

**IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2008 DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA
DAN PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA TEGAL**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**Intan Adetya Arifin
NIM: 1403036016**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2019**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Intan Adetya Arifin
NIM : 1403036016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008 DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA TEGAL

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 31 Januari 2019

Pembuat Pernyataan,



Intan Adetya Arifin

NIM:1403036016



KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN


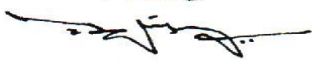
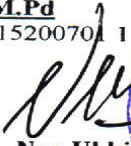


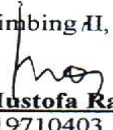
Naskah skripsi berikut ini:


Judul : **IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN
MUTU ISO 9001:2008 DALAM
MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN
PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA
TEGAL**

Penulis : Intan Adetya Arifin
NIM : 1403036016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 3 Januari 2019
DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,	Sekretaris Sidang,
 Fatkurgji, M.Pd NIP. 197704152007011032	 Dr. Agus Sutiyono, M.Ag NIP. 19730710 200501 1 004
Penguji I,	Penguji II,
 Prof. Dr. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd NIP. 19520208197612 2 001	 Dr. H. Saifudin Zuhri, M.Ag NIP. 19580805198703 1002
Pembimbing I,	Pembimbing II,
 Dr. Fahrurrozi, M.Ag NIP. 19770816 200501 1 003	 Dr. Mustofa Rahman, M.Ag NIP. 19710403 199603 1 002



NOTA DINAS

Semarang, 31 Januari 2019

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum wr.wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah skripsi dengan :

Judul : **IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN
MUTU ISO 9001:2008 DALAM
MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN
PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA
TEGAL**

Nama : Intan Adetya Arifin
NIM : 1403036016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Pembimbing I,



Dr. Fahrurrozi, M.Ag
NIP. 19770816200501 1 003

NOTA DINAS

Semarang, 31 Januari 2019

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
di Semarang

Assalamu'alaikum wr.wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi naskah koreksi dengan :

Judul : **IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN
MUTU ISO 9001:2008 DALAM
MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN
PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA
TEGAL**

Nama : Intan Adetya Arifin
NIM : 1403036016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam sidang munaqosyah.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Pembimbing II,



Dr. Mustofa Rahman, M.Ag
NIP. 19710403 199603 1 002

ABSTRAK

Judul : **IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008 DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA TEGAL**

Penulis : Intan Adetya Arifin

NIM : 1403036016

Total Quality Management adalah sistem manajemen yang berfokus pada orang yang bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atau kepuasan pelanggan pada biaya sesungguhnya, teori ini dikemukakan oleh Bounds. Sedangkan ISO 9001:2008 merupakan salah satu manajemen mutu yang berprinsip pada TQM ISO 9001:2008 menjadi pilihan utama bagi lembaga pendidikan untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan sistematis untuk tercapainya efektivitas dan efisiensi organisasi.

Penelitian ini mengambil fokus permasalahan: 1) Bagaimana perencanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal? 2) Bagaimana pelaksanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal? 3) Bagaimana evaluasi implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal?.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan. adapun objek penelitian ini adalah SDIT Bias Assalam Kota Tegal. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana yang berdasarkan ISO 9001:2008 SDIT Bias Assalam Kota Tegal telah mengalami peningkatan mutu dari sebelum diadakannya ISO 9001:2008. Untuk mendukung implementasi ISO 9001:2008 dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal memerlukan dukungan dan komitmen yang sangat tinggi dari semua warga sekolah dan sumber daya manusia agar sarana dan prasarana dapat lebih baik lagi sebagai penunjang pembelajaran.

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten Agar sesuai teks Arabnya.

ا	A	ط	ṭ
ب	B	ظ	ẓ
ت	T	ع	‘
ث	S	غ	G
ج	J	ف	F
ح	H	ق	Q
خ	kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Ẓ	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	S	هـ	H
ش	Sy	ء	’
ص	ṣ	ي	Y
ض	ḍ		

Bacaan Madd:

ā = a panjang
ī = i panjang
ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أُوْ
ai = أَيَّ
iy = اِيَّ

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾ فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ﴿٧﴾ وَإِلَىٰ رَبِّكَ
فَارْغَبْ ﴿٨﴾

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.” (QS. Al-Insyirah,6-8)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur peneliti haturkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “*Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal*”. Skripsi ini peneliti susun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Dengan kerendahan hati dan rasa hormat, peneliti sampaikan bahwa skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya suatu usaha, bantuan dan dukungan baik berupa moral maupun spiritual dari berbagai pihak. Oleh karena itu, maka sudah sepantasnya peneliti menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Rektor UIN Walisongo Semarang Prof. Dr H. Muhibbin, M.Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Bapak Dr. H. Raharjo, M.Ed.S.t. dan segenap jajaran atas kepemimpinanya di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Walisongo Semarang Bapak Dr. Fahrurrozi, M.Ag dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Walisongo Semarang Bapak Dr. Fatkuroji, M.Pd
4. Dosen Pembimbing I sekaligus Dosen Wali Studi Bapak Dr. Fahrurrozi, M.Ag yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.

5. Dosen Pembimbing II Bapak Dr. Mustofa Rahman, M.Ag yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah membekali ilmu pengetahuan dan keterampilan selama kuliah.
7. kepala sekolah SDIT Bias Assalam Kota Tegal Bapak Nanang Kurniawan, S.Pd.I yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian dan telah membantu jalannya proses penelitian.
8. Waka Sarpras Bapak Nurul Burhanudin dan Staff TU yang telah membantu memberikan izin dan waktu serta informasi yang bermanfaat dalam pencapaian keberhasilan dalam penelitian ini.
9. Keluarga tercinta khususnya (Alm) Bapak Drs. Agus Sukanto, Ibu Sunarti dan Kakak saya Rizqi Gustian Arifin yang tak pernah berhenti mendoakan, memberi motivasi, cinta dan semangat kepada penulis.
10. Sahabat-sahabat IMT Komisariat Walisongo Semarang khususnya angkatan 2014 dan IMT Nusantara terima kasih atas dukungan, semangat, motivasi dan doanya.
11. Sahabat-sahabat seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 khususnya keluarga besar MPI A yang telah menemani penulis selama belajar di UIN Walisongo Semarang.
12. Sahabat-sahabat Kos Asyifa yang selalu mendukung serta mengingatkan penulis untuk segera menyelesaikan skripsi.

