murid dan bantuan seadanya dari pemerintah dan diambil dari dana BOS sekian persen. Dimana kebutuhan yang anggarannya sangat banyak sedangkan dananya terbatas, hal ini sesuai dilapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada.Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas.

3. Pemeliharaan sarana dan Prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid

Salah satu hal penting yang ada didalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana adalah pemeliharaan atas pemakaiannya.Seluruh pihak yang ada di Madrasah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah.Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan disekolah. Oleh karena itu perlengkapan yang ada disekolah membutuhkan perawatan, dan pemeliharaan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

Berikut ini hasil wawancara dari Bapak YAHDIN S.Pd selaku Kepala Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid sebagai berikut :

“Mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kami mengadakan evaluasi sarana dan prasarana disetiap akhir bulan gunanya untuk mengetahui sarana dan prasarana yang rusak,hilang dan kurang. Sarana dan prasarana madrasah diposisikan atau ditempatkan sesuai dengan tempatnya.Setelah sarana dipakai harus diposisikan kembali sebagaimana mestinya oleh seluruh warga madrasah yang menggunakannya”.

Hal ini menunjukkan bahwa baik guru, peserta didik dan seluruh warga madrasah diberi tanggung jawab untuk memelihara sarana setelah di gunakan.Menurut wawancara peneliti dengan kepala madrasah diketahui bahwa memang masih kurangnya tingkat kesadaran peserta didik dalam merawat dan menjaga sarana madrasah sehingga berdampak pada sering rusaknya sarana penunjang madrasah seperti keran air dan alat olahraga lainnya. Hal ini diperkuat dengan adanya penuturan waka sarana yang mengatakan :

“ya begitu namanya anak –anak, kadang dikira suka buat mainan, seperti alat olahraga setelah digunakan seharusnya disimpan kembali ketempat yah dan lain-lainnya lah, pahami lah, kalian. saklar, keran air itu rawan sekali memang. Ya kita sedang membiasakan lah anak-anak supaya tidak begitu. Kalau terkait dengan penjadwalan pemeliharaan dilakukan setiap bulan sekali kita akan cek dicek diperiksa mana yang ada kerusakan, kehilangan dan semacamnya. Untuk mengetahui barang-barang mana yang bisa dipakai dan barang mana yang tidak bisa dipakai lagi. Di lakukan pengecekan itu contohnya gini, setiap bidang yang sudah diamanahkan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan setiap bulannya”.

“Menurut waka sarana, pemeliharaan sarana dan prasarana selalu melihat kondisi dan fungsi sarananya, apabila sarana tersebut masih sangat diperlukan dalam proses pembelajaran, dan setelah dilakukan pengecekan masih bisa diperbaiki akan dilakukan pemeliharaan. Namun apabila kondisi sarana itu sendiri sudah tidak memungkinkan untuk dilakukan perbaikan maka sarana tersebut harus diganti. Pemeliharaan sarana dan prasarana bertujuan untuk mengoptimalkan usiapakai peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, menurunkan biaya perbaikan, serta melestarikan kerapihan dan keindahan madrasah itu sendiri”.

Berikut hasil wawancara dengan bapak Ka. TU Ahmadi Akhyar S.Pd.i ,

“baik, disini bapak menambahkan sedikit saja, dalam hal pemeliharaan sekolah ini pemeliharaannya tergantung dari keadaan barangnya dahulu, kalau dalam kerusakan ringan kami perbaiki sendiri. Kalau dalam kategori rusak sedang mereka melaporkan dahulu ke pihak sarpras. Jika barang tersebut dalam kondisi rusak ringan dari pihak sekolah sendiri yang akan berupaya memperbaikinya, sedangkan jika dalam kondisi rusak berat maka dari pihak sekolah lebih mempercayakan kepada pihak luar sekolah”.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti bahwa prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid dilakukan dengan tahapan prosedur yang meliputi : Melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki. Secara keseluruhan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dengan beberapa narasumber bahwa di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid sudah melakukan tahapan pemeliharaan namun memang maksimal mengingat ada beberapa indikator yang belum terlaksana seperti belum dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan secara terstruktur, dan tidak menyiapkan

lembar kerja riwayat pemeliharaan. Serta, menurut kepala Madrasah saat ditemui mengatakan masih kurangnya tingkat kesadaran warga madrasah khususnya peserta didik untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid.

