

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN DI MTsN
SLEMAN KAB SLEMAN DI MAGUWO HARJO
YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu Pendidikan Islam

Disusun oleh:

Ferli Ummul Muflihah

NIM: 09470164

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2013

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ferli Ummul Muflihah
NIM : 09470164
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya skripsi saya ini adalah asli hasil karya atau penelitian sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila dikemudian hari ada yang ternyata sama, saya bertanggung jawab.

Yogyakarta, 24 Juni 2013

yang menyatakan,



Ferli Ummul Muflihah
NIM. 09470164

SURAT KETERANGAN

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ferli Ummul Muflihah
NIM : 09470164
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (atas pemakaian jilbab dalam Ijazah Strata Satu saya) seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak Ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran ridho Allah.

Yogyakarta, 25 Juni 2013

Yang membuat



Ferli Ummul Muflihah

NIM. 09470164



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Surat Persetujuan Skripsi

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum. wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Ferli Ummul Muflihah

NIM : 09470164

Judul Skripsi : Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kabupaten Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. wr. wb.

Yogyakarta, 25 Juni 2013

Pembimbing

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Laksda Adisucipto Telp. (0274) -513056 Fax. 519734; E-mail: ty_suka@telkom.net

Yogyakarta, 17 Januari 2013

Nomor : UIN/KJ/02/PP.00.9/09 /2013
Lamp. : -
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.
Bapak/Ibu, **Drs. Misbah Ulmunir, M.Si**
Dosen Jurusan KI Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga
di **YOGYAKARTA**

Assalamu'alakum Wr. Wb.

Berdasarkan Pengajuan dan Hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Jurusan Kependidikan Islam (KI) Bapak/Ibu ditetapkan sebagai pembimbing skripsi saudara :

Nama : Ferli Ummul Muflahah
NIM : 09470164
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi :

**Manajemen Sarana Prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di
MTs N Maguwoharjo Sleman Yogyakarta**

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Ketua Jurusan
Kependidikan Islam

Dra. Hj. Nur Rohmah, M.Ag
NIP. 19550823 198303 2 002

Tembusan Kepada :

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip



PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor : UIN. 02/DT/PP.01.1/258/2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman, Kabupaten Sleman di Maguwoharjo

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FERLI UMMUL MUFLIAH

NIM : 09470164

Telah dimunaqosyahkan pada : 1 Juli 2013

Nilai Munaqosyah : A/B

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP.19550106 199303 1 001

Penguji I

Drs. Edy Yusuf NSS, M.Si., MM

NIP.19671226 199203 1 001

Penguji II

Dr. Subiyantoro, M.Ag

NIP.19590410 198503 1 005

Yogyakarta, 16 JUL 2013

DEKAN

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga



Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si

NIP.19500525 198503 1 005

MOTTO

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا
يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ أَنْشُرُوا فَأَنْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ
وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

“Hai orang-orang beriman apabila kamu dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", Maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", Maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”¹

Q.S Al-Mujaadilah : 11

¹ Departemen Agama RI, Al-Hikmah Al-Qur'an dan terjemahannya, (Bandung : Diponegoro, 2008), hal. 543

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini
ku persembahkan kepada
Almamater Tercinta,

Jurusan Kependidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْعَمَنَا بِنِعْمَةِ الْإِيمَانِ وَالْإِسْلَامِ وَنُصَلِّي وَنُسَلِّمُ عَلَى خَيْرِ الْأَنْبَاءِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ
وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ آمَنَّا بِعَدُوِّ

Dengan nama Allah yang maha Pengasih lagi maha penyayang, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya. Sholawat serta salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi Agung Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman kegelapan menuju zaman derang-benderang.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian tentang Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

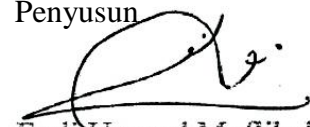
1. Bapak Drs. H. Hamruni, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta stafnya, yang telah memenuhi kebutuhan akademik seluruh mahasiswa dengan baik.
2. Ibu Dra. Nur Rohmah M. Ag selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam yang telah memberikan arahan dan motivasi selama belajar di UIN Sunan kalijaga.
3. Bapak Prof. Dr. Abdul Munir Mulkan, S.U selaku Penasehat akademik, terima kasih atas dukungan dan arahnya.

4. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M. Si selaku Pembimbing skripsi, yang telah memberikan arahan, membimbing, dan menyumbangkan ide kepada penulis.
5. Bapak Drs. Edy Yusuf NSS, M.Si., MM dan Dr. Subiyantoro, M.Ag selaku penguji munaqosah, yang telah memberikan perbaikan pada kesempurnaan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Ma'mur Amprani, M. Pd., selaku Kepala Sekolah dan guru-guru terima kasih atas bantuannya kepada penulis selama melakukan penelitian di MTsN Sleman Maguwoharjo Kab Sleman Yogyakarta.
7. Kepada yang selalu menjadi pertama, Ayahanda Suaidi, A.Ma.Pd dan ibunda Halimah, beserta kakak Taufik Muhlshin, Ibnatul kholisoh dan adekku Irhas Azizul Fathoni tercinta yang tiada hentinya selalu mendoakan penulis. Terimakasih atas dukungannya baik berupa moril maupun materiil, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Kepada semua temen-temen KI angkatan 2009, sahabat-sahabat Aswaja, serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan skripsi ini berguna bagi penulis pribadi dan pembaca pada umumnya. Amin.

Yogyakarta, 11 Juli 2013

Penyusun



Ferli Ummul Muflihah

NIM: 09470164

ABSTRAK

Ferli Ummul Muflihah. Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Maguwoharjo Kab Sleman Yogyakarta. Skripsi. Yogyakarta: Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga, 2013.

Latar belakang penelitian ini adalah bahwas setiap sekolah memiliki sarana prasarana, baik itu memadai ataupun tidak memadai. Sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran, serta untuk mengetahui usaha yang dilakukan dalam meningkatkan proses pembelajaran.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil obyek penelitian MTsN Sleman Maguwoharjo Kab Sleman Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan, dan dari data tersebut di narasikan dan ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. 1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran yaitu, guru bertambah rajin, siswa lebih disiplin, situasi kelas mendukung dan evaluasi meningkat. 2) sarana dan prasarana di MTsN Sleman yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah; ruang belajar, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan konseling, serta mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut.

Diantara usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, kelengkapan sarana dan prasaranalah yang menunjang usaha tersebut. Kelengkapan sarana dan prasarana mampu menjadikan guru lebih rajin, siswa lebih disiplin, lingkungan sekitar yang mendukung dan evaluasi akan lebih meningkat.

Kata kunci : Manajemen sarana prasarana dan Pembelajaran

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
SURAT PERNYATAAN MEMAKAI JILBAB	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PENUNJUKAN PEMBIMBING	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	ix
HALAMAN ABSTRAK.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
D. Telaah Pustaka.....	6
E. Landasan Teori	8
F. Metode Penelitian.....	37
G. Sistematika Pembahasan	42
BAB II : GAMBARAN UMUM SLB NEGERI PEMBINA YOGYAKARTA	
A. Letak Geografis	44
B. Sejarah Berdirinya.....	45

C. Visi dan Misi	48
D. Tujuan Didirikannya	49
E. Struktur Organisasi	50
F. Keadaan Guru	51
G. Keadaan Pegawai	54
H. Keadaan Siswa	55
I. Sarana dan Prasarana	56

BAB III : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN

A. Kelengkapan Sarana dan Prasarana	60
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	61
1. Perencanaan.....	63
2. Pengadaan	64
3. Pendistribusian	65
4. Penggunaan dan Pemeliharaan.....	66
5. Inventarisasi	67
6. Penghapusan	70
7. Manajemen Perpustakaan.....	71
8. Manajemen Laboratorium.....	78
9. Media Pembelajaran.....	83
C. Upaya Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran.....	85
1. Kompetensi Guru	86
2. Kedisiplinan Siswa	88
3. Situasi Kelas	89
4. Evaluasi Belajar	90
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Proses Pembelajaran	92
1. Faktor Pendukung	92
2. Faktor Penghambat.....	93

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	95
B. Saran-saran	96
C. Kata Penutup	97

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan	22
Tabel 2 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA	26
Tabel 3 Daftar Guru MTsN Sleman.....	52
Tabel 4 Daftar Pegawai MTsN Sleman	54
Tabel 5 Jumlah Siswa Tahun Ajaran 2012/2013	56
Tabel 6 Data Sarana dan Prasarana MTsN Sleman	57
Tabel 7 Rancangan Pengadaan Buku-Buku Perpustakaan	73
Tabel 8 Daftar Inventaris Ruangan Laboratorium IPA.....	78
Tabel 9 Presentase Nilai Ujian Nasional MTsN Sleman	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi MTsN Sleman	49
Gambar 2 Bagan Sarana dan Prasarana Pendidikan	62
Gambar 3 Kolom Buku Inventaris	68
Gambar 4 Kode Barang	69
Gambar 5 Struktur Organisasi Perpustakaan	72
Gambar 6 Contoh Klasifikasi Buku	75
Gambar 7 Kartu Peminjaman Perpustakaan	78
Gambar 8 Koleksi Alat-alat Laboratorium IPA	82
Gambar 9 Keadaan Kelas Proses Pembelajaran	85
Gambar 10 Keadaan Ruang Multimedia	85
Gambar 11 Ruang Belajar Siswa	90

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Penunjukan Pembimbing

Lampiran 2 : Bukti Seminar Proposal

Lampiran 3 : Surat Ijin Penelitian

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara

Lampiran 5 : Catatan Lapangan

Lampiran 6 : Profil Sekolah MTsN Sleman

Lampiran 7 : Sertifikat PPL

Lampiran 8 : Sertifikat PPL-KKN

Lampiran 9 : Sertifikat ICT

Lampiran 10 : Sertifikat TOEFL

Lampiran 11 : Sertifikat TOAFL

Lampiran 12 : Sertifikat SOSPEM

Lampiran 13 : Ijazah

Lampiran 14 : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh-kembangkan, yang diharapkan akan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara.

Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat. Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradab. Pendidikan telah ada seiring dengan lahirnya manusia, ketika manusia muncul di ranah itu pula pendidikan muncul. Pendidikan juga merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dipersiapkan melalui pendidikan.¹

¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (yogyakarta:Ar-Ruzz Media,2011), hal. 247.

Pada era globalisasi seperti sekarang, kita dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.²

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

² <http://pengelolaan-sarana-dan-prasarana-dan-kaitannya-dengan-layanan-profesional-dalam-proses-pembelajaran-efektif-dan-efisien/Ahmad-Farid-Mubarak.htm> diakses pada tanggal 29 januari 2013 pukul 14.58 WIB.

Tidak itu saja, kelengkapan sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.³

Tetapi sayangnya, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan. Ketidaktepatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama suatu lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis dan sering terjadi dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.⁴

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 memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.⁵

Satu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi di sisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

³ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hal. 7.

