BAB IV

PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA PENELITIAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Profil Madrasah Aliyah Negeri Mojosari

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Mojosari
Status	: Negeri
Jenjang akreditasi	: B
NSS / NSM	: 311351608003
Alamat	: Jl. Hasanuddin No. 38
Desa	: Awang-Awang
Kecamatan	: Mojosari
Kabupaten	: Mojokerto
Propinsi	: Jawa Timur
e-mail	: manmojosari@gmail.com
Telp.	: (0321) 591253
Tahun berdiri	:1982
Luas tanah	: 10.938 m2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri Mojosari

Diantara beberapa kekuatan bagi MAN Mojosari adalah faktor sejarah, MAN Mojosari berawal dari beberapa kelas bagian dari kelas Madrasah Mu'alimin Mu'alimat dibawah Yayasan Mamba'ul Ulum Awang-Awang Mojosari Kab.Mojokerto pimpinan Bapak KH. Mansyur Hamid, yang di Negerikan pada Tahun 1970 dengan SK. Menteri Agama RI Nomor. 22 Tahun 1970, tertanggal 5 Maret 1970 dengan nama Pendidikan Guru Agama Negeri 6 Tahun (PGAN 6 Tahun) Mojosari Kab. Mojokerto, bertempat di Gedung Yayasan Mamba'ul Ulum Awang-Awang Mojosari–Mojokerto, diangkat sebagai Kepala Sekolah adalah Bapak Santosa.

Tahun 1971 pergantian pimpinan dari Bapak Santosa sebagai Kepala PGAN 6 Tahun. Mojosari Kab. Mojokerto, digantikan oleh Bapak Abdul Salam Hamid, BA. tahun 1975 pergantian Kepala Sekolah dari BapakAbdul Salam Hamid, BA. sebagai Kepala PGAN 6 Tahun diganti oleh Bapak Drs. Mustofa. tahun 1979 tepatnya tanggal, 1 April 1979, PGAN 6 Tahun, berdasarkan surat Dirjen Bimbaga Islam Departemen Agama RI No.D.III/PGAN/A-2/2380/-1979, Mengalami Perubahan dari Pendidikan kejuruan menjadi pendidikan lanjutan umum, sehingga PGAN 6 Tahun Mojosari Kabupaten Mojokerto diubah menjadi :

a. Untuk siswa Kelas I, II dan III PGAN 6 Tahun Mojosari Kab. Mojokerto, menjadi siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs Negeri) Mojosari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kab. Mojokerto,sebagai Kepala MTs Negeri Mojosari Kab. Mojokerto, diangkat Bapak Muntaha.

b. Untuk siswa Kelas IV, V dan Kelas VI PGAN 6 Tahun. dirubah menjadi siswa Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Mojosari Kab. Mojokerto, sebagai Kepala MAN Mojosari Kab.Mojokerto ditetapkan Bapak Drs. Mustofa.

MAN Mojosari Kab. Mojokerto di bawah kepemimpinan Bapak Drs. Mustofa Tahun Pelajaran 1981/1982, menempati gedung dan tanah sendiri yang berada di Jln. Hasanuddin 38 Desa Awang-Awang Kec. Mojosari Kab. Mojokerto, tentunya atas kerja keras dari seluruh komponen Madrasah dan pengurus BP-3 MAN Mojosari Kab. Mojokerto serta atas dukungan dari masyarakat sekitar hingga sampai detik ini MAN Mojosari Kab. Mojokerto makin mendapat perhatian dan diminati masyarakat. Kepemimpinan dilanjutkan Bapak Drs. H. Abd. Shomad, M.Ag., terus dikembangkan bersama-sama dengan Komite Madrasah sehingga mengalami kemajuan yang sangat pesat dan dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat serta mampu mengimbangi kemajuan-kemajuan yang terjadi disekitar daerah Tk.II Kab.Mojokerto. Saat ini Kepemimpinan dilanjutkan oleh Ibu Dr. Dra. Hj. Hanifah, MM yang sangat peduli tentang pengembangan Sunber Daya yang harus selalu ditingkatkan. Sehingga saat ini Pengembangan Sumber Daya selalu mendapat perhatian dalam memajukan Madrasah Aliyah Negeri Mojosari.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Secara historis melalui jalan yang cukup panjang tentunya MAN Mojosari Kab. Mojokerto, telah banyak mengantarkan peserta didik yang saat ini mereka telah melakukan berbagai peran ditengah-tengah masyarakat. Banyak diantara mereka yang mempunyai kedudukan penting ,baik ditingkat desa maupun di tingkat regional bahkan ada yang telah berhasil di tingkat nasional. Disinilah peran Madrasah dalam mewujudkan misinya untuk ikut serta dalam mencerdaskan dan membangun bangsa, dari faktor historis ini merupakan suatu bukti keberhasilan dalam membangan salah satu misinya sebagai Madrasah alternatif masa depan.

3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri Mojosari

a. Visi Madrasah Aliyah Negeri Mojosari

Berbudi Pekerti Luhur, Unggul dalam Iptek, Berprestasi dalam Olah Raga dan Seni.

Indikator-indikatornya adalah :

1) Unggul dalam pembinaan keagamaan Islam dan akhlaqul karimah

2) Unggul dalam peningkatan prestasi Ujian Nasional

3) Unggul dalam prestasi bahasa Arab

4) Unggul dalam prestasi Bahasa Inggris

5) Unggul dalam prestasi Olah Raga

6) Unggul dalam prestasi kesenian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Misi Madrasah Aliyah Negeri Mojosari

Menciptakan lembaga pendidikan yang tertib, bersih, rapi dan agamis serta mampu Mendorong terciptanya kondisi pembelajaran yang tertib, bergairah dan nyaman dengan menerapkan menegemen partisipatif berdasarkan konsep *School Based Management* melalui :

1) Peningkatan kwalitas sumber daya manusia
2) Peningkatan kwalitas pembelajaran
3) Peningkatan sarana prasarana belajar
4) Peningkatan prestasi olah raga dan seni
5) Peningkatan hubungan madrasah dengan masyarakat dan steakholder
6) Untuk mencapai peningkatan mutu lulusan
7) *Peningkatan pelayanan masyarakat dalam pendidikan*

c. Tujuan MAN Mojosari

Tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah dirumuskan mengacu kepada tujuan umum pendidikan sebagai berikut:

Tujuan pendidikan menengah adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut meliputi :

1) Peningkatan iman dan takwa serta akhlak mulia

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia menjadi dasar pembentukan kepribadian peserta didik secara utuh. Kurikulum disusun agar sejauh mungkin semua mata pelajaran dapat menunjang peningkatan iman dan takwa serta akhlak mulia.

2) Peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik

Pendidikan merupakan proses sistematik untuk meningkatkan martabat manusia secara holistik yang memungkinkan potensi diri (afektif, kognitif, psikomotor) berkembang secara optimal. Sejalan dengan itu, kurikulum disusun dengan memperhatikan potensi, tingkat perkembangan, minat, kecerdasan intelektual, emosional dan sosial, spritual, dan kinestetik peserta didik.