13. Sahabat-sahabat PPL SMA Negeri 1 Semarang dan tim KKN Posko 4 Kelurahan Candisari Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, yang telah banyak memberikan dukungan dan semangatnya selama ini dan memberi banyak pelajaran.
14. Sahabat-sahabat Pendaki Gunung Semarang dan My Trip My Advanture Tegal yang telah mewarnai, memberi motivasi, dukungan dan memberi pengalaman kepada penulis.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas dengan balasan yang lebih baik dan mendapatkan pahala yang berlipat ganda. Namun Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis senantiasa berharap adanya kritik dan saran demi kebaikan langkah selanjutnya. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi para pembaca pada umumnya. Amin.

Semarang, 21 Januari 2019
Peneliti,

Intan Adetya Arifin
NIM. 1403036016

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	vi
TRANSLITERASI	vii
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
BAB II: IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008 DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA	
A. Deskripsi Teori	10
1. Konsep Manajemen Mutu	
a. Pengertian Manajemen Mutu.....	10
b. Tujuan Manajemen Mutu	
c. Karakteristik dan Persyaratan Manajemen Mutu.....	16
d. Tahapan Manajemen Mutu.....	20
2. ISO 9001:2008	
a. Pengerrian ISO 9001:2008	30
b. Tujuan dan Manfaat ISO 9001:2008.....	33
c. Prinsip ISO 9001:2008	34
d. Tahapan ISO 9001:2008.....	37
3. Sarana dan Prasarana Pendidikan	
a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	39

b. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan	42
c. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan	59
B. Kajian Pustaka Relevan	60
C. Kerangka Berpikir	63

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	66
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	67
C. Sumber Data	69
D. Fokus Penelitian	69
E. Teknik Pengumpulan Data	70
F. Uji Keabsahan Data.....	72
G. Teknik Analisis Data	73

BAB IV : PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA BERDASARKAN ISO 9001:2008

A. Perencanaan Mutu Sarana dan Prasarana Di SDIT Bias Assalam Kota Tegal.....	77
B. Pelaksanaan Mutu Sarana dan Prasarana Di SDIT Bias Assalam Kota Tegal.....	83
C. Evaluasi Mutu Sarana dan Prasarana Di SDIT Bias Assalam Kota Tegal.....	93
D. Keterbatasan Penelitian	95

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	97
B. Saran	98

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

- Tabel 4.1 Instrumen Perencanaan Sarana dan Prasarana, 81
- Tabel 4.2 Pengadaan Sarana dan Prasarana, 87
- Tabel 4.3 Daftar Inventarisasi Aktiva Tetap Per Januari 2017, 89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem pendidikan Indonesia yang telah di bangun dari dulu sampai sekarang, ternyata masih belum mampu sepenuhnya menjawab kebutuhan dan tantangan global untuk masa yang akan datang, program peningkatan kualitas pendidikan yang selama ini menjadi fokus pembinaan, masih menjadi masalah yang menonjol dalam dunia pendidikan di Indonesia. Sehingga mutu pendidikan juga cenderung masih rendah.

Menghadapi rendahnya mutu pendidikan tersebut, maka perlu dilakukan upaya perbaikan terhadap sistem pendidikan di Indonesia. Untuk mengelola lembaga pendidikan diperlukan sistem manajemen yang baik dan tepat, yang dapat di pertanggung jawabkan.

Proses manajemen yang baik manakala di dalamnya terdapat kegiatan manajerial dan operatif. Kegiatan manajerial dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga, maka kegiatan manajerial di sekolah dilakukan oleh seorang kepala sekolah atau manajer sekolah. Kegiatan operatif dilakukan oleh para pelaksana yang berkaitan langsung dan bekerjasama dengan manajer/kepala sekolah.

Dalam dunia pendidikan, untuk mencapai kepuasan pelanggan pendidikan terutama sekolah dasar sebagai pendidikan paling dasar. Usaha peningkatan mutu layanan sekolah tercermin dari penerapan teori manajemen dan sistem manajemen dan sistem pendidikan yang bersifat lebih mikro, dapat menyentuh keseluruhan kebutuhan sekolah.

Salah satu upaya peningkatan kualitas pendidikan adalah adanya peningkatan mutu dari sekolah tersebut dengan memberikan kepuasan terhadap semua sistem yang ada dalam pendidikan. Upaya peningkatan mutu pendidikan bagian penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Keinginan masyarakat terhadap pendidikan yang bermutu menerapkan tantangan bagi sekolah yang menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.¹

Pada PP Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, di jelaskan pada Pasal 2 ayat 2 bahwa “Untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi”.

Berbagai upaya dilakukan oleh organisasi untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan, antara lain, dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu yang efektif serta

¹Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1999). Hlm. 92.

dengan perbaikan terus-menerus agar mampu memenuhi keinginan serta pelayanan yang baik bagi pelanggan. Untuk dapat menerapkan upaya perbaikan terus-menerus, organisasi harus mampu mengukur dan mengontrol manajemen mutunya. Itulah sebabnya diperlukan standar yang bersifat lokal, nasional, maupun internasional.

Manajemen sekolah yang baik adalah manajemen yang menitikberatkan pada peningkatan masalah mutu dan berstandar internasional seperti ISO 9001:2008. Standar ini merupakan sarana untuk dapat mencapai tujuan mutu dalam menerapkan kualitas kontrol total yang diharapkan mampu menjawab perkembangan pada era globalisasi dan tujuan akhirnya adalah mencapai efektifitas dan efisiensi suatu organisasi.

Dalam meningkatkan kualitas mutu pendidikan, tentunya dengan banyak melakukan pembenahan. Salah satunya yaitu pembenahan dalam sarana dan prasarana sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien. Di Indonesia, tentunya masih banyak sekolah yang sarana dan prasarananya belum menunjang dan memenuhi kriteria. Padahal dalam Undang-Undang sudah di atur tentang sarana dan prasarana untuk lembaga pendidikan.

Pada PP Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang

Standar Nasional Pendidikan. Pasal 1 ayat 9 di jelaskan bahwa standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.²

Sedangkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA. Yang di jelaskan pada lampiran ketentuan prasarana dan sarana, bahwa “sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: 1. ruang kelas, 2. ruang perpustakaan, 3. laboratorium IPA, 4. ruang pimpinan, 5. ruang guru, 6. tempat beribadah, 7. ruang UKS, 8. jamban, 9. gudang, 10. ruang sirkulasi, 11. tempat bermain/berolahraga”.³

Sarana dan prasarana sekolah juga sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi mutu. Sarana dan prasarana termasuk hal yang sangat penting dalam suatu sekolah karena sarana dan prasarana merupakan suatu yang utama dalam

²Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 1, ayat (9).

³Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Lampiran tentang Ketentuan Prasarana dan Sarana.

sekolah baik untuk Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang memenuhi kriteria minimal standar sarana dan prasarana suatu sekolah belum dapat beroperasi dan belum bisa menjalankan proses pembelajaran secara optimal. Standar yang digunakan untuk keperluan memenuhi tuntutan standar ialah standar internasional ISO 9001:2008 yang mulanya ditujukan bagi dunia industry manufaktur.

Pengelolaan mutu dapat dijalankan melalui Total Quality Manajemen (TQM), yang sesungguhnya merupakan payung dari segala sistem manajemen mutu yang ada, karena TQM mencakup segala aspek kegiatan organisasi pendidikan yang harus dikelola dengan benar, Supaya mutu hasil kerjanya dapat memuaskan pemilik dari organisasi tersebut. ISO 9001:2008 merupakan salah satu manajemen mutu yang berprinsip pada TQM. Sistem ini sangat populer karena penerapannya mendetail dan sistematis. Sistem ISO merupakan sarana atau alat untuk mencapai tujuan mutu yang diharapkan dan mampu menjawab tantangan globalisasi saat ini. Selain itu, didalamnya terdapat keharusan pengawasan mutu internal secara periodik (Internal Quality Audit). Pada saat ini ISO 9001:2008 menjadi pilihan utama bagi lembaga pendidikan untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan sistematis untuk tercapainya efektivitas dan efisiensi organisasi.

Kondisi empirik yang akan dikaji sehubungan dengan pemaparan tersebut ialah Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Bina Iman dan Amal Sholeh (BIAS) Assalam Kota Tegal yang telah memiliki visi dan misi untuk mencetak generasi SMART (Sholeh, Mandiri, Aktif, Ramah dan Teladan). Dengan demikian SDIT Bias Assalam Kota Tegal berusaha keras untuk membangun dan menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 untuk diperolehnya sertifikat ISO 9001: 2008. Sertifikat ISO 9001:2008 yang diperolehnya tersebut menunjukkan SDIT Bias Assalam Kota Tegal telah mempunyai bukti nyata yang diakui secara nasional maupun internasional.

Pada tahun 1998 berdirilah Yayasan Pendidikan dan Dakwah Bina Anak Sholeh (BIAS) yang bekerja sama dengan Lembaga Pendidikan Islam Terpadu Bina Anak Sholeh (BIAS) Yogyakarta.

Dinamisasi lembaga terus berkembang. Sehingga pada tahun 2010 Yayasan BIAS Kota Tegal dibawah manajemen Yogyakarta perlu di evaluasi. Diambilah keputusan bahwa BIAS Kota Tegal akan berdiri sendiri. Dengan demikian, Bias yang semula kepanjangan dari Bina Anak Sholeh berubah menjadi Bina Iman dan Amal Sholeh dan di tambah kata Assalam yang artinya selamat. Hal ini memberikan keleluasaan kepada lembaga untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi di dalam dunia

pendidikan. Salah satunya adalah dengan menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 sebagai langkah perbaikan dalam segala bidang. Jika sebelumnya SDIT menerapkan manajemen yang hanya berstandar pada 8 SNP dengan adanya SMM ISO maka dimaksimalkan. Tahun 2011 yayasan mencari sebuah lembaga audit eksternal SMM ISO 9001:2008 terpercaya yang bukan hanya mengeluarkan sertifikat tetapi juga mendampingi dalam proses penerapannya. Dan mengkonsultasikannya pada Nadia konsultan. Di tunjuklah lembaga Deltapas Internasional yang terdaftar sebagai anggota Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk mengaudit. Mulai 2011, Yayasan BIAS Assalam masuk dalam proses membenahan dan penerapan. Tahun 2012 resmi bersertifikat ISO 9001:2008 yang berlaku untuk semua unit pendidikan di dalamnya.

Dilihat dari segi lokasi, SDIT terletak kurang strategis, karena berada di tengah perkampungan. Namun, pada tahun 2012 sekolah ini mengalami peningkatan status akreditasi. Saat di akreditasi pertama oleh provinsi pada tahun 2007, SDIT Bias mendapatkan B dan akreditasi kedua tahun 2012 mendapatkan A.

Jumlah pendaftar untuk peserta didik atau dalam Yayasan Bias disebut dengan santri baru terus meningkat. Untuk memenuhi keinginan pelanggan tersebut, kepala sekolah membuka kelas lebih banyak. Jika pada saat

pendirian, yaitu tahun 2001 sekolah membuka 2 kelas setiap tahun ajaran baru hingga tahun ajaran 2011/2012, maka meningkat menjadi 3 kelas di tahun ajaran 2012/2013, dan 4 kelas di tahun ajaran 2013/2014. Selain itu, Yayasan juga melakukan pembenahan dalam sarana dan prasarana guna menunjang Kegiatan Belajar Mengajar.

Dari latar belakang yang telah penulis paparkan, maka penulis tertarik untuk meneliti dan mengkaji lebih dalam tentang Sistem Manajen Mutu ISO 9001:2008 Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal?
2. Bagaimana pelaksanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal?
3. Bagaimana evaluasi implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan perencanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal
2. Mendeskripsikan pelaksanaan mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal
3. Mendeskripsikan tentang evaluasi Sistem pelaksanaan mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selain di perguruan tinggi
2. Hasil penelitian di harapkan bermanfaat secara teoritis untuk memperkaya hasil penelitian mengenai penerapan, pelaksanaan dan evaluasi implementasi mutu ISO 9001:2008 di Sekolah Dasar
3. Manfaat secara praktis, yaitu sebagai bahan pengetahuan bagaimana cara implementasi mutu ISO 9001:2008 di sekolah, dan peningkatan mutu sarana dan prasarana di sekolah dasar

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Konsep Manajemen Mutu

a. Pengertian Manajemen Mutu

Manajemen Mutu Terpadu (MMT) merupakan sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi. Penerapan MMT di sekolah sangat tepat, karena MMT sebagai suatu sistem. MMT tidak hanya mengurangi masalah pendidikan, tetapi sekaligus sebagai model yang mengutamakan perbaikan berkelanjutan. MMT menawarkan filosofi, metode, dan strategi baru perbaikan mutu pendidikan.¹

Menurut Bounds, Total Quality Management adalah sistem manajemen yang berfokus pada orang yang bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atau kepuasan pelanggan pada biaya sesungguhnya. Selain itu, Total Quality Manajemen juga di definisikan sebagai sistem manajemen

¹Mokoginta, *Implementasi Manajemen Mutu Terpadu Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan Tinggi*. Bahan Seminar Internasional, ISSN 1907-2066, APTEKINDO, 2010. Hlm, 408.

berorientasi pada kepuasan pelanggan yang melibatkan seluruh anggota organisasi.²

Menurut Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, Total Quality Management merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus menerus atas produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungannya.³

Total Quality Management merupakan sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi.⁴

خير الناس انفعهم الناس (رواه القضا حي)

“sebaik-baiknya manusia adalah manusia yang lebih berguna bagi manusia”. (HR. Al- Qadha’i)

Total Quality Management is the integration of all function and processes within and organization in order to achieve continuous improvement of the quality of goods and services. the goal is customer

²Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Hlm. 338.

