

**MANAJEMEN SARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH IBTIDAIYAH MUHAMMADIYAH
KERTEN BANYUDONO BOYOLALI**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Dari Tugas Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)
Jurusan Pendidikan Agama Islam (Tarbiyah)

Oleh :

MIFTAH FAUZIN

NIM : G 000 03 025

**FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
2012**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
FAKULTAS AGAMA ISLAM

Jl. A. Yani Tromol Pos I – Pabelan, Kartasura Telp (0271) 717417 Fax : 715448 Surakarta 57102

NOTA DINAS PEMBIMBING

Surakarta, 24 Januari 2012

Kepada Yth.
Dekan FAI UMS
di Surakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan dan setelah membaca skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Miftah Fauzin

NIM : G 000 030 0 25

Jurusan : Tarbiyah

Judul Skripsi : Manajemen Sarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah
Muhammadiyah Kerten Banyudono Boyolali

Maka selaku pembimbing atau pembantu pembimbing kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah layak diajukan untuk dimunaqasyahkan. Demikian harap maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing I

Drs. Zaenal Abidin, M. Pd

Pembimbing II

Drs. Saifuddin Zuhri, M. Ag

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan pihak ketiga yang terlibat dalam urusan pendidikan dan tidak kalah pentingnya dari keluarga maupun masyarakat. Bahkan dengan perbedaan waktu, tempat serta faktor-faktor peradaban yang lain. Peran sekolah dapat melampaui keluarga maupun masyarakat (Zuhaili, 2002: 103). Di sisi lain sekolah merupakan tempat belajar dan berlatih para siswa dalam berbagai hal yang nantinya akan dihadapi dalam kehidupan nyata di tengah-tengah masyarakat (Jamuin, 2000: 28). Situasi dan kondisi sekolah mencerminkan keadaan masyarakat di sekitar sekolah.

Sekolah juga merupakan sebuah sistem (Bafadal, 2003: 1). Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, serangkaian masalah dapat muncul. Masalah tersebut dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif Kepala sekolah selaku administrator. Di antaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi sarana pendidikan di sekolah. Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi sarana pendidikan di sekolah akan digunakan suatu pendekatan administratif tertentu yang lebih sering disebut dengan manajemen. Menurut Sergiovani (dalam Bafadal, 2003: 1) Manajemen merupakan istilah populer yang merupakan proses pendayagunaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan meliputi perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan inilah yang disebut dengan manajemen. Manajemen sarana pendidikan merupakan salah satu kajian administrasi sekolah (*School Administration*) atau Administrasi pendidikan (*Educational Administration*) dan sekaligus menjadi bidang garap setiap kepala sekolah selaku administrator.

Sebagai salah satu bagian dalam kajian administrasi pendidikan, manajemen sarana pendidikan di sekolah mengkaji administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagian mana memberikan layanan secara profesional dalam bidang perlengkapan atau fasilitas kerja bagi setiap personil sekolah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja bagi semua personil sekolah (Bafadal, 2003: 3).

Manajemen sarana pendidikan di sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan yang sarannya adalah sarana pendidikan di sekolah (Bafadal, 2003: 6). Manajemen sarana pendidikan di sekolah terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah secara sistematis. Langkah-langkah manajemen sarana pendidikan di sekolah adalah perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan, serta penghapusan (Muhroji dkk, 2002: 50).

Suharsimi (dalam Muhroji, 2002: 49) menyatakan bahwa sarana pendidikan merupakan semua semua fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan

pendidikan dapat berlangsung dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa peran sarana pendidikan dalam proses belajar mengajar sangat besar dan sangat dibutuhkan. Sehingga setiap sekolah diharapkan dapat memenuhi kebutuhan sarana pendidikan. Hanya saja dengan adanya sarana pendidikan pihak sekolah harus dapat melakukan pengelolaan dengan baik hati-hati dan profesional. Maka dari itu manajemen sarana pendidikan di sekolah termasuk bagian dari kajian manajemen pendidikan atau manajemen berbasis sekolah.