⁴ *Ibid.*,

⁵ Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas Pasal 45 Ayat 1.

Salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah adalah masalah sarana pendidikan.

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

Masalah sarana pendidikan yang sering dihadapi setiap sekolah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana kurang optimal. Dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama. Mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana prasarana.

Madrasah Tsanawiyah Sleman kab. Sleman di Maguwoharjo adalah salah satu madrasah yang mempunyai sarana prasarana yang belum memadai. Ada beberapa sarana prasarana yang sudah memenuhi standarisasi sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhannya, masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Misalnya laboratorium IPA belum terpenuhi kelengkapannya, ruang OSIS ditiadakan. Karena itu penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian di MTsN Sleman kab. Sleman di Maguwoharjo. Maksud penelitian ini untuk mengetahui bagaimana “manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di MTsN Sleman kab. Sleman di Maguwoharjo”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana kelengkapan sarana dan prasarana di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo?
2. Bagaimana manajemen sarana prasarana di MTs N Sleman kab.Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan MTs N Sleman kab. Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta dalam meningkatkan proses pembelajaran?
4. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui kelengkapan sarana dan prasarana di MTsN Sleman kab Sleman di Maguwoharjo?
 - b. Untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana di MTs N Sleman, kab Sleman mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan dalam upaya meningkatkan proses pembelajaran.
 - c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan MTsN Sleman kab. Sleman Yogyakarta dalam meningkatkan proses pembelajaran.
 - d. Untuk mengetahui factor pendukung dan penghambat proses pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo?

2. Kegunaan Penelitian

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah khasanah keilmuan dalam dunia pendidikan.
- b. Diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi manajemen sarana prasarana di MTs Sleman kab sleman dalam meningkatkan proses pembelajaran kearah yang lebih baik.
- c. Bagi penulis merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana prasarana sekolah.

D. Telaah Pustaka

Dalam telaah pustaka ini, penulis melakukan tinjauan beberapa penelitian dan beberapa buku yang ada kaitannya dengan penelitian yang diangkat penulis. Diantaranya sebagai berikut:

Barnawi misalnya, dalam bukunya yang berjudul *manajemen sarana dan prasarana sekolah*, buku ini membahas tentang pengelolaan sarana prasarana pendidikan, ia menjelaskan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan berbagai teknik dalam pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan perawatannya.

Pembahasan mengenai manajemen sarana prasarana juga dibahas dalam buku *manajemen perlengkapan sekolah: teori dan aplikasinya* karya Ibrahim Bafadal. Buku ini membahas tentang sebuah sistem dan mekanisme pengelolaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan sebuah sekolah guna terciptanya proses belajar mengajar yang baik, efektif dan efisien. Untuk mencapai hasil tersebut, dibutuhkan sarana dan

prasarana yang menunjang keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, mulai dari jenis peralatan yang dibutuhkan sampai pada bagaimana melakukan pengadaan dan pendistribusian, perlengkapan serta pengawasan, dan penggunaan juga pemeliharaannya agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan sesuai peruntukannya dengan maksimal.

Tidak berbeda jauh dengan kedua tulisan di atas, dalam buku *manajemen sekolah mengelola lembaga pendidikan secara mandiri* karya Sri Minarti, buku ini membahas secara rinci manajemen seluruh komponen pendidikan di sekolah. Pada pembahasan manajemen sarana dan prasarana, ia menjelaskan tentang pengertian sarana prasarana, pengelolaan sarana prasarana yang dimulai dengan perencanaan sampai penghapusan sarana prasarana pendidikan.

Pembahasan mengenai manajemen sarana prasarana juga dibahas oleh Suharsimi Arikunto yang berjudul *manajemen pendidikan*. Pembahasan dalam buku ini mencakup seluruh komponen pendidikan di sekolah. Di mulai dengan pengertian, ruang lingkup, pengelolaan sarana dan prasarananya.

Secara teknis keempatnya memiliki kesamaan dalam membahas manajemen sarana prasarana, yaitu dimulai dari proses perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan. Selain keempat buku di atas, terdapat beberapa rujukan dari

penelitian skripsi tentang manajemen sarana prasarana yang telah dilakukan sebelumnya, antara lain adalah:

Lilik Haryanto, dalam skripsinya yang berjudul *Korelasi antara Kelengkapan Sarana Belajar dengan Intensitas Belajar Siswa MTs Negeri Wonosari*. Skripsi ini menjelaskan bahwasanya kelengkapan sarana belajar yang memadai akan sangat menunjang konsentrasi belajar pada siswa.⁶

Penelitian yang dilakukan penulis ini jauh berbeda dengan penelitian sebelumnya. Penelitian ini lebih difokuskan pada pembahasan tentang manajemen sarana prasarana di MTs N Sleman, kab. Sleman dalam rangka meningkatkan proses pembelajaran di madrasah tersebut.

E. Landasan Teori

1. Manajemen sarana prasarana

a. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.⁷

Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah, manajemen sering

⁶ Skripsi Lilik Haryanto, *Kelengkapan Sarana Belajar dengan Intensitas Belajar Siswa MTs Negeri Wonosari*, Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga. Yogyakarta: 2006.

⁷ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009), hal. 11

diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu, karena menurut Luther Gulick manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat, karena menurut Follet manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.⁸

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.⁹

b. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik

⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen*, hal. 15.

⁹ Suharno, *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar bagi Calon Guru)*, (Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNS dan UPT Press, 2008), hal. 1.

yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.¹⁰

Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman.¹¹

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan Nawawi (1987) mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut : habis tidaknya dipakai; bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan hubungannya dengan proses pembelajaran.

Ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan. sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulis, tinta printer dan lain sebagainya. Ada pula sarana pendidikan yang tahan lama yaitu bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, computer, atlas, globe dan alat-alat olahraga.¹²

¹⁰ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008), hal. 273.

¹¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta:Ar-Ruzz Media,2011), hal. 251.

¹² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen* , hal. 50.

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah-tempatkan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya. Contohnya, meja dan kursi, lemari arsip, dan alat-alat praktik. Kemudian, untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit jika dipindahkan, misalnya saluran kabel listrik, saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dan LCD yang dipasang permanen.¹³

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat menkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio dan audiovisual.¹⁴

¹³ *Ibid.*,

¹⁴ *Ibid.*,

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, *pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. *Kedua*, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya, ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir.¹⁵

Dengan uraian diatas maka standarisasi sarana prasarana sekolah sangat diharuskan karena untuk memacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah bab II:

“Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani 2000 jiwa . untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.

¹⁵ *Ibid.*, hal. 3.

3. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan”.¹⁶

Bab III tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

D. Kelengkapan prasarana dan sarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang kelas
- b. Ruang perpustakaan
- c. Ruang laboratorium IPA
- d. Ruang pimpinan
- e. Ruang guru
- f. Ruang tata usaha
- g. Tempat beribadah
- h. Ruang konseling
- i. Ruang UKS
- j. Ruang organisasi kesiswaan
- k. Jamban
- l. Gudang
- m. Ruang sirkulasi
- n. Tempat bermain/oleh raga

c. Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan

¹⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana.

prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.¹⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana 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 sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.¹⁸

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

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua

¹⁷ Sulistyorini, *Manajemen*, hal. 115-116.

¹⁸ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2004). hal. 50.

perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.¹⁹

Manajemen sarana prasarana sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis.

Prosesnya meliputi:

a) Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan 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 perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), hal. 5.

memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.²⁰

b) Pengadaan

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²¹

²⁰ *Ibid.*, hal. 26-27.

²¹ *Ibid.*, hal. 60.

c) Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan.²²

d) Penggunaan dan Pemeliharaan

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu

²² *Ibid.*, hal. 40-41.

pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.²³

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu

²³ *Ibid.*, hal. 42.

pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.²⁴

e) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 barang milik Negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah

²⁴ *Ibid.*, hal. 53.

penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.²⁵

f) Penghapusan

Selama proses inventaris kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh Karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.²⁶

Dalam penelitian ini salah satu bahasan pokok dari manajemen sarana prasarana adalah manajemen perpustakaan, manajemen laboratorium dan media pengajaran.

²⁵ *Ibid.*, hal. 55.

²⁶ *Ibid.*, hal. 61-62.

a. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi. Secara teknik perpustakaan, kegiatan pengelolaan ini meliputi: inventarisasi, klasifikasi, pembuatan katalog, penyelesaian dan penyajian koleksi.²⁷

Standar sarana ruang perpustakaan di SMP/MTs menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 adalah sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- 3) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- 4) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
- 5) Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 1.

²⁷ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen*, hal. 282-283.

Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan²⁸

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota
1.2	Buku panduan	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar 1500 untuk 7-12 rombongan belajar 2000 untuk 13-18 rombongan belajar 2500 untuk 19-24 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, ensiklopedia, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah

²⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana.

2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah
2.4	Meja baca	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
2.6	Kursi kerja	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.8	Lemari catalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD

4	Perlegkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah /sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah /ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah /ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah /ruang	

Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila guru dan siswa tidak didukung dengan perpustakaan yang memadai. Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang, dan referensi lain. Baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi. Antara lain murid mau mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, terbiasa belajar sendiri, terlatih bertanggung jawab, serta selalu mengikuti perkembangan ilmu,

pengetahuan dan teknologi. Artinya, peran perpustakaan tidak hanya membantu penyelesaian tugas-tugas pembelajaran saja, tetapi juga membantu kultur akademik. Para guru dan siswa tidak hanya memperoleh manfaat dengan terselesaikannya tugas pembelajaran, tetapi juga akan memperoleh manfaat berupa kebiasaan untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan.²⁹

b. Manajemen Laboratorium

Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan mengembangkan sikap ilmiah. Laboratorium dapat bermacam-macam jenisnya. Di Sekolah Menengah Atas dikenal ada laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium bahasa dan laboratorium computer. Di SMP biasanya ada laboratorium IPA, laboratorium bahasa dan laboratorium computer. Sementara di SD terdapat laboratorium IPA yang cukup sederhana, ruangnyapun digabung dengan ruang kelas.³⁰

Standar sarana laboratorium IPA di SMP/MTs sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 sebagai berikut:

²⁹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen*, hal. 173.

³⁰ *Ibid.*, hal.185.

- 1) Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- 2) Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- 3) Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium IPA 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- 4) ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- 5) Tersedia air bersih.
- 6) ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.

Tabel 2. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, aman dan mudah. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.

