

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
FAKULTAS TARBIYAH IAIN WALISONGO SEMARANG**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Strata I

Ilmu Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam (KI)



Di susun oleh:

M. TAUFIQ AKBAR

NIM: 3103269

**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2009

Drs. H. Fatah Syukur, M. Ag.
Perum Beringin Putih
Ngaliyan, Semarang

Ismail SM, M. Ag.
Jl. Karonsih Selatan IX/663
Ngaliyan, Semarang

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Lamp : 4 (empat) eks.
Hal : Naskah Skripsi
An. Sdr. M. Taufiq Akbar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah saya meneliti dan mengadakan perbaikan seperlunya, bersama ini saya kirim naskah skripsi Saudara :

Nama : M. Taufiq Akbar

NIM : 3103269

Judul : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI FAKULTAS TARBIYAH IAIN
WALISONGO SEMARANG

Dengan ini saya mohon kiranya skripsi saudara tersebut dapat segera dimunaqosyahkan . Demikian harap maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 05 Februari 2009
Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Fatah Syukur, M. Ag.
NIP.150. 267. 028

Ismail SM, M. Ag.
NIP.150. 282. 135



**DEPARTEMEN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Telp. 024-7601295 Semarang 50185

PENGESAHAN

Skripsi Saudara : Muhammad Taufiq Akbar

NIM : 3103269

Jurusan : Kependidikan Islam (KI)

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas
Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang

Telah dimunaqasahkan oleh Dewan Penguji Fakultas Tarbiyah Institut Agama
Islam Negeri Walisongo Semarang, dan dinyatakan lulus pada tanggal :

30 Januari 2009

Dan dapat diterima sebagai kelengkapan ujian akhir dalam rangka menyelesaikan
studi program strata satu (S.I) guna memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu
Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam..

Tanggal

Tanda Tangan

Drs. H. Joko Widhagdo, M. Pd

Ketua

Hj. Tuti Qurrotul Aini, M. Si

Sekretaris

H. Abdul Kholiq, M. Ag

Anggota

Sugeng Ristiyanto, M. Ag

Anggota

ABSTRAK

M. Taufiq Akbar (3103269). Program Studi Kependidikan Islam (KI). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang. Skripsi. Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang. 2009.

Rumusan Masalah: (1) Bagaimanakah manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (2) Apa hambatan dan upaya-upaya yang dilakukan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang untuk meningkatkan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (2) Hambatan dan upaya peningkatan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana.

Jenis penelitian kualitatif lapangan (field research) menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis yang digunakan deskriptif yaitu peneliti terjun ke lapangan, mempelajari, menganalisis, menafsirkan dan menarik simpulan dari fenomena yang ada. Analisis penelitian kualitatif ini dilakukan bersama dengan proses pengumpulan data.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Adapun ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Fakultas Tarbiyah sudah berjalan dengan baik meskipun ada sedikit hambatan baik pengadaan, penataan maupun pemeliharaan. Penelitian ini diharapkan dijadikan rujukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

DEKLARASI

Penulis menyatakan dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, bahwa skripsi ini tidak berisi materi yang pernah ditulis orang lain atau di terbitkan. Demikian juga skripsi ini tidak berisi satu pun pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 05 Februari 2009
Deklarator,

M. Taufiq Akbar
NIM. 3103269

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُورٌ

“Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang-orang yang berjuang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kukuh”. (QS. Al-Shaff : 4).¹

¹Depag RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang:Toha Putra, 1994), hlm. 28.

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati skripsi ini ku persembahkan kepada:

Ayahanda (H. Muthohar), Ibunda (Hj. Mawaridah) atas kucuran keringat dan air matanya demi mengantarkan penulis menjadi manusia yang lebih baik.

Kakak-Kakak dan adik-adik tersayang atas support yang diberikan kepada penulis agar tetap berjuang demi menggapai cita-cita

Keluarga, teman-teman dan sahabat-sahabat yang selalu menemani penulis dalam keadaan apapun

Pujaan hati yang selalu memberi semangat hidup

My Jaguar (Kaze R) yang selalu menemani dalam berpetualang mencari cahaya kebenaran (ilmu)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah pemelihara alam semesta, atas rahmat dan hidayah-Nya skripsi ini dapat selesai. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW pemberi peringatan dan kabar gembira bagi orang-orang yang beriman dan beramal shalih.

Dengan selesainya skripsi yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang" perasaan bahagia tertanam dalam sanubari. Namun dengan keyakinan, usaha keras, bimbingan dan dorongan serta doa dari semua pihak akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan. Karena itu terbersit ucapan terima kasih sebagai penghargaan atas peran sertanya dalam penyusunan skripsi kepada yang terhormat:

1. Prof. DR. H. Ibnu Hadjar, M.Ed. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang. .
2. Drs. H. Fatah Syukur, M.Ag. selaku Pembimbing I dan Ismail SM, M.Ag. selaku pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini sejak awal perencanaan sampai selesai.
3. Para dosen dan karyawan di lingkungan IAIN Walisongo Semarang khususnya Fakultas Tarbiyah.
4. Bapak, Ibu, Kakak-adik serta keluarga besar tercinta yang selalu memberi semangat dan doa untuk mengantarkan penulis menjadi manusia yang lebih baik
5. Bapak/Ibu Saryono sekeluarga yang telah menjadi keluarga kedua.
6. Teman-teman paket R, sahabat-sahabat, Keluarga besar Racana Walisongo, Tim KKN posko 007 Klepu Temanggung beserta bapak dan ibu lurah tercinta, Tim PPL SMPN 28 Semarang. Terima kasih untuk semuanya yang telah memberi warna dalam hati penulis.

Kepada mereka semua penulis tidak dapat memberikan balasan kecuali serangkaian ucapan terima kasih dan doa yang tulus “Jaza Kumullahu Khoiron Katsiro”.

Pada akhirnya penulis menyadari, bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena itu saran dan kritik yang konstruktif sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya. Amin.

Semarang, 05 Februari 2009

Penulis

M. Taufiq Akbar

NIM. 3103269

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN ABSTRAK.....	iv
HALAMAN DEKLARASI.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Penegasan Istilah.....	4
C. Rumusan masalah.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
E. Kajian Pustaka.....	6
F. Metode Penelitian.....	7
BAB II : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Konsep Dasar Manajemen.....	11
1. Pengertian Manajemen.....	11
2. Prinsip Manajemen.....	13
3. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	14
3.1 Perencanaan (<i>Planning</i>)	15
3.2 Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	17
3.3 Penggerakan (<i>Actuating</i>).....	19
3.4 Evaluasi (<i>Controlling</i>).....	19
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	21
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	21
2. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan	21
3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	23

4. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	24
C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Perguruan Tinggi	25
1. Perencanaan.....	26
2. Pengadaan	27
3. Inventarisasi	28
4. Penyimpanan	29
5. Penataan	29
6. Penggunaan	30
7. Pemeliharaan	31
8. Penghapusan.....	31
BAB III : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI FAKULTAS TARBIYAH IAIN WALISONGO SEMARANG	
A. Gambaran Umum Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.....	33
1. Tinjauan Historis dan Perkembangan	33
2. Letak Geografis.....	35
3. Visi, Misi dan Tujuan.....	35
4. Struktur Organisasi	36
5. Keadaan Dosen, Pegawai, dan Mahasiswa	38
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang	43
1. Gedung dan Ruang Kuliah Fakultas Tarbiyah.....	43
2. Gedung Kantor dan Laboratorium	45
3. Perabot Fakultas Tarbiyah.....	47
C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang	47
1. Perencanaan	47
2. Pengadaan	49
3. Inventarisasi	49

4. Penyimpanan	50
5. Penataan	50
6. Penggunaan	50
7. Pemeliharaan	51
8. Penghapusan.....	51
BAB IV : ANALISIS	
A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang	53
B. Peningkatan Mutu Akademik Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana	59
BAB V : PENUTUP	
A. Simpulan	64
B. Saran-saran.....	65
C. Penutup.....	66
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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, di mana manusia muncul di itu pula pendidikan itu muncul.

Pendidikan juga merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan untuk itu melalui pendidikan.¹

Membahas pendidikan melibatkan banyak hal yang harus direnungkan sebab pendidikan meliputi seluruh tingkah laku manusia yang dilakukan demi memperoleh kesinambungan pertahanan dan peningkatan hidup.

Terkait dengan hal di atas, sebuah proses pendidikan tidak akan lepas dari manajemen, karena berhasil tidaknya proses pendidikan ditentukan oleh bagaimana sebuah lembaga mengatur, merencanakan serta mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar tujuan yang telah direncanakan dapat dicapai.

Hal semacam ini dalam Islam telah disebutkan bahwa segala sesuatu harus dilaksanakan secara rapi, benar, tertib dan teratur. Firman Allah SWT. Surat Al-Shaff ayat 4:

¹Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hlm. 2.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ

مَرْصُوصٌ

“Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang-orang yang berjuang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kukuh”. (QS. Al-Shaff : 4).²

Arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap, dan cara-cara mendapatkannya yang transparan merupakan amal perbuatan yang dicintai Allah SWT. Sebenarnya, pendekatan manajemen merupakan suatu keniscayaan, apalagi jika dilakukan dalam suatu organisasi atau lembaga. Organisasi yang rapi, akan dicapai hasil yang lebih baik daripada yang dilakukan secara individual. Kelembagaan itu akan berjalan dengan baik jika dikelola dengan baik pula, organisasi atau lembaga apapun senantiasa membutuhkan manajemen yang baik.

Untuk melaksanakan sesuatu secara tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan, manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.³

Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Konsep tersebut berlaku di lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien.

Suatu lembaga atau institusi pendidikan dikatakan maju apabila mempunyai sarana dan prasarana yang memadai berkaitan dengan proses pendidikan ataupun akademik, baik yang secara langsung maupun tidak langsung. Dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi

²Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang: Toha Putra, 1994), hlm. 28.

³Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), Cet. 3, hlm. 3.

dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju institusi.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan, sarana dan prasarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, institusi ataupun lembaga pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

Mulyasa dalam MBS, hlm. 49 menyebutkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.⁵

Agar semua fasilitas memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dapat dikelola dengan baik. Adapun pengelolaannya meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kampus yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik dosen maupun mahasiswa untuk berada di lingkungan kampus.

⁴E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), Cet. 7, hlm. 49.

⁵*Ibid.*, hlm. 50.

Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas pembelajaran yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru/dosen sebagai pengajar maupun murid/mahasiswa sebagai pelajar.⁶

Fakultas Tarbiyah merupakan salah satu fakultas yang ada di IAIN Walisongo Semarang. Keberadaannya banyak diminati oleh mahasiswa, dengan bukti bahwa setiap tahun Fakultas Tarbiyah memiliki kuantitas mahasiswa terbanyak. Semua itu tidak lepas oleh sarana dan prasarana yang ada. Selain sarana dan prasarana yang memadai, manajemen/pengelolaan juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi karena pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan tercipta kualitas akademik yang baik pula.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang”.

B. PENEGASAN ISTILAH

Untuk menghindari bias pemahaman, dipandang perlu untuk memberikan batasan istilah sebagai penegasan judul di atas, sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen merupakan proses menggunakan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.⁷ Manajemen juga dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan.⁸ Yang dimaksud ialah manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Sarana dan prasarana pendidikan

⁶*Ibid.*

⁷Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003), hlm. 1.

⁸Chabib Thoaha dan Abdul Mu'ti, *PBM-PAI Di Sekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 127.

Sarana pendidikan sebagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang pendidikan, khususnya pada proses pembelajaran, seperti gedung, ruang kelas, meja-kursi, papan tulis dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman dan lainnya yang dapat dimanfaatkan secara langsung proses pembelajaran.⁹ Adapun yang dimaksud ialah sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.

3. Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang

Fakultas Tarbiyah merupakan salah satu dari empat fakultas yang ada di IAIN Walisongo Semarang. Adapun program studi yang ada di Fakultas tersebut yaitu: Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Kependidikan Islam (KI) dan PGMI serta Tadris Fisika, Biologi, Kimia, Bahasa Inggris dan Matematika.

C. RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah dimaksudkan yaitu permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini akan dibatasi, sehingga diharapkan masalah-masalah tersebut nantinya menjadi terarah dan jelas. Adapun masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimanakah manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang?
2. Apa hambatan dan upaya-upaya yang dilakukan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang untuk meningkatkan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana?

D. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Adapun tujuan penelitian yang hendak dicapai yaitu untuk mengetahui:

⁹Khozin, *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*, (Malang: UMM, 2006), hlm. 45.

1. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
2. Upaya-upaya Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang dalam meningkatkan mutu akademik. melalui manajemen sarana dan prasarana.

Tujuan di atas, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat:

1. Teoritis: untuk mengkaji dan mendalami teori tentang sarana dan prasarana khususnya di lembaga pendidikan Islam.
2. Praktis: hasil penelitian ini sebagai masukan hasil pemikiran bagi peningkatan mutu sarana dan prasarana di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.

E. KAJIAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka ini penulis akan mendeskripsikan beberapa penelitian yang ada relevansinya dengan judul skripsi peneliti.

Penulisan skripsi yang berjudul “Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan Di Madrasah Aliyah Mu’allimin Mu’allimat Rembang.” disusun oleh Edi Hartono (3101127).¹⁰ Membahas tentang bagaimana pelaksanaan manajemen operasional pendidikan di Lembaga Pendidikan Ma’arif Madrasah Aliyah Mu’allimin Mu’allimat Rembang, yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat.

Penulisan skripsi yang berjudul “Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-pes Nurul Islami Mijen Semarang.” disusun oleh Istiqomah (3101151).¹¹ Membahas bagaimana implementasi manajemen personalia di SMA Unggulan Pon-pes Nurul

¹⁰Edi Hartono, *Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan Di Madrasah Aliyah Mu’allimin Mu’allimat Rembang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006), t.d.

¹¹Istiqomah, *Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-pes Nurul Islami Mijen Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006), t.d.

Islami Mijen Semarang, meliputi: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian, promosi dan mutasi, kompensasi dan pemberhentian personalia sekolah.

Penulisan skripsi yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia” (Studi kasus di MTs.N Model Brebes) disusun oleh Amir Muzayyin (3100082).¹² Menjelaskan tentang pengelolaan SDM di MTs.N Model Brebes yang meliputi tenaga kependidikan dan kesiswaan. Adapun tenaga kependidikan lebih difokuskan pada tenaga pengajar (guru) yang sangat berpengaruh terhadap tinggi rendahnya kualitas output yang dihasilkan. Selain itu, dijelaskan pula mengenai manfaat manajemen SDM guna menghasilkan out put yang berkualitas sesuai dengan harapan.

Beberapa penelitian di atas, menunjukkan bahwa penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya. Penelitian ini lebih menekankan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.

F. METODE PENELITIAN

Untuk usaha memperoleh data ataupun informasi yang diperlukan, maka penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Ditinjau dari segi metodologik, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif (lapangan). Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif ialah rangkaian kegiatan atau proses menjangar informasi dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis.

Di antara model-model penelitian kualitatif Indonesia dikenal dengan penelitian naturalistik yakni pelaksanaan penelitian terjadi secara alamiah (mengalir) apa adanya yang tidak dimanipulasi keadaan

¹²Amir Muzayyin, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Studi kasus di MTs.N Model Brebes)*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2005), t.d.

dan kondisinya menekankan pada deskripsi secara alami.¹³ Pendekatan ini memandang, bahwa kenyataan merupakan suatu yang berdimensi jamak, utuh dan juga berubah. Jadi, penelitian berkembang selama proses berlangsung yang sangat memungkinkan adanya perubahan konsep sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan untuk penelitian ini ialah pendekatan sosiologis. Pendekatan sosiologis (sosial research) pada umumnya dikaitkan dengan masalah-masalah yang lebih umum dan lebih abstrak sifatnya. Penelitian ini mempergunakan cara pikir dalam jangka waktu yang lebih panjang, dan berusaha memperoleh perspektif-perspektif yang lebih lebar agar orang mendapat prosedur dan teori-teori yang akurat.¹⁴ Ilmu teori ini suatu fenomena dapat dianalisa dengan faktor-faktor pendorong terjadinya hubungan. Mobilitas sosial serta keyakinan-keyakinan yang mendasari terjadinya proses tersebut.

3. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) untuk memperoleh data, maka peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis atas fenomena-fenomena yang diteliti.¹⁵ Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung tentang letak geografis, kondisi lingkungan, keadaan mahasiswa, dosen dan karyawan, serta manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.

¹³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 10-11.

¹⁴Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riset Sosial*, (Bandung: Mandar Maju, 1990), hlm. 9.

¹⁵Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta : Andi, 2004), jilid 2, hlm. 151

b. Metode Interview

Metode interview atau wawancara yaitu sebagai suatu proses tanya-jawab lisan, dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan suaranya dengan telinganya sendiri.¹⁶ Metode ini digunakan agar mendapatkan data tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Penulis mengadakan wawancara secara langsung dengan pihak yang berwenang di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode dengan cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.¹⁷ Metode ini untuk mendapatkan data umum dan khusus fakultas tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.

4. Metode Analisis Data

Mempertimbangkan rumusan dan tujuan penelitian di atas, penelitian ini termasuk penelitian kualitatif. Analisis data yang digunakan ialah analisis kualitatif. Adapun proses analisis data yang digunakan yaitu metode deskriptif analitik.

Metode deskriptif menurut John W. Best ialah usaha untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan mengenai apa yang ada tentang kondisi, pendapat yang sedang berlangsung serta akibat yang terjadi atau kecenderungan yang tengah berkembang.¹⁸ Kata lain, analisis deskriptif sebagai suatu metode dalam meneliti kelompok

¹⁶*Ibid.*, hlm. 217.

¹⁷Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori-Aplikasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), hlm. 191.

¹⁸John W Best, *Research in Education*, dalam Sanapiah Faisal dan Mulyadi Guntur W. (eds.), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1992), hlm. 119.

manusia, suatu objek, suatu setting kondisi, suatu sistem pemikiran atau kelas peristiwa pada masa sekarang.

Adapun tujuannya untuk membuat deskripsi (gambaran/lukisan) secara sistematis, faktual, akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki. Analisis deskriptif ini dilakukan ketika peneliti saat berada di lapangan dengan cara mendeskripsikan segala data yang telah didapat lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat.

Deskriptif analitik ialah mendeskripsikan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka. Data yang berasal dari naskah, wawancara, catatan, lapangan, dokumen dan sebagainya, kemudian dideskripsikan sehingga dapat memberikan kejelasan terhadap kenyataan atau realitas.¹⁹

¹⁹Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997), hlm. 66.

BAB II

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari Bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola¹. Manajemen secara bahasa berarti pengurusan, pengaturan, penggerakan dan pengelolaan.

Secara terminologi manajemen sering disandingkan dengan administrasi, sehingga muncul 3 pandangan yang berbeda :

- 1) Memandang administrasi lebih luas dari pada manajemen.
- 2) Mengartikan manajemen lebih luas dari pada administrasi.
- 3) Menganggap manajemen sama dengan administrasi.²

Untuk penulisan selanjutnya istilah manajemen sama dengan administrasi, karena keduanya mempunyai fungsi yang sama.

Manajemen yaitu suatu proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya personal maupun material.³

Menurut Henry *management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives.*⁴ Manajemen diartikan sebagai koordinasi

¹John M. Echol dan Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta : PT Gramedia, 1996), cet. 23, hlm. 372

²E. Mulyasa, *op. cit.*, hlm. 19

³Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995), cet. 7, hlm. 7

⁴Henry L. Sisk, *Principles of Management: a Systems Approach to the Management Process*, (England, South-Western Publishing Company, 1999), hlm. 10.

semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Soebagio mengutip dari Sondang Siagian yang mengartikan manajemen sebagai kemampuan atau keterampilan seseorang untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain.⁵

Manajemen juga diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi tersebut, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- a. Proses ialah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer sebagaimana juga dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan.
- b. Sumber daya suatu organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi, maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan
- c. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.⁶ Pada dasarnya setiap aktivitas atau kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu ialah untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya berupa materi dan non materi dari hasil kerjanya.

⁵Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT. Ardadizya Jaya, 2000), hlm. 5.

⁶Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), hlm. 93-95.

2. Prinsip Manajemen

Nanang Fattah dalam Landasan Manajemen Pendidikan, hlm. 12 menyebutkan bahwa pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktik manajemen antara lain menentukan metode kerja, pemilihan pekerjaan dan pengembangan keahlian, pemilihan prosedur kerja, menentukan batas-batas tugas, mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas, melakukan pendidikan dan latihan, melakukan sistem dan besarnya imbalan itu dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.⁷

Berkaitan dengan prinsip dasar manajemen, Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu :

a. Pembagian kerja

Semakin seseorang menjadi spesialis, maka pekerjaannya juga semakin efisien.

b. Otoritas

Manajer harus memberi perintah/tugas supaya orang lain dapat bekerja.

c. Disiplin

Setiap anggota organisasi harus menghormati peraturan-peraturan dalam organisasi.

d. Kesatuan perintah

Setiap anggota harus menerima perintah dari satu orang saja, agar tidak terjadi konflik perintah dan kekaburan otoritas.

e. Kesatuan arah

Pengarahan pencapaian organisasi harus diberikan oleh satu orang berdasarkan satu rencana.

f. Pengutamakan kepentingan umum/organisasi dari pada kepentingan pribadi.

g. Pemberian kontra prestasi

h. Sentralisasi/pemusatan

⁷ Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 12

Manajer adalah penanggung jawab terakhir dari keputusan yang diambil.

i. Hierarki

Otoritas wewenang dalam organisasi bergerak dari atas ke bawah.

j. Teratur

Material dan manusia harus diletakkan pada waktu dan tempat yang serasi.

k. Keadilan

Manajer harus adil dan akrab dengan bawahannya.

l. Kestabilan staf

Perputaran karyawan yang terlalu tinggi menunjukkan tidak efisiennya fungsi organisasi.

m. Inisiatif

Anggota harus diberi kebebasan untuk membuat dan menjalankan rencana.

n. Semangat kelompok⁸

Peningkatan semangat kelompok akan menimbulkan rasa kesatuan.

Uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen mencakup: pembagian kerja, disiplin, teratur, otoritas dan kesatuan perintah.

3. Fungsi Manajemen

Menurut Siagian dalam Soebagio, fungsi manajemen yaitu tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan sendiri.⁹ Para ahli manajemen mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi manajemen, yang paling awal pendapat *Fayol* yaitu: *planning, organizing, commanding, coordinating dan controlling*. *Gulich* membagi fungsi manajemen menjadi 7 yang dikenal dengan POSDCORB (*planning, organizing, staffing, directing, controlling, reporting dan budgeting*). Sedangkan *Terry* menyatakan 4 fungsi manajemen POAC (*planning, organizing, actuating dan controlling*).¹⁰

⁸*Ibid.*

⁹Soebagio Atmodiwirio, *op.cit.*, hlm. 13.

¹⁰Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998), cet. 13, hlm. 19.

Pendapat di atas merupakan sebagian dari sekian banyak pendapat yang dikemukakan oleh para ahli. Para ahli tersebut memberikan pendapat yang beragam, namun pada intinya mempunyai kesamaan.¹¹ Kesamaan tersebut pada umumnya digunakan pada lembaga-lembaga pemerintahan di Indonesia yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

a. Perencanaan (Planning)

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Perencanaan dalam bahasa arab disebut niat, yaitu formulasi tindakan di masa mendatang yang diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai oleh organisasi. Perencanaan bisa diumpamakan jembatan penghubung antara keadaan sekarang dengan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang.

Rasulullah saw. bersabda:

عن عمر بن الخطاب رضي الله عنه قال : سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم : إنما الأعمال بالنيات¹²

“Dari Umar bin Khottob R.a berkata, aku telah mendengar Rasulullah saw. bersabda: Sahnya segala amal perbuatan harus disertai dengan niat”.

Boleh Jadi jika niatnya sekeras baja, hasil capaiannya pun akan setingkat itu. Kalau niatnya setinggi gagasan, kita akan menghasilkan sebesar dan sehebat itu. Niat merupakan padanan planning dalam manajemen yang lebih bersifat intrinsik dan manusiawi.

Nanang Fattah mengartikan perencanaan sebagai proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan serta sumber

¹¹Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 13

¹²Imam Zainuddin Ahmad bin Abdul Latif Az-Zubaidi, *Mukhtashor Shohih Bukhori*, (Beirut: Darul Kutub Al-Ilmiyah), hlm. 17.

yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.¹³

Setiap perencanaan terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya yaitu: 1) perumusan tujuan; 2) pemilihan program untuk mencapai tujuan; 3) identifikasi dan pengalokasian sumber yang selalu terbatas.¹⁴

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan terkait dengan 3 hal yang harus ditetapkan, yaitu: 1) tujuan; 2) kegiatan; 3) sumber daya.

Adapun syarat-syarat dalam menyusun sebuah rencana/perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
2. Bersifat sederhana, realistis dan praktis.
3. Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
4. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
5. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan dikerjakan dalam perencanaan, menurut urgensinya masing-masing.
6. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
7. Diusahakan agar tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.¹⁵

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penyusunan perencanaan terkait dengan 7 hal, yaitu: 1) tujuannya jelas; 2) sederhana; 3) terinci; 4) fleksibilitas; 5) seimbang; 6) efisien; dan 7) tidak adanya duplikasi pelaksanaan.