MIM Kerten Banyudono Boyolali merupakan sekolah tingkatan dasar berlabel Islam yang masih sederhana, seperti pada umumnya sekolah dasar di Indonesia. Namun meski demikian sekolah ini telah memiliki beberapa sarana pendukung dalam pelaksanaan pendidikan di antaranya adalah sarana pendidikan yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah, seperti sarana perlengkapan kantor sekolah, sarana perlengkapan kelas, sarana perlengkapan perpustakaan, sarana belajar mengajar serta sarana pendidikan yang berhubungan dengan perkembangan teknologi. Sarana pendidikan di sekolah ini juga telah di kelola dengan baik dan terorganisir.

Dari alasan inilah penulis akan mencoba mengadakan penelitian tentang pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali dengan mengangkat judul “Manajemen Sarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011”.

B. Tujuan Penelitian

Memperhatikan pokok masalah di atas, Penulis mengadakan penelitian dengan tujuan:

1. Untuk mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011.
2. Untuk mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011.

C. Manfaat Penelitian

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran sebagai bahan pertimbangan tentang pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Penulis, dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di sekolah terutama di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011.
- b. Bagi MIM Kerten Banyudono Boyolali, sebagai tolak ukur

tentang pelaksanaan manajemen sarana pendidikan berhasil atau tidak juga sebagai upaya peningkatan apabila sudah berjalan dengan baik.

sekolah adalah suatu metode untuk mengelola fasilitas pendidikan di sekolah baik fasilitas fisik maupun fasilitas non fisik dengan tahapan perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan serta penghapusan sarana pendidikan (Muhroji dkk, 2002: 51).

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana Pendidikan Di Sekolah

1. Pengertian Sarana Pendidikan di Sekolah

Sarana pendidikan di sekolah adalah semua perangkat peralatan, bahan, perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah (Bafadal, 2003: 10). Beberapa sarana pendidikan di sekolah yang wajib dimiliki di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Sarana perlengkapan Kantor
- b. Sarana perlengkapan kelas
- c. Media Pengajaran
- d. Sarana perlengkapan perpustakaan

2. Pengertian Manajemen Sarana Pendidikan di Sekolah

Manajemen sarana pendidikan di sekolah sering juga disebut manajemen materiil, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dengan batasan tersebut, maka manajemen sarana pendidikan di sekolah meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penyingkiran sarana serta dasar pengetahuan perpustakaan (Arikunto dan Yuliana, 2008: 273). Manajemen sarana pendidikan di

B. Langkah-langkah Pelaksanaan Manajemen Sarana Pendidikan Di Sekolah

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan atau program yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah dapat dinilai berhasil atau tidak apabila dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana pendidikan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan sarana pendidikan tersebut betul-betul sesuai dengan kebutuhannya berarti perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah tersebut betul-betul efektif (Bafadal, 2003: 27).

Beberapa prosedur dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia pengadaan barang atau fasilitas.
- b. Penetapan kebutuhan fasilitas.
- c. Penetapan spesifikasi.
- d. Penetapan harga satuan fasilitas.
- e. Pengujian segala kemungkinan.
- f. Rekomendasi.

- g. Penilaian kembali (Bafadal, 2003: 28).

2. Pengadaan

Setelah perencanaan dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah pengadaan sarana pendidikan. Pengadaan sarana pendidikan adalah merealisasikan rencana yang telah disusun sebelumnya. Dalam kenyataannya sekolah sering mendapatkan bantuan dari pemerintah dalam hal pengadaan sarana pendidikan. Namun beberapa hal tersebut dalam jumlah yang terbatas dan tidak selalu ada. Maka dari itu pihak sekolah diharapkan juga dapat berusaha sendiri dalam pengadaan sarana pendidikan.

Beberapa hal yang dilakukan dalam pengadaan sarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Membeli, maksudnya sarana pendidikan tersebut harus dibeli sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membuat sendiri, yaitu sarana pendidikan dapat dibuat sendiri oleh sekolah baik oleh penyelenggara pendidikan maupun oleh para siswa.
- c. Menerima hibah atau bantuan dari pihak lain baik itu atas inisiatif sekolah atau inisiatif orang lain.
- d. Mengadakan guna susun yaitu suatu pengadaan barang dengan menggunakan barang-barang yang sudah tidak bisa terpakai, kemudian disusun lagi sehingga menjadi sarana pendidikan (Muhroji dkk, 2002: 53).