1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 Ma-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 Mv-50 V. Batas minimum ukur tegangan

			untuk AC 0-250 V
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentan audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup.
2.25	Cawan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam

	penguapan		diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spirtus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang
2.28	Pipet tetes+karet	100 buah/lab	Ujung pendek
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesar okuler
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetikan	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka Manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja peserta didik, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

Pengelolaan prasarana ruang laboratorium ini meliputi: perencanaan, organisasi, koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian atau pengawasan prasarana ruang laboratorium.³¹

c. Media Pembelajaran

Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar-mengajar, untuk lebih

³¹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen*, hal. 304-308.

mempertinggi efektivitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Biasanya klasifikasi media pendidikan didasarkan atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut. Dengan pengklasifikasian ini dibedakan atas:

1. Media audio adalah media yang mengandung pesan dalam bentuk auditif (hanya dapat didengar) yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan para siswa untuk mempelajari bahan ajar. Program kaset suara dan program radio adalah bentuk dari media audio. Penggunaan media audio dalam kegiatan pembelajaran pada umumnya untuk melatih keterampilan yang berhubungan dengan aspek-aspek keterampilan mendengarkan. Dari sifatnya yang auditif, media ini mengandung kelemahan yang harus diatasi dengan cara memanfaatkan media lainya.
2. Media visual adalah media yang hanya dapat dilihat dengan menggunakan indra penglihatan. Jenis media inilah yang sering digunakan oleh para guru untuk membantu menyampaikan isi atau materi pelajaran. Media visual ini terdiri atas media yang tidak dapat diproyeksikan (non-projected visual) dan media yang dapat diproyeksikan (projected visual). Media yang dapat diproyeksikan ini bisa berupa gambar diam (still pictures) atau bergerak (motion pictures).

3. Media audio-visual. Media ini merupakan kombinasi audio dan visual, atau biasa disebut media pandang-dengar. Dengan menggunakan media ini, penyajian bahan ajar kepada para siswa akan semakin lengkap dan optimal. Selain itu, dengan media ini, dalam batas-batas tertentu menggantikan peran dan tugas guru. Dalam hal ini, guru tidak selalu berperan sebagai penyaji materi (teacher) tetapi karena penyajian materi bisa diganti oleh media, maka peran guru bisa beralih menjadi fasilitator belajar, yaitu memberikan kemudahan bagi para siswa untuk belajar. Contoh dari media audio-visual di antaranya program video/televisi pendidikan, video/televisi instruksional, dan program slide suara (sound slide).³²

Selanjutnya dilihat dari komponennya media terdiri dari dua bagian pokok yaitu hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak).³³

Untuk mewujudkan proses pembelajaran yang efektif salah satu hal yang diperlukan adalah adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut tentunya harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana prasarana. Seperti dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional

³² Tim Pengembang MKDP, *Kurikulum dan Pembelajaran* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), hal. 163.

³³ Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali, 1990), hal. 83.

Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah

bab II:

“Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

B. Satuan Pendidikan

5. Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
6. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani 2000 jiwa . untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
7. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
8. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan”.³⁴

2. Meningkatkan Proses Pembelajaran

Pengertian meningkatkan dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah menaikkan (derajat, taraf) mempertinggi dan memperhebat.³⁵ Peningkatan mutu pendidikan akan tercapai apabila proses belajar mengajar yang diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan berguna untuk mencapai kemampuan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan. Karena pada dasarnya proses belajar mengajar adalah inti dari proses pendidikan keseluruhan, diantaranya sarana merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses

³⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana.

³⁵ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, hal. 950.

pembelajaran di kelas. Dalam meningkatkan proses pembelajaran sarana prasarana sangat berperan penting pula dalam keberhasilan tersebut.

Pengertian proses dalam kamus besar bahasa Indonesia, adalah runtunan perubahan (peristiwa), perkembangan sesuatu, pembuatan atau pengolahan yang menghasilkan produk.³⁶ Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah kegiatan belajar merupakan kegiatan yang paling pokok. Ini berarti berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan banyak bergantung pada bagaimana proses belajar itu dilakukan oleh peserta didik. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 20 (tentang standar proses) dinyatakan:

“Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar dan penilaian hasil belajar”.³⁷

Istilah pembelajaran juga sering diidentikkan dengan pengajaran. Dan pengertian pembelajaran tidak bisa dipisahkan dari pengertian belajar. Belajar adalah suatu aktivitas atau suatu proses untuk memperoleh pengetahuan, meningkatkan keterampilan, memperbaiki perilaku, sikap, dan mengokohkan kepribadian. Dalam konteks menjadi tahu atau proses memperoleh pengetahuan, menurut pemahaman sains konvensional, kontak manusia dengan alam diistilahkan dengan pengalaman (*experience*). Pengalaman yang terjadi berulang kali melahirkan pengetahuan (*knowledge*), atau *a body of knowledge*. Definisi

³⁶ *Ibid.*, hal. 703.

³⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

ini merupakan definisi umum dalam pembelajaran sains secara konvensional, dan beranggapan bahwa pengetahuan sudah terserak di alam, tinggal bagaimana siswa atau pembelajar bereksplorasi, menggali dan menemukan kemudian memungutnya, untuk memperoleh pengetahuan.³⁸

Menurut Mudhofir pada garis besarnya ada empat pola pembelajaran. *Pertama*, pola pembelajaran guru dan siswa tanpa menggunakan alat bantu/bahan pembelajaran dalam bentuk alat peraga. Pola pembelajaran ini sangat tergantung pada kemampuan guru dalam mengingat bahan pembelajaran dan menyampaikan bahan tersebut secara lisan kepada siswa. *Kedua*, pola (guru + alat bantu) dan siswa. Pada pola pembelajaran ini guru sudah dibantu oleh berbagai bahan pembelajaran yang disebut alat peraga abstrak. *Ketiga*, pola (guru) + (media) dengan siswa. Pola pembelajaran ini sudah mempertimbangkan keterbatasan guru, yang tidak mungkin menjadi satu-satunya sumber belajar. Guru dapat memanfaatkan berbagai media pembelajaran sebagai sumber belajar yang dapat menggantikan guru dalam pembelajaran. Jadi pola ini pola pembelajaran bergantian antara guru dan media berinteraksi dengan siswa. Konsekuensi pola pembelajaran ini adalah harus disiapkan bahan pembelajaran yang dapat digunakan dalam pembelajaran. *Keempat*, pola media dengan siswa atau pola pembelajaran jarak jauh menggunakan media atau bahan pembelajaran yang disiapkan. Berdasarkan pola-pola

³⁸ Suyono & Hariyanto, *Belajar dan Pembelajaran: Teori dan Konsep Dasar* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal. 9.

pembelajaran di atas, maka membelajarkan itu tidak hanya sekadar mengajar (seperti pola satu), karena membelajarkan yang berhasil harus memberikan banyak perlakuan kepada siswa. Peran guru dalam pembelajaran lebih dari sekadar pengajar (informer) akan tetapi guru harus memiliki multi peran dalam pembelajaran. Dan agar pola pembelajaran yang diterapkan juga dapat bervariasi, maka bahan pembelajarannya harus dipersiapkan secara variasi juga.³⁹

Proses pembelajaran semestinya lebih mementingkan proses pencarian jawaban dari pada mempunyai jawaban. Oleh karena itu, pembelajaran yang lebih mementingkan buku yang dianggap benar oleh guru kurang efektif. Proses pembelajaran yang efektif semestinya menumbuhkan daya kreasi, daya nalar, rasa keingintahuan, dan eksperimentasi-eksperimentasi untuk menemukan kemungkinan-kemungkinan baru (meskipun nanti hasilnya keliru), memberikan keterbukaan terhadap kemungkinan-kemungkinan baru, menumbuhkan demokrasi, dan memberikan toleransi pada kekeliruan-kekeliruan akibat kreativitas berpikir. Dalam konteks ini tanggung jawab guru yang terpenting ialah merencanakan dan menuntut peserta didiknya melakukan kegiatan-kegiatan belajar guna mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang diinginkan.⁴⁰

Dengan berbagai penjelasan diatas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk

³⁹ Tim Pengembang MKDP, *Kurikulum* , hal. hal. 128 -129.

⁴⁰ Sri Minarti, *Manajemen* , hal.170.

kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana prasarana sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasarana di sekolah merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan berbagai cara melibatkan berbagai metode yang ada.⁴¹

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif (descriptive research), karena bertujuan untuk menggambarkan ciri tertentu dari suatu fenomena dan berusaha mendiskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada (bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau kecenderungan yang tengah berkembang).

2. Metode Penentuan Subyek

Subyek penelitian adalah sumber utama penelitian yang memiliki data penelitian. Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling

⁴¹ Lexy, J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012), hal. 5.

yang sering digunakan adalah *purposive sampling*, dan *snowball sampling*. Seperti telah dikemukakan bahwa, *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sample sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi social yang diteliti. *Snowball sampling* adalah teknik pengambilan sample sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena jumlah sumber data yang sedikit itu tersebut belum mampu memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sumber data. Dengan demikian jumlah sample sumber data akan semakin besar, seperti bola salju yang menggelinding lama-lama menjadi besar.⁴²

Adapun subyek penelitian yang akan penulis ambil sebagai sample adalah orang yang mengetahui, memahami, dan mengalami permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini. Subyek yang dimaksud adalah:

- a. Drs. Ma'mur Amprani, M.Pd selaku kepala madrasah MTsN Sleman.

⁴² Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: CV. Alfabeta, 2009), hal. 300.

- b. Dra. Hj. Muftiyah Hidayati selaku Wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana di MTsN sleman kab. Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta
- c. Emilia Ratna Susilowati, A.Md selaku Pustakawan, Imam Suhadak, S. Pd selaku laboran MTsN Sleman, dan Sholehah, M.Ag selaku ketua Tata Usaha.
- d. Sularno, S.Pd dan Aris Triyanto selaku Guru di MTsN Sleman
- e. Selfi Hidayati dan Amrizal Irghan Afghani sebagai Siswa MTsN Sleman

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui metode pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang di tetapkan.⁴³ Untuk pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode, yaitu:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan.⁴⁴ Dari observasi penelitian, Penulis akan melakukan pengamatan sebanyak empat kali yang dimulai pada tanggal 05 April, 12 April, 02 Mei dan 7 Mei 2013.

⁴³ *Ibid.*, hal. 308.

⁴⁴ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, dan Ilmu Social Lainnya* (Jakarta : Kencana, 2007), hal. 115.

Observasi ini untuk mendapatkan data tentang letak geografis, gambaran fisik sekolah, dan kegiatan proses belajar mengajar yang berhubungan dengan sarana belajar siswa.

b. In-depth interview (Wawancara mendalam)

Wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai.⁴⁵

Dalam penelitian ini yang akan menjadi informan adalah beberapa anggota personil sekolah sebagaimana sudah tertera di subyek penelitian. Kegiatan ini akan dilakukan pada tanggal 12 April, 19 April, 2 Mei, dan 7 Mei 2013. Wawancara yang dilakukan mengenai pengelolaan sarana prasarana dan upaya peningkatan proses pembelajaran.

c. Dokumentasi

Metode Dokumentasi ini akan penulis gunakan untuk mendapatkan sumber data yang berkaitan dengan penelitian, profil sekolah, struktur organisasi, visi dan misi, keadaan guru, siswa, karyawan, sarana dan prasarana serta dokumen lain yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Penelitian ini akan dilakukan pada tanggal 12 April 2013.