¹³Nanang Fattah, *op.cit.*, hlm. 49

¹⁴*Ibid.*

¹⁵Ngalim Purwanto, *op.cit.*, hlm.15.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Setelah perencanaan dilakukan secara matang, maka tindakan selanjutnya ialah pengorganisasian, kegiatan ini menjembatani antara kegiatan perencanaan dengan kegiatan penggerakan. Perencanaan hanya sebatas kerangka kegiatan tanpa adanya subjek dan wewenang yang jelas maka tujuan kegiatan tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Pengorganisasian pada dasarnya pembagian tugas dan wewenang personil sesuai perencanaan yang telah ditetapkan. Firman Allah SWT. Surat Yasin ayat 38 - 40 :

وَالشَّمْسُ تَجْرِي لِمُسْتَقَرٍّ لَهَا ذَلِكَ تَقْدِيرُ الْعَزِيزِ الْعَلِيمِ. وَالْقَمَرَ قَدَرْنَا مَنَازِلَ حَتَّىٰ عَادَ كَالْعُرْجُونِ الْقَدِيمِ. لَا الشَّمْسُ يَنْبَغِي لَهَا أَنْ تُدْرِكَ الْقَمَرَ وَلَا اللَّيْلُ سَابِقُ النَّهَارِ وَكُلٌّ فِي فَلَكٍ يَسْبَحُونَ .

“Dan matahari berjalan di tempat peredarannya. Demikianlah ketetapan Yang Maha Perkasa lagi Maha Mengetahui. Dan telah Kami tetapkan bagi bulan manzilah-manzilah, sehingga (setelah dia sampai ke manzilah yang terakhir) kembalilah dia sebagai bentuk tandan yang tua. Tidaklah mungkin bagi matahari mendapatkan bulan dan malampun tidak dapat mendahului siang. Dan masing-masing beredar pada garis edarnya.” (QS. Yasin : 38-40)¹⁶

Menurut Sagala pengorganisasian ialah keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi.¹⁷ Pembagian tugas organisasi hendaknya dilakukan secara proporsional, yaitu membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas ke dalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi.

Sedangkan menurut Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan administratif untuk menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan kerja sama serta menentukan orang-orang yang diberi wewenang supaya diperoleh suatu keharmonisan

¹⁶Depag RI, *op.cit.*, hlm. 710

¹⁷Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2000), hlm. 49

usaha untuk mencapai tujuan bersama.¹⁸ Bentuk penyusunan struktur dan pembagian kerja yang dilaksanakan selalu terpancang pada tujuan yang ingin dicapai.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengorganisasian mencakup 2 aspek (proses), yaitu :

- 1) Pembagian kerja dan pembagian beban kerja kepada individu atau kelompok.
- 2) Penentuan garis-garis komunikasi, kekuasaan dan wewenang.¹⁹

Dalam organisasi ada beberapa prinsip yang harus dimiliki diantaranya yaitu:

1. Memiliki tujuan yang jelas
2. Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut.
3. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindak dan kesatuan pikiran.
4. Adanya kesatuan perintah.
5. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.
6. Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerja sama yang harmonis dan kooperatif.
7. Pola organisasi hendaknya relatif permanen, dan struktur organisasi disusun sederhana mungkin, sesuai dengan kebutuhan, koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.
8. Adanya jaminan keamanan dalam bekerja
9. Adanya gaji atau insentif yang setimpal dengan jasa/pekerjaan, sehingga dapat menimbulkan semangat kerja.

¹⁸Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 16.

¹⁹Iwa Sukiswa, *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Tarsito, 1996) hlm.30

10. Garis-garis kekuasaan dan tanggung jawab serta hirarki tata kerjanya jelas tergambar dalam struktur organisasi.²⁰

c. Penggerakan (Actuating)

Penggerakan merupakan aktualisasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara konkret. Perencanaan dan pengorganisasian tidak akan mencapai tujuan yang ditetapkan tanpa adanya aktualisasi dalam bentuk kegiatan. Perencanaan bagaikan garis start dan penggerakan adalah Bergeraknya mobil menuju tujuan yang diinginkan berupa garis finish, garis finish tidak akan dicapai tanpa adanya gerak mobil. Firman Allah SWT. Surat Al Baqarah ayat 34 :

وَإِذْ قُلْنَا لِلْمَلَائِكَةِ اسْجُدُوا لِآدَمَ فَسَجَدُوا إِلَّا إِبْلِيسَ أَبَىٰ وَاسْتَكْبَرَ وَكَانَ مِنَ الْكَافِرِينَ

Dan (ingatlah) ketika Kami berfirman kepada para malaikat: "Sujudlah kamu kepada Adam," maka sujudlah mereka kecuali Iblis; ia enggan dan takabur dan adalah ia termasuk golongan orang-orang yang kafir. (QS. Al Baqarah : 34)²¹

Penggerakan menurut Terry dalam Sagala yaitu perangsangan anggota-anggota kelompok agar melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan dengan kemampuan yang baik.²²

Penggerakan dilakukan oleh pemimpin yaitu orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain dengan menggunakan kekuasaan. Kekuasaan merupakan kemampuan untuk mengarahkan dan mempengaruhi bawahan terkait dengan tugas yang harus dilaksanakannya.²³

d. Kontrol/Evaluasi (Controlling)

Pengawasan merupakan pengontrol kegiatan yang telah dilaksanakan,

²⁰Ngalim Purwanto, *op.cit.*, hlm.17-18.

²¹Depag RI, *op.cit.*, hlm. 14.

²²Syaiful Sagala, *op.cit.*, hlm. 52.

²³Nanang Fattah, *op.cit.*, hlm. 88.

apakah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atau tidak. Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT. Surat Qaf ayat 18 :

مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ

“Tiada suatu ucapanpun yang diucapkannya melainkan ada di dekatnya malaikat pengawas yang selalu hadir”. (QS. Qaf : 18)²⁴

Pengawasan diterapkan dalam fungsi manajemen, agar pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan tidak melenceng dari perencanaannya, walaupun ada penyimpangan-penyimpangan maka dilakukan perbaikan.

Menurut Sagala pengawasan merupakan kegiatan untuk mengetahui realisasi pelaku personel dalam organisasi, dan apakah tingkat pencapaian tujuan sesuai dengan yang dikehendaki, serta hasil pengawasan tersebut apakah dilakukan perbaikan.²⁵ Kegiatan ini juga dilaporkan faktor-faktor pendukung dan penghambat kerja, sehingga memudahkan usaha perbaikan. Jadi, pengawasan ini dilihat dari segi input, proses, output bahkan outcomenya telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan atau belum sesuai tujuan yang ditetapkan.

Menurut Nanang Fattah pengawasan dilakukan melalui 3 tahap; a) menetapkan standar pelaksanaan; b) pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standar; dan c) menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.²⁶ Di dalamnya belum terdapat tahapan terakhir pengawasan yaitu upaya perbaikan. Demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan dilaksanakan melalui 4 tahap, yaitu :

1. menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar melakukan kontrol.
2. mengukur pelaksanaan pekerjaan dengan standar.
3. menentukan kesenjangan (deviasi) bila terjadi, antara pelaksanaan

²⁴Depag RI, *op.cit.*, hlm. 853.

²⁵Syaiful Sagala, *op.cit.*, hlm. 59

²⁶Nanang Fattah, *op.cit.*, hlm. 101.

dengan standar.

4. melakukan tindakan-tindakan perbaikan jika terdapat kesenjangan (deviasi) agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan yaitu perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman.²⁷

Sarana dan prasarana pendidikan juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah. Manajemen perlengkapan sekolah dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.²⁸

2. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

a) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan

²⁷ E. Mulyasa, *loc.cit.*

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004), cet. 2, hlm. 2.

kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olah raga

b) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan keutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ketempat-tempat tertentu.²⁹

c) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

²⁹*Ibid.* hlm. 3.

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol (alat pelajaran), alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru/dosen dalam mengajar. *Kedua* sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium.

Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru/dosen, ruang kepala lembaga, dan tempat parkir kendaraan.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan ada 2 yakni sarana pendidikan langsung dan tidak langsung. Sedangkan prasarana pendidikan juga terbagi menjadi 2 yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung

3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui

sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan, dan dengan dana yang efisien

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

4. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan oleh lembaga pendidikan dalam manajemen/pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

1) Prinsip pencapaian tujuan

Manajemen sarana dan prasarana dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan dapat dikatakan berhasil, apabila sarana dan prasarana/fasilitas itu selalu siap pakai setiap saat.

2) Prinsip efisiensi

Pengadaan fasilitas pendidikan/sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaannya.

3) Prinsip administratif

Pengelolaan fasilitas pendidikan hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

4) Prinsip kejelasan tanggungjawab

Pengelolaan fasilitas pendidikan perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggungjawab semua personel dideskripsikan dengan jelas.

5) Prinsip kekohesifan

Pengelolaan fasilitas harus direalisasikan dengan proses kerja lembaga yang kompak, serta adanya kerja sama antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.³⁰

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, kekohesifan dan tanggungjawab.

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan formal di atas sekolah lanjutan atas yang terutama memberikan pendidikan teori dari suatu ilmu pengetahuan di samping mengajarkan suatu ketrampilan (skill) tertentu.

Proses pembelajaran/akademik terdiri dari dosen dan mahasiswa. Mahasiswa adalah suatu kelompok dalam masyarakat yang memperoleh status selalu dalam ikatannya dengan perguruan tinggi. Seseorang disebut mahasiswa apabila orang itu belajar disalah satu perguruan tinggi. Tiada seorang pun yang dapat dinamakan mahasiswa kalau tidak terikat pada salah satu perguruan tinggi.³¹ Sedangkan dosen adalah orang yang mengajar mahasiswa.

Selain dosen dan mahasiswa, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor yang menunjang dalam proses akademik. Tanpa itu pendidikan tidak akan tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan sehingga sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan akademik.

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kampus yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik dosen maupun mahasiswa untuk berada di lingkungan kampus.

³⁰ *Ibid.*, hlm. 5-6.

³¹ Sarlito Wirawan Sarwono, *Perbedaan Antara Pemimpin dan Aktivistis dalam Gerakan Protes Mahasiswa*, (Jakarta: Bulan Bintang, 1997), hlm. 46.

Adapun Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

1. Perencanaan

Perencanaan jenis dan jumlah barang yang diperlukan termasuk juga bangunan/lokal (prasarana), sangat tergantung pada program lembaga baik untuk satu tahun ajaran maupun untuk jangka waktu tertentu. Perencanaan dilakukan berdasarkan kebutuhan obyektif dan kemampuan pembiayaan.³²

Suatu kegiatan manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan (planning/programming) yang matang dan baik. Perencanaan tersebut dilakukan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.³³

Gunawan mengutip dari R. Freedman dan kawan-kawannya yang mengartikan perencanaan/rencana sebagai pengetrapan secara sistematis dari pada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan. Dari definisi tersebut tersirat dua fungsi pokok dari perencanaan, yaitu:

- a. Suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- b. Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya.³⁴

³²Taliziduhu Ndraha, *Manajemen Perguruan Tinggi*, (Jakarta:PT. Bina Aksara, 1998), hlm. 196.

³³Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), cet. 1, hlm. 117.

³⁴*Ibid.*

2. Pengadaan

Lembaga pendidikan atau institusi bukanlah milik perseorangan. Setiap usaha untuk mengadakan barang termasuk prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala pimpinan atau bendahara. Usaha pengadaan yang dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.³⁵

Dalam usaha pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati, agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh dosen pengampu/guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain
- 3) Mengadakan invenrasisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada, perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah

³⁵*Ibid.* hlm. 135.

mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin

- 6) Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu: keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran dan sebagainya, dan tidak hanya seorang.³⁶

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan pendidikan, antara lain dengan cara pembelian, hadiah/sumbangan dan tukar menukar.

a. Pembelian

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan/perengkapan pendidikan, pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.

b. Hadiah atau sumbangan

Pengelola dapat memenuhi kebutuhan/perengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c. Tukar menukar

Pengelola perlengkapan dapat mengadakan kerjasama dengan pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.

3. Inventarisasi/pencatatan

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Jadi inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.³⁷

³⁶Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), cet. 2, hlm. 84.

³⁷Gunawan, *op.cit.*, hlm. 141.

Inventarisasi/pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara maupun swasta. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga/berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana.³⁸

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

a) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola ialah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

b) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

4. Penyimpanan

Barang-barang yang terdapat di institusi (lembaga pendidikan) apapun jenisnya dan dari mana pun sumbernya harus disimpan dan dipelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab agar setiap kali diperlukan dapat digunakan dengan baik.