³Hadari Nawawi, *Manajemen Strategik Organisasi non Profit Bidang Pemerintahan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), Hlm. 127.

⁴Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, *Total Quality Management*, (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2003), Hlm. 4.

satisfaction.⁵ Maksudnya adalah Total Quality Management adalah integrasi dari semua fungsi dan proses di dalam dan organisasi untuk mencapai perbaikan terus menerus kualitas barang dan jasa. tujuannya adalah kepuasan pelanggan.

Total Quality Management implementation is a system approach to management that aims to continuously increase value to customers by designing and continuously improving the organizational process and system. Total Quality Management implementation involves all the employees and extends backward and forwards to include the supply chain and the customers. As the world total implies, Total Quality Management is concerned with managing the entire system, and not only subsystems or functional departments.⁶ Maksudnya adalah implementasi total quality management adalah pendekatan sistem untuk manajemen yang bertujuan untuk terus meningkatkan nilai bagi pelanggan dengan merancang dan terus meningkatkan proses dan sistem organisasi. implementasi total quality management melibatkan

⁵Joel E Ross, *Total Quality Management: Text, Cases, and Readings, Third Edition*, (Florida: CRC Press LLC, 2000), Hlm. 1.

⁶Pankaj Madan, *Total Quality Management: (TQM)*, (India: Krishna Prakashan Media, 2006), Hlm. 26.

semua karyawan dan meluas ke belakang dan ke depan untuk memasukkan rantai pasokan dan pelanggan. Seperti yang disiratkan oleh total dunia, total quality management berkaitan dengan pengelolaan keseluruhan sistem, dan tidak hanya subsistem atau departemen fungsional.

Dalam Islam, terdapat pengertian yang sama dengan manajemen mutu, sebagaimana terdapat dalam surat Al-Insyiroh ayat 5-7

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٥﴾ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan (Q.S. Al-Insyiroh 5-6)”.

Dapat diketahui isi kandungan di atas bahwa sesuatu yang berulang-ulang seperti siklus yang maju ke depan dan mengarah kepada perbaikan. Sesuai arti ayat diatas yang mengartikan berulang-ulang perkataan sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Ini berarti suatu siklus, satu siklus dikerjakan dengan sungguh-sungguh, kemudian dikerjakan siklus kedua dengan sungguh-sungguh. Dengan jelas terlihat pentingnya melakukan pekerjaan dengan berulang-

ulang dan sungguh-sungguh, sehingga diperoleh hasil yang lebih baik.⁷

b. Tujuan Manajemen Mutu

Pada hakekatnya tujuan dari TQM di sekolah adalah untuk mencapai sebuah kultur perbaikan terus-menerus yang digerakkan oleh semua pihak di suatu sekolah dalam rangka memuaskan pelanggannya. Kemudian Edward Sallis mengungkapkan bahwa tujuan dari diimplementasikannya TQM di sekolah adalah untuk merubah pihak-pihak yang mengoperasikan sekolah menjadi sebuah tim yang ikhlas, tanpa konflik dan kompetisi internal untuk meraih suatu tujuan tunggal, yaitu memuaskan pelanggan⁸

Husaini Usman menambahkan, bahwa perbaikan terus menerus oleh orang Jepang disebut Kaizen, yaitu perbaikan sedikit demi sedikit, tetapi terus menerus, memperbaiki yang kecil-kecil dan yang mudah-mudah dahulu, untuk mendapatkan keberhasilan. Adapun fokus kepada pelanggan maksudnya adalah setiap organisasi yang ingin sukses maka harus berobsesi pada mutu. Mutu harus sesuai

⁷Al- Qur'anul Karim Surat Al- Insiroh (30) ayat 5-6.

⁸Tri Setiadi, "Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan Al-Qur'an Di SD Al Irsyad Al Islamiyyah Purwokerto", *Tesis* (Purwokerto:Program Pasca Sarjana IAIN Purwokerto, 2015), Hlm. 43.

dengan persyaratan yang diinginkan oleh pelanggan, mutu adalah keinginan pelanggan bukan keinginan sekolah, tanpa mutu yang sesuai dengan keinginan pelanggan, sekolah akan kehilangan pelanggannya dan sekolah yang kehilangan pelanggannya akan tutup atau bubar.⁹

Tujuan lain dari diimplementasikannya TQM di sekolah adalah sebagai:

1. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif lembaga pendidikan dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang dimilikinya.
2. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama.
3. Meningkatkan tanggung jawab lembaga pendidikan kepada wali peserta didik, masyarakat, dan pemerintah mengenai mutu penyelenggaraan pendidikannya.

⁹Tri Setiadi, “Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan Al-Qur’an Di SD Al Irsyad Al Islamiyyah Purwokerto”, *Tesis* (Purwokerto:Program Pasca Sarjana IAIN Purwokerto, 2015), Hlm. 44.

4. Meningkatkan kompetensi yang sehat antarlembaga pendidikan mengenai mutu pendidikan yang hendak dicapai.¹⁰

c. Karakteristik dan Persyaratan Manajemen Mutu

Goetsch dan Davis mengungkapkan 10 unsur utama karakteristik Total Quality Magement (TQM):

1. Fokus pada pelanggan

Dalam TQM, baik pelanggan internal maupun pelanggan eksternal merupakan driver. Pelanggan eskternal menentukan kualitas produk atau jasa yang disampaikan kepada mereka, sedangkan pelanggan internal berperan besar dalam menentukan kualitas manusia, proses, dan lingkungan yang berhubungan dengan produk atau jasa.