⁴⁵ *Ibid.*, hal. 108.

4. Triangulasi

Triangulasi merupakan metode pemeriksaan keabsahan data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini ialah teknik pemeriksaan yang memanfaatkan metode. Sementara itu triangulasi dengan metode dilakukan dengan pengecekan drajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.⁴⁶

Peneliti melakukan pengecekan data dengan sumber yang sama tetapi metode yang berbeda. Dari hasil wawancara, penulis cocokkan dengan observasi dan dokumentasi. Hasil yang didapat yaitu kecocokan data yang disampaikan dengan apa yang peneliti lihat dan dapatkan berupa dokumentasi.

5. Metode Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.⁴⁷

⁴⁶ Lexy, J. Moloeng, *Metodologi*, hal. 247.

⁴⁷ *Ibid.*, hal. 248.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang telah tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya. Setelah dibaca, dipelajari, dan ditelaah, langkah berikutnya ialah mengadakan reduksi data yang telah dilakukan dengan jalan melakukan abstraksi. Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pertanyaan-pertanyaan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Langkah selanjutnya adalah menyusunnya dalam satuan-satuan. satuan- satuan itu kemudian dikategorisasikan pada langkah berikutnya. Kategori-kategori itu dibuat sambil melakukan koding. Tahap terakhir dari analisis data ini ialah mengadakan keabsahan data. Setelah tahap ini, mulailah kini tahap penafsiran data dalam mengolah hasil sementara menjadi teori substantif dengan menggunakan beberapa metode.⁴⁸

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan urutan yang saling terkait antara yang satu dengan yang lain.

Bab I berisi gambaran umum penulisan skripsi yang meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, landasan teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

⁴⁸ *Ibid.*, hal. 247

Bab II berisi gambaran umum Madrasah Tsanawiyah Negeri Maguwoharjo Sleman Yogyakarta, yang meliputi letak geografis, sejarah singkat berdirinya MTs N Maguwoharjo, tujuan berdirinya, struktur organisasi, keadaan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, karyawan, serta kondisi sarana prasarana yang dimiliki madrasah tersebut.

Bab III merupakan inti dari penelitian ini. Yaitu berisi pembahasan tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di MTs N Maguwoharjo Sleman Yogyakarta.

Bab IV merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan atas pembahasan yang dilakukan, saran-saran dan kata penutup.

Dan pada bagian akhir skripsi ini terdiri dari daftar pustaka dan bagian lampiran yang terkait dalam penelitian.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pemaparan yang penulis uraikan dari bab I, II, dan III dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana di MTsN Sleman belum memenuhi standar minimum sarana prasarana sekolah. Masih banyak kekurangan alat yang belum terpenuhi. Namun demikian, pihak sekolah selalu berusaha untuk melengkapi kekurangan-kekurangan yang ada dengan pengadaan barang secara bertahap.

Pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana. Proses pengelolaan sarana prasarana di madrasah ini meliputi, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan.

Perencanaan sarana prasarana dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Pengadaannya dengan cara pembelian. Barang-barang yang sudah tiba di sekolah di inventarisasi terlebih dahulu kemudian langsung disalurkan tanpa melalui penyimpanan.

Penggunaannya pun sudah disesuaikan dengan jadwal pelajaran masing-masing kelas. Adapun sistem perawatannya secara rutin dan darurat. Selanjutnya kegiatan inventarisasi yaitu pencatatan sarana prasarana dan pembuatan kode barang. Yang terakhir penghapusan, dalam hal ini MTsN Sleman belum pernah

melakukan penghapusan barang inventaris karena prosedur yang rumit. Setiap barang yang sudah tidak layak pakai disimpan digudang.

Upaya meningkatkan proses pembelajaran yaitu melengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan standar sarana prasarana . memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik. Kompetensi guru lebih ditingkatkan, karena guru menjadi peran utama dalam proses pembelajaran. Lingkungan sekitar yang mendukung, baik itu kelas maupun lingkungan sekolah. Semangat belajar siswa, karena itu yang menjadi kunci utama proses pembelajaran.

B. Saran-Saran

Seiring dengan berjalannya penelitian yang dilakukan peneliti di MTsN Sleman mengenai pengelolaan sarana prasarana, perlu adanya pembenahan dalam pengelolaan. Oleh karena itu penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan sarana prasarana, khususnya pengelolaan laboratorium IPA. Masih banyak alat yang belum dimiliki dan sistem pengelolaannya belum memenuhi teknik pengelolaan laboratorium IPA.
2. Kesadaran sebagai personil sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Baik itu pemeliharaan kebersihan, kerapian dokumentasi madrasah dan menjaga inventaris dari kerusakan.

C. Kata Penutup

Alhamdulillah alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas rahmat dan pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan dari semua pihak terutama orangtua yang selalu memberikan motivasi dan doanya, juga dari Pembimbing Drs. Misbah Ulmunir, M.Si yang telah meluangkan waktu, menyumbangkan ide, memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis demi terselesainya skripsi ini. Dengan segala hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan keterbatasan serta kelemahan dalam penyusunan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pihak yang membutuhkannya. Semoga dengan adanya penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan. Amin

DAFTAR PUSTAKA

- Aunurrahman, *Belajar dan Pembelajaran*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, dan Ilmu Social Lainnya*, Jakarta : Kencana, 2007
- Endang Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung: PT Remaja Rosdakary,. 2004
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004
- _____, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009
- Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* , Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Prasarana
- Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta:Ar-Ruzz Media, 2011
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: CV. Alfabeta, 2009

Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*,
Jakarta: Rajawali, 1990

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media
Bekerjasama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2008

Suharno, *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar bagi Calon Guru)*, Surakarta: Lembaga
Pengembangan Pendidikan UNS dan UPT Press, 2008

Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, Yogyakarta:
Sukses Offset, 2009

Tim Pengembang MKDP, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: Raja Grafindo Persada,
2011

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan
Nasional

Wina Sanjaya, *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*, Jakarta: Kencana, 2011



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Laksda Adisucipto Telp. (0274) -513056 Fax. 519734; E-mail: ty_suka@telkom.net

Yogyakarta, 17 Januari 2013

Nomor : UIN/KJ/02/PP.00.9/09 /2013

Lamp. : -

Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.
Bapak/Ibu, Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
Dosen Jurusan KI Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga
di YOGYAKARTA

Assalamu'alukum Wr. Wb.

Berdasarkan Pengajuan dan Hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Jurusan Kependidikan Islam (KI) Bapak/Ibu ditetapkan sebagai pembimbing skripsi saudara :

Nama : Ferli Ummul Muflihah

NIM : 09470164

Jurusan : Kependidikan Islam

Judul Skripsi :

**Manajemen Sarana Prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di
MTs N Maguwoharjo Sleman Yogyakarta**

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Ketua Jurusan
Kependidikan Islam



[Signature]
Dra. H. Nur Rohmah, M.Ag
19550823 198303 2 002

Tembusan Kepada :

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jln. Marsda Adisucipto , Telp. (0274) 513056, Yogyakarta; E-mail : tabiyah@uin-suka.ac.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Ferli Ummul Muflahah
Nomor Induk : 09470164
Jurusan : KI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2012/2013

Telah Mengikuti Seminar Riset Tanggal : 13 Maret 2013

Judul Skripsi :

MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN DI MTs N
SLEMAN KAB SLEMAN YOGYAKARTA

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada dosen pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal yang telah diseminarkan.

Yogyakarta, 13 Maret 2013
Ketua Jurusan KI

Dra. Nur Rohmah, m.aG
NIP. 19550823 198303 2 002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Fax 519734, Yogyakarta; E-mail: tarbiyah@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/DT.1/TL.00/1955/2013
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yogyakarta, 19 Maret 2013

Kepada:
Yth. Kepala MTs N Sleman Kab. Sleman
Di Maguwoharjo

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan Skripsi dengan judul: **"MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN DI MTs N SLEMAN KABUPATEN SLEMAN DI MAGUWOHARJO"**, diperlukan penelitian.

Oleh karena itu kami mengharap dapatlah kiranya Bapak memberi izin bagi mahasiswa kami:

Nama : Ferli Ummul Muflihah

NIM : 09470164

Semester : VIII (Delapan)

Jurusan : Kependidikan Islam

Alamat : Jl. Timoho Gang Genjah No 04 Ngentak Aspen Yogyakarta

untuk mengadakan penelitian di MTs N Sleman Kab. Sleman Di Maguwoharjo Yogyakarta, dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun waktu penelitian mulai tanggal : 22 Maret – 22 Juni 2013.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi Kependidikan Islam
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Fax 519734, Yogyakarta; E-mail: tarbiyah@uin-suka.ac.id

Nomor : UIN.02/DT.1/TL.00/1956/2013
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yogyakarta, 19 Maret 2013

Kepada:
Yth. Gubernur Propinsi DIY
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Komplek Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan Skripsi dengan judul: **"MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN DI MTs N SLEMAN KABUPATEN SLEMAN Di MAGUWO HARJO YOGYAKARTA"**, diperlukan penelitian.

Oleh karena itu Kami mengharap dapatlah kiranya Bapak memberi izin bagi mahasiswa kami:

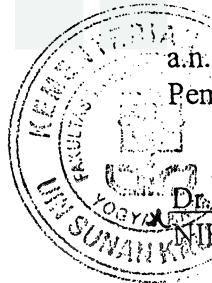
Nama : Ferli Ummul Muflihah
NIM : 09470164
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Kependidikan Islam
Alamat : Jl. Timoho Gang Genjah Ngentak Sapen Yogyakarta
untuk mengadakan penelitian di MTs N Sleman Kab. Sleman Di Maguwoharjo Yogyakarta, dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara, dokumentasi. Adapun waktu penelitian mulai tanggal : 22 Maret – 22 Juni 2013.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, Kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I

Dr. Sukiman, S.Ag, M.Pd
NIP. 19720315 199703 1 009



Tembusan:

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Program Studi Kependidikan Islam
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip.



KEMENTERIAN AGAMA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI

SLEMAN KAB. SLEMAN (263) DI MAGUWOHARJO

Alamat : Nayan, Maguwoharjo, Depok, Sleman 55282

Daerah Istimewa Yogyakarta ☎ (0274) 7464776

e-mail : mtsn_maguwoharjo@yahoo.co.id / mtsnslemanmaguwoharjo@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No : MTs.12.04.8/PP.005/ 147 /2013

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : FERLI UMMUL MUFLIAH
NIM : 09470164
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah & Keguruan
Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

benar-benar telah melaksanakan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Sleman Kabupaten Sleman Maguwoharjo terhitung mulai tanggal 22 Maret 2013 s.d 22 Juni 2013 dengan judul *"Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman"*.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 21 Juni 2013



Drs. Ma'mur Amprani, M.Pd
NIP. 19660810 200501 1 004



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/2429N/3/2013

Membaca Surat : PD I Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Nomor : UIN.02/DT.1/TL.00/1956/2013
Tanggal : 19 Maret 2013 Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : FERLI UMMUL MUFLIAH NIP/NIM : 09470164
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
Judul : MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN DI MTS N SLEMAN KABUPATEN SLEMAN DI MAGUWOHARJO YOGYAKARTA
Lokasi : MTS N Kec. SLEMAN, Kota/Kab. SLEMAN
Waktu : 21 Maret 2013 s/d 21 Juni 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 21 Maret 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Ub.