3. Penyimpanan dan Pemeliharaan

Kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan sarana pendidikan di sekolah harus dilaksanakan secara terperinci, lengkap, teratur serta berkelanjutan. Adapun tujuan dari penyimpanan adalah sebagai berikut:

- a. Tertib administrasi dan tertib sarana pendidikan.
- b. Pendaftaran dan pengendalian setiap sarana.
- c. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan sarana pendidikan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi masing-masing sarana pendidikan.
- d. Menunjang sarana belajar mengajar (Muhroji dkk, 2002: 53).

Sedangkan pemeliharaan sarana pendidikan, menurut kurun waktunya dibedakan menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari dilaksanakan oleh Guru, pegawai atau siswa yang menggunakan sarana pendidikan tersebut dan bertanggung jawab atas sarana tersebut. Untuk pemeliharaan berkala biasanya dilakukan oleh para petugas khusus atau pihak lain yang ahli di bidangnya. Contohnya:

- a. Laboratorium Pemeliharaan sehari-hari adalah menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu, jendela, kaca dan sebagainya. Dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk. Untuk pemeliharaan berkala adalah dalam sebulan sekali harus dikontrol atap, dinding dan lantainya. Apabila ada kebocoran, keretakan atau kerusakan lain maka segera diperbaiki. Namun apabila petugas tidak mampu harus

segera dilaporkan Pimpinan agar segera diusahakan perbaikannya.

- b. Falling cabinet atau Almari besi. Pemeliharaan sehari-hari adalah membersihkan debu dan kotoran lain yang melekat, membuka, menarik serta mendorong laci-lacinya agar dilakukan secara hati-hati. Untuk pemeliharaan berkala adalah bahwa Falling Cabinet harus selalu dalam keadaan baik dan terkunci setelah habis jam kerja.

3. Penggunaan

Sarana pendidikan yang di sediakan dimaksudkan untuk digunakan memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar. Dilihat dari fungsinya sarana pendidikan dapat digolongkan menjadi:

- a. Sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga media pengajaran.
- b. Sarana pendidikan yang tidak secara langsung terlibat dalam pelaksanaan proses belajar mengajar seperti gedung, perabot kantor sekolah, kamar mandi dan sebagainya.

4. Penghapusan

Secara definitif penghapusan sarana pendidikan di sekolah adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga

pendidikan dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan undang-undang yang berlaku. Tujuan dari penghapusan sarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana pendidikan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan sarana pendidikan di sekolah yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan penggunaan.
- d. Meringankan beban inventarisasi (Muhroji dkk,2002: 58).

METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian dan Pendekatan

Jenis penelitian yang dilakukan ini adalah penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menggunakan informasi bersifat menerangkan dalam bentuk uraian, maka dari itu data yang ada tidak bisa diwujudkan dalam angka-angka namun dalam bentuk uraian suatu proses yang menggambarkan keadaan, proses dan peristiwa tersebut (Subagyo, 1991: 94).

2. Metode Pengumpulan Data

Berkaitan dengan sumber data yang akan dideskripsikan, dianalisis dan dievaluasi, maka metode pengumpulan datanya adalah sebagai berikut:

a. Metode Interview

Sutrisno Hadi (1983: 20). Menyatakan bahwa metode interview adalah teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis. Penulis menggunakan metode ini untuk memperoleh data mengenai pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011.

b. Metode Observasi

Metode observasi adalah cara menghimpun data dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang menjadi sasaran. Metode ini penulis gunakan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti. Beberapa hal yang menjadi pengamatan bagi penulis antara lain adalah: Letak geografis, keadaan dan kondisi sekolah serta sarana dan prasarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pencarian data mengenai hal atau variable-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, notulen rapat, agenda dan lain sebagainya (Suharsimi, 1993: 131). Dalam hal ini metode dokumentasi penulis gunakan untuk data-data yang berkaitan dengan Guru, Siswa serta sarana prasarana sebagai pendukung pelaksanaan pendidikan supaya data yang diperoleh lebih lengkap. Penulis juga menggunakan metode dokumentasi ini untuk mengetahui sejarah berdirinya MIM

Kerten Banyudono Boyolali serta hal lain yang dapat mendukung kelengkapan data dalam penelitian ini.

PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Metode Penentuan Subjek

Adapun yang menjadi Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, bagian sarana prasarana pendidikan dan para Guru wali kelas di MIM Kerten Banyudono Boyolali. Dari data yang dianalisis diperoleh pendiskripsian tentang pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011.

2. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, Iqbal Hasan (2002: 98), mendefinisikan sebagai metode yang tidak menggunakan model matematika, statistik ekonometrik serta model tertentu lainnya. Untuk menganalisis data yang diperoleh penulis menggunakan pendekatan deskriptif yang sifatnya kualitatif yaitu perolehan data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat menurut kategori untuk menarik kesimpulan (Arikunto, 1989: 196). Analisis data dalam penelitian ini adalah induktif yaitu analisis data yang dimulai dengan bab-bab atau peristiwa yang bersifat khusus kemudian berakhir pada kesimpulan umum. Sebagai metode tambahan penulis menggunakan analisis SWOT: *Strength* (Kekuatan), *Weaknes* (Kelemahan), *Opportunity* (Peluang), *Threats* (Ancaman) yaitu analisis yang prosedurnya menghasilkan deskriptif, evaluatif yang berupa

kata-kata lisan atau tertulis dari orang-orang atau pelaku yang diamati (Meolong,1990).

HASIL PENELITIAN

MIM Kerten Banyudono Boyolali merupakan sekolah tingkatan dasar yang masih sederhana seperti pada umumnya sekolah dasar di Indonesia. Namun meski demikian sekolah ini telah memiliki beberapa sarana pendukung dalam pelaksanaan pendidikan di antaranya adalah beberapa sarana pendidikan yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah seperti sarana perlengkapan kantor sekolah, sarana perlengkapan ruang kelas, sarana perlengkapan ruang perpustakaan, sarana perlengkapan belajar mengajar serta sarana pendidikan yang berhubungan dengan perkembangan teknologi. Sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut juga telah dikelola dengan baik dan terorganisir.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan MIM Kerten Banyudono Boyolali telah berusaha melaksanakannya sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu dengan melakukan manajemen di semua sarana pendidikan di sekolah tersebut. Namun dalam manajemen sarana pendidikan yang lebih di tekankan adalah sarana pendidikan yang sifatnya langsung digunakan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Beberapa langkah yang diambil dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah proses memikirkan dan menetapkan kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Beberapa hal yang dilakukan dalam perencanaan pengadaan sarana belajar mengajar di MIM Kerten Banyudono Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah mengadakan pertemuan dengan semua Guru, Komite sekolah dan ketua yayasan untuk membahas rencana pengadaan sarana pendidikan.
- b. Setelah dicapai kesepakatan, pihak sekolah mengadakan tindak lanjut dengan membuat proposal mengenai rencana pengadaan sarana pendidikan tersebut.
- c. Mengadakan penggalangan dana.
- d. Dalam perencanaan pengadaan lebih mengutamakan sarana pendidikan yang benar-benar dibutuhkan.
- e. Membentuk panitia pengadaan sarana pendidikan di sekolah tersebut.

Beberapa langkah yang diambil setelah perencanaan pengadaan sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun daftar sarana belajar mengajar yang akan diadakan ke sekolah sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Mengadakan survey ke berbagai tempat penyedia sarana pendidikan untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya baik harga, merk serta kualitas.
- 3) Melakukan perundingan dengan pihak penyedia barang untuk

mencapai kesepakatan soal harga.

- 4) Membuat surat pesanan ke pihak penyedia barang
- 5) Membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana belajar mengajar dan membuat pertanggung jawaban terhadap semua dana yang telah diterima.