2. Obsesi terhadap kualitas

Dalam organisasi yang menerapkan TQM, penentu akhir kualitas pelanggan internal dan eksternal. Dengan kualitas yang ditetapkan tersebut, organisasi harus terobsesi untuk memenuhi atau melebihi apa yang ditentukan tersebut.

¹⁰Novan Ardy Wiyani, *Pendidikan Karakter Berbasis Total Quality Management Konsep & Aplikasi di Sekolah*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media: 2018), Hlm 43.

3. Pendekatan ilmiah

Pendekatan ilmiah sangat diperlukan dalam penerapan TQM, terutama untuk mendesain pekerjaan dan dalam proses pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pekerjaan yang didesain tersebut.

4. Komitmen jangka panjang

Komitmen jangka panjang sangat penting guna mengadakan perubahan budaya agar penerapan TQM dapat berjalan dengan sukses.

5. Kerja sama tim (*teamwork*)

Dalam organisasi yang menerapkan TQM, kerja sama tim, kemitraan dan hubungan dijalin dan dibina, baik antar karyawan perusahaan maupun dengan pemasok, lembaga-lembaga pemerintah, dan masyarakat sekitarnya.

6. Perbaikan sistem secara berkesinambungan

Setiap produk dan jasa dihasilkan dengan memanfaatkan proses-proses tertentu di dalam suatu sistem/lingkungan. Oleh karena itu sistem yang ada perlu diperbaiki secara terus menerus agar kualitas yang dihasilkannya dapat meningkat.

7. Pendidikan dan pelatihan

Dalam organisasi yang menerapkan TQM, pendidikan dan pelatihan merupakan faktor yang fundamental. Setiap orang diharapkan dan didorong untuk terus belajar. Dengan belajar, setiap orang dalam perusahaan dapat meningkatkan keterampilan teknis dan keahlian profesionalnya.

8. Kebebasan yang terkendali

Kebebasan yang timbul, karena keterlibatan dan pemberdayaan tersebut merupakan hasil dari pengendalian yang terencana dan terlaksana dengan baik. Pengendalian itu sendiri dilakukan terhadap metode-metode pelaksanaan setiap proses tertentu.

9. Kesatuan tujuan

Supaya TQM dapat diterapkan dengan baik maka perusahaan harus memiliki kesatuan tujuan. Dengan demikian setiap usaha dapat diarahkan pada tujuan yang sama.

10. Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan

Pemberdayaan bukan sekedar berarti melibatkan karyawan tetapi juga melibatkan mereka dengan pengaruh yang sungguh-sungguh berarti. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan

menyusun pekerjaan yang memungkinkan para karyawan untuk mengambil keputusan mengenai perbaikan proses pekerjaannya dalam parameter yang ditetapkan dengan jelas.¹¹

Organisasi, baik organisasi pendidikan maupun suatu perusahaan harus memastikan sistem manajemen mutu dibuat, didokumentasikan, diimplementasikan dan diperbaiki terus menerus agar senantiasa memenuhi persyaratan standar internasional ini. Organisasi harus:

1. Mengidentifikasi proses atau kegiatan yang diperlukan dalam sistem manajemen mutu dan memastikan penerapannya pada seluruh fungsi di organisasi.
2. Menentukan urutan dan hubungan interaksi proses-proses tersebut.
3. Menerapkan kriteria dan metode yang diperlukan, sehingga dapat menjamin pengoperasian maupun pengendaaliannya berjalan efektif.
4. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pengoperasian dan pemantauan proses-proses tersebut.

¹¹Fandy Tjiptono dan Anastsia Diana, *Total Quality Management*, (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2003), Hlm. 15.

5. Memantau, mengukur, dan menganalisa proses-proses tersebut.
6. Melaksanakan tindakan-tindakan yang perlu untuk mencapai hasil yang telah direncanakan dan untuk upaya perbaikan proses secara terus-menerus.¹²

d. Tahapan Manajemen Mutu

Standar ISO 9001 menyarankan pendekatan proses pada saat menyusun, menerapkan, dan memperbaiki efektifitas sistem manajemen mutu. Menyadari bahwa keluaran atau output dari setiap proses, merupakan input bagi proses berikutnya, maka kegiatan di setiap proses perlu dikelola dengan tepat dan efisien untuk tujuan tersebut pada setiap proses digunakan salah satu metode yang disebut dengan PDCA. Pengertian dan siklus PDCA adalah singkatan dari Plan (Rencanakan), Do (Lakukan), Check (Periksa), dan Action (Tindaki) – yaitu siklus peningkatan proses (*process improvement*) yang berkesinambungan atau secara terus menerus seperti lingkaran yang tidak ada akhirnya. Konsep siklus PDCA ini pertama kali diperkenalkan oleh seorang

¹²Kholidatunur, “Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pendidikan Di Pondok Pesantren Modern Sahid”, *Skripsi* (Jakarta: Program Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah, 2011), Hlm. 10.

ahli manajemen dari Amerika Serikat yang bernama Dr. William Edwards Deming.

1. Plan (Rencanakan)

Pada tahap perencanaan ini, yang penting adalah keputusan dan komitmen manajemen puncak untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu, berupa menetapkan beberapa sasaran dan rencana tindakan atau proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai spesifikasi (menganalisa situasi, organisasi, menetapkan sasaran dan target, dan mengembangkan rencana untuk mencapainya). Setelah itu, pemimpin organisasi yaitu kepala sekolah harus memastikan ketersediaan sumber daya untuk keseluruhan proses penetapan Sistem Manajemen Mutu, kemudian manajemen membentuk tim yang terdiri dari wakil-wakil bidang yang ada dalam organisasi tersebut. Tim ini dipimpin oleh seorang wakil manajemen yang dipilih dan ditunjuk oleh pemimpin untuk senantiasa memantau dan memastikan bahwa seluruh kegiatan dijalankan, diperintahkan dan ditingkatkan secara berkesinambungan secara terus-menerus.¹³

¹³Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung seto, 2015), Hlm. 81.