Keptel Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman c/q Bappeda
3. Ka. Kanwil Kementerian Agama DIY
4. Pembantu Dekan I Fak. Tarbiyah & Keguruan UIN
5. Yang Bersangkutan

INSTRUMEN PENELITIAN

A. PEDOMAN OBSERVASI

Observasi ini digunakan untuk mengetahui :

1. Letak geografis MTsN Sleman kab. Sleman?
2. Sarana dan prasarana MTsN Sleman kab. Sleman?
3. Proses pembelajaran menggunakan media LCD?

B. PEDOMAN DOKUMENTASI

Dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui:

1. Gambaran umum MTsN
2. Batas-batas dan letak wilayah
3. Sejarah berdirinya
4. Tujuan, visi dan misi
5. Struktur organisasi
6. Keadaan guru, karyawan dan siswa
7. Sarana dan prasarana

C. PEDOMAN WAWANCARA

1. WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

- a. Kapan sejarah berdirinya MTsN Sleman kab. Sleman?
- b. Apa tujuan didirikannya sekolah MTsN Sleman kab. Sleman ini?
- c. Bagaimana struktur organisasi sekolah ini?
- d. Bagaimana dengan sarana prasarana di sekolah ini, apakah sudah memadai untuk menunjang kegiatan belajar mengajar?
- e. Kurikulum apakah yang digunakan dalam sekolah ini?
- f. Bagaimana perkembangan MTsN Sleman kab. Sleman selama ini?

2. WAKA SARANA PRASARANA

1. Bagaimana kondisi sarana prasarana di sekolah saat ini?
2. Bagaimana proses pengelolaan sarana prasarana dari:
 - a. Perencanaan dan pengadaan
 - 1) Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana sekolah?
 - 2) Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana sekolah,?
 - 3) Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?
 - 4) Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?

- b. Penggunaannya?
 - 1) Apakah sarana prasarana di sekolah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?
 - 2) Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah ini?
 - 3) Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan sekolah?
 - 4) Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana sekolah?
 - c. Pemeliharannya?
 - 1) Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
 - 2) Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?
 - d. Inventarisasi?
 - 1) Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana sekolah?
 - 2) Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana sekolah?
 - e. Penghapusan?
 - 1) Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana prasarana sekolah?
 - 2) Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana sekolah?
 - 3) Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan barang-barang milik Negara dan sarana prasarana sekolah?
 - 4) Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana sekolah?
- 3. Masalah apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?
 - 4. Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana sekolah?
 - 5. Apa usaha yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran?

3. LABORAN

- 1. Apakah tugas pegawai laboran?
- 2. Apakah laboratorium disini mempunyai pegawai khusus?
- 3. Berapa jumlah pegawai laboran disini?
- 4. Bagaimana keadaan laboratorium di MTs ini?
- 5. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana laboratorium?
- 6. Bagaimana tata terbit/aturan dalam penggunaan sarana prasarana laboratorium?

7. Apakah dalam meminjam peralatan di laboratorium menggunakan kartu peminjaman?
8. Bagaimana mekanisme peminjaman?
9. Bagaimana jadwal pemakaian sarana prasarana laboratorium tersebut?
10. Bagaimana presensi bagi para pengguna sebagai bahan laporan?
11. Berasal dari mana sumber biaya yang didapat sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana sekolah?

4. PUSTAKAWAN

1. Apakah tugas pustakawan?
2. Apakah ada kriteria khusus yang harus dilengkapi dalam perekrutan pustakawan?
3. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan? Ada berapa jumlah pegawainya? Bagaimana cara pembagian tugas masing-masing pegawai?
4. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana perpustakaan yang dimulai dari
5. Apakah dalam merencanakan buku tersebut disesuaikan kurikulum yang berlaku?
6. Apakah dalam pengadaan buku disesuaikan berdasarkan dalam jumlah siswa dan guru?
7. Apa saja peraturan dalam penggunaan perpustakaan?
8. Berapa jumlah rata-rata siswa yang berkunjung ke perpustakaan setiap harinya?
9. Kegiatan apa saja yang dilakukan perpustakaan dalam menunjang proses pembelajaran?
10. Selain koleksi buku-buku pelajaran apakah ada koleksi buku non-fiksi? Berapa jumlah koleksinya?
11. Jenis buku apa saja yang sering dipinjam oleh siswa/i?
12. Bagaimana prosedur peminjaman, dan jadwal peminjaman atau berkunjung?
13. Bagaimana usaha perpustakaan dalam meningkatkan proses pembelajaran?
14. Apakah perpustakaan sekolah ini pernah mendapatkan Prestasi?
15. Apakah pustakawan sekolah ini pernah mengikuti pelatihan/diklat tentang perpustakaan?

5. PENDIDIK

1. Bagaimana pengelolaan sarana prasarana di sekolah ?
2. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah memenuhi standar minimum sarana prasarana?

3. Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?
4. apa kendala anda dalam mengajar menggunakan media?
5. Bagaimana perubahan pada diri bapak/ibu dengan pembelajaran menggunakan media?
6. Bagaimana perubahan pada diri siswa dengan pembelajaran menggunakan media?
7. Bagaimana hasil ujian siswa/i setiap tahunnya?
8. Apa saran bapak/ibu untuk meningkatkan proses pembelajaran?

6. PESERTA DIDIK

1. Bagaimana pendapat anda mengenai pengelolaan sarana prasarana di sekolah ini?
2. Adakah kemajuan pada diri anda dengan sistem pengajaran manual dengan menggunakan media pembelajaran?
3. Apa kendala anda dengan pembelajaran menggunakan media?
4. Apakah ada kemajuan pada diri anda dengan pembelajaran menggunakan media?
5. Apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah meningkatkan proses pembelajaran?
6. Bagaimana hasil ujian anda setiap tahunnya?
7. Apa saran anda untuk sarana prasarana di sekolah ini?

Catatan Lapangan 1

Metode Pengumpulan Data : Observasi

Hari/tanggal : Jum'at, 05 april 2013
Jam : 08.15 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : -

Deskripsi data:

Observasi ini dilakukan pada waktu pertama kali peneliti berkunjung ke MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta. MTsN Maguwoharjo adalah salah satu madrasah yang tujuan didirikannya untuk memenuhi kebutuhandan tuntutan masyarakat akan pendidikan.

Hasil dari observasi bahwa MTs Negeri Maguwoharjo terletak di Nayan, maguwharjo, Depok Sleman Yogyakarta. Madrasah ini berdiri diatas tanah seluas 4.398 m² dan luas bangunan 1.576 m² serta memiliki halaman/tanaman seluas 2.822 m². Di sebelah selatan dan utara madrasah ini dibatasi oleh perkampungan, sedangkan sebelah timur dan barat dibatasi oleh persawahan. Walaupun tidak begitu luas, akan tetapi dengan penataan bangunan yang baik dan dengan mempertimbangkan kenyamanan belajar bagi siswa dan kenyamanan bagi guru serta karyawan, masalah tersebut dapat diatasi. Letak MTsN Maguwoharjo mudah dijangkau oleh kendaraan umum maupun pribadi meskipun terletak diantara persawahan dan perkampungan.

Interpretasi :

Lokasi MTsN Maguwoharjo cukup strategis dan penataan bangunan yang baik sehingga mendukung proses pembelajaran dengan baik.

Catatan Lapangan 2

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Jum'at, 12 april 2013
Jam : 07.30 – 09.30 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Drs.Ma'mur Amprani, M.Pd

Deskripsi data:

Informan adalah kepala madrasah MTsN Maguwoharjo, yang belum lama ini Beliau menjabat sebagai kepala madrasah MTsN Maguwoharjo. pertanyaan yang disampaikan mengenai gambaran umum madrasah.

Dari hasil wawancara tersebut terungkap bahwa tujuan didirikannya madrasah ini adalah untuk mendidik anak-anak menjadi manusia seutuhnya, religious dan keilmuan. Yakni seperti yang termaktub dalam visi MTsN Maguwoharjo yaitu “terwujudnya generasi yang berakhlak mulia, cerdas dan terampil mampu menghadapi masa depan (MUDA TAMPAN)”.

Interpretasi:

Tujuan didirikannya madrasah ini adalah untuk mendidik anak-anak menjadi manusia seutuhnya, religious dan keilmuan.

Catatan Lapangan 3

Metode Pengumpulan Data : Dokumentasi

Hari/tanggal : Jum'at, 12 april 2013
Jam : 07.30 – 09.30 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Sholehah, M.Ag

Deskripsi data :

Informan adalah ka TU MTsN Maguwoharjo, Sleman Yogyakarta. Dokumentasi ini dilakukan guna mendapatkan informasi tentang profil, sejarah singkat, visi, misi, tujuan tujuan, data siswa, guru, karyawan dan sarana prasarana.

Dari hasil dokumentasi dapat diperoleh beberapa hasil, bahwa MTsN Maguwoharjo adalah salah satu madrasah yang tujuan terhadap sejarah berdirinya MTsN Maguwoharjo ini didirikan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat akan pendidikan. MTsN Maguwoharjo ini memiliki siswa yang banyak serta guru dan karyawan yang banyak pula. Selain itu, madrasah ini juga memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai untuk proses pembelajaran.

Interpretasi :

MTsN Maguwoharjo sleman yogyakarta adalah salah satu sekolah yang tujuan didirikannya untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat akan pendidikan. Madrasah ini pun memiliki banyak siswa, guru, karyawan dan sarana prasarana yang cukup memadai untuk proses pembelajaran.

Catatan Lapangan 4

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Jum'at, 12 april 2013
Jam : 07.30 – 09.30 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Selfi Hidayati

Deskripsi data :

Informan adalah salah satu siswa kelas VIII A di MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta. Ia adalah salah satu murid yang cukup berprestasi di kelasnya. Pertanyaan yang diajukan mengenai manajemen sarana prasarana, manajemen perpustakaan, manajemen laboratorium dan proses pembelajaran menggunakan media LCD.

Dari hasil wawancara disebutkan bahwanya pengelolaan sarana prasarana di madrasah ini secara umum sudah cukup memadai. Begitupun perpustakaan, buku-buku referensi sudah mencukupi setiap siswa dalam satu kelas. Tetapi perlu adanya penambahan buku-buku fiksi. Untuk manajemen laboratorium masih banyak kurang alat yang harus dipenuhi. Selain aspek kognitif, afektif dan psikomotorik juga sangat diperlukan bagi proses pembelajaran. Sedangkan kedua aspek itu bisa terpenuhi dengan praktek di laboratorium. Kemudian mengenai proses pembelajaran menggunakan media LCD, respon siswa sangat bagus. Tetapi ketertarikan siswa terhadap gambar dan tampilan lebih banyak dari pada materi.