C. PEMBAHASAN

Setelah data yang diketahui sebagaimana penulis sajikan pada fakta temuan penelitian diatas, maka sebagai tindak lanjut dari penelitian ini adalah menganalisis data-data yang terkumpul, dalam analisis data ini peneliti menggunakan analisis kualitatif deskriptif melalui teknik pengumpulan data yaitu : wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

Menurut Mustari dalam dalam buku Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea manajemen sarana prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggung jawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain.⁷³

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien. Untuk mengupayakan pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien, sehingga keberadaannya

⁷³Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Medan:Widya Puspita,2017) h.19

selalu sedia dalam siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana mencakup perencanaan, pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, pengawasan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengevaluasian.

Ada 3 temuan dalam penelitian ini yang dapat dibahas oleh peneliti, yaitu :

Berdasarkan temuan hasil penelitian dan teori diatas, menunjukkan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah, langkah pertama kepala sekolah mengadakan rapat bersama seluruh dewan guru dan karyawan, dan wali murid kepala sekolah meminta usulan dari dewan guru sarana dan prasarana apa saja di kelasnya yang masih kurang. Setiap guru harus mengusulkan sarana dan sarana apa saja yang diperlukan, karena guru yang paling tahu kebutuhan apa saja yang mereka butuhkan untuk kelancaran dalam proses belajar mengajar. Usulan guru ini kemudian diajukan oleh pengelola barang kepada kepala sekolah. Kemudian langkah selanjutnya kepala sekolah bersama seluruh dewan guru dan karyawan membahas sarana dan prasarana apa saja yang mendesak harus dipenuhi. Langkah ini dilakukan karena tidak semua usulan dapat terpenuhi karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana di MAS Al Washliyah Kampung Mesjid sudah sesuai dengan teori perencanaan sarana dan prasarana dari Bafadal. Menurut Bafadal proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: (1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah. (2) Menyusun rencana

kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran. (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. (4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. (5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas. (6) penetapan rencana pengadaan akhir.⁷⁴Namun ada hal yang perlu diperbaiki yaitu perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus dikelola secara baik agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.

Menurut Barnawi dan Arifin menyebutkan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan,⁷⁵yaitu: pembelian; produksi sendiri; penerimaan hibah; penyewaan; peminjaman; pendaurulangan; penukaran; rehabilitasi. Temuan kedua yang ada diMas Al Washliyah Kampung Mesjid, dalam pengadaan sarana dan prasarana bahwasanya MAS Al Washliyah Kampung Mesjid sudah menggunakan cara pengadaan sarana dan prasarana pada umumnya, pembelian, penerimaah hibah, dan pendaurulangan. Untuk memenuhi sarana MAS Al Washliyah Kampung Mesjid, karena tidak semua sarana belajar dapat bantuan dari pemerintah maka dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara meminta dana bantuan dari sumbangan/impaq wali murid dan diambil dari dana BOS sekian persen. Dengan kondisi ekonomi wali murid yang rata-rata ekonomi lemah maka untuk pengadaan sarana dan prasarana ini sekolah mengadakan rapat terlebih dahulu dengan komite sekolah dan wali murid

⁷⁴Bafadal Ibrahim,...hal. 202

⁷⁵Matin dan Nurhattati,,...hal,145

untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang mendesak harus dipenuhi untuk kelancaran proses belajar mengajar.

Kepala sekolah harus tegas dan berani untuk mengambil keputusan dalam memilih alternatif pemenuhan sarana dan prasarana dengan meminta bantuan dari wali murid. Karena kalau hanya menunggu bantuan dari pemerintah maka sarana dan prasarana itu akan sangat lama diperoleh. Tetapi kepala sekolah harus berhati-hati dan transparan dalam penggunaan dana bantuan dari wali murid ini dengan memberikan laporan penggunaan dana tersebut kepada wali murid. Sekolah juga dapat melakukan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah dengan cara meminjam atau menyewa. Hal ini dapat dilakukan jika terdesak penggunaannya misalnya ada pertemuan di sekolah yang pesertanya banyak sehingga memerlukan sarana dan prasarana yang lebih dari biasanya, sarana dan prasarana yang dapat dipinjam atau disewa misalnya kursi dan meja.