5. Penataan

Tugas dari pengelola perlengkapan setelah mendapatkan barang ialah

³⁸ *Ibid.*

menata perlengkapan dengan rapi dan tertib, serta penempatannya tidak mengganggu pada personil yang lain. Salah satunya adalah menata kantor lembaga. Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam menata ruangan, antara lain:

- a) Suatu tata ruang yang baik adalah tata ruang yang memungkinkan semua personil tata usaha dapat menempuh jarak yang sependek-pendeknya dalam setiap menyelesaikan pekerjaan ketatausahaannya
- b) Bagian-bagian kantor lembaga yang memiliki tugas atau fungsi yang sama dan saling berkaitan hendaknya ditempatkan secara berdekatan
- c) Tata ruang yang ideal pada dasarnya adalah tata ruang yang menempatkan para personil dan alat-alatnya berdasarkan alur proses kerjanya
- d) Kantor yang baik, yaitu kantor yang punya ventilasi. Oleh karena itu, meja dan perabot lainnya harus diatur sedemikian rupa, sehingga tiap bagian kantor mendapatkan cahaya dan pertukaran udara yang cukup
- e) Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang memanfaatkan ruangan semaksimal mungkin. Karena itu, suatu tata ruang yang baik adalah tata ruang yang menggunakan seluruh ruang yang ada, baik ruang lantai maupun dindingnya
- f) Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat dengan mudah disusun kembali bila diperlukan
- g) Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras dan mengganggu pekerjaan lainnya.³⁹

6. Penggunaan

Dalam penggunaan perlengkapan lembaga, harus memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Sedangkan prinsip efisiensi berarti penggunaan semua

³⁹Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, hlm. 44.

perlengkapan secara hemat dan dengan hati-hati.

7. Pemeliharaan

Agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan/hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu/perusakannya. Pemeliharaan atau perawatan (servis) adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula.⁴⁰

Dalam pemeliharaan, ada empat macam apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, bersifat pencegahan, bersifat perbaikan ringan dan bersifat perbaikan berat. Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam, yaitu pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai dan sebagainya), dan pemeliharaan berkala (pengontrolan genting, pengapuran tembok dan sebagainya).

Kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan selalu siap-pakai dalam proses/kegiatan belajar mengajar.

8. Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaan, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

Barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi syarat-syarat di bawah ini:

⁴⁰Gunawan, *op.cit.*, hlm. 146.

- a) Dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi
- b) Perbaikan akan menelan biaya besar
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- d) Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang
- e) Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak
- f) Ada penurunan efektifitas kerja
- g) Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.⁴¹

Adapun tahap-tahap dalam penghapusan adalah dengan cara pemilihan barang yang akan dihapuskan, memperhitungkan faktor-faktor penghapusan dengan cara (pelelangan, menghibahkan, membakar dan sebagainya). Dan disaksikan oleh atasan, dan membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan.

⁴¹Suharsimi Arikunto, *op.cit.*, hlm. 89.

BAB III

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI FAKULTAS TARBIYAH IAIN WALISONGO SEMARANG

A. Gambaran Umum Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang

1. Tinjauan Historis dan Perkembangan

Fakultas Tarbiyah merupakan salah satu fakultas yang berada di lingkungan IAIN Walisongo Semarang. IAIN Walisongo Semarang lahir didasarkan pada kebutuhan riil umat Islam di Jawa Tengah untuk memiliki suatu perguruan tinggi Islam yang sesuai dengan kondisi dan situasi masyarakat. Pendiiriannya betul-betul muncul dari bawah dan atas inisiatif tokoh-tokoh Agama Jawa Tengah yang kemudian direspon secara positif oleh elemen-elemen masyarakat lainnya.¹

IAIN Walisongo berdiri pada hari Senin Wage tanggal 6 April 1970 melalui keputusan menteri Agama RI No. 30 dan 31 tahun 1970. yang meliputi beberapa fakultas yaitu Fakultas Dakwah (Dekan: Drs. H. Masdar Helmy) berada di Semarang dan beberapa fakultas di daerah yang meliputi Fakultas Syari'ah di Bumiayu (Dekan: Drs. M. Amir Toha), Fakultas Syari'ah di Demak (Dekan: KH. Ahmad Malik), Fakultas Ushuluddin di Kudus (Dekan: KH. Aboe Amar) dan Fakultas Tarbiyah di Salatiga (Dekan: KH. Zubair). Adapun Rektor pertama kali sejak IAIN Walisongo dinegerikan dijabat oleh KH. Zubair sampai tahun 1973.²

Tak lama kemudian IAIN Walisongo mengalami perubahan bahwa Fakultas Tarbiyah Kudus yang semula menginduk pada IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI No. 32 Tahun 1970, beralih status menginduk ke IAIN Walisongo Semarang. Seiring dengan berjalannya waktu Fakultas Tarbiyah yang dahulu merupakan fakultas cabang yang bertempat di Kudus. Kemudian pada tahun 1973 Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI No. 35 Tahun

¹Buku Panduan Program Sarjana (S.1) IAIN Walisongo Tahun Akademik 2008/2009, hlm. 25.

²*Ibid*, hlm. 27.

1973. Fakultas Tarbiyah cabang Kudus dipindahkan lokasinya ke Semarang dan berubah status sebagai fakultas induk. Sampai saat ini IAIN Walisongo Semarang mempunyai empat fakultas yaitu Fakultas Dakwah, Fakultas Syari'ah, Fakultas Tarbiyah dan Fakultas Ushuluddin.

Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo saat ini mengalami perkembangan yang pesat. Dahulu Fakultas Tarbiyah hanya memiliki 3 (tiga) prodi/jurusan akan tetapi sekarang sudah memiliki 4 (empat) jurusan yang di dalamnya dibuka 9 (sembilan) program studi, yaitu:

- a. Prodi Pendidikan Agama Islam (S.1)
- b. Prodi Kependidikan Islam (S.1)
- c. Prodi Pendidikan Bahasa Arab (S.1)
- d. Prodi Pendidikan Guru Kelas MI (S.1)
- e. Prodi Pendidikan Bahasa Inggris (S.1)
- f. Prodi Pendidikan Matematika (S.1)
- g. Prodi Pendidikan Biologi (S.1)
- h. Prodi Pendidikan Fisika (S.1)
- i. Prodi Pendidikan Kimia (S.1)³

Selain itu Fakultas Tarbiyah juga memiliki banyak fasilitas pendidikan diantaranya yaitu:

1. Ruang kuliah representatif dengan penataan taman yang sejuk dan ramah lingkungan.
2. "Smart Class" berbasis multimedia dan koneksi internet.
3. Perpustakaan yang memiliki sejumlah koleksi buku dan sumber bacaan yang memadai untuk semua jurusan.
4. Pelayanan administrasi akademik berbasis komputer dan menggunakan sistem LAN (Local Area Network).
5. Laboratorium Micro Teaching.
6. Laboratorium Matematika, Biologi, Fisika dan Kimia.
7. Laboratorium Bahasa.

³Profil Fakultas Tarbiyah Tahun 2008/2009.

8. Laboratorium Bahasa (Unit Pembinaan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris).
 9. Internet gratis bagi mahasiswa.
 10. Dosen Native speaker dari Amerika (RELO) untuk Bahasa Inggris, dan native speaker dari Mesir untuk Bahasa Arab.
 11. Sarana olah raga dan pengembangan seni.
 12. Kegiatan Ekstra Kurikuler untuk penyaluran hobi dan pengembangan bakat mahasiswa.
 13. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang meliputi: Lembaga Penerbitan Edukasi, Kajian Gender dan Advokasi Az Zahroh, Bimbingan Ilmu Tilawah Al-qur'an (BITA), Teater BETA, Tarbiyah Sport Club (TSC), Lembaga Studi Bahasa (LSB) Inggris dan Arab.
 14. Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, yang berasal dari yayasan Supersemar, Departemen Agama, PT. Djarum, PT. Gudang Garam, dan lain-lain.
 15. Lokasi kampus yang mudah dijangkau.⁴
2. Letak Geografis

Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang berlokasi di Jl. Prof. Dr. Hamka Km. 2 (Kampus II) Ngaliyan Semarang, dengan jarak + 5 km dari pusat kota dan 200 meter dari jalan raya Pantura Semarang. Adapun batas Fakultas Tarbiyah sebagai berikut:

Sebelah Selatan : Perumahan Bank Niaga

Sebelah Utara : Perumahan Warga

Sebelah Barat : Fakultas Ushuluddin

Sebelah Timur : Jl. Raya Jarakah-Boja

3. Visi, Misi dan Tujuan

- a. Visi

Tercipta dan terwujudnya Sarjana Pendidikan Islam yang bertaqwa kepada Allah SWT., memiliki intelektualitas dan

⁴*Ibid.*

profesionalitas yang tinggi, dedikasi, prestasi, kepedulian sosial dan daya saing yang tinggi.

b. Misi

1. Menyediakan pelayanan kepada segenap sivitas akademika untuk menjalankan tri dharma perguruan tinggi.
2. Mendidik mahasiswa menjadi individu yang menguasai ilmu agama Islam, berakhlak mulia, memiliki intelektualitas yang tinggi, sikap tanggap dan tangguh terhadap modernisasi, dedikasi dan profesionalitas dalam bidang pendidikan Islam.
3. Mewujudkan keteladanan tentang kehidupan masyarakat madani yang berlandaskan nilai-nilai Islam dan tetap menjunjung tinggi budaya luhur bangsa Indonesia.⁵

c. Tujuan

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau menciptakan ilmu pengetahuan agama Islam.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan agama Islam serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Fakultas Tarbiyah ialah sebagai berikut:

1. Dekan dan Pembantu Dekan
2. Bagian Tata Usaha
3. Perpustakaan Fakultas
4. Kelompok Dosen
5. Jurusan PAI (terdiri dari prodi PAI dan PGMI)
6. Jurusan KI
7. Jurusan PBA

⁵*Ibid.*

8. Jurusan Tadris (Tadris Biologi, Kimia, Fisika, Matematika dan Bahasa Inggris)

9. Laboratorium/Studio

Adapun bagan struktur organisasi sebagaimana terlampir.

Berikut ini daftar Pejabat Struktural Fakultas Tarbiyah IAIN

Walisongo tahun 2008 adalah:

1. Dekan : Prof. DR. H. Ibnu Hadjar, M.Ed.
2. Pembantu Dekan I : Dra. Muntholiah, M.Pd.
3. Pembantu Dekan II : Drs. Abdul Rahman, M.Ag.
4. Pembantu Dekan III : Dra. Siti Maryam, M.Pd.
5. Kajur PAI : Achmad Muthohar, M.Ag.
6. Setjur PAI : Nasirudin, M.Ag.
7. Kajur PBA : Dr. Suja'i, M.Ag.
8. Setjur PBA : Drs. H. Ahmad Hasmi Hasona, MA
9. Kajur KI : Ismail, M.Ag.
10. Setjur KI : Musthofa, M.Ag.
11. Kajur Tadris : Drs. H. Abdul Wahid, M.Ag.
12. Setjur Tadris : H. Mursyid, M.Ag.
13. Ka Prodi Bhs Inggris : Siti Tarwiyah, S.S, M.Hum.
14. Set Prodi Bhs Inggris : Anis Sundusiyah, SS. M.Pd. MA.
15. Ka Prodi Biologi : Nur Khasanah, S.Pd. M.Kes
16. Set Prodi Biologi : Lianah, M.Pd.
17. Ka Prodi Kimia : Atik Rahmawati, S.Pd. M.Si
18. Set Prodi Kimia : Ratih Rizqi Nirwana, S.Si.
19. Ka Prodi Fisika : Wenty Dwi Yuniarti, S.Pd. M.Kom.
20. Set Prodi Fisika : Andi Fadllan, S.Si.
21. Ka Prodi Matematika : Minhayati Saleh, S.Si. M.Sc.
22. Set Prodi Matematika : Saminanto, S.Pd.
23. Ka Prodi PGMI : Ridwan, M.Ag.
24. Set Prodi PGMI : Syamsul Ma'arif, M.Ag.
25. Ka Laboratorium : Hj. Lift Anis Ma'shumah, M.Ag.