Interpretasi :

Secara umum manajemen sarana prasarana di MTsN Maguwoharjo sudah cukup memadai untuk proses pembelajaran. Tetapi masih memerlukan penambahan alat, khususnya alat-alat laboratorium.

Catatan Lapangan Ke 5

Metode Pengumpulan Data : Wawancara dan Observasi

Hari/tanggal : Jum'at, 12 april 2013
Jam : 07.30 – 09.30 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Emilia Ratna Susilowati, A.Md

Deskripsi data:

Informan adalah salah satu karyawan perpustakaan (pustakawan) di MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta. Pertanyaan yang disampaikan menyangkut manajemen sarana prasarana dalam peningkatan proses pembelajaran khususnya manajemen perpustakaan.

Dari hasil wawancara dan observasi tersebut terungkap bahwa dalam proses Perencanaan, bahwasanya setiap guru memberikan masukan mengenai buku-buku yang dibutuhkan. Dan sumber buku yang diperoleh berasal dari pembelian. Setelah buku yang dibutuhkan datang, maka waka sarana prasarana menyalurkannya kebagian perpustakaan untuk digunakan sesuai kebutuhannya. Jadwal penggunaannya dengan membuat jadwal yang sudah disesuaikan dengan jadwal pelajaran kelas masing-masing. Sehingga dalam peminjaman buku tidak terjadi benturan. Karena jumlah buku baru sesuai dengan jumlah murid satu kelas dan belum bisa setiap siswa memiliki buku secara merata. Perawatan buku diperpustakaan pun dijaga kerapihan dan kebersihannya agar tetap terjaga dengan baik. Jumlah rata-rata pengunjung setiap harinya mencapai 30 orang, dan buku yang sering dipinjam para siswa/i tergolong buku fiksi dan buku non fiksi. Proses peminjaman buku dengan menggunakan kartu peminjaman. Jumlah petugas perpustakaan disini sebanyak 3 orang. Selain bertugas menjaga perpustakaan, mereka juga melayani peminjaman dan pengembalian buku, merekap statistik pengunjung dan peminjaman buku.

Usaha yang dilakukan perpustakaan MTsN Maguwoharjo dalam peningkatan proses pembelajaran adalah dengan meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung,

menjadikan perpustakaan semenarik mungkin agar minat pengunjung bertambah banyak dan siswa/i bisa memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana proses pembelajaran.

Interpretasi :

Secara umum manajemen perpustakaan sudah disesuaikan dengan standar yang ada. Akan lebih baik ketertiban dan pelayanan lebih ditingkatkan lagi, guna peningkatan proses pembelajaran. selain kelas, perpustakaan adalah tempat kedua untuk meningkatkan kualitas ilmu seseorang.

Catatan Lapangan Ke 6

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Jum'at, 12 april 2013
Jam : 07.30 – 09.30 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Sularno, S.Pd

Deskripsi data :

Informan adalah salah satu guru mata pelajaran fisika di MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta. Selain itu juga beliau salah satu guru yang menggunakan media LCD sebagai proses pembelajaran. Pertanyaan yang disampaikan mengenai manajemen sarana prasarana khususnya mengenai proses pembelajaran menggunakan LCD.

Dari hasil wawancara tersebut terungkap bahwa pembelajaran menggunakan LCD menjadikan pembelajaran lebih variasi, tidak monoton dan antusias siswa/i juga sangat bagus. Tetapi, masih ada beberapa siswa/i yang lebih tertarik kepada tampilan gambar dari pada materi yang disampaikan. Dalam proses penggunaannya membutuhkan waktu yang lama dan pemilihan materi yang tepat sehingga mampu menarik siswa/i dalam proses pembelajaran. Usaha yang dilakukan dalam meningkatkan proses pembelajaran yaitu dengan meningkatkan kualitas diri terutama dalam proses pembelajaran, penyampaian materi lebih baik lagi dan terpenuhinya sarana prasarana pembelajaran.

Inerpretasi :

Pembelajaran menggunakan media LCD memberikan variasi baru terhadap siswa/i dan respon siswa/i pun sangat bagus. Tetapi siswa/i lebih tertarik dengan gambar dibandingkan dengan materi yang disampaikan.

Catatan Lapangan Ke 7

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Jum'at, 19 april 2013
Jam : 07.30 – 09.30 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Dra. Hj. Muftiyah hidayati

Deskripsi data :

Informan adalah guru Pendidikan Agama Islam di MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta. Selain guru beliau juga menjabat sebagai waka sarana prasarana di MTsN Maguwoharjo. Pertanyaan yang disampaikan menyangkut manajemen sarana prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventaris serta penghapusan sarana prasarana.

Dari hasil wawancara tersebut terungkap bahwa kondisi sarana prasarana dalam kondisi baik dan cukup memadai walaupun dalam kelengkapannya masih ada kekurangan. Untuk laboratorium IPA masih banyak yang perlu dilengkapi, begitu juga dengan lingkungan madrasah.

Untuk proses perencanaan beliau selalu mendiskusikan bersama dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara, komite sekolah dan dewan guru. Guna membuka masukan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kematangan sebuah rencana. Dalam proses pengadaan sarana prasarana, madrasah mengajukan anggaran tiap tahun yang sudah direncanakan ke pemerintah. Apabila keadaan sarana prasarana yang dibutuhkan sangat mendesak, dana dari pemerintah pun belum cair biasanya pihak madrasah meminjam dulu. Selanjutnya proses pendistribusian, setelah barang-barang yang diadakan didistribusikan ke koordinator masing-masing bagian.

Untuk menghindari benturan dalam proses penggunaan, biasanya koordinator membuat jadwal penggunaan dan bertanggung jawab penuh dalam pemeliharaan barang-barang tersebut. Begitupun pengguna, ikut bertanggung jawab atas

pemeliharaan barang setelah digunakan. Inventarisasi dilakukan dengan cara mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris dan memberikan kode khusus pada setiap barang inventaris. Inventarisasi di MTsN ini dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan KBM yang hubungannya dengan kebutuhan siswa dan kebutuhan sekolah lainnya. Begitupun proses penghapusan dilakukan karena barang sudah tidak layak dipakai lagi dan membebaskan tanggungjawab administrasi sarana prasarana dari penanggung jawab. Dan proses penghapusannya dengan membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran barang.

Interpretasi :

Dalam pengelolaan sarana prasarana yang ada di MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan sudah baik dan cukup memenuhi standar manajemen sarana prasarana.

Catatan Lapangan Ke 8

Metode Pengumpulan Data : Wawancara dan Observasi

Hari/tanggal : Kamis, 2 Mei 2013
Jam : 11.00 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Imam Suhadak, S.Pd

Deskripsi data :

Informan adalah guru IPA kelas VII di MTsN Maguwoharjo Sleman Yogyakarta. Selain itu, beliau juga menjabat sebagai koordinator laboratorium. pertanyaan yang disampaikan mengenai manajemen laboratorium.

Dari hasil wawancara terungkap bahwa kondisi ruangan laboratorium IPA memadai tetapi masih banyak alat-alat yang masing kurang dan bahkan belum ada di laboratorium IPA. Tidak sering laboratorium IPA digunakan praktek siswa karena keterbatasan alat. Terkadang praktek secara demonstrasi di dalam kelas. pengelolaannya pun belum berjalan dengan baik. Pengadaan barang-barang, pihak laboran mengusulkan ke TU tetapi barang-barang yang direncanakan terkadang tidak datang. Pertanggung jawaban dalam pemeliharaan pun dilakukan oleh guru yang sudah memakai laboratorium. Mekanisme peminjaman alat-alat atau praktek dilaboratorium hanya menggunakan izin secara lisan kepada koordinator laboratorium.

Interpretasi :

Sarana prasarana laboratorium IPA sangat jauh dari kata lengkap. Dan sistem pengelolaannya pun belum sesuai dengan standar minimum laboratorium. Masing banyak sekali kekurangan yang masih belum terpenuhi. Sehingga, terkadang siswa praktek di dalam kelas dengan sistem demonstrasi.

Catatan Lapangan Ke 9

Metode Pengumpulan Data : Wawancara dan Observasi

Hari/tanggal : Selasa, 7 Mei 2013
Jam : 13.30-14.15 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Aris Triyanto

Deskripsi data :

Informan adalah guru ekstrakurikuler mata pelajaran TIK di MTsN Maguwoharjo Sleman. Selain itu beliau juga salah satu staff di bagian tata usaha. Pertanyaan yang diajukan mengenai pembelajaran menggunakan media LCD.

Dari hasil wawancara tersebut terungkap bahwa pembelajaran menggunakan media LCD adalah salah satu alat yang dapat memudahkan siswa dalam pemahaman materi terutama dalam mata pelajaran TIK. Dengan menggunakan media LCD siswa mampu melihat dan praktek secara langsung tahap-tahap dalam mengoperasikan komputer. Meskipun masih ada siswa yang sering belajar komputer dan diselingi dengan hal-hala lain. Tetapi guru tetap memantau dan mengawasi pembelajaran tersebut. Sebagian siswa antusias dengan pembelajaran tersebut, contohnya materi pembuatan slide. Mereka dengan semangat dan teliti mengikuti langkah-langkah dalam pembuatan slide.

Interpretasi:

Dalam mengikuti arahan guru siswa sangat aktif mengikuti arahan yang disampaikan guru. Karena media LCD sangat membantu dalam proses pendalaman materi tersebut.

Catatan Lapangan Ke 10

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/tanggal : Selasa, 7 Mei 2013
Jam : 14.15 WIB
Lokasi : MTs Negeri Maguwoharjo
Sumber data : Amrizal Irghan Afghani

Deskripsi data :

Informan adalah salah satu siswa kelas VII D di MTsN Maguwoharjo Sleman. Beliau adalah salah satu siswa yang mengikuti kelas pembelajaran menggunakan media LCD. Pertanyaan yang diajukan mengenai pembelajaran menggunakan media LCD.

Hasil wawancara menjelaskan bahwa pembelajaran menggunakan media LCD sangat membantu dalam pemahaman siswa. Baik itu mata pelajaran ekstra atau pun pelajaran lainnya. Siswa lebih antusias dan semangat sehingga pembelajaran lebih menarik dan tidak monoton. Siswapun mampu melihat dengan jelas langkah-langkah pembuatan slide dalam materi tersebut.

Interpretasi :

Pembelajaran menggunakan media LCD sangat membantu dalam pemahaman siswa, tidak monoton bahkan lebih menarik. Siswa mampu melihat dengan jelas langkah-langkah dalam pembuatan slide.