Temuan ketiga yang ada di MAS Al Washliyah Kampung Masjid bahwasanya hasil penelitian menunjukkan kesesuaian pemeliharaan sarana dan prasarana di MAS Al Washliyah Kampung Masjid dengan ketentuan yang berlaku, (1) ditinjau dari sifatnya, Yaitu: pemeliharaan bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat, MAS Al Washliyah Kampung Masjid melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki.

Secara keseluruhan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dengan beberapa narasumber bahwa di MAS Al-Washliyah Kampung Masjid sudah melakukan tahapan pemeliharaan namun memang maksimal mengingat ada beberapa indikator yang belum terlaksana seperti belum

dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan secara terstruktur, dan tidak menyiapkan lembar kerja riwayat pemeliharaan. (2) ditinjau dari waktu pemeliharaannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari contohnya setelah menggunakan alat olahraga maka langsung dikembalikan pada tempatnya, dilakukan pengecekan setiap bulan untuk yang sudah diamanahkan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan setiap bulannya. Walaupun demikian pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid masih harus ditingkatkan agar sarana dan prasarana sekolah tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid”. Manajemen Sarana dan Prasarana yang diterapkan di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid yang dipimpin langsung oleh Kepala Madrasah yang meliputi: perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan dilaksanakan sebelum melakukan kegiatan pengadaan barang di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid. Perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid tidak selalu melihat kebutuhan yang ada. perencanaan kebutuhan tidak selalu terprogram dikarenakan terbatasnya dana. Dengan adanya rapat koordinasi sekolah tersebut bertujuan untuk mengetahui skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang dianggap lebih penting dalam pengadaannya.
2. Dalam pelaksanaan pengadaan, MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun. Sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan tersebut, maka didalam pengadaan sarana juga akan menyesuaikan kebutuhan secara nyata mana yang paling penting didahulukan baik alat pembelajaran, bangunan dan lain sebagainya. Untuk pengadaan semua sarana dan

prasarana MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid selama ini hanya menggunakan dana bantuan dari sumbangan/impaq wali murid dan bantuan seadanya dari pemerintah dan diambil dari dana BOS sekian persen. Dimana kebutuhan yang anggarannya sangat banyak sedangkan dananya terbatas, hal ini sesuai dilapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid dilakukan dengan tahapan prosedur yang meliputi : Melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki. Secara keseluruhan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dengan beberapa narasumber bahwa di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid sudah melakukan tahapan pemeliharaan namun memang maksimal mengingat ada beberapa indikator yang belum terlaksana seperti belum dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan secara terstruktur, dan tidak menyiapkan lembar kerja riwayat pemeliharaan. Serta, menurut kepala Madrasah saat ditemui mengatakan masih kurangnya tingkat kesadaran warga madrasah khususnya peserta didik untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid.

B. Saran

1. Bagi Kepala Madrasah lebih memperbaiki kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang sudah ada saat ini agar segala proses yang ada dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana bisa jauh lebih baik.
2. Selama ini didalam proses penentuan kebutuhan, MAS Al-Washliyah Kampung Mesjidhanya mengandalkan analisis kebutuhan dari masing-masing guru. Sebaiknya dalam proses perencanaan kebutuhan, Madrasah memerlukan pengecekan kekayaan terlebih dahulu yang dapat dilakukan oleh beberapa pihak. Sehingga Madrasah dapat mengetahui barang mana yang butuh diganti, ditambah atau diperbaiki. Maka perlu adanya evaluasi tentang perencanaan khususnya dalam pengadaan sarana dan prasarana.
3. Bagi siswa-siswi MAS Al-Washliyah Kampung Mesjid hendaklah menjaga sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan penuh tanggung jawab. Bagi dinas pendidikan, sarana dan prasarana yang belum memadai mengakibatkan pihak Madrasah untuk memanfaatkan fasilitas yang tidak sesuai dengan fungsinya. Oleh karena itu perlu ada perhatian khusus dari pihak Dinas Pendidikan. Hal yang mungkin dapat dilakukan sebagai langkah awal yakni Dinas dapat melakukan kunjungan ke Madrasah ataupun sekolah-sekolah yang terpencil terdalam terpelosok khususnya Madrasah atau Sekolah yang melaporkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki masih kurang. Sehingga pihak Dinas dapat mengetahui macam-macam kebutuhan yang diperlukan dan mengetahui atau melihat secara langsung dampak dari hal tersebut. Hal ini akan memicu pihak Dinas untuk segera mengusahakan atau mengajukan permohonan dana