3) Keragaman potensi dan karakteristik daerah dan lingkungan

Daerah memiliki potensi, kebutuhan, tantangan, dan keragaman karakteristik lingkungan. Masing-masing daerah memerlukan pendidikan sesuai dengan karakteristik daerah dan pengalaman hidup sehari-hari. Oleh karena itu, kurikulum harus memuat keragaman tersebut untuk menghasilkan lulusan yang relevan dengan kebutuhan pengembangan daerah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Tuntutan pembangunan daerah dan nasional

Dalam era otonomi dan desentralisasi untuk mewujudkan pendidikan yang otonom dan demokratis perlu memperhatikan keragaman dan mendorong partisipasi masyarakat dengan tetap mengedepankan wawasan nasional. Untuk itu, keduanya harus ditampung secara berimbang dan saling mengisi.

5) Tuntutan dunia kerja

Kegiatan pembelajaran harus dapat mendukung tumbuh kembangnya pribadi peserta didik yang berjiwa kewirausahaan dan mempunyai kecakapan hidup. Oleh sebab itu, kurikulum perlu memuat kecakapan hidup untuk membekali peserta didik memasuki dunia kerja. Hal ini sangat penting terutama bagi satuan pendidikan kejuruan dan peserta didik yang tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

6) Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni

Pendidikan perlu mengantisipasi dampak global yang membawa masyarakat berbasis pengetahuan di mana IPTEK sangat berperan sebagai penggerak utama perubahan. Pendidikan harus terus menerus melakukan adaptasi dan penyesuaian perkembangan IPTEK sehingga tetap relevan dan kontekstual dengan perubahan. Oleh karena itu, kurikulum harus dikembangkan secara berkala dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berkesinambungan sejalan dengan perkembangan Ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

7) Agama

Kurikulum harus dikembangkan untuk mendukung peningkatan iman dan taqwa serta akhlak mulia dengan tetap memelihara toleransi dan kerukunan umat beragama. Oleh karena itu, muatan kurikulum semua mata pelajaran harus ikut mendukung peningkatan iman, taqwa dan akhlak mulia.

8) Dinamika perkembangan global

Pendidikan harus menciptakan kemandirian, baik pada individu maupun bangsa, yang sangat penting dalam dinamika perkembangan global dimana pasar bebas sangat berpengaruh pada semua aspek kehidupan semua bangsa. Pergaulan antarbangsa yang semakin dekat memerlukan individu yang mandiri dan mampu bersaing serta mempunyai kemampuan untuk hidup berdampingan dengan suku dan bangsa lain.

9) Persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan

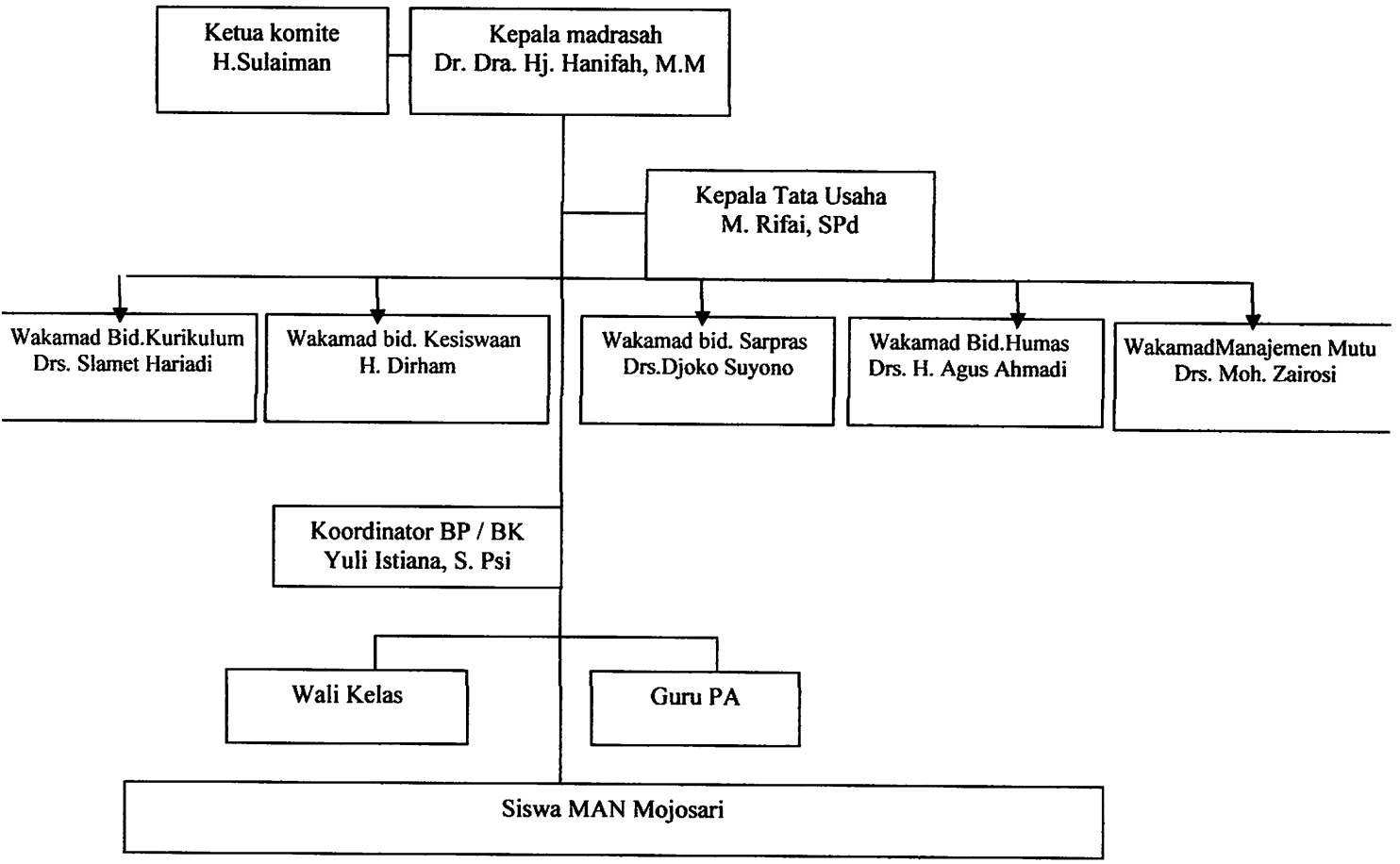
Pendidikan diarahkan untuk membangun karakter dan wawasan kebangsaan peserta didik yang menjadi landasan penting bagi upaya memelihara persatuan dan kesatuan bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Rebuplik Indonesia (NKRI). Kurikulum

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

harus dapat mendorong berkembangnya wawasan dan sikap kebangsaan serta persatuan nasional untuk memperkuat keutuhan bangsa dalam wilayah NKRI. Muatan kekhasan daerah harus dilakukan secara proporsional.