2. Pengadaan

Setelah kegiatan perencanaan, tahap selanjutnya adalah mewujudkan keberadaan sarana belajar mengajar ke sekolah. Beberapa hal yang dilakukan dalam pengadaan sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Menerima bantuan atau sumbangan
- b. Mengadakan pembelian

Beberapa langkah yang ditempuh MIM Kerten Banyudono Boyolali setelah sarana belajar mengajar dikirim ke sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Membentuk panitia pemeriksaan barang untuk melakukan seleksi terhadap semua barang yang telah dikirim.
- 2) Membuat berita acara serah terima barang.
- 3) Semua panitia menandatangani berita acara pemeriksaan barang sebagai tanda bukti bahwa barang yang dikirim telah memenuhi syarat dan tidak menyalahi hal-hal yang telah di sepakati
- 4) Kedua belah pihak baik sekolah maupun penyedia barang sama-sama mewakilkan seseorang untuk menandatangani berita acara serah terima barang.
- 5) Melibatkan Kepala sekolah, semua Guru, Komite sekolah,

Ketua yayasan dan perwakilan Pemerintah desa untuk menjadi saksi dalam kegiatan tersebut.

3. Penyimpanan dan Pemeliharaan

Kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan sarana belajar mengajar di sekolah harus dilaksanakan secara terperinci, lengkap, teratur serta berkelanjutan. Beberapa hal yang dilakukan dalam penyimpanan dan pemeliharaan sarana belajar mengajar di MIM Kerten Banyudono Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengorganisasian beberapa sarana pendidikan yang tersedia kemudian melakukan penyimpanan sekaligus penggunaan beberapa sarana belajar mengajar tersebut.
- b. Memanfaatkan ruang kantor yang luas dengan membuat tata ruang terbuka yaitu membuat dinding penyekat buatan untuk menyimpan beberapa sarana belajar mengajar seperti paket alat peraga pendidikan serta beberapa alat teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Memanfaatkan beberapa perabot sekolah seperti almari di kantor sekolah atau kelas untuk memisahkan beberapa sarana belajar mengajar sesuai dengan jenis dan kegunaanya.
- d. Memanfaatkan ruang penyimpanan barang dengan melakukan penataan untuk mata pelajaran pendidikan jasmani olah raga dan kesehatan.
- e. Membuat tempat untuk penyimpanan beberapa sarana belajar mengajar, seperti membuat rak untuk

menempatkan alat pelajaran berupa buku-buku di sekolah tersebut.

Sedangkan dalam hal pemeliharaan sarana belajar mengajar MIM Kerten Banyudono Boyolali menggunakan beberapa cara di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Selalu mengadakan pengecekan untuk mengetahui kondisinya.
- 2) Melakukan tindak lanjut apabila ada kerusakan dengan segera memperbaikinya.
- 3) Melibatkan peran para Siswa untuk bertanggung jawab menjaga dan memelihara sarana belajar mengajar yang ada, terutama alat pelajaran yang termasuk perlengkapan kelas.
- 4) Menanamkan kedisiplinan pada para Guru dan Siswa agar setelah menggunakan sarana belajar mengajar bertanggung jawab menata dan mengembalikan ke tempatnya. Hal ini dimaksudkan agar alat-alat tersebut tidak hilang atau rusak.
- 5) Bekerja sama dengan para ahli dalam perbaikan beberapa alat teknologi.

4. Penggunaan

Keberadaan sarana belajar mengajar di sekolah dimaksudkan untuk digunakan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan tujuan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan tersebut. Hanya saja keberadaan sarana belajar mengajar di MIM Kerten Banyudono Boyolali masih terbatas dan belum mencukupi untuk semua kelas. Untuk mmenyiasatnya maka dibuatlah jadwal penggunaan sarana belajar mengajar tersebut. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar sarana belajar

mengajar dapat digunakan oleh semua kelas secara bergantian.

5. Inventarisasi

Setelah kebutuhan sarana belajar mengajar terpenuhi, maka sekolah dituntut bertanggung jawab untuk melakukan inventarisasi. Hal ini dilakukan untuk mengetahui status kepemilikan sarana belajar mengajar di sekolah tersebut. Karena semua sarana belajar mengajar di sekolah tidak semua milik sekolah. Hal yang dilakukan dalam inventarisasi di MIM Kerten Banyudono Boyolali adalah mencatat semua jenis sarana belajar mengajar serta status kepemilikannya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali Tahun Pelajaran 2010/2011 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. MIM Kerten Banyudono Boyolali telah melaksanakan manajemen sarana pendidikan sesuai dengan teori yang ada. Beberapa langkah dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di sekolah tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan perencanaan dengan matang sebelum pengadaan sarana pendidikan benar-benar diwujudkan.
 - b. Melakukan kegiatan pengadaan dengan membentuk panitia pemeriksaan barang serta membuat berita acara serah terima barang.