supaya biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana diterima oleh
Madrasah atau Sekolah

DAFTAR PUSTAKA

- Anang, 2017. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Ananda, Rusydi, dan Banurea, Kinata, Oda, 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: Widya Puspita
- Awaludin, dan Saputra, Eki, 2016. *Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*. *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*: Vol. 2, No. 2
- Bafadal, Ibrahim, 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Danim, Sudarwan, 2010. *Media Komunikasi Pendidikan Pelayanan Profesional Pembelajaran dan Mutu Hasil Belajar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmastuti, Hajeng, 2014. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di Smk Negeri 2 Surabaya*. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*: Vol 3 Nomor 3
- Ferli, Ummul, Muflihah, 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman Dimaguwaharjo Yogyakarta*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga
- Gunawan, H, Ary, 2011. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta
- Harjanto, 2008. *Perencanaan Pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hermiono, Agustinus, 2013. *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan; Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*. Jakarta: Gramedia

- Hidayat Rahmad dan Wijaya Candra, 2017. *Ayat-ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan:LPPI
- Kartono, Kartini, 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, Bandung:Mandar Maju
- Kurniadin, Didin, dan Machali, Imam, 2012. *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengolaan Pendidikan*.Yogyakarta:Ar-ruzz media
- Manulang, M, 2014.*Manajemen*. Bandung: Citapustaka Media
- Matin,dan Fuad, Nurhattati, 2016.*Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Moleong, Lexy, J, 2016.*Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Puspitasari, Dwi, Wina, 2016.Pengaruh Sarana Belajar Terhadap Prestasi Belajar Ilmu Pengetahuan Sosial Di Sekolah Dasar, *Jurnal Cakrawala Pendas*:Vol. 2 No. 2
- Putri Isnaeni Kurniawati,Suminto A.Sayuti, 2013.Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul,*Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*: Yogyakarta:PPs UNY Vol 1, No 1
- Qomar,Mujamil,2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta:Gelora Aksara
- Ridhotullah, Subeki, dan Jauhar, Muhammad. 2015.*Pengantar Manajemen*. Jakarta:Prestasi Pustakaraya
- Rika, Megasari,2014.Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Smpn 5 Bukittinggi,*Jurnal Administrasi Pendidikan* :Bukittinggi:UNP Vol 2, No 1

- Rohman, Muhammad, dan Amri, Sofan, 2012. *Pengantar Manajemen Analisis Dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas Dan Strategi Pengajaran Yang Efektif*. Jakarta: Pt. Prestasi Pustakakarya
- Sanjaya, Wina, 2017. *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*. Jakarta: Kencana
- Salim, 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media
- Siahaan, Amiruddin, 2012. *Supervisi Pendidikan*. Bandung: Perdana Publishing
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Suharsutra, Umar, 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama
- Susanto, Ahmad, 2016. *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Tapos: Prenadamedia Group
- Sumarsan, Thomas, 2013, *Sistem Pengendalian Manajemen: Konsep, Aplikasi dan Pengukuran Kinerja*. Jakarta: Permata Putri Media
- Sutopo, HB, 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*, Surakarta: UNS Press
- Sugiyono, 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta
- Syaukani, 2017. *Metode Penelitian Pedoman Praktis Penelitian dalam bidang Pendidikan* Medan: Perdana Publishing
- Syafaruddin, 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: PT. Ciputat Press
- Uno, B, Hamzah, 2012. *Perencanaan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara
- Wibowo, 2012. *Manajemen Perubahan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Yusuf, A, Muri, 2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Bagaimanakah gambaran umum tentang MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?
2. Adakah dasar dan tujuan didirikan MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?
3. Apakah ciri khas dari MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?
4. Bagaimanakah struktur organisasi MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ini?
5. Apakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?
6. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
7. Bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
8. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
9. Bagaimana dengan sarana dan prasarana disekolah ini, apakah sudah memadai untuk menunjang kegiatan belajar mengajar?
10. Bagaimanakah menurut bapak/ibu manfaat dari sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