4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri Mojosari

Bagan struktur organisasi Madrasah Aliyah Negeri Mojosari



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Keadaan guru dan karyawan

Tabel 4.1
Data Guru Dan Karyawan Tahun 2010-2011

No	Nama	Pangkat/ Gol	Jabatan	Pendidikan		Masa Kerja
				Nama	Tingkat Ijazah	
1	Dra. Hanifah ,M.M	IV / A	Kepala	GAJAYANA	S3	28
2	Drs. Mahmudan	IV / A	Guru	UNMUH	S1	28
3	Drs. Agus Ahmadi	IV / A	Guru	UNS	S1	17
4	Drs. Mohammad Zairosi	IV / A	Guru	IKIP	S1	15
5	Drs. Dirham	IV / A	Guru	IKIP	S1	15
6	Dra. Neny Mediawati	IV / A	Guru	IKIP	S1	15
7	Drs. Joko Suryono	IV / A	Guru	IKIP	S1	24
8	Drs. Zainul Arifin	IV / A	Guru	IKIP	S1	22
9	Dra. Uzlifah Kh. R	IV / A	Guru	IKIP	S1	19
10	Drs. Waras Sedjati	III / D	Guru	IKIP	S1	19
11	Dra. Siti Suwaibah	IV / A	Guru	IAIN	S1	13
12	Dra. Siti Nur Ainiyah	IV / A	Guru	IAIN	S1	13
13	Umi Eni Rifa'ah ,S.Pd	III/D	Guru	UM	S2	11
14	Burhanuddin ,S.Pd	III/D	Guru	IKIP	S1	10
15	Aryo Pamungkas, S .Pd	III/D	Guru	UNRI	S1	9
16	Drs. Ali Mustofa, M.Pd	III/C	Guru	UNIPA	S2	32
17	Sri Hartiningsih, S.Pdi	III/C	Pegawai	UNIPDU	S1	26
18	Walidah ,S.Pdi	III/C	Guru	UNIPDU	S1	23
19	Drs. Slamet Hariyadi	III/C	Guru	IAIN	S1	12
20	Ali Imron, S. Pd	III/C	Guru	UNIPA	S1	8
21	Novia Ekasanti, S.Pd	III/C	Guru	IAIN	S1	6
22	Abd. Hadi,, S. Pd.I	III/B	Pegawai	UNIPDU	S1	26
23	Maisaroh, S Pd	III/B	Guru	IKIP	S2	6
24	Fahimah Prajna Hidayati,S.Pd	III/B	Guru	IKIP	S1	9
25	Romlah, S Pd	III/B	Guru	IKIP	S1	4
26	Saiful Huda, S Ag	III/B	Guru	IAIN	S1	4
27	Amir Mahmud, S Si	III/B	Guru	ITS	S1	4
28	Pran Supriyanti, S Pd	III/B	Guru	IKIP	S1	4
29	Dewi Masyithoh, S Pd I	III/B	Guru	IAIN	S1	4
30	Endah Sulistyaningrum, S Pd	III/B	Guru	IKIP	S1	4

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No	Nama	Pangkat/ Gol	Jabatan	Pendidikan		Masa Kerja
				Nama	Tingkat Ijazah	
31	Yuli Astutik, S Pd I	III/B	Guru	IAIN	S1	4
32	Amni Rufaidah, S Pd	III/B	Guru	UNESA	S1	4
33	Anis Nurul Layli, S Pd	III/B	Guru	UM	S1	4
34	Muhammad Nizar, S. Ag	III/A	Guru	IAIN	S2	2
35	Imron Rosyadi, S. Pd. I	III/A	Guru	STIT	S1	2
36	Muhammad Dean M. S. Ag	III/A	Guru	IAIN	S1	3
37	Mahfud Wahyudi, S. Ag	III/A	Guru	UNDAR	S1	2
38	Heny Susilo Wardani, Se	III/A	Guru	STIE	S1	2
39	Ifa Nuzila, S. Psi	III/A	Guru	GAJAYANA	S1	2
40	Dwi Erma Yuliana, Se	III/A	Guru	UNIM	S1	3
41	Yuli Istianah, S. Psi	III/A	Guru	UMM	S1	2
42	Susanah, S. Pd	III/A	Guru	UMM	S1	4
43	Mukaromah, S. Pd. I	III/A	Guru	STAIN	S1	2
44	Rohkmat Jaelani	III/A	Guru	IAIN	S1	4
45	M. Rifai , S.Pd.	III/A	Kepala TU	UNDAR	S1	18
46	Umar Said, S. Pd	III/A	Guru	UMM	S1	17
47	Nur Alimin,S.Pd	III/A	Guru	UMM	S1	14
48	Pramu Prihatini, S. Pd	III/A	Guru	IKIP BU	S1	6
49	Dra. Rini Ilhama	III/A	Guru	UNMUH SBY	S1	5
50	Suparno, S. Pd	III/A	Guru	UM	S1	5
51	Drs. Moh. Musliq	III/A	Guru	IAIN	S1	5
52	Drs. Marji'in	III/A	Guru	UM	S1	5
53	Dra. Isa Fauziah	III/A	Guru	UNMUH	S1	5
54	Sariman, S. Pd	III/A	Guru	UM	S1	5
55	Nur Sholikhah, S. Pd	III/A	Guru	IKIP BU	S1	5
56	Siti Fatimah, S.Pd	III/A	Guru	UNITOMO	S1	3
57	Moh. Sahlan, S. Pd	III/A	Guru	UM	S1	5
58	M. Zainul Muhsinin, Se	III/A	Guru	UM	S1	5
59	Masfufah Rusli, S. Pd	III/A	Guru	UNESA	S1	5
60	Sudiono, S. Pd	III/A	Guru	UNMUH	S1	5
61	Hindun Hamidah	II/B	Pegawai	MAN	SLTA	4
62	M.Yusuf	II/A	Pegawai	MAN	SLTA	24
63	Moh. Zainuri	II/A	Pegawai	MAN	SLTA	5
64	Khoirul Huda	II/A	Guru	DR SOETOMO	D2	3
65	Khabibah	II/A	Pegawai	MAN	SLTA	2
66	Rialam Budianto	II/A	Pegawai	SGO	SLTA	2
67	Zamroni	II/A	Pegawai	MAN	SLTA	2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Keadaan siswa

Tabel 4.2
Rincian data siswa-siswi di pada tahun 2010-2011

No	Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	X.1	10	25	35
2	X.2	8	27	35
3	X.3	8	27	35
4	X.4	9	26	35
5	X.5	9	26	35
6	X.6	9	26	35
7	X.7	10	26	35
8	X.8	8	27	35
JUMLAH		**71**	**210**	**280**

No	Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	XI.IPA1	10	25	35
2	XI.IPA2	8	27	35
3	XI.IPA3	8	27	35
4	XI.IPA 4	9	26	35
5	XI.IPS1	8	26	34
6	XI.IPS2	9	26	35
7	XI.IPS3	10	24	34
8	XI IPS4	8	27	35
JUMLAH		**70**	**208**	**278**

No	Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	XII IPA 1	5	29	34
2	XII IPA 2	6	28	34
3	XII IPA 3	5	29	34
4	XII IPS 1	7	27	34
5	XII IPS 2	6	27	33
6	XII IPS 3	5	28	33
7	XII IPS 4	8	27	35
8	XII 1PS 5	7	27	34
JUMLAH		**49**	**222**	**271**
JUMLAH TOTAL		**190**	**654**	**829**

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Kurikulum

Arah pengembangan Kurikulum MAN Mojosari yang jelas dan akurat. Otomatis penjabaran kurikulum nasional dan Muatan Lokal sesuai dengan tingkat satuan pendidikan yang membangun kemandirian pendidik dalam mengembangkan kreatifitas prestasi. Pengembangan kurikulum secara adoptip dan adaptip terhadap perkembangan zaman.

a. Alokasi waktu kegiatan belajar, ekstrakurikuler dan evaluasi guru
   1) Kurikulum yang digunakan adalah KTSP
   2) Jam kegiatan belajar mulai dari jam 06.45 sampai dengan jam 15.00
   3) Jenis kegiatan seperti: PMR, olahraga, kesenian, pramuka, komputer
   4) Ekstra kurikuler lainnya adalah drum band
b. Kegiatan Belajar, dan Jam Pelajaran per-Minggu (JP)
   1) Satuan waktu per-jam pelajaran (1< 30 menit, 2= 30 – 45 menit, 3 > 45 menit)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 4.3
Data Kegiatan Belajar Dan Jam Pelajaran Perminggu pada tahun 2010-2011