26. Set Laboratorium : Amin Farih, M.Ag.
 27. Bina SKK : Alis Asikin, MA.
 28. Bina SKK : Fahrurrozi, M.Ag.
 29. Ka. Bag Tata Usaha : Drs. Abdul Basith Z
 30. Kepala Perpustakaan : Drs. H. Yusuf Taufiq
 31. Kasubag. Akad&Kmhs : Dra. Hj. Siti Nur Faizah
 32. Kasubag. Umum : Drs. M. Zainul Farid AK.
 33. Kasubag. Kepeg&Keuang: Tri Eni Wuryaningsih, SH.
5. Keadaan Dosen, Pegawai dan Mahasiswa

Tenaga pengajar (dosen) di Fakultas Tarbiyah tahun 2008/2009 ini terdiri dari dosen tetap dan dosen HR. Untuk dosen tetap berjumlah 83 orang baik dari lulusan S1, S2 maupun S3. Sedangkan untuk dosen HR berjumlah sekitar 100 orang baik itu dosen dari UNNES maupun yang lainnya. Adapun daftar dosen Fakultas Tarbiyah sebagai berikut:

Daftar Dosen Fakultas Tarbiyah

No	Nama	Pangkat	Pendidikan Terakhir
1.	Abdul Kholiq, M. Ag.	III/d	S.2
2.	Abdul Mu'ti, Drs. M. Ed.	IV/a	S.2
3.	Abdul Rohman, Drs. M. Ag.	IV/b	S.2
4.	Abdul Wahib, Drs. M. Ag.	IV/a	S.2
5.	Abdul Wahid, Drs. M. Ag.	IV/a	S.2
6.	Achmad Hasmi H, Drs.H. MA.	III/c	S.2
7.	Achmad Muthohar, M. Ag.	III/d	S.2
8.	Achmad Sudja'i, Drs. M. Ag.	IV/a	S.2
9.	Achmadi, Prof. Dr. H.	IV/d	S.3
10.	Ahmad Isma'il, M. Ag.	III/d	S.2
11.	Ahmad Maghfurin, M. Ag.	III/b	S.2
12.	Ahwan Fanani, M. Ag.	III/c	S.2
13.	Achmad Zuhrudin, S. Ag.	III/a	S.1
14.	Alis Asikin, MA.	III/c	S.2
15.	Amin Farih, M. Ag.	III/d	S.2

16.	Andi Fadllan, S. Si.	III/a	S.1
17.	Ani Hidayati, Dra. M. Pd.	III/c	S.2
18.	Anis Sundusiyah, SS. M. Pd. MA.	III/b	S.2
19.	Atik Rahmawati, S. Pd. M. Si.	III/b	S.2
20.	Darmu'in, Drs. M. Ag.	IV/a	S.2
21.	Daviq Rizal, M. Pd.	III/b	S.2
22.	Dina Islamiya, dr.	III/b	S.2
23.	Djamaluddin Darwis, Prof. Dr. H.	IV/d	S.3
24.	Djoko Widagdho, Drs. H. M. Pd.	IV/c	S.2
25.	Dwi Mawanti, MA.	III/b	S.2
26.	Fahrurrozi, M. Ag.	III/b	S.2
27.	Fakrur Rozi, M. Ag.	III/d	S.2
28.	Fatah Syukur, Drs. H. M. Ag.	IV/b	S.2
29.	Fatkuroji, M. Pd.	III/b	S.2
30.	Fihris, M. Ag.	III/b	S.2
31.	Fina Sa'adah, S. Pd.I.	III/a	S.1
32.	Hamdani, Dr. M. Ag.	III/d	S.2
33.	Ibnu Hadjar, Prof. Dr. H. M. Ed.	IV/d	S.3
34.	Ikhrom, Drs. M. Ag.	III/d	S.2
35.	Ismail, M. Ag.	III/d	S.2
36.	Jasuri, Drs. H. M. SI.	III/d	S.2
37.	Joko Budi Purnomo, M. Pd.	III/b	S.2
38.	Karnadi, Drs. M. Pd.	IV/a	S.2
39.	Lianah, M. Pd.	IV/a	S.2
40.	Lift Anis Ma'shumah, Hj. M. Ag.	III/d	S.2
41.	Listyono, Drs. M. Pd.	III/b	S.2
42.	Machfudz Siddiq, Lc. MA.	III/c	S.2
43.	Mahfud Junaedi, Drs. M. Ag.	III/d	S.2
44.	Mat Solikhin, Drs. H. M. Ag.	IV/a	S.2
45.	M. Chabib Thoha, Drs.H. MA.	IV/c	S.2
46.	Minhayati Saleh, Hj. S. Si. M. Sc.	III/b	S.2

47.	Miswari, M. Ag.	III/c	S.2
48.	Moh. Erfan S, Prof.Dr.H.M.Ag	IV/d	S.3
49.	Mufidah, M. Pd.	III/c	S.2
50.	M. Nafi Annury, M. Pd.	III/b	S.2
51.	Muntholi'ah, Dra. M. Pd.	IV/a	S.2
52.	Mursid, H. M. Ag.	III/c	S.2
53.	Muslih, Dr. MA.	III/c	S.3
54.	Mustaqim, Drs. H. M. Pd.	IV/b	S.2
55.	Musthofa, M. Ag.	III/d	S.2
56.	Nadhifah, S. Th.I. M. SI.	III/b	S.2
57.	Nasirudin, M. Ag.	III/d	S.2
58.	Nur Asiyah, S. Ag.	III/b	S.2
59.	Nur Khasanah, S. Pd., M.Kes.	III/b	S.2
60.	Nur Uhbiyati, Dra. Hj. M. Pd.	IV/c	S.2
61.	Raharjo, Drs. H. M. Ed. St.	IV/a	S.2
62.	Ratih Rizqi Nirwana, S. Si.	III/a	S.1
63.	Ridwan, M. Ag.	IV/a	S.2
64.	Rosidi, S. Pd.I. M. Ag.	III/a	S.2
65.	Ruswan, Dr. MA.	IV/a	S.3
66.	Saifudin Zuhri, Drs. H. M. Ag.	IV/b	S.2
67.	Sajid Iskandar Setyohadi, Drs.	III/d	S.1
68.	Saminanto, S. Pd.	III/a	S.1
69.	Shodiq, Drs. M. Ag.	IV/a	S.2
70.	Siti Mariam, Dra. M. Pd.	IV/a	S.2
71.	Siti Tarwiyah, S. S, M. Hum.	III/c	S.2
72.	Soediyono, Drs. H. M. Pd.	IV/a	S.2
73.	Sugeng Ristiyanto, Drs. M. Ag	III/b	S.2
74.	Suja'i, Dr. M. Ag.	III/d	S.3
75.	Sukasih, Hj. Dr. M. Pd.	III/d	S.3
76.	Syamsuddin Yahya, Drs. H.	IV/a	S.1
77.	Syamsul Ma'arif, M. Ag.	III/c	S.2

78.	Tuti Qurrotul Aini, Hj. M. SI.	III/a	S.2
79.	Wahyudi, Drs. M. Pd.	III/d	S.2
80.	Wenti Dwi Y, S. Pd. M. Kom.	III/b	S.2
81.	Widodo Supriyono, Drs. MA.	IV/a	S.2
82.	Yulia Romadiastri, S. Si.	III/a	S.1
83.	Yunita Rakhmawati, MA.	III/b	S.2

Untuk tenaga pegawai juga terdiri dari pegawai tetap dan pegawai HR yang berjumlah 27 orang. 20 orang sebagai pegawai tetap dan 7 orang sebagai pegawai HR.⁶ Adapun daftar pegawai Fakultas Tarbiyah sebagai berikut:

Daftar Pegawai Fakultas Tarbiyah

No.	Nama	Status Kepegawaian
1.	Abdul Basith Z, Drs.	Peg. Tetap
2.	Anita Karunia Zustriani, S. Si.	Peg. Tetap
3.	Fatchur Rachman	Peg. Tetap
4.	Gatot Wicaksono, H.	Peg. Tetap
5.	Haryana, Drs.	Peg. Tetap
6.	Islahul Abid	Peg. Tetap
7.	Lulu Choirun Nisa, S. Si.	Peg. Tetap
8.	M. Machmud	Peg. Tetap
9.	M. Zainul Farid AK. Drs.	Peg. Tetap
10.	Nasichun	Peg. Tetap
11.	Siti Lestari	Peg. Tetap
12.	Siti Nurfaizah, Dra. Hj.	Peg. Tetap
13.	Sucipto Harjoko	Peg. Tetap
14.	Sugiyanto, H.	Peg. Tetap
15.	Suyoto	Peg. Tetap
16.	Suwahono, S. Pd.	Peg. Tetap

⁶Data yang diperoleh dari Ibu Tri Eni Wuryaningsih (Kasub. Bag. Kepeg. dan Keuangan Fakultas Tarbiyah) pada tgl 7 November 2008.

17.	Tri Eni Wuryaningsih, SH.	Peg. Tetap
18.	Warsidi	Peg. Tetap
19.	Yusuf Taufiq, Drs. H.	Peg. Tetap
20.	Zaenal Muttaqin, Drs.	Peg. Tetap
21.	Nurul Hidayah, S. Pd.I	Peg. HR.
22.	Agus Rusmanto	Peg. HR
23.	Sumaryono	Peg. HR
24.	Rismanto	Peg. HR
25.	Sanyoto	Peg. HR
26.	Kasani	Peg. HR
27.	Waluyo	Peg. HR

Tenaga Pembersih terdiri dari 5 orang. Untuk perinciannya sebagai berikut:

Daftar Tenaga Pembersih

No.	Nama	Lokasi Tugas
1.	Agus Rusmanto	Kantor Fakultas
2.	Sanyoto	Kantor Jurusan
3.	Rismanto	Gedung N
4.	Sumaryono	Gedung D
5.	Waluyo	Gedung K

Untuk tenaga penjaga Fakultas Tarbiyah cuma ada 1 orang yaitu Bapak Kasani yang bertugas sebagai penjaga malam. Sedangkan tenaga keamanan/satpam kampus II ada 7 orang yakni:

1. Nur Fathoni
2. Aris Widarto
3. M. Subekti
4. Iswanto
5. Mujiono

6. Syaiful
7. Marzuki⁷

Adapun jumlah mahasiswa Fakultas Tarbiyah keseluruhannya berjumlah 2543 mahasiswa. Yang terdiri dari angkatan 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 dan 2008. Sedangkan untuk untuk mahasiswa baru angkatan 2008 perinciannya sebagai berikut:

1. Program Studi PAI berjumlah : 127 mahasiswa
2. Program Studi PBA berjumlah : 79 mahasiswa
3. Program Studi KI berjumlah : 28 mahasiswa
4. Program Studi Tadris Bhs. Inggris berjumlah : 56 mahasiswa
5. Program Studi Tadris Matematika berjumlah : 30 mahasiswa
6. Program Studi Tadris Biologi berjumlah : 29 mahasiswa
7. Program Studi Tadris Fisika berjumlah : 30 mahasiswa
8. Program Studi Tadris Kimia berjumlah : 23 mahasiswa
9. Program Studi PGMI berjumlah : 63 mahasiswa⁸

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah

Untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran, maka di perlukan sarana dan prasarana yang mendukung. Adapun sarana dan prasarana yang ada di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisaongo Semarang adalah:

1. Gedung dan Ruang Kuliah Fakultas Tarbiyah.

Gedung dan ruang kuliah terdiri dari 3 gedung yaitu gedung D, gedung N dan gedung K. Untuk ruang kuliah terdiri dari kelas biasa dan smart class yaitu kelas yang sudah menggunakan fasilitas LCD dan komputer. Adapun perincian Gedung dan ruang kuliah Fakultas Tarbiyah adalah sebagai berikut:

⁷Wawancara dengan Bpk. Nur Fathoni (Kepala Satpam Kampus II) pada tgl 28 November 2008

⁸Data yang diperoleh dari Ibu Siti Nur Faizah (Kasub. Bag. Akad. dan Kmhs Fakultas Tarbiyah) pada tgl 7 November 2008.

a) Gedung D

No.	Ruang	Kegunaan Ruang	Keterangan
1.	D-1	Lab. Matematika	Ada LCD + Komputer
2.	D-2	Smart Class	Ada LCD + Komputer
3.	D-3	Smart Class	Ada LCD + Komputer
4.	D-4	Ruang Dosen	
5.	D-5	Ruang Dosen	Komputer
6.	D-6	Smart Class	Ada LCD + Komputer
7.	D-7	Ruang Kuliah	
8.	D-8	Smart Class	Ada LCD
9.	D-9	Smart Class	Ada LCD
10.	D-10	Smart Class	Ada LCD
11.	D-11	Smart Class	Ada LCD + Komputer
12.	D-12	Smart Class	Ada LCD

b) Gedung N

No.	Ruang	Kegunaan Ruang	Keterangan
1.	N-1	Smart Class	Ada LCD + Komputer
2.	N-2	Smart Class	Ada LCD + Komputer
3.	N-3	Smart Class	Ada LCD
4.	N-4	Lab. Fisika	
5.	N-5	Lab Bahasa	
6.	N-6	Smart Class	Ada LCD
7.	N-7	Smart Class	Ada LCD
8.	N-8	Smart Class	Ada LCD + Komputer

c) Gedung K

No.	Ruang	Kegunaan Ruang	Keterangan
1.	K-1	Ruang Kuliah	
2.	K-2	Ruang Kuliah	
3.	K-3	Ruang Kuliah	
4.	K-4	Ruang Kuliah	
5.	K-5	Ruang Kuliah	
6.	K-6	Ruang Kuliah	
7.	K-7	Ruang Kuliah	
8.	K-8	Ruang Kuliah	
9.	K-9	Ruang Kuliah	
10.	K-10	Ruang Kuliah	

2. Gedung kantor dan Laboratorium

Gedung kantor terdiri dari 2 gedung yaitu kantor fakultas seluas 500 m² dengan 2 lantai dan kantor jurusan seluas 500 m² dengan 2 lantai. Adapun Laboratorium terdiri dari Laboratorium Micro Teaching seluas 500 m² dengan 2 lantai dan Grand House. Selain itu fakultas juga mempunyai perpustakaan yang terletak di Lantai 1 Masjid Al-Fitroh. Untuk perinciannya sebagai berikut:

Gedung Kantor dan Laboratorium

No.	Ruang	Kegunaan Ruang
1.	Lantai I Masjid Al-Fitroh	Perpustakaan
2.	Kantor Fakultas Luas 500 m ²	Lantai 1 : 1. Kabag TU 2. Ruang Kasubbag Umum 3. Ruang Kasubbag Kepeg-Keu 4. Ruang Kasubbag Akademik 5. Ruang Komputer

		6. Ruang PUM 7. Gudang 8. Dapur 9. Kamar mandi 10. Ruang Tunggu 11. Ruang Musholla Lantai 2: 1. Ruang Dosen 2. Ruang Pembantu Dekan I 3. Ruang Pembantu Dekan II 4. Ruang Pembantu Dekan III 5. Ruang Sidang 6. Ruang Sertifikasi 7. Kamar Mandi 8. Ruang Tunggu
3.	Kantor jurusan Luas 500 m ²	Lantai 1: 1. Kantor Jurusan PAI 2. Kantor Jurusan KI 3. Kantor Jurusan PBA 4. Kantor Jurusan Tadris 5. Kamar Mandi 6. Ruang Tunggu Lantai 2: 1. Kantor BEM 2. Kamar Mandi
4.	Laboratorium Micro Teaching Luas 500 m ²	Lantai 1: 1. Laboratorium Biologi 2. Laboratorium Kimia 3. Kamar Mandi 4. Gudang

		Lantai 2: 1. Laboratorium Micro Teaching 2. Ruang Operator 3. Kamar Mandi 4. Gudang
5.	Grand House	Grand House ⁹

3. Perabot Fakultas Tarbiyah

Perabot Fakultas Tarbiyah merupakan barang-barang milik fakultas atau disebut juga dengan barang milik negara (BMN) yang terdiri dari peralatan-peralatan dan mesin-mesin seperti komputer, mesin ketik manual, mesin hitung elektronik/kalkulator, meja kerja, kursi kayu dan lain-lain. Untuk lebih lengkapnya sebagaimana data terlampir.

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang

Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.¹⁰

1. Perencanaan

Dalam perencanaan sarana dan prasarana selalu melihat dengan kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan akademik, selain itu juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan.

Proses perencanaan dilakukan oleh unit-unit yang ada di IAIN Walisongo seperti fakultas yang meliputi pimpinan dan jurusan-jurusan yang ada dengan melaksanakan rapat koordinasi untuk mengusulkan kegiatan ke depan yang dibutuhkan oleh masing-masing itu, yang dilaksanakan 2 tahun sebelumnya. Misalkan perencanaan tahun 2010 maka

⁹Data yang diperoleh dari Bpk. M. Zainul Farid AK (Kasub. Bag. Umum Fakultas Tarbiyah) pada tgl 26 Oktober 2008.

¹⁰Observasi pada tgl 26 Oktober 2008

pelaksanaannya pada akhir tahun 2008, begitu juga untuk tahun 2009 perencanaannya dilaksanakan di akhir tahun 2007. Adapun untuk laporan evaluasi diadakan per akhir tahun anggaran.

Pihak fakultas hanya merencanakan/mengajukan keinginan saja untuk keputusan akhirnya berada pada pihak institut. Kira-kira Institut/IAIN mempunyai anggaran berapa kemudian dibagi unit-unit yang ada seperti fakultas, PPM, puslit, puskom, perpustakaan, pasca sarjana, akademik, rumah tangga dan kepegawaian serta pihak-pihak lain yang terkait dengan menyesuaikan usulan yang ada.

Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan, tetapi untuk pelaksanaannya tergantung pada ketersediaan anggaran yang ada di Institut. Fakultas hanya sebagai UPT (Unit Pelaksana Teknis). Perencanaan tidak sepenuhnya bisa terealisasi karena terbatasnya anggaran yang tersedia.¹¹

Mekanisme perencanaannya dari fakultas mengusulkan rencana kegiatan/program kerja jangka panjang maupun pendek ke rector, dari rector melalui usulan fakultas tersebut dikoordinir oleh bagian perencanaan dan sistem informasi. Setelah semua unit terkumpul, diadakan rapat pimpinan untuk membahas skala prioritas.

Program kerja jangka pendek merupakan rencana kegiatan/program kerja yang sifatnya mendesak seperti pembelian peralatan-peralatan akademik, ATK dan barang inventaris kantor. Adapun kebutuhan yang masih bisa ditunda merupakan program kerja jangka panjang seperti pemeliharaan gedung dan lingkungan. Program kerja jangka pendek direncanakan satu tahun sebelumnya sedangkan program kerja jangka panjang direncanakan dua tahun sebelumnya.

Perencanaan jangka panjang/pendek dibawa ke forum konsultasi perencanaan tingkat nasional/BAPENAS (Badan perencanaan pembangunan nasional), dibahas bersama untuk mendapatkan anggaran

¹¹Wawancara dengan Bpk. Abdul Rahman (Pembantu Dekan II Fakultas Tarbiyah) pada tgl 2 Desember 2008.

sampai anggaran turun ke IAIN sehingga menjadi DIPA kemudian IAIN baru melaksanakan .

2. Pengadaan

Pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran. Dalam pengadaan sarana dan prasarana itu bersumber dari DIPA IAIN Walisongo Semarang yang terdiri dari RM (rupiah murni) dan PNB (penerimaan negara bukan pajak). Untuk RM yang mengadakan pihak Institut/IAIN. Adapun untuk PNB yang mengadakan pihak Fakultas Tarbiyah.¹²

Proses pengadaan barang harus melalui panitia pengadaan yang terdiri dari 3 orang (1 orang ketua dan 2 orang anggota). Panitia pengadaan harus mempunyai syarat yaitu pernah mengikuti penataran sebagai petugas pengadaan barang dan jasa. Untuk tingkat fakultas panitia ditentukan oleh dekan sedangkan tingkat institut ditentukan oleh rektor.

Mekanisme pengadaannya dari fakultas menyampaikan kebutuhan ke panitia pengadaan tentang barang-barang yang akan dibeli, Panitia tersebut merencanakan tempat/toko dan menilai penawaran harga terendah dengan melihat acuan standart harga serta membandingkannya dengan harga pasaran.

3. Inventarisasi

Setelah pengadaan selesai, bukti-bukti belanja barangnya dibuatkan berita acara serah terima dari rekanan atau dari toko kepada fakultas yang diketuai oleh Kasubag Umum, setelah proses administrasi serah terima selesai kemudian dilaporkan ke petugas inventaris barang milik negara untuk diregister/didaftar sebagai barang inventaris negara. Barang inventaris itu akan tercatat secara rapi sesuai dengan kode-kode kepemilikan barang. Kode itu yang membuat dari direktorat perbendaan

¹²Wawancara dengan Bpk. M. Zainul Farid AK (Kasub. Bag. Umum Fakultas Tarbiyah) pada tgl 26 Oktober 2008.

negara (Depag) beda departemen beda kode. Kalau dari toko yang memberi kode dari fakultas dengan melihat acuan yang ada.¹³

Inventarisasi/pencatatan dilakukan ketika serah terima/penerimaan barang. Setelah barang diterima kemudian barang tersebut dikasih kode dengan tujuan untuk memudahkan dalam pencatatan.

4. Penyimpanan

Dalam penyimpanan, Sarana dan prasarana disimpan sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk ATK disimpan digudang/tempatnya, begitu juga dengan yang lainnya. Penyimpanan peralatan-peralatan milik fakultas semua itu di bawah kontrol kasubag umum.

5. Penataan

Mekanisme penataan tergantung fakultas karena penataan dilaksanakan berdasarkan usulan dari staf-staf melalui keputusan pimpinan. Untuk barang-barang yang ditempatkan diruangan dibuatkan daftar inventaris ruangan (DIR) seperti ruangan kantor, ruangan harus sesuai dengan DIR misalkan diruangan ada kursi lipat, maka di dalam DIR juga harus ada, misalkan barang itu dipindah maka daftar inventaris ruangan harus dirubah. Dengan adanya DIR tersebut diharapkan pengontrolan barang akan semakin mudah

Setiap ruangan ada daftar inventarisasinya masing-masing. Adapun yang membuat daftar inventarisasi adalah petugas inventaris kekayaan negara di bawah kasubag umum.

6. Penggunaan

Untuk penggunaan, sarana dan prasarana digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kegunaan dari masing-masing barang. Sehingga barang bisa digunakan sebagaimana mestinya seperti komputer di kelas, LCD di Laboratorium, semua itu digunakan untuk mendukung proses pembelajaran atau kegiatan akademik.¹⁴

¹³Wawancara dengan Bpk Abdul Basith (Kabag TU Fakultas Tarbiyah) pada tgl 3 Desember 2008.

¹⁴Wawancara dengan Bpk. M. Zainul Farid AK (Kasub. Bag. Umum Fakultas Tarbiyah) pada tgl 10 November 2008.

Mekanisme penggunaan barang-barang inventaris yang bergerak maupun tidak harus izin kepada fakultas (Kabag TU). Barang yang bergerak seperti mobil, sepeda motor, LCD dan laptop. Sedangkan barang yang tidak bergerak seperti gedung kuliah, gedung laboratorium dan gedung kantor.

7. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan, dari fakultas khususnya bagian Rumah tangga/sarana prasarana selalu menjaga barang yang ada dengan baik, apabila ada barang-barang yang rusak pihak yang terkait berusaha memperbaiki jika kemungkinan besar masih bisa diperbaiki akan tetapi kalau tidak bisa diperbaiki maka barang tersebut diganti.

Mekanisme pemeliharaan terdiri dari pemeliharaan gedung, lingkungan dan barang-barang inventaris kantor Pemeliharaan inventaris kantor di bawah kontrol Kasubag Umum yang sifatnya insidental seperti pemeliharaan komputer dan pesawat telepon, ada juga yang menggunakan servis berkala seperti reso/alat cetak dan AC.

Pemeliharaan gedung dan lingkungan di bawah kontrol Kabag TU yang sifatnya insidental dengan melihat kerusakannya. Jika kerusakannya kecil dibenahi sendiri tetapi kalau kerusakannya berat mengundang tenaga ahli/tukang.

8. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Selama ini Fakultas Tarbiyah belum pernah melaksanakan penghapusan dikarenakan prosesnya yang sangat rumit dan menyulitkan.¹⁵

Penghapusan barang inventaris harus melalui Kabag Rumah Tangga Institut dan prosesnya melalui kantor wilayah dirjen anggaran, dari perlengkapan dan rumah tangga mengusulkan ke bagian kekayaan negara

¹⁵*Ibid.*

yang ada di kantor wilayah tersebut sampai keputusan turun. Setelah turun IAIN baru melaksanakannya.

BAB IV
ANALISIS TENTANG MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI FAKULTAS TARBIYAH IAIN WALISONGO
SEMARANG

Setelah data-data mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penganalisaan terhadap data-data tersebut. Mengingat bahwa data-data yang terkumpul bersifat kualitatif, maka dalam menganalisa data digunakan analisis deskriptif dengan mendeskripsikan dan membandingkan dengan konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ditemukan dalam studi kepustakaan.

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang

Dalam bab ini akan dianalisis sejauh mana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah. Untuk pelaksanaannya telah sesuai dengan teori yang ada. Pelaksanaan Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sini mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

1. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan (planning/programming) yang matang dan baik. Dalam perencanaan sarana dan prasarana di Fakultas Tarbiyah selalu melihat dengan kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan akademik, selain itu juga melihat sarana dan prasarana yang ada, kira-kira sudah mencukupi atau belum, serta menambahnya jika memungkinkan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Fakultas Tarbiyah sebagai UPT (unit pelaksana teknis) hanya merencanakan/mengusulkan kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan. Untuk keputusan akhirnya berada pada pihak institut. Perencanaan dilakukan dua tahun sekali. Meskipun demikian, perencanaan dapat dilakukan dengan

baik berdasarkan analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

2. Pengadaan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan baik berupa barang, benda ataupun jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam usaha pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati, agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah itu bersumber dari DIPA IAIN Walisongo Semarang yang terdiri dari RM (rupiah murni) dan PNB (penerimaan negara bukan pajak). Untuk RM yang mengadakan pihak Institut/IAIN. Adapun untuk PNB yang mengadakan pihak Fakultas Tarbiyah. Pengadaan dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran.

Dalam pengadaan barang-barang di Fakultas Tarbiyah sedikit mengalami kendala dikarenakan oleh minimnya dana yang tersedia. Terkadang barang kurang sesuai dengan yang diharapkan. Semua itu tidak terlepas oleh situasi dan kondisi yang ada. Karena dana yang dialokasikan untuk pengadaan barang juga sangat terbatas.