11. Selain bapak siapa yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
12. Teknik-teknik apa saja yang sudah dilakukan dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
13. Prasarana dan Sarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ;
 - a) Berapa luas lahan tanah dan bangunan di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - b) Berapa jumlah ruang kelas yang ada di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - c) Berapa ukuran ruang kelas di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - d) Berapa rombongan belajar di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - e) Apakah laboratorium disini mempunyai pegawai khusus?
 - f) Berapa jumlah pegawai laboran disini?
 - g) Bagaimana keadaan laboratorium di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - h) Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium?
 - i) Bagaimana tata tertib/aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana laboratorium MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - j) Bagaimana jadwal pemakaian sarana dan prasarana laboratorium tersebut?
 - k) Berasal dari mana sumber biaya yang didapat sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

14. Hambatan apa saja yang timbul dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
15. Apa solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?
16. Apa harapan bapak/ibu kedepannya mengenai sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

B. Wawancara Waka Sarana dan Prasarana

1. Sudah berapa lama bapak bekerja di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
2. Bagaimana proses pengelolaan sarana prasarana dari:
 - a. Perencanaan
 - 1) Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?
 - 2) Siapa saja yang ikut dalam proses perencanaan?
 - 3) Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?
 - 4) Bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - b. Pengadaan
 - 1) Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
 - 2) Dalam proses pengadaan cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?
 - c. Pemeliharaan

- 1) Apa yang dilakukan dalam proses pemeliharaan fisik sarana dan prasarana sekolah, missal pengecekan,pemeliharaan yang bersifat pengecekan supaya sarana prasarana selalu siap pakai?
- 2) Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?
3. Bagaimanakah menurut bapak/ibu manfaat dari sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?
4. Apakah sudah lengkap sarana dan prasarana disekolah ini?
5. Jika belum bagian apa saja yang belum memadai?
6. Apa yang menjadi penghambat sehingga sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ini tidak memadai?
7. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
8. Apakah ada kebijakan dari kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut?
9. Apa harapan bapak kedepannya mengenai sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

LAMPIRAN II

FIELDNOTE

C. Wawancara dengan Kepala Sekolah

Informan : YAHDIN, S.Pd (Kepala sekolah)

Hari / tanggal : Sabtu, 23 Februari 2019

Waktu : 08.45-09.40 WIB

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Topik : Wawancara tentang sarana dan prasarana secara umum

RS : Bagaimanakah gambaran umum tentang MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?

YH : Secara geografis MAS AL-WASHLIYAH KAMPUNG MESJID terletak di Jl. Bilah Kampung Mesjid, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara, Kode Pos:21474 dan E-mail: masalwashliyah_kampungmesjid@yahoo.co.id.

RS : Apakah ciri khas dari MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?

YH : Mata pelajarannya banyak muatan agama.

RS : Bagaimanakah struktur organisasi MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ini

YH : Struktur Organisasi di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara seperti yang terlihat langsung



RS : Apakah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid Kec. Kualuh hilir Kab. Labuhanbatu Utara?

YH :

NO	Nama Bangunan Jumlah		Kondisi Bangunan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Belajar/Kelas	5 Ruang	4 Ruang	1 Ruang	-
2	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	1 Ruang	-	-
3	Laboratorium	-	-	-	-
4	Ruang Kepala Madrasah	1 Ruang	-	1 Ruang	-

5	Ruang Guru	1 Ruang	-	1 Ruang	-
6	Gudang	1 Ruang	-	-	1 Ruang
7	Musholla	1 Ruang	1 Ruang	-	-
8	Aula	-	-	-	-
9	MCK	3 Ruang	2 Ruang	-	1 Ruang
10	Ruang UKS	-	-	-	-
11	Ruang TU	1 Ruang	1 Ruang	-	-
12	Ruang BP/BK	-	-	-	-
13	Ruang Osis	-	-	-	-
14	Lahan Parkir	2 Lahan	2 Lahan	-	-