No	Mata Pelajaran	Pelaksanaan Kurikulum (Jam Pelajaran Per Minggu)							
		Kelas		Kelas XII					
		X	XI	IPA					
		JP	JP	JP	UAM1	UAN2	JP	UAM1	UAN2
1	Mata Pelajaran								
	1) Pendidikan agama Islam								
	a. Al-Qur'an dan Hadits	2	2	2			2	8.10	
	b. Aqidah Akhlak	2	2	2			2		
	c. Fiqih	2	2	2			2	7.56	
	d. Bahasa Arab	2	2				2	7.80	
	e. Sejarah Kebudayaan Islam			2			2	7.89	
	2) Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2			2	7.89	
	3) Bahasa Indonesia	4	4	4		7.11	4	7.68	6.91
	4) Bahasa Inggris	4	4	4		8.28	4	8.20	8.25
	5) Matematika	5	6	8		5.24	8	7.00	7.75
2	Fisika	5	6	6		8.89			
3	Biologi	2	6	6		8.38			
4	Kimia	2	6	6		7.68			
5	Sajarah	2	3				3	8.07	
6	Geografi	2	4				5		8.13
7	Ekonomi	2	6				6		6.81
8	Sosiologi	2	5				6		7.38
9	Seni Budaya	2	2	2	7.82		2	7.93	
10	Pendidikan,Jas,Olrga & Kes	2	2	2	8.32		2	8.44	
11	Teknologi Informasi & Kom	2	2	2				8.21	
12	Keterampilan/Bahasa Asing								
13	Satra Indonesia								
14	Antropolgi								
15	Tafsir								
16	Hadits								
17	Fiqih								
18	Ilmu Kalam								
19	Muatan Lokal *)	2	2						
20	Pengembangan Diri	2	2	2					

*) = nilai diakhir tahun pembelajaran

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Catatan :

- Nilai Ujian Akhir (UAN) diisi dengan nilai uan rata-rata setiap mata pelajaran sesuai dengan mata pelajarannya.
- Nilai Ujian Akhir Madrasah (UAM) diisi dengan nilai uam rata-rata setiap mata pelajaran sesuai dengan mata pelajarannya.

8. Sarana Prasarana Pendidikan

Tabel 4.4

Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan pada tahun 2010-2011

No	Gedung/Ruang	Jumlah	Keterangan
1	R.Kepala	1	-
2	Ruang Tamu/Ruang Komite	1	-
3	R.Guru	1	-
4	R.Tata Usaha /Adm.	1	-
5	R.Belajar	24	3 lokal dilantai atas
6	R.Laboratorium IPA	1	-
7	R.Lab.Bahasa	2	
8	R.Audio Visual	1	-
9	Lab.Komputer/Musholla	1	Lantai dasar di pakai Musolla
10	R.Perpustakaan	1	-
11	R.UKS	1	-
12	R.Kopsis.	1	-
13	R.BP/BK	1	-
14	R.OSIS	1	-
15	Gudang	1	-
16	R. KM/ WC Kepala	1	-
17	R.KM/WC Guru/Karyawan	2	-
18	R.KM/WC siswa	8	Bertempat di 3 lokasi
19	R.KM/WC siswi	8	Bertempat di 3 lokasi
20	R.KM/ Tempat Berwudlu	2	Sekaligus dapat menampung 6 orang
21	Rumah Kantin	5	di 2 lokasi untuk 2 penjaga Madrasah.
22	Kantin	5	Bertempat di 2 lokasi
23	Ruang Aula / Serba guna	1	2 lantai
24	Ruang Satpam/Pos Jaga	1	di gerbang masuk
JUMLAH		**72**	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Penyajian dan Analisis Data

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana di MAN Mojosari cukup baik yaitu sesuai dengan teori yang ada mulai dari perencanaan hingga inventarisasi. Akan tetapi ada sebagian yang tidak sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditentukan. Dalam hal ini yang sangat berperan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu kepala sekolah, tetapi dalam menangani secara langsung kepala sekolah menunjuk salah seorang guru untuk menjadi ketua sarana dan prasarana yaitu wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.

Setiap fungsi kepala sekolah ada pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaannya sehingga pekerjaanpun mudah untuk ditangani. Petugas sarana dan prasarana di MAN Mojosari ada 5 orang. Semua koordinasi sarana dan prasarana diserahkan pada petugasnya masing-masing dan dibagi petugasnya. Jadi, penanggungjawab sarana prasarana yang satu tidak sama dengan penanggungjawab sarana prasarana yang lain.

Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, adalah:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan menurut R.Freedman dan kawan-kawan (1952) mengatakan, adalah pengetrapan secara sistematik daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.[1] Philip H. Coombs (1970) mengatakan bahwa perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematik 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 (St. Vembrianto, 1975. 54).[2]

Berdasarkan pengertian di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi sarana dan prasarana.

---

[1] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*,(Jakarta:PT. Rineka Cipta, *1996*),h.117

[2] Ibid.,h.118

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam interview, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana menjelaskan, bahwa upaya kepala sekolah dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:[3]

a. Sekolah mengadakan rapat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.
b. Membuat susunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan memadukan sarana dan prasarana yang tersedia sebelumnya.

   Rencana kebutuhan hendaknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Dalam menyusun rencana kebutuhan hendaknya diperhatikan juga keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya (penambahan dan penggantian), dan diperhitungkan juga pegawai yang ada (menurut formasi yang telah ada), disamping ada kekhususan tugas yang ada.[4] Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.[5]
c. Menyeleksi sarana dan prasarana yang telah direncanakan dengan melihat dana yang tersedia. Bila dana yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat

---

[3] Djoko Suryono, Wakil Kepala Sekolah Bag. Sarana Dan Prasarana, wawancara pribadi, Mojosari, 15 Juni 2011

[4] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan,*(Jakarta: Balai Pustaka, 1989) h.189

[5] Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan,*(Jakarta:PT GrafindoPersada, 1993),h.84

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan. Kebutuhan yang paling penting untuk proses belajar mengajar didahulukan dalam pengadaannya.

Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi. Kemudian yaitu mencari dana (bila belum ada). Lengkapnya sarana dan prasarana menurut lengkapnya uang. Dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin.[6] Perencanaan dana yang meliputi dana pengadaan, pemeliharaan dan penginventarisasian agar jangan sampai tertinggal dalam penghitungan biaya yang diperlukan. Sebagai perbandingan, harus selalu diperhitungkan harga pasaran yang berlaku serta harga pembelian tahun lalu.[7]

d. Menetapan rencana pengadaan akhir.