3. Inventarisasi

Inventarisasi/pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara maupun swasta. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga/berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

a) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola adalah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh fakultas dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: spidol, kapur tulis, kertas dan sebagainya. Pencatatan itu dilaksanakan oleh petugas inventaris.

b) Pembuatan kode barang

Setelah barang diterima, dicatat dan kemudian barang tersebut dikasih kode. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya serta memudahkan dalam pencatatan. Adapun pembuatan kode barang-barang milik fakultas dilakukan oleh petugas inventarisasi. Inventarisasi/pencatatan barang-barang milik fakultas dapat berjalan dengan baik.

4. Penyimpanan

Barang-barang yang terdapat di Fakultas Tarbiyah apapun jenisnya dan dari mana pun sumbernya dapat disimpan dan dipelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab agar setiap kali diperlukan dapat digunakan dengan baik.

Untuk menyimpan barang-barang milik fakultas tentunya tidak disimpan disembarang tempat. Karena kalau disimpan disembarang tempat, khawatir barang-barang tersebut bisa hilang.

Dalam penyimpanan, sarana dan prasarana disimpan sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk ATK disimpan di gudang/tempatnya, begitu juga dengan yang lainnya. Dengan demikian, maka penyimpanan dapat terlaksana dengan baik.

5. Penataan

Tugas dari pengelola perlengkapan setelah mendapatkan barang adalah menata perlengkapan dengan rapi dan tertib, serta penempatannya tidak mengganggu pada personil yang lain.

Untuk penataan, barang dapat ditata sebaik dan serapi mungkin serta dikelompok-kelompokkan sesuai dengan jenisnya. Akan tetapi sedikit mengalami kendala dikarenakan barang-barang yang sudah ditata terkadang dipindah begitu saja tanpa sepengetahuan petugas/pihak yang terkait sehingga menyulitkan pencatatan atau DIR (daftar inventaris ruangan).

Barang-barang yang ada di dalam ruangan atau kantor sudah ada daftar inventarisasinya masing-masing, jika barang tersebut dipindah maka daftar inventaris ruangnya juga dirubah karena barang yang ada harus sesuai dengan daftar yang dibuat.

6. Penggunaan

Dalam penggunaan perlengkapan lembaga/fakultas, harus memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Sedangkan prinsip efisiensi berarti penggunaan semua perlengkapan secara hemat dan dengan hati-hati.

Untuk penggunaan, sarana dan prasarana digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kegunaan dari masing-masing barang. Sehingga barang bisa digunakan seefektif dan seefisien mungkin.

Sarana dan prasarana di Fakultas Tarbiyah digunakan untuk memperlancar proses kegiatan akademik. Selama sarana dan prasarana tersebut digunakan untuk kegiatan akademik maka lebih diprioritaskan. Dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut dapat terlaksana dengan baik.

7. Pemeliharaan

Pemeliharaan atau perawatan (servis) merupakan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula sehingga dapat digunakan setiap saat.

Dalam pemeliharaan, ada empat macam apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, bersifat pencegahan, bersifat perbaikan ringan dan bersifat perbaikan berat. Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam, yaitu pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai dan sebagainya), dan pemeliharaan berkala (pengontrolan genting, pengapuran tembok dan sebagainya).

Untuk pemeliharaan, dari fakultas khususnya bagian rumah tangga/sarana prasarana selalu menjaga barang yang ada dengan baik, apabila ada barang-barang yang rusak pihak yang terkait berusaha memperbaiki jika kemungkinan besar masih bisa diperbaiki akan tetapi kalau tidak bisa diperbaiki maka barang tersebut diganti. Untuk pemeliharaan sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang lain selalu dilaksanakan setiap hari dengan baik oleh petugas kebersihan. Untuk sarana dan prasarana seperti komputer, AC dan barang-barang yang lain juga terpelihara secara baik dan rutin. Petugas kebersihan juga melaksanakan pengecekan terhadap komponen-komponen yang ada dalam gedung seperti pintu, kaca, atap dan kamar mandi. Adapun pemeliharaan yang bersifat berkala seperti pengontrolan genting, gedung dan yang lainnya dilaksanakan dengan melihat kondisi setempat atau insidental.

Dalam pemeliharaan ini dapat berjalan dengan baik tetapi masih terdapat sedikit hambatan, terutama dalam pemeliharaan lingkungan. Dengan minimnya petugas kebersihan mengakibatkan kegiatan pemeliharaan lingkungan yang kurang efektif.

8. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Di Fakultas Tarbiyah untuk penghapusan barang-barang selama ini belum pernah dilaksanakan atau belum pernah ada dikarenakan oleh prosesnya yang sangat rumit dan menyulitkan. Untuk barang-barang yang sudah rusak atau tidak bisa dipakai disimpan di gudang.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah ada beberapa hambatan. Adapun hambatan-hambatannya adalah sebagai berikut:

1. Dalam pengadaan, barang yang diinginkan kadang kurang sesuai dengan kebutuhan, dikarenakan dana yang selalu terbatas.
2. Untuk penataan, barang-barang yang ada di ruangan atau kantor sering dipindah-pindah tanpa sepengetahuan petugas yang bersangkutan, sehingga menyulitkan DIR (daftar inventaris ruangan).
3. Untuk pemeliharaan, banyaknya jumlah gedung yang ada di Fakultas Tarbiyah tentunya membutuhkan tenaga yang banyak pula dalam pemeliharannya. Seperti pemeliharaan lingkungan. Minimnya petugas kebersihan mengakibatkan kegiatan pemeliharaan lingkungan yang kurang efektif.

Adapun Upaya-upaya yang dilakukan Fakultas Tarbiyah dalam menangani hambatan tersebut adalah:

1. Pengadaan barang disesuaikan dengan dana yang ada, serta melihat skala prioritas atau tingkat kepentingannya.
2. Memberi saran kepada pimpinan kalau memindahkan barang-barang harus sepengetahuan petugas inventaris kantor serta menata kembali DIR (daftar inventaris ruangan).
3. Ikut berpartisipasi dalam pemeliharaan lingkungan baik dari pihak dosen, pegawai maupun mahasiswa karena kebersihan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama.

B. Peningkatan Mutu Akademik Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam meningkatkan mutu dan kualitas akademik tidak terlepas dari sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Adapun upaya-upaya yang dilakukan pihak fakultas untuk meningkatkan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan “smart class” yaitu ruangan kelas dengan menggunakan fasilitas LCD/komputer yang berbasis multimedia dan koneksi internet.
2. Pelayanan administrasi akademik yang berbasis komputer dan menggunakan sistem LAN (local area network).
3. Pengadaan meja counters
4. Pengadaan laboratorium Matematika, Biologi, Fisika, Kimia dan bahasa.

Dengan upaya-upaya tersebut di atas, diharapkan Fakultas Tarbiyah dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas akademiknya. Sehingga tahap demi tahap akan semakin baik, maju dan selalu exist.

Adanya peningkatan sarana dan prasarana tentunya tidak hanya sekedar peningkatan akan tetapi juga dapat digunakan dan dimanfaatkan sebaik mungkin.

Berdasarkan wawancara dengan beberapa kaprodi di Fakultas Tarbiyah bahwa sarana dan prasarana ditinjau dari sisi fungsi/penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Prodi PAI

PAI merupakan prodi/jurusan yang banyak diminati oleh mahasiswa dengan bukti bahwa prodi tersebut memiliki kuantitas mahasiswa terbanyak. Adapun sarana-sarana yang menunjang prodi PAI diantaranya yaitu laboratorium micro teaching dan laboratorium bahasa. Keduanya sudah digunakan dengan maksimal. Adapun untuk sarana kelas sifatnya masih sentral yang digunakan oleh semua prodi yang ada di Fakultas Tarbiyah. Penggunaan sarana lain yang perlu dioptimalkan adalah masjid karena selain sebagai tempat ibadah masjid juga bisa digunakan sebagai tempat belajar/diskusi tentang masalah-masalah keagamaan atau yang lain sekiranya bermanfaat bagi mahasiswa.

Laboratorium micro teaching berada di gedung laboratorium lantai 2. Laboratorium tersebut sudah memenuhi standar akan tetapi juga masih perlu adanya peningkatan terutama perlengkapan-perengkapan yang ada di dalamnya dan alangkah lebih baik lagi jika PAI mempunyai laboratorium yang khusus (Laboratorium PAI) karena laboratorium micro teaching sifatnya masih sentral.¹

2. Prodi PBA

PBA merupakan jurusan yang bertujuan untuk mencetak mahasiswa menjadi pendidik yang handal dalam bidang bahasa khususnya Arab sehingga kurikulum yang ada juga banyak menggunakan bahasa Arab.

Di antara sarana dan prasarana yang ada di Fakultas Tarbiyah khususnya untuk prodi PBA adalah laboratorium bahasa yang selama ini sudah digunakan dengan baik dan berfungsi sebagaimana mestinya. Meskipun tidak semua dosen PBA menggunakan tetapi secara umum dosen-dosen tersebut sudah memakai/menggunakan fasilitas-fasilitas itu. Laboratorium bahasa banyak digunakan untuk latihan-latihan seperti istima' dan kitabah.

Laboratorium bahasa berada di N.5 yang di dalamnya terdapat peralatan-peralatan untuk menunjang mahasiswa dalam pengembangan bahasa seperti micro phone, komputer dan lain-lain. Sarana-sarana yang ada di laboratorium tersebut sudah memenuhi standar. Selain prodi PBA, laboratorium bahasa juga sering digunakan oleh prodi-prodi lain seperti prodi bahasa Inggris dan PAI. Akan tetapi laboratorium tersebut lebih sering digunakan oleh kedua prodi yaitu PBA dan bahasa Inggris.²

3. Prodi Biologi

Biologi adalah salah satu prodi tadaris MIPA yang ada di Fakultas Tarbiyah. Meskipun tergolong baru, prodi itu sudah memiliki sarana-sarana yang cukup memadai seperti laboratorium biologi, grand house dan laboratorium alam/ruangan terbuka yang berada di depan gedung K.

¹Wawancara dengan Bpk. Achmad Muthohar (Ketua Jurusan PAI) pada tgl 17 Desember 2008.

²Wawancara dengan Bpk. Suja'i (Ketua Jurusan PBA) pada tgl 17 Desember 2008.

Sarana-sarana tersebut selama ini sudah difungsikan secara maksimal dan sudah memenuhi standar akan tetapi juga perlu ditingkatkan seperti ruangan laboratorium. Karena setiap tahun kapasitas mahasiswa yang meningkat dan alat-alat di laboratorium juga selalu bertambah.³

4. Prodi Kimia

Kimia juga merupakan salah satu prodi yang masih tergolong baru di Fakultas Tarbiyah. Sarana yang ada di prodi tersebut yaitu laboratorium kimia yang bertempat di gedung laboratorium lantai 1. Meskipun laboratoriumnya hanya satu ruangan akan tetapi sudah bisa mengakomodir seluruh kebutuhan mahasiswa. Dengan demikian sarana dan prasarana yang ada sudah dimanfaatkan secara efektif.

Untuk mempersiapkan calon guru di sekolah/madrasah sarana tersebut sudah memenuhi standar. Tetapi kalau untuk pengembangan keilmuan/sains itu perlu adanya peningkatan terutama ruangan karena untuk kimia ruangnya masih sentral (satu ruangan) dan belum dikelompok-kelompokkan.⁴

5. Prodi Fisika

Selain biologi dan kimia, fisika juga merupakan salah satu prodi tadris MIPA. Untuk sarana dan prasarana yang ada di fisika selama ini masih adanya keterbatasan baik yang terkait dengan alat-alat maupun sarana pembelajaran yang lain. Meskipun demikian, sarana-sarana yang ada sudah digunakan dengan optimal.

Di antara sarana yang ada di fisika adalah laboratorium fisika. Karena laboratoriumnya tergolong baru maka masih perlu adanya pengembangan terkait dengan alat-alat/perlengkapan yang ada di dalamnya. Selain itu fisika juga membutuhkan variasi/beberapa jenis laboratorium yang lain.⁵

³Wawancara dengan Ibu Nur Khasanah (Ketua Prodi Tadris Biologi) pada tgl 24 Desember 2008.

⁴Wawancara dengan Ibu Atik Rahmawati (Ketua Prodi Tadris Kimia) pada tgl 24 Desember 2008.

⁵Wawancara dengan Ibu Wenty Dwi Yuniarti (Ketua Prodi Tadris Fisika) pada tgl 26 Desember 2008.

6. Prodi Matematika

Matematika merupakan prodi tadrir di Fakultas Tarbiyah yang memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium matematika dan laboratorium pengembangan alat peraga. Laboratorium matematika itu terkait dengan program yang ada di matematika sedangkan laboratorium pengembangan alat peraga sebagai pengembangan alat-alatnya dan untuk mengumpulkan alat-alat peraga hasil mahasiswa.