RS : Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Kalau kami melakukan perencanaan di awal semester,

RS : Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Biasanya dilakukan awal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itukan kita punya program-program lalu dipaparkan programnya, setelah itu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuklah sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seluruh kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat setuju atau diadakan begitu saja. Namun sekolah telah memberlakukan kebijakan dimana

permohonan kebutuhan akan diseleksi oleh kepala sekolah. Penyeleksi tersebut dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai anggaran yang diterima oleh MAS AL-WASHLIYAH KAMPUNG MESJID.

RS : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Tentang proses pengadaannya jadi disini saya sebagai pemimpin madrasah bersama para guru dan staf tata usaha. Kegiatan pembelanjaan yang rutin hanya mengandalkan bantuan dari Pemerintah dan sumbangan/impaq dari wali murid. Kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas. Ya seandainya belum terealisasi maka kegiatan tertentu mungkin akan dilaksanakan tahun depan atau tahun selanjutnya. Kalo bantuan dari pemerintah kita hanya menunggu saja bantuan apa yang diberikan dan kapan akan diberikan. Begitu juga dengan sumbangan dari wali murid semuanya disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan

RS : Bagaimana dengan sarana dan prasarana disekolah ini, apakah sudah memadai untuk menunjang kegiatan belajar mengajar pak?

YH : Sudah hampir 70% memadai, namun sarpras untuk eshcool masih sangat kurang memadai termasuk sarpras penunjang untuk operasional belajar masih kurang memadai. Namun pelan-pelan akan dipenuhi.

RS : Bagaimanakah menurut bapak/ibu manfaat dari sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : kalo manfaat dari sarana dan prasarana yaitu menghindari siswa agar tidak berkeliaran, proses belajar mengajar dapat berjalan lancar, kegiatan eshcool dapat terlaksana.

RS : Selain bapak siapa yang terlibat dalam perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid yaitu komite, guru, stakeholder termasuk wali siswa yang di komando oleh waka sarana dan prasarana.

RS : Teknik-teknik apa saja yang sudah dilakukan dalam menjalankan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Mengadakan evaluasi sarana dan prasarana disetiap akhir bulan, gunanya untuk mengetahui sarana dan prasarana yang rusak, hilang dan lainnya. Setiap guru juga ikut serta dalam menjalankan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid.

RS : Prasarana dan Sarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ;

RS : Berapa luas lahan tanah dan bangunan di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : 7038m

RS : Berapa jumlah ruang kelas yang ada di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Jumlah ruang kelas di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ada 5 tapi yang digunakan 4, nah satu ruangan yang tidak dipakai dijadikan gudang sekolah.

RS : Berapa ukuran ruang kelas di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Masing-masing ukuran setiap kelas 9 x 12m

RS : Berapa rombongan belajar di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Jumlah rombongan belajar MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ada 3 rombel.

RS : Apakah perpustakaan disini mempunyai pegawai khusus?

YH : Untuk petugas perpustakaan kita amanahkan kepada ibu TU dan rekannya, dalam melayani peminjaman, pengembalian, mengolah buku dan membuat laporan perpustakaan.

RS : Berasal dari mana sumber biaya yang didapat sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Kalo untuk sumber biaya yang didapat sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana hanya mengharapkan dan mengandalkan bantuan dari Pemerintah dan sumbangan/impaq dari wali murid. Kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas.

RS : Hambatan apa saja yang timbul dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : kalo hambatan hampir tidak ada hambatan, hambatannya hanya dibantuan yang datang lama dan terbatas.

RS : Apa solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?

YH : Solusinya kembali kita diskusikan ada kekurangan kita tutupi semampu adanya kerusakan kita perbaiki.

RS : Apa harapan bapak/ibu kedepannya mengenai sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

YH : Harapanya semoga madrasah lebih diperhatikan dari pihak pemerintahan dan masyarakat.