1. Foto Denah Lokasi dan Pintu Gerbang MTs N Sleman



2. Foto Koleksi Buku Perpustakaan



3. Foto piala-piala



4. Foto Tempat Parkir



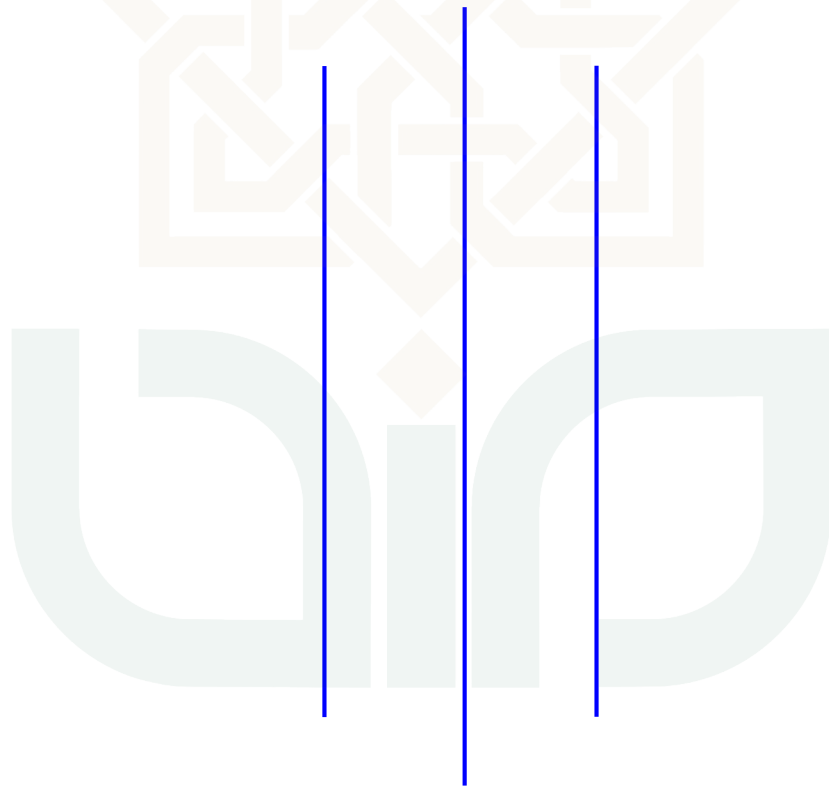
5. Foto RuangPerpustakaan



6. LapanganMadrasah



PROFIL
MTsN SLEMAN KAB. SLEMAN
DI MAGUWO HARJO



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MTsN SLEMAN KAB. SLEMAN DI MAGUWO HARJO
ALAMAT : NAYAN, MAGUWO HARJO, DEPOK, SLEMAN YOGYAKARTA
TELEPON (0274) 7464776

PROFIL MTsN SLEMAN KAB. SLEMAN MAGUWOHARJO
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

A. LANDASAN PEMIKIRAN

Dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu dan handal dengan kualifikasi : mempunyai etos kerja tinggi, mau bekerja keras, mempunyai bekal ketrampilan, menguasai bahasa asing, peka informasi dan teknologi dan melakukan perbaikan terus-menerus serta mampu memanfaatkannya.

Untuk membangun SDM yang bermutu dan handal tersebut adalah melalui proses pendidikan. Dengan berpijak pada empat pilar pendidikan universal yaitu : belajar mengetahui (*learn to know*) dan belajar melakukan (*learn to do*), belajar menjadi diri sendiri (*learn to be*), dan belajar hidup bersama (*learn to live together*), dunia dituntut untuk melakukan berbagai inovasi baik pada tataran manajemen pendidikan, pemantapan visi-misi, maupun operasionalisasi proses pendidikan itu sendiri.

Dalam perspektif itulah maka MTsN Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo sebagai SLTP berciri khas agama Islam yang sebagian input siswanya dari kalangan menengah ke bawah, maka mulai tahun pelajaran 2007/2008 memosisikan diri sebagai madrasah berbasis perbaikan terus-menerus. Dengan posisi itulah diharapkan dapat mendekati visi-misi madrasah.

SEJARAH BERDIRINYA MTsN SLEMAN 263 DI MAGUWOHARJO

Untuk lebih mengenal MTsN Maguwoharjo Depok, Sleman, maka tidak dapat lepas dari tujuan terhadap sejarah berdirinya. MTsN Maguwoharjo Depok, Sleman ini didirikan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat akan pendidikan

Sebelum MTsN Maguwoharjo didirikan, terlebih dahulu telah berdiri sebuah Pendidikan Guru Agama Luar Biasa (PGA LBN) 6 tahun bagian A (tuna netra) pada tanggal 2 januari 1968. PGA LBN ini mengeluarkan ijazah PGA 4 tahun dan 6 tahun, sedangkan kurikulumnya sama dengan PGA biasa ditambah dengan materi pelajaran ketunanetraan yaitu tulisan Braille, Arab, dan latin. PGA LBN ini merupakan PGA LBN yang ada di Indonesia yang pada awal berdirinya dikepalai oleh Drs. Supardi Abdusshomat, seorang sarjana tuna netra pertama di Indonesia yang menjabat dari tahun 1968-1974, kemudian digantikan oleh Drs. Moh. Umar yang menjabat dari tahun 1974-1979.

Kemudian perkembangan selanjutnya berdasarkan SK Menteri Agama RI No. 16/1978, PGA LBN ini dipecah menjadi dua bagian yaitu :

1. MTsN Maguwoharjo yang berlokasi di Desa Nayan, Maguwoharjo, Depok, Sleman.
2. MAN Maguwoharjo yang berlokasi di desa Tajem, Maguwoharjo, Depok, Sleman.

Dengan adanya pemecahan tersebut maka guru dan tenaga administrasi dibagi dua. Sebagian bekerja di MAN Maguwoharjo dan sebagian lagi di MTsN Maguwoharjo. Pembagian ini dilaksanakan pada tahun 1980 yang dipimpin oleh Drs. Fadhil selaku Kepala Madrasah. Pada tahun ini juga MTsN Maguwoharjo direlokasi menjadi MTsN Sleman yang menempati urutan ke-263 dari sejumlah Madrasah Tsanawiyah di Indonesia.

Pada tahunh ajaran 1982/1983 MTsN Maguwoharjo Sleman baru mempunyai sarana ruang kelas sejumlah 5 ruang, 1 ruang TU, 1 ruang kepala madrasah dan guru. Tepatnya pada tahun 1982/1983 MTsN Maguwoharjo mendapatkan proyek yang diresmikan pada tanggal 15 September 1983 oleh Menteri Agama Munawwir Sadzali yang berlokasi di desa Nayan Maguwoharjo. Kemudian pada tahun 1985 baru mempunyai 7 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala madrasah, dan ruang TU yang digunakan bersama dengan perpustakaan, dan 1 ruang bimbingan konseling (BK). Oleh karena ruang kelas yang dimiliki hanya 7 ruang padahal ketika itu dibutuhkan 12 ruang kelas, maka untuk memenuhinya diusahakan menyewa rumah-rumah penduduk yang berada kurang lebih 100 m sebelah barat laut dari madrasah sebanyak 2 kelas, dan sebelah selatan madrasah kurang lebih 50 m sebanyak 3 kelas.

Pada tahun 1989 MTsN Maguwoharjo mendapatkan bangunan dari pemerintah sejumlah ruang yang terletak di halaman madrasah yang sudah ditempati hingga sekarang dan tidak menyewa rumah penduduk lagi.

Sehubungan dengan perkembangannya hingga sekarang, MTsN Maguwoharjo sudah dipimpin oleh 7 Kepala Madrasah, yaitu :

1. Drs. Fadhil Yusuf (1979-1984)
2. Drs. Kirmadji (1984-1989)
3. Sumidi, BA (1989-1990)
4. Firmansyah Girsang, SH (1990-1996)
5. Drs. Sudiyo (1996-1999)
6. Drs. Moh Arifin (1999-2003)
7. Dra. Hj. Cholisoh Ch, M.Ag (2003 – 2007)
8. Drs. Zuliadi, M.Ag :(2007-2013)
9. Drs. Ma'mur Amprani, M.Pd (2013-sekarang)

B. IDENTITAS MADRASAH

1. Nama Madrasah : MTsN Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo
2. Nomor Statistik Madrasah (NSM) : 121134040008
3. NPSN : 20401428
4. Tahun didirikan : 31 Mei 1980
5. Jumlah rombongan : 12 rombongan belajar/kelas
6. Waktu belajar : Pagi
7. Alamat Madrasah
 - Jalan : Nayan
 - Desa/Kelurahan : Maguwoharjo
 - Kecamatan : Depok
 - Kabupaten : Sleman
 - Propinsi : Yogyakarta
 - Kode Pos : 552852
 - Telephone/fax : (0274) 7464776
 - Email : mtsn_maguwoharjo@yahoo.co.id
 - Website : -
8. Luas Tanah : 4.398 m²
9. Status Tanah
 - Milik Sendiri : 3.000 m²
 - Sewa : 1.398 m²
10. Jumlah Guru : 26 orang
11. Jumlah Pegawai : 13 orang
12. Jumlah Murid : 363 siswa

C. KEPALA MADRASAH

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Nama Kepala Madrasah | : Drs. Zuliadi, M.Ag |
| 2. Nomor Induk Pegawai | : 196207271988031003 |
| 3. Tempat & tanggal lahir | : Jepara, 27 Juli 1962 |
| 4. Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| 5. Pangkat/gol | : Pembina IV/a |
| 6. Pendidikan | : S2 |
| 7. Alamat | : Rotowijayan KP II/29A Kraton, Yogyakarta |



D. VISI DAN MISI

VISI : Terwujudnya generasi yang berakhlak mulia cerdas dan terampil mampu menghadapi masa depan (MUDA TAMPAN)

MISI :

1. Meningkatkan penyelenggaraan pendidikan berwawasan iptek dan Imtaq
2. Mengembangkan potensi anak sesuai dengan kompetensinya (minat dan bakat)
3. Menjalani komunikasi aktif dengan lingkungan secara islami

E. TUJUAN MADRASAH

1. Meningkatkan penerapan ajaran Islam
2. Meningkatkan budaya kerja yang kondusif, sinergis, dan produktif
3. Meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, akhlak mulia, serta ketrampilan siswa untuk hidup mandiri dan atau mengikuti pendidikan lebih lanjut.