Selama ini kedua laboratorium itu digunakan dengan optimal dan dapat difungsikan dengan baik. Fasilitas-fasilitas yang ada di dalamnya juga sudah mencukupi sehingga sarana tersebut memenuhi standar.⁶

7. Prodi Bahasa Inggris

Bahasa Inggris adalah salah satu prodi yang kurikulumnya banyak menggunakan bahasa terutama Inggris. Adapun sarana-sarana yang banyak digunakan oleh prodi bahasa Inggris yaitu laboratorium bahasa, Micro teaching dan komputer. Penggunaan sarana tersebut secara keseluruhan sudah dimaksimalkan seperti laboratorium bahasa untuk pembelajaran speaking dan listening.

Fasilitas-fasilitas yang ada di laboratorium bahasa sudah memenuhi standar akan tetapi juga perlu ditingkatkan seperti alat-alat yang sekiranya belum ada dan itu menunjang dalam proses pembelajaran bahasa Inggris.⁷

8. Prodi PGMI

PGMI merupakan prodi baru di Fakultas Tarbiyah yang berdiri pada tahun 2007/2008. Untuk fasilitas secara keseluruhan masih menggunakan sarana dan prasarana yang ada dan dimiliki Fakultas Tarbiyah baik sarana perkuliahan maupun yang lain. Karena PGMI bertujuan mencetak mahasiswa menjadi guru MI maka kurikulum yang dipelajari juga mata pelajaran yang ada di MI seperti IPA, IPS, Matematika dll.

⁶Wawancara dengan Bpk Saminanto (Sekretaris Prodi Tadrir Matematika) pada tgl 26 Desember 2008.

⁷Wawancara dengan Ibu Siti Tarwiyah (Ketua Prodi Tadrir Bahasa Inggris) pada tgl 17 Desember 2008.

Untuk sarana laboratorium PGMI masih mengindik kepada prodi-prodi lain seperti laboratorium fisika, kimia dan biologi yang digunakan untuk pembelajaran IPA. Begitu juga laboratorium matematika yang digunakan untuk pembelajaran matematika. Untuk sarana-sarana yang ada secara keseluruhan sudah digunakan secara efektif.⁸

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di Fakultas Tarbiyah secara keseluruhan sudah memenuhi standar dan digunakan secara optimal dan efektif akan tetapi juga masih perlu adanya peningkatan.

⁸Wawancara dengan Bpk Ridwan (Ketua Prodi PGMI) pada tgl 24 Desember 2008.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang”, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Bidang kegiatan ini meliputi: perencanaan, pengadaan, Inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. Fakultas Tarbiyah merupakan fakultas yang berada di bawah naungan IAIN Walisongo dan Departemen Agama. Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah ini sudah berjalan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan.
2. Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang masih ada beberapa hambatan yang dihadapi. Diantaranya dalam hal pengadaan, penataan dan pemeliharaan. Pengadaan barang dilaksanakan secara baik, teliti, dan hati-hati. Akan tetapi barang yang diinginkan terkadang kurang sesuai dengan kebutuhan karena terbatasnya anggaran yang tersedia. Adapun penataan barang sudah berjalan dengan baik, barang-barang yang ada, baik di kantor maupun di ruangan lain sudah ditata dengan rapi. Akan tetapi terkadang mengalami perubahan penataan tanpa sepengetahuan petugas yang bersangkutan sehingga menyulitkan petugas dalam menyusun DIR (daftar inventaris Ruangan). Untuk pemeliharaan juga dapat dilaksanakan dengan baik meskipun ada sedikit hambatan. terutama dalam pemeliharaan lingkungan. Dengan minimnya petugas kebersihan mengakibatkan kegiatan pemeliharaan lingkungan yang kurang efektif.

Untuk menangani hambatan-hambatan tersebut, upaya-upaya yang dilakukan fakultas yaitu: pengadaan barang disesuaikan dengan dana yang ada, serta melihat skala prioritas atau tingkat kepentingannya, Memberi saran kepada pimpinan kalau memindahkan barang-barang harus sepengetahuan petugas inventaris kantor serta menata kembali DIR (daftar inventaris ruangan) dan ikut berpartisipasi dalam pemeliharaan lingkungan baik dari pihak dosen, pegawai maupun mahasiswa karena kebersihan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama.

Untuk meningkatkan mutu akademik, upaya-upaya yang dilakukan fakultas adalah: mengadakan smart class, meja counter, laboratorium tadriss dan bahasa serta pelayanan administrasi akademik yang berbasis komputer dan menggunakan sistem LAN (local area network).

Adanya peningkatan sarana dan prasarana tentunya tidak hanya sekedar peningkatan akan tetapi juga dapat digunakan dan dimanfaatkan sebaik mungkin. Sarana dan prasarana yang ada di Fakultas Tarbiyah secara keseluruhan sudah memenuhi standar dan digunakan secara optimal dan efektif akan tetapi juga masih perlu adanya peningkatan.

B. Saran-Saran

1. Hendaknya sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada lebih diperhatikan baik dalam penggunaan, pemeliharaan maupun yang lainnya demi kepentingan bersama.
2. Dalam mengadakan barang hendaknya direncanakan terlebih dahulu secara matang serta melihat alokasi dana yang tersedia. Pengadaan barang harus sesuai dengan dana yang ada, sehingga hasilnya pun sesuai dengan yang diinginkan.
3. Demi terjadinya kelancaran dalam kegiatan hendaknya lebih banyak dilakukan koordinasi terhadap pihak-pihak yang terkait, sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas.
4. Untuk mewujudkan kegiatan akademik dengan lingkungan yang bersih, sehat dan indah harus timbul sebuah kesadaran dari semua kalangan baik

dari dosen, pegawai maupun mahasiswa untuk ikut menjaga kebersihan lingkungan. Karena kebersihan merupakan tugas dan tanggung jawab bersama.

C. Penutup

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan nikmat yang tak terhingga sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sebuah harapan kesempurnaan, kekurangan ini tak lain adalah karena keterbatasan yang ada pada diri penulis serta beberapa faktor lainnya, oleh karena itu koreksi, kritik, dan saran yang bersifat konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan karya skripsi ini.

Akhirnya penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, semoga mendapat imbalan yang baik dari Allah SWT. Penulis berharap semoga dapat mengambil pelajaran dari segala apa yang telah penulis dapatkan dalam masa studi ini, serta semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Akhir dari yang terakhir, “tiada gading yang tak retak” dan tiada manusia yang sempurna. Hanya kepada Allah SWT penulis dapat berserah diri dan hanya kepada-Nya penulis memohon segala bimbingan dan pertolongan, Amin.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arikunto, Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993.
- _____, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Atmodiwirio, Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT. Ardadizya jaya, 2000.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004.
- Buku Panduan Program Sarjana (S.1) IAIN Walisongo Tahun Akademik 2008/2009
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Semarang: Toha Putra, 1994.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Cet. 3, 2000.
- H, Gunawan, Ary, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996.
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research*, Yogyakarta : Andi, jilid 2, 2004.
- Hartono Edi, *Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan Di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006.
- Istiqomah, *Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Ponpes Nurul Islami Mijen Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2006.
- Kartono, Kartini, *Pengantar metodologi Riset Sosial*, Bandung: Mandar Maju, 1990.
- Khozin, *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*, Malang: UMM, 2006.

- L. Sisk, Henry, *Principles of Management: a Systems Approach to the Management Process*, England, South-Western Publishing Company, 1999.
- M, Echol, John dan Shadily, Hasan, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta : PT Gramedia, 1996.
- Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998.
- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Cet. 7, 2004.
- Muzayyin Amir, *Manajemen Sumber Daya Manusia Studi kasus di MTs.N Model Brebes*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2005.
- Nasution, *Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1999.
- Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003.
- Ndraha Taliziduhu, *Manajemen Perguruan Tinggi*, Jakarta:PT. Bina Aksara, 1998.
- Purwanto, Ngalm, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995.
- Profil Fakultas Tarbiyah Tahun 2008/2009.
- Rohani, Ahmad dan Ahmadi, Abu, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.
- Sagala, Syaiful, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: CV. Alfabeta, 2000.
- Sukiswa, Iwa, *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*, Bandung: Tarsito, 1996.
- Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997.
- Thoha, Chabib, dan Mu'ti, Abdul, *PBM-PAI Di Sekolah*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.
- W, Best, John, *Research in Education*, dalam Faisal, Sanapiah dan Guntur W, Mulyadi (eds.), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1992.

- Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.
- Wirawan Sarwono Sarlito, *Perbedaan Antara Pemimpin dan Aktivis dalam Gerakan Protes Mahasiswa*, Jakarta: Bulan Bintang, 1997.
- Zainuddin Ahmad, Imam bin Az-Zubaidi Abdul Latif, *Mukhtashor Shohih Bukhori*, Beirut: Darul Kutub Al-Ilmiyah.
- Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori-Aplikasi*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006.

DAFTAR RIWAYAT PENDIDIKAN

Nama : Muhammad Taufiq Akbar
Tempat Tanggal Lahir : Kendal, 5 Januari 1985
Alamat : Galih RT. 06 RW. III Gemuh, Kendal 51356

Jenjang Pendidikan Formal :

- | | |
|--|------------------|
| 1. TK Pamardi Utomo | lulus tahun 1990 |
| 2. SD N 02 Galih | lulus tahun 1997 |
| 3. SLTP Al Muayyad Surakarta | lulus tahun 2000 |
| 4. MA TBS Kudus | lulus tahun 2003 |
| 5. IAIN Walisongo Semarang Fakultas Tarbiyah | angkatan 2003 |

Pendidikan Non Formal :

1. Madrasah Diniyah Awaliyah Al Muayyad Surakarta
2. Pondok Pesantren Al Muayyad Surakarta

Penulis

M. Taufiq Akbar
NIM. 3103269

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana gambaran umum Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang?

Yang meliputi:

- Tinjauan Historis/sejarah singkat
- Letak Geografis
- Visi, Misi, dan Tujuan
- Struktur Organisasi
- Keadaan Mahasiswa, Dosen, dan Karyawan
- Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

2. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang?

Dalam hal ini meliputi:

- Perencanaan
- Pengadaan
- Inventarisasi
- Penyimpanan
- Penataan
- Penggunaan
- Pemeliharaan
- penghapusan

3. Bagaimana hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan tersebut?
4. Bagaimana upaya Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang dalam menangani hambatan tersebut?
5. Upaya-upaya apa yang dilakukan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang dalam meningkatkan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan?
6. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi PAI?

7. Sarana dan prasarana untuk prodi PAI, apakah sudah digunakan secara efektif?
8. Sarana dan prasarana untuk prodi PAI, apakah sudah memenuhi standar?
9. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi PBA?
10. Sarana dan prasarana untuk prodi PBA, apakah sudah digunakan secara efektif?
11. Sarana dan prasarana untuk prodi PBA, apakah sudah memenuhi standar?
12. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi Biologi?
13. Sarana dan prasarana untuk prodi Biologi, apakah sudah digunakan secara efektif?
14. Sarana dan prasarana untuk prodi Biologi, apakah sudah memenuhi standar?
15. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi Fisika?
16. Sarana dan prasarana untuk prodi Fisika, apakah sudah digunakan secara efektif?
17. Sarana dan prasarana untuk prodi Fisika, apakah sudah memenuhi standar?
18. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi Kimia?
19. Sarana dan prasarana untuk prodi Kimia, apakah sudah digunakan secara efektif?
20. Sarana dan prasarana untuk prodi Kimia, apakah sudah memenuhi standar?
21. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi Bahasa Inggris?
22. Sarana dan prasarana untuk prodi Bahasa Inggris, apakah sudah digunakan secara efektif?
23. Sarana dan prasarana untuk prodi Bahasa Inggris, apakah sudah memenuhi standar?

24. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi Matematika?
25. Sarana dan prasarana untuk prodi Matematika, apakah sudah digunakan secara efektif?
26. Sarana dan prasarana untuk prodi Matematika, apakah sudah memenuhi standar?
27. Sarana dan prasarana apa saja yang menunjang proses pembelajaran untuk prodi PGMI?
28. Sarana dan prasarana untuk prodi PGMI, apakah sudah digunakan secara efektif?
29. Sarana dan prasarana untuk prodi PGMI, apakah sudah memenuhi standar?

Sumber Wawancara:

- Drs. Abdul Rahman, M.Ag (Pembantu Dekan II Fakultas Tarbiyah).
- Drs. M. Zainul Farid AK (Kasub. Bag. Umum Fakultas Tarbiyah).
- Drs. Abdul Basith Z. (Kabag TU Fakultas Tarbiyah).
- Achmad Muthohar, M.Ag (Ketua Jurusan PAI).
- Dr. Suja'i, M.Ag (Ketua Jurusan PBA)
- Ridwan, M.Ag (Ketua Prodi PGMI).
- Saminanto, S.Pd (Sekretaris Prodi Tadris Matematika)
- Nur Khasanah, S.Pd., M.Kes (Ketua Prodi Tadris Biologi).
- Atik Rahmawati, S.Pd., M.Si (Ketua Prodi Tadris Kimia).
- Wenty Dwi Yuniarti, S.Pd., M.Kom (Ketua Prodi Tadris Fisika).
- Siti Tarwiyah, S.S., M.Hum (Ketua Prodi Tadris Bahasa Inggris).