FIELDNOTE

D. Wawancara Waka Sarana dan Prasarana

Informan : ABDUL HALIM, S.Pd (Wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana)

Hari / tanggal : Selasa, 02 Maret 2019

Waktu : 09.15-10.45 WIB

Tempat : Ruang guru

Topik : Wawancara tentang sarana dan prasarana

RS : Sudah berapa lama bapak bekerja di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

WAKA : saya mengajar dari sini mulai dari tahun 2002 sampai sekarang sudah 16th saya mengajar disini, kita sudah menghadapi masa- masa yang sulit.

Bagaimana proses pengelolaan sarana prasarana dari:

d. Perencanaan

RS : Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?

WAKA : Untuk prosedur perencanaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid bahwa tahap penyusunan program kerja itu kita menampung dahulu usulan-usulan guru apa saja sarana dan prasarana yang memang dibutuhkan dalam rapat bersama. Lalu masuk kedalam rencana operasional yaitu kita pilih barang mana yang menjadi prioritas untuk di beli yang sekiranya akan segera dipakai. Setelah itu rencana pemantauan, setelah kita membeli barang-barang yang dikategorikan prioritas maka kita lihat daftar

barang-barang yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, jika yang belum maka kita anggarkan dan kita ajukan lagi kepada kepala sekolah. Namanya sekolah swasta kita hanya membutuhkan bantuan dari masyarakat dan orang dermawan.

RS : Siapa saja yang ikut dalam proses perencanaan?

WAKA : seperti yang dikatakan oleh bapak kepek orang-orang yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid yaitu komite, guru, stakeholder termasuk wali siswa yang di komando oleh waka sarana dan prasarana.

RS : Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah?

WAKA : langkah-langkah yang kita lakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid kita hanya memohon pada donator-donatur dalam bentuk impak diawal tahun pertemuan koordinasi itu, wali murid bahkan kita sudah bicarakan untuk alumni dari MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid agar sudi kiranya menyumbang kesekolah dalam bentuk apapun dapat menunjang pendidikan sekolah sangat menerimanya.

RS : Bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

WAKA : Pelaksanaan untuk saat ini, Alhamdulillah untuk saat ini apa yang kita rencanakan 70% hamper terpenuhi. Kedepan akan kita usahakan lebih lagi bahkan bagaimana bias mencapai 100%. Kerna dengan lengkapnya sarana dan prasarana disekolah semakin banyak animo masyarakat untuk menyekolahkan

anaknya ke sekolah agama MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ini. Kerna dari tahun ketahun kita lihat pendaftaran peserta didik itu semakin naik.

e. Pengadaan

RS : Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

WAKA : Untuk pengadaan sarana dan prasarana kita hanya mengharapkan sumbangan atau donator-donatur dari wali murid, dan bantuan seadaanya dari pemerintah, makanya kita sudah bicarakan pada rapat diawal tahun nanti diinformasikan bahwasanya alumni-alumni MAS AL-WASHLIYAH KAMPUNG MESJID agar sudi kiranya menyumbang dalam bentuk apapun baik itu berupa materi, buku dan lain sebagainya yang dapat menunjang pendidikan disekolah ini.

f. Pemeliharaan

RS : Apa yang dilakukan dalam proses pemeliharaan fisik sarana dan prasarana sekolah, missal pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pengecekan supaya sarana prasarana selalu siap pakai?

WAKA : Kalau terkait dengan penjadwalan pemeliharaan dilakukan setiap bulan sekali kita akan cek dicek diperiksa mana yang ada kerusakan, kehilangan dan sebagainya. Untuk mengetahui barang-barang mana yang bisa dipakai dan barang mana yang tidak bisa dipakai lagi. Di lakukan pengecekan itu contohnya gini, setiap bidang yang sudah diamanahkan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan setiap bulannya”.

RS : Bagaimanakah menurut bapak/ibu manfaat dari sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

WAKA : Saya mengajar disekolah ini sudah 16th, kita sudah menghadapi masa-masa yang sulit. Dulu siswa belajar hanya mencatat panduan buku paket semata-mata hanya dari guru dan waktu yang digunakan begitu panjang belum untuk menuliskan kepapan tulis dan menjelaskan,sekarang kita sudah mempunyai buku paket masing-masing siswa memiliki sehingga lebih memudahkan mereka dan waktu untuk menjelaskan pun panjang. Jadi sangat membantu dengan adanya bantuan sarpar dalam bentuk buku paket. Dulu alat olahraga hanya volley seadanya, sekarang sudah ada tenis meja dan badminton, jd tidak terfokus satu olahraga saja dan siswapun semakin berkembang. Begitu juga dengan bangunan.