- c. Melakukan penyimpanan dalam rangka menjaga keutuhan sarana pendidikan yang ada.
- d. Melakukan perawatan dengan baik dan teratur dengan tujuan agar sarana pendidikan yang ada tetap dalam kondisi yang baik dan tidak cepat rusak sehingga selalu siap untuk digunakan.
- e. Membuat penyusunan jadwal penggunaan sarana pendidikan untuk setiap kelas.
- f. Melakukan inventarisasi sebagai upaya untuk pemeliharaan sarana pendidikan yang ada serta untuk mengetahui status kepemilikannya.

2. Faktor pendukung pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di MIM Kerten Banyudono Boyolali di antaranya adalah:

- a. Kualitas pimpinan, yaitu kepala sekolah telah memenuhi kualifikasi. Di mana kepala sekolah mempunyai pengetahuan dan pengalaman tentang pelaksanaan manajemen pendidikan di sekolah.
- b. Langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan sudah maksimal dengan adanya perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan dan inventarisasi.
- c. Perencanaan yang baik, di mana sekolah tersebut telah melakukan perencanaan dengan matang sebelum pengadaan.
- d. Pengadaan yang baik, hal ini bisa dilihat dengan adanya pembentukan panitia pemeriksaan barang dan pembuatan berita acara serah terima barang.
- e. Tersedianya sarana pendidikan yang sangat di butuhkan di antaranya adalah alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran.

f. Adanya kerjasama yang baik dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan baik kepala sekolah, semua guru dan siswa.

3. Faktor penghambat

- a. Keberadaan sarana pendidikan yang masih terbatas.
- b. Minimnya anggaran dana, hal ini menjadikan sekolah tersebut belum bisa memenuhi kebutuhan sarana pendidikan secara keseluruhan.
- c. Pelaksanaan manajemen sarana pendidikan belum profesional karena dalam penerapannya tidak ada tim atau petugas khusus yang diberi tanggung jawab dalam pengelolaannya.
- d. Minimnya ruang untuk penyimpanan, hal ini menjadikan keberadaan sarana pendidikan tidak tertata sesuai dengan jenis dan kegunaannya.
- e. Biaya perawatan yang mahal, sehingga kadang ada beberapa sarana pendidikan yang dibiarkan dalam keadaan rusak.
- f. Penggunaan sarana pendidikan belum maksimal.
- g. Tidak adanya kegiatan penghapusan, padahal ada beberapa sarana pendidikan yang sudah saatnya dihapuskan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto.1989. *Prosedur Penelitian Dalam Praktek*, Jakarta: Bina Aksara.
- Arikunto dan Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Adtya Media.
- Bafadal. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Damin dan Suparno.2009. *Manajemen dan kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*

- Visi dan Strategi Sukses Era Teknologi Situasi Krisis dan Internasionalisasi Pendidikan.*
Bandung: Rosda Karya.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Fattah. 2001. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya.
- Hadi. 1983. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM.
- Hasan. 2002. *Metode Penelitian dan Aplikasinya*. Ghalia Indonesia.
- Imron AM, Ali. 2000. *Metode Menyusun Karya Ilmiah*. Surakarta: FKIP UMS.
- Jamuin. 2000. *Sosiologi Pendidikan*: Fakultas Agama Islam UMS.
- Moleong. 1990. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Muhroji dkk. 2002. *Manajemen Pendidikan*. Surakarta: FKIP UMS.
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasinya*. Bandung: Rosda Karya.
- Prayitno, Thoyibi, Sunanda. 2000. *Pembudayaan Penulisan Karya Ilmiah*. Surakarta: UMS Press.
- Pidarta. 2004. *Manajemen Pendidikan di Indonesia*. Rineka Cipta.
- Tim. 2006. *Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi*. Surakarta: FAI UMS.
- Subagyo. 1991. *Metode Penelitian Teori dan Praktek*. Rineka Cipta.
- Sudjana. 2004. *Manajemen Program Pendidikan Untuk Pendidikan Non Formal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Fallah Production.
- Zuhaili. 2002. *Pentingnya Pendidikan Islam Sejak Dini*. Jakarta: AH Ba'adillah.