Tabel 4.5
Data PROGRAM KERJA MAN MOJOSARI
TAHUN PEMBELAJARAN 2010 / 2011

No	Program Kerja	Waktu	Pserta	Jml Pserta	Sumber Dana			Manfaat	Keterangan
					BP3	Swadaya	Lain-2		
1	Pembuatan tempat Parkir	Oktober '10 Semester I	-	-	-	Jariyah Murid Baru	Pemkab	- Utk parkir spd motor siswa	Pembanguan Sarana & Prasrn
2	Penambahan kamar kecil utk siswa & gudang	November'10 Semester I	-	-	-	Jariyah Murid Baru	Provinsi	- Utk siswa yg diatas	

[6] Ibid.
[7] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, op.cit., h.189

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No	Program Kerja	Waktu	Pserta	Jml Psert	Sumber Dana			Manfaat	Keterangan
					BP3	Swadaya	Lain-2		
3	Pembuatan penunjang kebersihan lingkungan : a. Tempat sampah basah dan kering b. Tempat cuci tangan c. Tempat rest areal	Desember tahun 2010	-	-	-	-	Sponsor	- Utk menyimpan barang - Utk kebersihan lingkungan - Kerindangan lingkungan - Keindahan lingkungan	Pembanguan Sarana & Prasrn
4	Pengadaan rak TV di ruang kepala sekolah	Juli th 2011	-	-	-	-	-	- Utk Tempat TV & Kindahan Rg	
5	Pengadaan kursi kerja ruang guru	Juli th 2011	-	-	-	-	-	- Untuk kursi guru	
6	Pengadaan,LCD,Scaner dan Laptop	Agustus tahun 2011	-	-	-	Jariyah siswa baru	-	- Untuk klncarn PBM	
7	Pengadaan buku untuk penunjang guru	Agustus tahun 2011	Guru	62		-	Dipa	- Untuk klncarn PBM	
8	Pengadaan LKS/modul untuk siswa	Juli th 2011	Siswa	1000		Wali murid		- Untuk klncarn Belajar	
9	Pengadaan alat dan bahan praktikum lab (IPA,IPS Bahasa dan Agama)	Juli - Des tahun 2011	-	-	-	Jariyah siswa baru	Dipa	- Untuk klncarn pendidikan	Pembanguan Sarana & alat Pembelajaran
*	Pengadaan alat olahraga (matras,bola volly,basket net, raket dll)	Juli - Des tahun 2011	-	-	-	-	Dipa	- Untuk klncarn PBM	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam perencanaan sarana dan prasarana dapat diutarakan diantaranya, yaitu:[8]

1) Merencanakan pembuatan parkir kendaraan siswa dan penambahan kamar kecil, maka sekolah perlu memperhatikan data penduduk, kondisi daerah, lokasi, pemetaan dan lain sebagainya.
2) Merencanakan pengadaan bangku atau meja dan kursi belajar di sekolah harus disesuaikan dengan data siswa. Misalnya, meja dan kursi untuk SMA harus disesuaikan dengan:
   a) Tingkat umur (rata-rata), besar/ kecilnya atau tinggi/ rendah.
   b) Anatomi tubuh (kemiringan sandaran punggung, kemiringan meja sehingga memberikan sudut baca yang baik)
3) Pemasangan papan tulis, tinggi rendahnya papan tulis diukur sesuai jangkauan tulis siswa yang sebaik-baiknya pada jenis dan tingkat sekolah.
4) Pemasangan penerangan lampu kelas harus memperhatikan pantulan sinar agar tidak menyilaukan siswa.
5) Merencanakan pembuatan paket buku berdasarkan data jumlah siswa yang akan menggunakan data kurikulum yang sedang/ akan berlaku dan sebagainya.

---

[8] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*,.....h.129

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Merencanakan pengadaan alat-alat olah raga berdasarkan data jenis siswa, misalnya; cakram, peluru, lembing untuk siswa putra/ putri tingkat SMA berlainan ukuran dan beratnya.
7) Dan lain sebagainya

Berdasarkan uraian tentang prosedur perencanaan pengadaan di atas dapat di tegaskan bahwa merencanakan sarana dan prasarana sekolah tidaklah mudah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bukan sekedar sebagai upaya mencari ilham, melainkan upaya memikirkan perlengkapan yang di perlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi dan realistis tentang kondisi sekolah.

Dengan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dapat menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, serta meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Manfaat dari perencanaan, yaitu dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/ tidak memandang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Setelah rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat langkah berikutnya yakni pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.[9] Sedangkan menurut Direktorat Tenaga Kependidikan, pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[10]

Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggung jawabkan sehingga

---

[9] Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro),.....h.135

[10] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,* dalam http://www.4shared.com/document/qiJ19aPi/06_-_KODE_-A1_-_6_-_Manaje.htm (11 juni 2011, 19:45),h.14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang.

Pengadaan sarana dan prasarana di MAN Mojosari ini, dilaksanakan dengan membangun/ mendirikan bangunan baru, membeli, menerima hibah dan membuat sendiri.[11]

Upaya kepala sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Menganalisis apa saja kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana sekolah.

   Setelah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, maka langkah selanjutnya perlu ditetapkan aspek fungsi (utilitas) dan standart kualitasnya. Aspek fungsi (utilitas) mengacu pada kegunaan sarana dan prasarana tersebut, terkait dengan kebutuhan riil sekolah. Aspek standart kualitas mengacu pada jenis spesifikasi teknis terkait dengan merk berkualitas yang beredar di pasaran.

b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana apa saja dibutuhkan.

c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada kepala kementrian agama kantor wilayah jawa timur.

   Pada proposal pengadaan sarana dan prasarana sekolah dicantumkan secara jelas tentang jenis barang yang diminta, jumlah satuan merk beserta dengan tipenya, produksi tahun berapa, dikeluarkan oleh pabrik mana, berapa taksiran harganya, dan sebagainya.

---

[11] Hanifah, Kepala Sekolah MAN Mojosari, wawancara pribadi, Mojosari, 12 Juni 2011

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Bapak Muhammad Dean M, S. Ag, barang yang diajukan dalam proposal yang taksiran harganya lebih dari Rp. 300.000,00.[12]

d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke MAN Mojosari.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, dapat dilakukan dengan berbagai cara:[13]

1) Pengadaan tanah

Pengadaan tanah dengan cara membeli yang sumbernya sebagian dari pemerintah dan sebagian kecil dari swadaya guru yang luasnya 10.938 M2, tapi untuk pengadaan tanah yang sekarang digunakan sebagai musholla adalah bersumber dari hibah yang luasnya 154 M2.

2) Pengadaan bangunan dengan cara membangun bangunan baru yang bersumber dari komite sekolah, terkecuali pada gedung perpustakaan, sejak tahun pelajaran 2008 sampai sekarang mendapatkan hibah dari Depag.

3) Pengadaan Perabot

Sebagian kecil mendapatkan hibah, diantaranya:

---

[12] Muhammad Dean, Petugas Wakil Kepala Sekolah Bag.Sarana Dan Prasarana, Mojosari, 23 Agustus 2011

[13] Hanifah, op.cit.,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2 Loundspeaker (TOA), 3 Microphone (mic carrol AW92W) dari DIPA

21 Kursi besi/metal (Futura) dari APBN

Sedangkan sebagian besar adalah seperti: papan visual/ papan nama (kayu), white board, kursi kayu (kayu jati), bangku panjang (kayu jati), lemari kayu (kayu jati), kipas angin (National), dan lain sebagainya adalah membeli/ milik sendiri.

4) Sarana Pendidikan, Alat-Alat Kantor dan Alat Tulis Kantor

Untuk sarana pendidikan (alat pelajaran, media pembelajaran 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, pensil, map, dan sebagainya) sumbernya dari pembelian sendiri, kecuali untuk sebagian alat peraga pembelajaran sebagian hasil karya/ buatan sendiri.

Memilih sarana dan prasana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja. Sarana pembelajaran hendakanya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Oleh sebab itu kepala sekolah hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, dengan tujuan yang hendak dicapai, media apa yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersedia, pendidik mana yang akan mempergunakannya, dan peserta didik mana yang di hadapi. Sedangkan faktor lain yang harus dipertimbangkan yaitu dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

Dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana dapat menyelenggarakan terwujudnya kebutuhan sarana dan prasarana yang diharapkan, baik itu menyangkut jenis, jumlah, kualitas, tempat dan waktu yang dikehendaki.