Langkah ini melibatkan identifikasi dan analisis masalah. tujuan dan proses pertama kali ditetapkan, mengingat ekspektasi output dan persyaratan kualitas. *“This step involves identifying and analyzing the problem. the objectives and processes are first established, keeping in mind the output expectations and quality requirements”*.¹⁴

Plan artinya merencanakan sasaran (Goal=tujuan) dan proses apa yang dibutuhkan untuk menentukan hasil yang sesuai dengan spesifikasi tujuan yang ditetapkan. Plan ini harus diterjemahkan secara detil dan per sub-sistem.

a. Perencanaan ini dilakukan untuk mengidentifikasi sasaran dan proses dengan mencari tahu hal-hal apa saja yang tidak beres kemudian mencari solusi atau ide-ide untuk memecahkan masalah ini. Tahapan yang perlu diperhatikan, antara lain: mengidentifikasi pelayanan jasa, harapan, dan kepuasan pelanggan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi. Kemudian mendeskripsikan proses dari awal hingga

¹⁴Kiran, *Total Quality Management: Key Concepts and Case Studies*, (India: butterworth-heinemann, 2016), Hlm. 10.

akhir yang akan dilakukan. Memfokuskan pada peluang peningkatan mutu (pilih salah satu permasalahan yang akan diselesaikan terlebih dahulu). Identifikasikanlah akar penyebab masalah. Meletakkan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi.

- b. Mengacu pada aktivitas identifikasi peluang perbaikan dan/ atau identifikasi terhadap cara-cara mencapai peningkatan dan perbaikan.
- c. Terakhir mencari dan memilih penyelesaian masalah.¹⁵

2. Do (Kerjakan)

Implementasi adalah aspek yang penting dari keseluruhan proses kebijakan. Implementasi proses atau menerapkan rencana organisasi (mengerjakan apa yang direncanakan organisasi).¹⁶Langkah ini melibatkan penerapan rencana, dan melaksanakan proses untuk membuat produk. semua data dikumpulkan dan

¹⁵Hendra Poerwanto G, “Plan-Do-Check-Act (PDCA)”
<https://sites.google.com/site/kelolakualitas/PDCA->. Diakses tanggal 30 September 2018.

¹⁶Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sgung seto, 2015), Hlm. 82.

dipetakan agar bermanfaat pada langkah berikutnya. *“This step involves implementing the plan, and executing the process to make the product. all data is collected and charted to be useful in the next step”*.¹⁷

Do artinya melakukan perencanaan proses yang telah ditetapkan sebelumnya. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap plan. Dalam konsep Do ini kita harus benar-benar menghindari penundaan, semakin kita menunda pekerjaan maka waktu kita semakin terbuang dan yang pasti pekerjaan akan bertambah banyak.

- a. Implementasi proses. Dalam langkah ini, yaitu melaksanakan rencana yang telah disusun sebelumnya dan memantau proses pelaksanaan dalam skala kecil (proyek uji coba).
- b. Mengacu pada penerapan dan pelaksanaan aktivitas yang direncanakan¹⁸

3. Check (Cek)

Check artinya melakukan evaluasi terhadap sasaran dan proses serta melaporkan apa saja

¹⁷Kiran, *Total Quality Management: Key Concepts and Case Studies*, (India: butterworth-heinemann, 2016), Hlm. 10.

¹⁸Hendra Poerwanto G, “Plan-Do-Check-Act (PDCA)” <https://sites.google.com/site/kelolakualitas/PDCA->. Diakses tanggal 30 September 2018.

hasilnya. Kita mengecek kembali apa yang sudah kita kerjakan, sudahkah sesuai dengan standar yang ada atau masih ada kekurangan.

- a. Memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya.
- b. Dalam pengecekan ada dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi.
- c. Teknik yang digunakan adalah observasi dan survei. Apabila masih menemukan kelemahan-kelemahan, maka disusunlah rencana perbaikan untuk dilaksanakan selanjutnya. Jika gagal, maka cari pelaksanaan lain, namun jika berhasil, dilakukan rutinitas.
- d. Mengacu pada verifikasi apakah penerapan tersebut sesuai dengan rencana peningkatan dan perbaikan yang diinginkan.¹⁹

Pada tahapan ini terdapat sasaran dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya. Memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran

¹⁹Hendra Poerwanto G, "Plan-Do-Check-Act (PDCA)" <https://sites.google.com/site/kelolakualitas/PDCA->. Diakses tanggal 30 September 2018.

dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya (memantau/mengukur sejauh mana pencapaian sasaran yang telah direncanakan organisasi). Evaluasi dapat dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal sekolah.²⁰

Langkah ini mengukur seberapa efektif solusi uji, dan menganalisis apakah itu bisa diperbaiki dengan cara apa pun. mempelajari hasil data yang dikumpulkan pada langkah di atas dan membandingkan dengan hasil yang diharapkan. akar penyebab perbedaan ini dianalisis untuk memastikan apakah mungkin untuk meningkatkan proses untuk mendapatkan hasil yang lebih baik. *“This step involves measuring how effective the test solution was, and analyzing whether it could be improved in any way. study the data result collected in the above step and compare against the expected result. the root causes for these differences are analyzed to ascertain if it is possible to improve the process to get better*

²⁰Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sgung seto, 2015), Hlm. 82.

result. in chapter 22 on kaizen, this step is explained more in detail”²¹

4. Act (Tindakan/Tindakan Lanjuti)

Act artinya melakukan evaluasi total terhadap hasil SASARAN dan PROSES dan menindaklanjuti dengan perbaikan-perbaikan. Jika ternyata apa yang telah kita kerjakan masih ada yang kurang atau belum sempurna, segera melakukan action untuk memperbaikinya.

قال رسول الله عليه و سلم من دل على خير فله مثل
اجر فاعله

“Rasulullah saw bersabda: barang siapa yang menunjukkan suatu kebaikan, maka ia akan mendapat pahala sama dengan pahala orang yang melakukan kebaikan itu.” (HR. Muslim)

Proses ACT ini sangat penting artinya sebelum kita melangkah lebih jauh ke proses perbaikan selanjutnya.

- a. Menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan. Ini berarti juga meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya.