DATA STATISTIK MTsN SLEMAN MAGUWO HARJO

A. Tanah

No	Penggunaan	Luas	Satuan	Ket
1	Gedung	1.868	m2	
2	Lapangan Olah raga/Halaman	500	m2	
3	Taman/kebun	526	m2	
4	Belum digunakan	1.504	m2	
	TOTAL	4.398		

B. Keadaan Siswa

Kelas VII			Kelas VIII			Kelas IX			Jumlah		
L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML
70	61	131	65	51	116	41	75	116	176	187	363

C. Data Ruang

No	Infrastruktur	Jumlah	Kondisi		
			Baik	RR	RB
1	Ruang Kepala	1	✓		
2	Ruang Kantor	1	✓		
3	Ruang Guru	1	✓		
4	Ruang Waka	1	✓		
5	Ruang Perpustakaan	1	✓		
6	Ruang Belajar/kelas	12	✓		
7	Ruang Lab. Biologi	1	✓		
8	Musholla	1	✓		
9	Ruang OSIS, BK, UKS	3	✓		
10	Ruang gudang	1	✓		
11	Kamar mandi Guru/Pegawai	3	✓		
12	Kamar mandi Siswa	9	✓		
13	Ruang ketrampilan	1	✓		
14	Tiang bendera	1	✓		
15	Reservoir/menara air	2	✓		
16	Sumur	2	✓		
17	Jalan masuk	1	✓		
18	Lapangan upacara/OR	2	✓		
19	Kantin	1	✓		
20	Tempat parkir	2	✓		
21	Gerbang/regol	2	✓		

D. Kondisi Mebelair dan Peralatan

No	Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	RR	RB
1	Meja/kursi Tamu	4	4		
2	Meja	265	265		
3	Kursi	400	400		
4	Almari	27	27		
5	Televisi	3	3		
6	Radio/Tape	1	1		
7	OHP	1	1		
8	VCD	1	1		
9	Komputer	24	20	4	
10	Printer	8	6	2	
11	Wireless	1	1		
12	Laptop	9	9		
13	LCD Proyektor	2	2		
14					
15					

E. PROFIL PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pendidikan	S2	S1	D3	SLTA	Jumlah	Ket
Pendidik	3	22	1		26	
Tenaga Kependidikan		2		4	6	
PTT		1	1	6	8	

F. PROFIL PESERTA DIDIK TAHUN TERAKHIR

Tahun Pelajaran	Jumlah Pendaftar	Jumlah diterima	Ket
2010/2011	153	144	
2011/2012	133	128	
2012/2013	214	128	

G. Rekapitulasi Data Orang Tua Siswa (aspek pekerjaan, pendidikan, penghasilan)

No	Pekerjaan	Jumlah	Ket
1	PNS/TNI/Polri	22	
2	Swasta	208	
3	Petani	19	
4	Buruh	114	
	JUMLAH	363	

H. Penghasilan rata-rata/bulan

No	Penghasilan	Jumlah	Ket
1	<Rp. 500.000	45	
2	Rp. 500.000 s/d Rp. 1.000.000	194	
3	Rp. 1.000.001 s/d Rp. 2.500.000	107	
4	> Rp. 2.500.000	17	
	Total	363	

I. Data Tamatan Terakhir

No	Keterangan	Jumlah		
		Lk	Lp	Jml
1	Melanjutkan ke SMA/SMK	61	39	100
2	Melanjutkan ke MA	6	7	13
3	Melanjutkan ke Pesantren	1		1
4	Tidak Sekolah	1	1	2
	Total	69	47	116

J. Data Prestasi Siswa

No	Tahun	Prestasi
1	2011	Juara IV Dayung Tingkat Nasional
2	2012	Juara I Yudo Dinas Pendidikan Kab. Sleman
3		
4		
5		
6		

K. Pengurus Majelis Madrasah/Komite Madrasah

No	Nama	Jabatan dalam Komite	Keterangan
1	Drs. Mawardi	Pakar Pendidikan	Alumni
2	Drs. Rofiq, MA	Pakar Pendidikan	Akademis
3	H. Harjani, S.Ag	Ketua	Pendidik
4	Sumarjuki, A.Md	Sekretaris	Masyarakat
5	Dra. Hj. Muftiyah H	Bendahara	Guru
6	Nur Budiyanto	Anggota	Masyarakat
7	Moh. Zabidi	Anggota	Perangkat Desa
8	Purwanto	Anggota	Wali siswa
9	Sarjito	Anggota	Wali siswa
10	H. Moh. Abbas	Anggota	Ulama'/tokoh masyarakat





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274). 513056 Yogyakarta 55281

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/PPL-KKN/PP.00.9/2430/2012

Diberikan kepada:

Nama : Ferli Ummul Muflihah
NIM : 09470164
Jurusan/Program Studi : Kependidikan Islam
Nama DPL : Dr. Imam Machali, M.Pd

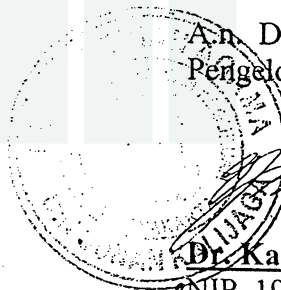
yang telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) pada tanggal
13 Februari s.d. 19 Mei 2012 dengan nilai:

95 (A)

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PPL I sekaligus sebagai syarat untuk
mengikuti PPL-KKN Integratif Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Yogyakarta, 25 Mei 2012

A.n. Dekan,
Pengelola PPL-KKN Integratif



[Signature]
Dr. Karwadi, M.Ag.

NIP. 19710315 199803 1 004



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274). 513056 Yogyakarta 55281

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/PPL-KKN/PP.00.9/4465b/2012

Diberikan kepada

Nama : FERLI UMMUL MUFLIAH

NIM : 09470164

Jurusan : KEPENDIDIKAN ISLAM

yang telah melaksanakan kegiatan PPL-KKN Integratif tanggal 28 Juni sampai dengan 6 Oktober 2012 di MTs Ngemplak dengan DPL Dr. Hj. Marhumah, M.Pd. dan dinyatakan lulus dengan nilai 94.28 (A-).

Yogyakarta, 11 Oktober 2012

a.n. Dekan

Ketua Pengelola PPL-KKN Integratif



Dr. Karwadi, M.Ag.

NIP. 19710315 199803 1 004

Sertifikat

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada

Nama : FERLI UMMUL MUFLIAH
NIM : 09470164
Fakultas : TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jurusan/Prodi : KEPENDIDIKAN ISLAM
Dengan Nilai :

No	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Microsoft Word	95	A
2	Microsoft Excel	20	E
3	Microsoft Power Point	85	B
4	Internet	50	D
Total Nilai		62.5	C
Predikat Kelulusan		Cukup	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

P K S I

Pusat Komputer & Sistem Informasi



Yogyakarta, 27 Mei 2013

Kepala PKSI

Dr. Agung Fatwanto, S.Si., M.Kom.

19770103 200501 1 003

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
PUSAT BAHASA, BUDAYA & AGAMA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 550727 Yogyakarta 55281

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No : UIN.02/L.5/PP.00.9/0311.b /2013

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **Ferli Ummul Muflihah**
Date of Birth : **March 29, 1989**
Sex : **Female**

took TOEC (Test of English Competence) held on **March 27, 2013** by Center for Language, Culture and Religion of Sunan Kalijaga State Islamic University Yogyakarta and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	42
Structure & Written Expression	44
Reading Comprehension	41
Total Score	423

*Validity : 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, April 3, 2013

Director,



Dr. H. Shofiyullah Mz., S.Ag, M.Ag
NIP. 19710528 200003 1 001



شهادة

الرقم: UIN.02/L.0/PP.000.9/0310.a/2013

تشهد إدارة مركز اللغات والثقافات والأديان بأن :

الاسم : Ferli Ummul Muflihah

تاريخ الميلاد : ٢٩ مارس ١٩٨٩

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٤ ابريل ٢٠١٣ ،
وحصلت على درجة :

٤٨	فهم المسموع
٥٠	التراكيب النحوية والتعبيرات الكتابية
٣٣	فهم المقروء
٤٣٧	مجموع الدرجات

*هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ١١ ابريل ٢٠١٣

المدير

الدكتور الحاج صفي الله الماجستير

رقم التوظيف: ١٩٧١.٥٢٨٢.٠٠٠.٣١٠.٠١





Nomor: UIN.02/R.Km/PP.00.9/1645b/2009

**DEPARTEMEN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Sertifikat

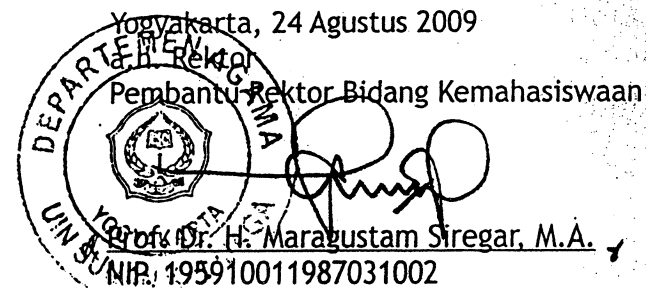
diberikan kepada:

**Nama : FERLI UMMUL MUFLIAH
NIM : 09470164
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Kependidikan Islam**

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas workshop
SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2009/2010
Tanggal 20 s.d. 22 Agustus 2009 (24 jam pelajaran) sebagai:

P E S E R T A

Yogyakarta, 24 Agustus 2009



Rektor
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan

Prof. Dr. H. Maragustam Siregar, M.A.
NIP. 195910011987031002

Serial No.: 0003599

Nomor : ..1385/KMI/A/IX/1430

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KULLIYATU-L-MU'ALLIMIN AL-ISLAMIAH
PONDOK MODERN DARUSSALAM
GONTOR PONOROGO INDONESIA

Gontor Darussalam Pondok Modern Darussalam Gontor Al-Islamiyah
Jember Ponorogo Indonesia
Dan Sekolah Kejuruan Islam (SKMI) Jember No. 1016/2009

IJAZAH

Diberikan kepada :



FERLI UMMUL MUFLIAH

Anak dari ...Suaidi.....

lahir diAirbakoman..... Pada tanggal29 Maret 1989.....

No. Induk ...9191..... telah menamatkan pelajarannya dan dinyatakan :

LULUS

dalam menempuh evaluasi belajar tahap akhir di Kulliyatul-I-Mu'allimin Al-Islamiyah (KMI) Pondok Modern Darussalam Gontor Ponorogo Jawa Timur pada tahun ajaran 1428-1429 / 2008..... kepadanya diberi hak untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Gontor, 1 Ramadhan 1430
22 Agustus 2009

Pimpinan
Pondok Modern Darussalam
Gontor Ponorogo



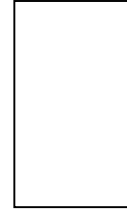
Direktur KMI
Pondok Modern Darussalam
Gontor Ponorogo



DR. K.H. ABDULLAH SYUKRI ZARKASYI, M.A.

K.H. MASYHUDI SUBARI, M.A.

CURRICULUM VITAE



Nama Lengkap : Ferli Ummul Muflahah

Tempat/tanggal lahir : Lampung, 29 Maret 1989

Alamat : Jl. Air Bakoman, Kec Pulau Panggung Kab Tanggamus
Lampung

Email : Uferly@yahoo.com

Pendidikan Formal : 1. SD N 01 Air Bakoman 1995
2. MTs Nurul Islam Air Bakoman 2001
3. Pondok Modern Darussalam Gontor 2004
4. UIN Sunan Kalijaga 2009

Orang Tua : Bapak Suaidi dan Ibu Halimah

Motto : “ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”