3. Pemeliharaan/ Perawatan Sarana dan Prasarana

Agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan dapat digunakan dengan baik tanpa menimbulkan gangguan/ hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinyu, untuk menghindari adanya unsur-unsur pengganggu/ perusak. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tersebut dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula (running well), disebut pemeliharaan atau perawatan (servis).[14] Pemeliharaan tidak sama dengan rehabilitasi, rehabilitasi merupakan perbaikan berskala besar dan hanya dilakukan pada waktu tertentu.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan

[14] Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro),.....h.146

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.[15] Dengan sarana dan prasarana dalam kondisi siap pakai ini semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam rangka ini tentunya semua sarana dan prasarana di sekolah bukan saja ditata sedemikian rupa, melainkan juga dipelihara dan dijaga dengan sebaik-baiknya. Maka pemeliharaan peralatan/ sarana yang dilakukan secara teratur atau rutin dapat memperlancar semua kegiatan dan mudah digunakan/ operasikan serta tidak cepat rusak. Berikut adalah kegiatan pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana pada tahun pelajaran 2010-2011.

TABEL 4.6
Data Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pada tahun 2010-2011

No	Program Kerja	Waktu	Pserta	Jml Pserta	Sumber Dana			Manfaat
					BP3	Swadaya	Lain-2	
1	Pemeliharaan & pengecatan gedung	Juli - Des tahun 2010	-	-	-	-	DIPA	- Gedung terawat - Gedung nyaman dipakai
2	Keramikisasi ruang kelas	Januari-Juni tahun 2011	-	-	-	-	DIPA	- Keindahan ruang kelas dan bersih serta rapi
3	Pemeliharaan alat laboratorium (IPA,IPS,Bahasa dan Agama)	Juli - Des tahun 2010	-	-	-	-	Sponsor	- Peralatan lab terawat dan terpelihara
4	Pemeliharaan buku perpustakaan	Juli - Des tahun 2010	-	-	-	-	Sponsor	- buku perpustakaan terawat dan terpelihara
5	Pemeliharaan latihan/media pembelajaran	Juni - Juli tahun 2010	-	-	-	Jariyah siswa baru	-	- Agar terpelihara & terawat

[15] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,*..... h. 222

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No	Program Kerja	Waktu	Pserta	Jml Pserta	Sumber Dana			Manfaat
					BP3	Swadaya	Lain-2	
6	Menunjuk / mengadakan petugas khusus untuk : a. Pemeliharaan alat laboratorium b. Pemeliharaan latihan/media PBM c. Pemeliharaan taman d. Pemeliharaan ruang kelas e. Waker/jaga sesudah PBM	Juni-Juli tahun 2010	- -	- -	- BP3	- -	 -	- Agar terawat - Agar terjaga keindahan - Agar bersih dan rapi - Agar aman

Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran kurun waktu adalah:[16]

a. Pemeliharaan sehari-hari

Upaya kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan setiap hari, sebagai berikut:

1) Melakukan pengontrolan/ cek peralatan sebelum dan sesudah dioperasikan
2) Mengontrol/ cek terhadap bangunan, taman, lantai dll yang ada dilingkungan sekolah dan melakukan pembersihan serta perbaikan bila ada kerusakan
3) Terhadap peralatan kantor selalu harus dibersihkan dari debu, dirawat dan ditaruh pada tempatnya setelah dipergunakan
4) Untuk Kendaraan bermotor roda 2 (dua) atau 4 (empat) dibersihkan atau menyuci setelah di pakai
5) Buku-buku diberi sampul dan disusun dengan rapi dan teratur

[16] Djoko Suryono, Wawancara Wakil Kepala Sekolah Bag. Sarana Dan Prasarana,.....

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Khusus paralatan laboratorium yang mudah pecah dan terbakar harus dibuatkan tempat khusus.

7) Sarana dan prasarana olah raga harus di rawat, dibersikan, dan membuat jadwal pemakaian .

b. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 bulan atau 3 bulan sekali dalam setahun atau dapat dilakukan 6 bulan sekali dalam setahun tergantung anggaran biaya pemeliharaan yang tersedia, seperti perawatan (kursi, meja, almari, mesin tulis, pengecetan dinding, pemeriksaan bangku, pengontrolan genting, dan perabotan lainnya).

Perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dapat dilakukan oleh pihak sekolah sendiri, dan apabila kerusakannya berat dapat dilakukan dengan mendatangkan teknisi/ pihak dari luar. Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan dan meningkatkan daya guna dan hasil guna suatu barang sehingga barang tersebut selalu dalam keadaaan siap pakai. Pemeliharaan sangat erat kaitannya dengan pemakaian, apabila pemakaian/ penggunaannya baik, maka kondisi barang tersebut akan bertahan lama sampai batas umurnya.

Penggunaan sarana dan prasarana yang dirawat dan digunakan dengan baik, maka umurnya ekonomis bisa lebih lama sehingga biaya pemeliharaan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bisa ditekan dan juga tidak perlu mengadakan pembelian/ penggantian yang baru dalam waktu yang singkat. Biaya pemeliharaan harus ditekan seminimum mungkin sehingga dapat dipergunakan untuk keperluannya biaya lainnya.

4. Inventaris Sarana dan Prasarana

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah ialah mencatat/ membukukan dalam daftar perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan.

Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.[17] Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang dibawah penguasaan kantor departemen dan kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri. Menurut Ari H.Gunawan Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar

[17] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah,.....h.228

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

barang-barang/ bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.[18]

Inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara. Namun sebenarnya yang perlu diinventarisasikan tidak hanya itu, melainkan semua barang atau perlengkapan di sekolah, dengan barang yang mempunyai umur ekonomis 1 tahun sampai dengan 5 tahun, baik itu barang-barang milik negara maupun milik sekolah, barang-barang yang bergerak, yang murah maupun mahal, harus diinventarisasikan secara tertib menurut tata cara yang berlaku. Melalui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diharapkan akan terciptanya tertib administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah kontrol dalam melakukan pemeliharaan. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN Mojosari meliputi:

a. Memberi kode sarana dan prasarana di sekolah.

Tabel 4.7

Data Pengkodean Sarana Dan Prasarana pada tahun 2010-2011

Angka sandi (nomor kode)	Penjelasan Kelompok barang

[18] Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro),.....h.141

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1131111	Tanah
1.01.01.04.002	Tanah bangunan pendidikan dan latihan
06.001	Tanah untuk bangunan masjid
131511	Gedung dan bangunan
1.06.01.01.001	Bangunan gedung kantor permanen
05.001	Bangunan gedung laboratotium permanen
08.001	Bangunan gedung tempat ibadah permanen
09.001	Bangunan gedung pertemuan permanen
10.001	Bangunan gedung pendidikan permanen
13.001	Gedung pos jaga permanen
16.001	Bangunan gedung perpustakaan permanen
30.001	Bangunan gedung tempat kerja lainnya permanen
131311	Peralatan dan mesin
2.02.10.04.001	Sepeda motor
03.03.09.001	Meter x-27 dari platina tridium
11.007	Kilogram standar
05.01.01.001	Mesin ketik manual portable (11-13 inci)
002	Mesin ketik manual standard (14-16 inci)
03.003	Mesin stensil listrik folio
04.001	Lemari besi/metal
002	Lemari kayu
003	Rak besi
004	Rak kayu
005	Filling cabinet besi
007	Brandkas
010	Kardex kayu
05.001	Tabung pemadam api
008	Papan visual/papan nama
010	White board
011	Alat detektor uang palsu
014	Peta
016	Globe
028	Overhead projector
045	Penangkal petir
02.01.002	Meja kerja kayu
003	Kursi besi/metal
004	Kursi kayu
005	Sice
007	Bangku panjang kayu
008	Meja rapat
009	Meja komputer
011	Tempat tidur kayu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