RS : Apakah sudah lengkap sarana dan prasarana disekolah ini?

WAKA : Menurut saya selaku wakil kepek dan mewakili guru-guru disini. Kalo kita lihat dan bandingkan dengan sekolah lain yang daerah sini masih kurang semua sarprasnya masih sangat kurang. Terutama bagian buku paket tidak semua mata pelajaran ada buku paketnya.

RS : Jika belum bagian apa saja yang belum memadai?

WAKA : Kalo kita kalkulasikan apa-apa saja yang kurang, sebenarnya hamper semua sarparas belum memenuhi standar dan sangat banyak kekurangan kenapa demikian, setiap tahun contoh alat olahraga datang dalam 5th sekali tentunya dalam jangka waktu 5th itu banyak kerusakan kita perbaiki, dan kalo untuk kerusakan parah kita hanya menunggu waktu kapan datangnya lagi bantuan tersebut. Contohnya lagi buku paket ada yang KTSP sementara kita sekarang

sudah menggunakan Kurikulum 2013. Kalo dikatakan kurang rata-rata semua kurang memadai.

RS : Apa yang menjadi penghambat sehingga sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid ini tidak memadai?

WAKA : Kalo penghambat, sekolah inikan dibawah naungan organisasi yang membangun masyarakat memang dibawah naungan Departemen Agama, namanya kitakan jauh dari Ibu Kota Kabupaten tentu kita kurang perhatian dalam penyempurnaan. Jadi, untuk memenuhi sarana yang kita harapkan dr beberapa kalangan mulai dari bantuan operasional sekolah, wali murid beralapalah itu. Gaji guru saja disini macet. Makanya memohon kami alumni MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid, agar sudi membantu sekolah ini berupa fisik maupun perlengkapan lainnya.

RS : Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

WAKA : Cara mengatasinya setiap tahunnya diadakan rapat dengan membuat perincian kekurangan-kekurangan sekolah tersebut kepada wali murid rata-ratakan yang membantu ikut berpengaruh sekolah ini masyarakat wali murid. Begitulah cara kami mengatasinya kadang-kadang kita memohon juga ke DEPAG dengan laporan dan harus sabar menunggu hasilnya.

RS : Apakah ada kebijakan dari kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut?

WAKA : Untuk saat ini kebijakan kepala sekolah disalurkan dana BOS dengan mengadakan rapat terlebih dahulu kerna setiap tahun ada dialirkan dana

BOS untuk sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid namun tidak banyak paling-paling 10-20%.

RS : Apa harapan bapak kedepannya mengenai sarana dan prasarana MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid?

WAKA : Harapan saya selaku WAKA mewakili guru dan staf lainnya. Yah harapanya bangunan sekolah ini dan perlengkapan sekolah ini tahun depan agar ada peningkatan, kerna yakin kita dengan adanya pembangunan di MAS Al-Washliyah Kp. Mesjid lengkapnya sarana dan prasarana, semua kan berjalan dengan baik dan lancar gurupun akan enak mengajar dan melakukan tugasnya, begitupun siswa akan merasa nyaman serta tingkat pendaftaran peserta didik akan naik. Kerna saat ini kita lihat siswa ingin mencari sekolah yang bagus, lebgkap sarpras bonafit dan lainnya. Itulah harapan kami.

LAMPIRAN III

1. Depan Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid



2. Ruang Kelas Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid



3. Ruang Pimpinan



4. Ruang Perpustakaan



5. Ruang Guru dan Kepegawaian/TU



6. Tempat Ibadah/Musholla



7. Lapangan Bola Volly



8. Keadaan Luar kelas



9. Gerbang Masuk MAS AL-WASHLIYAH KAMPUNG MESJID



12. Foto bersama Kepala Madrasah MAS AL-WASHLIYAH KP.MESJID