²¹Kiran, *Total Quality Management: Key Concepts and Case Studies*, (India: butterworth-heinemann, 2016), Hlm. 10.

b. Menindaklanjuti hasil berarti melakukan standarisasi perubahan, seperti mempertimbangkan area mana saja yang mungkin diterapkan, merevisi proses yang sudah diperbaiki, melakukan modifikasi standar, prosedur dan kebijakan yang ada, mengkomunikasikan kepada seluruh staf, pelanggan dan supplier atas perubahan yang dilakukan apabila diperlukan, mengembangkan rencana yang jelas, dan mendokumentasikan proyek. Selain itu, juga perlu memonitor perubahan dengan melakukan pengukuran dan pengendalian proses secara teratur.²²

Menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan (mengoreksi dan memperbaiki rencana organisasi untuk mencapai hasil yang lebih baik). Ini berarti juga meninjau seluruh langkah dan modifikasi proses untuk memperbaikinya sebelum implementasi berikutnya. Kemudian, proses penilaian atau audit baik pada kelengkapan dokumen dengan

²²Hendra Poerwanto G, "Plan-Do-Check-Act (PDCA)" <https://sites.google.com/site/kelolakualitas/PDCA->. Diakses tanggal 30 September 2018.

tujuan untuk memeriksa kelengkapan dokumen sistem mutu sesuai dengan ISO 9001:2008.²³

Dalam langkah ini, solusi yang lebih baik dilaksanakan dengan memodifikasi proses atau mengambil tindakan korektif pada perbedaan signifikan antara hasil aktual dan terencana dengan menganalisis perbedaan untuk menentukan akar penyebabnya. tentukan di mana harus menerapkan perubahan yang akan mencakup peningkatan proses produk. ketika melewati empat langkah ini tidak menghasilkan kebutuhan untuk meningkatkan, ruang lingkup yang PDCA diterapkan dapat disempurnakan untuk merencanakan dan meningkatkan dengan lebih detail dalam literasi berikutnya dari siklus, atau perhatian perlu difokuskan pada yang berbeda. tahap proses, beberapa penulis menggunakan istilah "menyesuaikan" alih-alih "bertindak", menandakan peningkatan. *"In this step, the improved solutions are implemented by modifying the process or taking corrective actions on significant differences between actual and planned result by analyzing the differences to*

²³Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sgung seto, 2015), Hlm. 82.

determine their root causes. determine where to apply changes that will include improvement of the process of product. when a pass through these four steps does not result in the need to improve, the scope to which PDCA is applied may be refined to plan and improve with more detail in the next iteration of the cycle, or attention needs to be focused in a different stage of the process, some outhors use the term " adjust" instead of "act", signifying improvement".²⁴

2. ISO 9001:2008

a. Pengertian ISO 9001:2008

ISO 9001 : 2008 secara etimologi berasal dari bahasa Yunani ISOS yang berarti “sama”, namun banyak orang yang mengira bahwa ISO berasal dari International Standard of Organization, tetapi kenyataannya tidak. ISO 9001 merupakan standar internasional yang mengatur tentang sistem manajemen mutu (quality management system). Adapun tulisan 2008 menunjukkan tahun revisi, maka ISO 9001:2008 adalah sistem manajemen mutu ISO 9001 hasil revisi tahun 2008. Versi 2008 ini adalah

²⁴Kiran, *Total Quality Management: Key Concepts and Case Studies*, (India: butterworth-heinemann, 2016), Hlm. 10.

versi terbaru yang diterbitkan pada Desember 2008 lalu.²⁵

ISO 9001:2008 adalah suatu standar ISO yang paling berhasil dimasyarakatkan dan diakui secara luas diseluruh dunia. ISO 9001 ini merupakan standar internasional tentang manajemen mutu dan penjaminan mutu. ISO 9001 menguraikan serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang diimplementasikan kedalam sistem mutu untuk memberikan suatu keyakinan bahwa suatu produk akan memenuhi persyaratan mutu.²⁶

ISO singkatan dari Internasional Standarization Organisasi atau Organisasi Standarisasi Internasional yang anggotanya terdiri dari badan-badan standarisasi nasional beberapa Negara. ISO 9000 mulai di keluarkan pada tahun 1987 di Genewa Switzerland dan merupakan dokumen standar yang unik yang dapat diterapkan dalam kegiatan bisnis. ISO 9000 mencakup tentang pelayanan hotel, supermarket, pusat pelayanan,

²⁵Moh Sholihuddin, “Studi Analisis Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Dalam Upaya Peningkatan Standar Pengelolaan Sekolah di SMK NU Lasem”, *Jurnal Pendidikan Islam*, (Vol. 3, No. 2, tahun 2015), Hlm. 333

²⁶Edi Susanto, Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, “*Jurnal*,” Hlm. 10.

penyalur, took jaringan, pengacara, dan profesi hukum, akuntan, bank, lembaga pendidikan, dll.

ISO 9000 dipakai sebagai pedoman standart untuk design, manufacturing, penjualan, pelayanan baik barang dan jasa. Sertifikasi ISO dikelompokkan jadi dua kelompok yaitu ISO 9000 dan ISO 14000. Bagian seri ISO 9000 (ISO-9001, 9002, 9003). ISO 9001 merupakan sistem mutu untuk jaminan mutu dalam perencanaan, produksi, instalasi, dan layanan.²⁷

ISO merupakan standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Suatu lembaga atau organisasi yang telah mendapatkan sertifikasi (pengakuan dari pihak lain yang independen) dalam menerapkan tersebut, dapat dikatakan telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk atau jasa yang dihasilkannya.²⁸

SNI ISO 9001 menentukan persyaratan sistem manajemen mutu yang dapat digunakan untuk aplikasi internal oleh organisasi, atau untuk sertifikasi, atau untuk tujuan kontrak. Standar tersebut

²⁷ Suranto, *Manajemen Mutu Dalam Pendidikan*, (Semarang: CV. Ghyas Putra, 2009), Hlm. 154.

²⁸ Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto), Hlm. 46.

difokuskan pada efektifitas sistem manajemen mutu dalam memenuhi persyaratan pelanggan.²⁹

b. Tujuan dan Manfaat ISO 9001:2008

Tujuannya adalah, sebagai berikut:

1. Organisasi mencapai dan mempertahankan kualitas produk atau jasa yang dihasilkan sehingga secara berkesinambungan dapat memenuhi kebutuhan para pembeli atau pelanggan.
2. Organisasi memberikan keyakinan kepada pihak manajemennya sendiri bahwa kualitas yang dimaksudkan dicapai dan dapat di pertahankan.
3. Organisasi memberikan keyakinan kepada pihak pembeli bahwa kualitas yang dimaksudkan itu telah atau di capai dalam produk atau jasa yang di jual.³⁰

Dalam menerapkan ISO 9000, manfaat yang dapat diperoleh adalah:

1. Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pelanggan melalui jaminan mutu yang terorganisasi dan sistematis.

²⁹Badan Standardisasi Nasional. SNI IAO 9001:2008 tentang Sistem Manajemen Mutu Persyaratan. Jakarta.

³⁰Eka Septi Ariyani, "Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Layanan SDIT BIAS Assalam Kota Tegal", *Skripsi* (Semarang: Program Sarjana Universitas Negeri Semarang, 2015), Hlm. 31.