020	Kursi fiber glass/plastic
03.001	Mesin penghisap debu
003	Mesin pemotong rumput
04.001	Lemari es
002	A.C. sentral
006	Kipas angin
06.002	Televise
003	Video cassette
004	Tape recorder
005	Amplifier
007	Loundspeaker
008	Sound system
010	Laser disc
012	Wireless
019	Stabilisator
030	Tiang bendera
036	Dispenser
046	Handy cam
056	Karpet
06.01.01.005	Audio amplifier
008	Audio monitor active
016	Compact disc player
020	Real tape duplicator
038	Microphone connector box
041	Professional sound system
042	Audio master control unit
049	Master control desk
02.107	Layar film/projector
118	Head set
01.002	Intermediate telephone/key telephone
003	Pesawat telephon
010	Facsimile
08.01.11.011	Elemeyer glass
013	Piper glass
016	Tabung reaksi
020	Microscope
023	Timbangan neraca
040	Thermomether
041	Corong
02.03.016	Stop clock
12.01.02.001	P.C unit
002	Lap top

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

03.003	Printer
131921	Asset tetap lainnnya
2.09.01.03.001	Matematika
003	Kimia
006	Biologi, antropologi
02.01.001	Umum
02.002	Mazhab dan sejarah filsafat
03.002	Islam
04.001	Sosiologi umum
003	Ilmu Negara, politik
004	Ekonomi
05.002	Pengetahuan bahasa Indonesia
003	Pengetahuan bahasa inggris
004	Pengetahuan bahasa lainnya
08.003	Sejarah Indonesia
004	Sejarah dunia
03.08.001	Computer katridge
10.01.01.001	Alat music tradisional/daerah
002	Alat music modern/band
04.01.001	Lempar cakram
002	Lempar lembing
003	Tolak peluru
02.001	Alat tenis meja
002	Alat volley
006	Bola kaki
03.003	Matras

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Pengadministrasian Barang Inventaris

Tabel 4.8
Data Program Inventaris tahun 2010-2011

No	Uraian kegiatan	Batas waktu	Keterangan
1.	Membuat laporan mutasi barang	Januari, April, Juli dan Oktober	Tiap triwulan
2.	Membuat daftar inventaris barang	Setiap barang datang	Setahun sekali
3.	Membuat laporan tahunan	Perbulan januari	
4.	Mencatat keluar masuknya barang	Setiap kegiatan	
5.	Memberi nomor inventaris barang	Setiap barang datang	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 4.9

Data LAPORAN INVENTARIS BARANG

TAHUN PELAJARAN 2010

No	No.kode barang	Jenis barang	Satuan	Kuantitas	Kondisi	Harga	Mutasi	
							Bertambah	Berkurang
1.	1131111	Tanah		11.092	Baik	7.542.560.000	0	0
2.	1.01.01.04.002	Tanah bangunan pendidikan dan latihan	M2	10.938	Baik	7.437.840.000	0	0
3.	1.01.01.06.001	Tanah untuk bangunan masjid	M2	154	Baik	104.720.000	0	0
4.	131511	Gedung dan bangunan	Unit	39	Baik	2.372.931.500	0	0
5.	1.06.01.01.001	Bangunan gedung kantor permanen	Unit	3	Baik	237.256.000	0	0
6.	1.06.01.05.001	Bangunan gedung laboratotium permanen	Unit	5	Baik	585.680.350	0	0
7.	1.06.01.08.001	Bangunan gedung tempat ibadah permanen	Unit	1	Baik	48.517.000	0	0
8.	1.06.01.09.001	Bangunan gedung pertemuan permanen	Unit	1	Baik	14.500.000	0	0
9.	1.06.01.10.001	Bangunan gedung pendidikan permanen	Unit	24	Baik	1.242.573.800	0	0
10.	1.06.01.13.001	Gedung pos jaga permanen	Unit	1	Baik	9.621.000	0	0
11.	1.06.01.16.001	Bangunan gedung perpustakaan permanen	Unit	1	Baik	166.620.350	0	0

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

12.	1.06.01.30.001	Bangunan gedung tempat kerja lainnya permanen	Unit	3	Baik	68.163.000	0	0
13.	131311	Peralatan dan mesin		2.303	Baik	317.029.000	0	0
14.	2.02.10.04.001	Sepeda motor	Unit	1	Baik	5.000.000	0	0
15.	2.03.03.09.001	Meter x-27 dari platina tridium	Buah	1	Baik	46.000	0	0
16.	2.03.03.11.007	Kilogram standar	Buah	1	Baik	343.000	0	0
17.	2.05.01.01.001	Mesin ketik manual portable (11-13 inci)	Buah	5	Baik	1.090.000	0	0
18.	2.05.01.01.002	Mesin ketik manual standard (14-16 inci)	Buah	1	Baik	1.295.000	0	0
19.	2.05.01.03.003	Mesin stensil listrik folio	Buah	1	Baik	289.000	0	0
20.	2.05.01.04.001	Lemari besi/metal	Buah	3	Baik	310.000	0	0
21.	2.05.01.04.002	Lemari kayu	Buah	26	Baik	5.461.000	0	0
22.	2.05.01.04.003	Rak besi	Buah	2	Baik	156.000	0	0
23.	2.05.01.04.004	Rak kayu	Buah	3	Baik	281.000	0	0
24.	2.05.01.04.005	Filling cabinet besi	Buah	6	Baik	468.000	0	0
25.	2.05.01.04.007	Brandkas	Buah	2	Baik	1.338.000	0	0
26.	2.05.01.04.010	Kardex kayu	Buah	1	Baik	58.000	0	0
27.	2.05.01.05.001	Tabung pemadam api	Buah	1	Baik	58.000	0	0
28.	2.05.01.05.008	Papan visual/papan nama	Buah	33	Baik	2.252.000	0	0
29.	2.05.01.05.010	White board	Buah	41	Baik	3.734.500	0	0
30.	2.05.01.05.011	Alat detektor uang palsu	Buah	2	Baik	200.000	0	0
31.	2.05.01.05.014	Peta	Buah	5	Baik	165.000	0	0
32.	2.05.01.05.016	Globe	Buah	2	Baik	66.000	0	0
33.	2.05.01.05.028	Overhead projector	Buah	1	Baik	320.000	0	0
34.	2.05.01.05.045	Penangkal petir	Buah	6	Baik	210.000	0	0
35.	2.05.02.01.002	Meja kerja kayu	Buah	115	Baik	28.769.000	0	0
36.	2.05.02.01.003	Kursi besi/metal	Buah	214	Baik	19.003.000	0	0

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

37.	2.05.02.01.004	Kursi kayu	Buah	795	Baik	45.858.000	0	0
38.	2.05.02.01.005	Sice	Buah	2	Baik	184.000	0	0
39.	2.05.02.01.007	Bangku panjang kayu	Buah	606	Baik	46.976.000	0	0
40.	2.05.02.01.008	Meja rapat	Buah	3	Baik	435.000	0	0
41.	2.05.02.01.009	Meja computer	Buah	24	Baik	1.848.000	0	0
42.	2.05.02.01.011	Tempat tidur kayu	Buah	2	Baik	290.000	0	0
43.	2.05.02.01.020	Kursi fiber glass/plastic	Buah	62	Baik	1.800.000	0	0
44.	2.05.02.03.001	Mesin penghisap debu	Buah	3	Baik	2.700.000	0	0
45.	2.05.02.03.003	Mesin pemotong rumput	Buah	1	Baik	250.000	0	0
46.	2.05.02.04.001	Lemari es	Buah	1	Baik	56.000	0	0
47.	2.05.02.04.002	A.C. sentral	Buah	4	Baik	1.170.000	0	0
48.	2.05.02.04.006	Kipas angin	Buah	7	Baik	979.000	0	0
49.	2.05.02.06.002	Televise	Buah	3	Baik	2.624.000	0	0
50.	2.05.02.06.003	Video cassette	Buah	1	Baik	900.000	0	0
51.	2.05.02.06.004	Tape recorder	Buah	3	Baik	455.000	0	0
52.	2.05.02.06.005	Amplifier	Buah	2	Baik	265.000	0	0
53.	2.05.02.06.007	Loundspeaker	Buah	2	Baik	260.000	0	0
54.	2.05.02.06.008	Sound system	Buah	2	Baik	700.000	0	0
55.	2.05.02.06.010	Laser disc	Buah	2	Baik	19.496.500	0	0
56.	2.05.02.06.012	Wireless	Buah	1	Baik	320.000	0	0
57.	2.05.02.06.019	Stabilisator	Buah	4	Baik	326.000	0	0
58.	2.05.02.06.030	Tiang bendera	Buah	2	Baik	123.000	0	0
59.	2.05.02.06.036	Dispenser	Buah	1	Baik	600.000	0	0
60.	2.05.02.06.046	Handy cam	Buah	1	Baik	3.900.000	0	0
61.	2.05.02.06.056	Karpet	Buah	1	Baik	1.500.000	0	0
62.	2.06.01.01.005	Audio amplifier	Buah	1	Baik	900.000	0	0
63.	2.06.01.01.008	Audio monitor active	Buah	1	Baik	303.000	0	0
64.	2.06.01.01.016	Compact disc player	Buah	1	Baik	182.000	0	0

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

65.	2.06.01.01.020	Real tape duplicator	Buah	1	Baik	303.000	0	0
66.	2.06.01.01.038	Microphone connector box	Buah	1	Baik	100.000	0	0
67.	2.06.01.01.041	Professional sound system	Buah	1	Baik	200.000	0	0
68.	2.06.01.01.042	Audio master control unit	Buah	1	Baik	20.425.000	0	0
69.	2.06.01.01.049	Master control desk	Buah	2	Baik	8.908.000	0	0
70.	2.06.01.02.107	Layar film/projector	Buah	1	Baik	600.000	0	0
71.	2.06.01.02.118	Head set	Buah	45	Baik	7.875.000	0	0
72.	2.06.01.01.002	Intermediate telephone/key telephone	Buah	3	Baik	232.000	0	0
73.	2.06.01.01.003	Pesawat telephon	Buah	1	Baik	15.000	0	0
74.	2.06.01.01.010	Facsimile	Buah	1	Baik	273.000	0	0
75.	2.08.01.11.011	Elemeyer glass	Buah	12	Baik	36.000	0	0
76.	2.08.01.11.013	Piper glass	Buah	24	Baik	120.000	0	0
77.	2.08.01.11.016	Tabung reaksi	Buah	100	Baik	300.000	0	0
78.	2.08.01.11.020	Microscope	Buah	20	Baik	5.000.000	0	0
79.	2.08.01.11.023	Timbangan neraca	Buah	3	Baik	348.000	0	0
80.	2.08.01.11.040	Thermomether	Buah	20	Baik	200.000	0	0
81.	2.08.01.11.041	Corong	Buah	12	Baik	36.000	0	0
82.	2.08.02.03.016	Stop clock	Buah	1	Baik	248.000	0	0
83.	2.12.01.02.001	P.C unit	Buah	33	Baik	47.217.000	0	0
84.	2.12.01.02.002	Lap top	Buah	2	Baik	12.497.500	0	0
85.	2.12.01.03.003	Printer	Buah	8	Baik	5.782.500	0	0
86.	131921	Asset tetap lainnnya	Buah	5.926	Baik	132.026.000	0	0
87.	2.09.01.03.001	Matematika	Buah	758	Baik	11.370.000	0	0
88.	2.09.01.03.003	Kimia	Buah	374	Baik	5.610.000	0	0
89.	2.09.01.03.006	Biologi, antropologi	Buah	770	Baik	11.530.000	0	0
90.	2.09.02.01.001	Umum	Buah	59	Baik	1.180.000	0	0
91.	2.09.02.02.002	Mazhab dan sejarah filsafat	Buah	111	Baik	5.436.000	0	0

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

92.	2.09.02.03.002	Islam	Buah	13	Baik	607.500	0	0
93.	2.09.02.04.001	Sosiologi umum	Buah	815	Baik	16.300.000	0	0
94.	2.09.02.04.003	Ilmu Negara, politik	Buah	148	Baik	2.220.000	0	0
95.	2.09.02.04.004	Ekonomi	Buah	406	Baik	8.120.000	0	0
96	2.09.02.05.002	Pengetahuan bahasa Indonesia	Buah	870	Baik	17.400.000	0	0
97.	2.09.02.05.003	Pengetahuan bahasa inggris	Buah	624	Baik	12.480.000	0	0
98.	2.09.02.05.004	Pengetahuan bahasa lainnya	Buah	338	Baik	6.760.000	0	0
99.	2.09.02.08.003	Sejarah Indonesia	Buah	150	Baik	3.000.000	0	0
100.	2.09.02.08.004	Sejarah dunia	Buah	378	Baik	7.560.000	0	0
101.	2.09.03.08.001	Computer katridge	Buah	1	Baik	175.000	0	0
102.	2.10.01.01.001	Alat music tradisional/daerah	Buah	15	Baik	750.000	0	0
103.	2.10.01.01.002	Alat music modern/band	Buah	27	Baik	17.000.000	0	0
104.	2.10.04.01.001	Lempar cakram	Buah	20	Baik	180.000	0	0
105.	2.10.04.01.002	Lempar lembing	Buah	15	Baik	60.000	0	0
106.	2.10.04.01.003	Tolak peluru	Buah	10	Baik	80.000	0	0
107.	2.10.04.02.001	Alat tenis meja	Buah	1	Baik	997.500	0	0
108.	2.10.04.02.002	Alat volley	Buah	8	Baik	975.000	0	0
109.	2.10.04.02.006	Bola kaki	Buah	12	Baik	1.600.000	0	0
110.	2.10.04.03.003	Matras	Buah	3	Baik	615.000	0	0
		TOTAL				10.364.546.500		

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam hal ini pengadministrasian inventarisasi dilakukan oleh pihak Madrasah sudah cukup baik. Karena sudah mengikuti prosedur yang dengan menjadwal pada setiap kegiatan. Akan tetapi ada sebagian pada tata penulisan inventaris yang kurang maksimal dan perlu diperhatikan. Padahal jika daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:[19]

1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/ pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/ pedoman dalam penyaluran barang.
4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih).
5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

---

[19] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,* ……. h.42

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id