2. Organisasi yang telah bersertifikasi ISO 9000 diizinkan untuk mengiklankan bahwa mutu perusahaan telah diakui secara internasional.
3. Audit mutu yang merupakan sebagian tugas ISO 9000 tidak perlu dikerjakan lagi oleh organisasi.
4. Operasi organisasi dapat menjadi lebih efektif dan efisien.
5. Meningkatkan kesadaran akan mutu dalam organisasi termasuk di dalamnya kultur anggota organisasi untuk terus mempertahankan sertifikat ISO 9000 tersebut.³¹

c. Prinsip ISO 9001:2008

Prinsip sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 merupakan bentuk dari langkah operasional yang tidak boleh diabaikan untuk mencapai standar kualitas yang diinginkan. Yaitu :

1. Fokus Pada Pelanggan, fokus pada pelanggan pada prinsipnya adalah untuk memfokuskan pada pemenuhan persyaratan pelanggan. Pelanggan merupakan kunci dari kehidupan organisasi apapun, baik itu organisasi profit maupun nonprofit. Jika pelanggan merasa puas atau terpenuhi kebutuhan dan harapannya maka

³¹Arief Maulana, “Analisis Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Pada Kantor Manajemen Mutu Institut Pertanian Bogor”, *Skripsi* (Bogor: Program Sarjana Institut Pertanian Bogor, 2011), Hlm. 12.

pelanggan tersebut akan kembali ke organisasi tersebut dalam memenuhi kebutuhan dan harapannya tersebut.

2. Kepemimpinan, yakni kemampuan yang dimiliki seseorang dalam mempengaruhi orang lain, merupakan karakter personal yang secara konstruktif mampu memberi kontribusi terhadap terciptanya perilaku atau budaya. Tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan.³²
3. Keterlibatan Personal, keterlibatan personal dalam entitas organisasi, tingkat pencapaiannya dipengaruhi oleh sejauhmana perusahaan mengidentifikasi sistem dan prosedur melalui taraf adaptif/adaptive yang diarahkan agar karyawan dan pemberdayaan organisasi dan preverensi individual sama-sama rendah/compliant.³³
4. Pendekatan proses, proses dalam hal ini adalah perpaduan yang berurutan dari orang, material,

³²Sugeng Listyo Prabowo, *Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di Perguruan Tinggi Guidelines IWA-2*, (Malang: UIN Malang Press), Hlm. 57-58.

³³Moh Sholihuddin, "Studi Analisis Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 Dalam Upaya Peningkatan Standar Pengelolaan Sekolah Di SMK NU Lasem", *Jurnal Pendidikan Islam*, (Vol.3, No. 2, tahun 2015), Hlm. 335.

metode, mesin dan peralatan dalam suatu lingkungan guna menghasilkan nilai tambah keluaran (output) bagi pelanggan. ISO 9001 memperkenalkan “pendekatan proses” dimana proses merupakan aktifitas yang memanfaatkan sumberdaya untuk mentransformasi atau mengubah masukan (input) menjadi keluaran yang memiliki nilai tambah (*value-added output*) untuk pelanggan baik internal maupun eksternal.³⁴

5. Pendekatan Sistem Pengelolaan, merupakan upaya organisasi untuk mendapatkan pengelolaan yang efektif dan efisien. Dengan berlandaskan pada proses kerja PDCA maka proses kerja dapat diketahui melalui sistem evaluasi secara periodik tersebut, kemudian berbagai kesalahan dapat segera diatasi dan dicarikan solusinya, bahkan pencegahannya.³⁵
6. Perbaikan terus menerus, peningkatan secara terus menerus dimaksudkan sebagai suatu proses yang berfokus pada upaya berkelanjutan dalam

³⁴Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto), Hlm 76.

³⁵Sugeng Listyo Prabowo, *Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di Perguruan Tinggi Guidelines IWA-2*, (Malang: UIN-Malang Press, 2009), Hlm. 63.

meningkatkan efektifitas dan efisiensi untuk memenuhi kebijakan dan tujuan dari organisasi.³⁶

7. Pendekatan fakta dalam pengambilan keputusan, dalam mengambil keputusan suatu organisasi harus didasarkan pada analisa data dan informasi yang factual sehingga dapat diambil keputusan yang tepat untuk melakukan perbaikan terus-menerus terhadap produk yang dihasilkan oleh suatu organisasi
8. Hubungan yang saling menguntungkan dengan pemasok, suatu organisasi dan pemasok adalah saling ketergantungan dalam suatu hubungan yang saling menguntungkan akan meningkatkan kemampuan bersama dalam mencapai target bersama.³⁷

d. Tahapan ISO 9001:2008

Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Keputusan dan komitmen manajemen
Keputusan dan komitmen manajemen di perlukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dari

³⁶Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto), Hlm 78.

³⁷Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto), Hlm 79.

penerapan ISO 9001:2008 ini mendapat dukungan dan keterlibatan manajemen.

2. Pelatihan dan sosialisasi ISO 9001:2008

Sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 memerlukan keterlibatan seluruh warga karena itu di perlukan pelatihan. Materi pelatihan mencakup desain sistem dan pengembangan ISO 9001:2008 serta audit mutu internal dan eksternal.

3. Pembentukan tim pelaksana ISO 9001:2008

Tim pelaksana ini di bentuk untuk menciptakan sinergitas tim guna peningkatan mutu kerja dan kepuasan pelanggan.

4. Menyiapkan dokumen sistem mutu

Dokumen sistem mutu yang di siapkan yaitu pedoman mutu, prosedur sistem mutu, intruksi kerja, formulir, dan dokumen pendukung lainnya.

5. Uji coba sistem mutu

Uji coba sistem mutu berfungsi untuk mengimplementasikan sebagai uji coba sistem dokumen mutu yang telah di susun serta untuk melakukan penyesuaian serta perbaikan atas penerapan sistem mutu tersebut.

6. Audit mutu internal

Audit mutu internal berfungsi untuk memastikan bahwa sistem yang di kembangkan dapat

dilaksanakan sepenuhnya dan memastikan keefektifan sistem tersebut agar dapat diidentifikasi peluang perbaikan.

7. Sertifikasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008
 - a. Pemilihan badan sertifikasi
 - b. Pengajuan permohonan sertifikasi
 - c. Penilaian awal (*pre assesment*)
 - d. Penilaian (*assesment*)
 - e. Sertifikasi pemeliharaan
 - f. Surveillance audit
 - g. Penilaian ulang ³⁸

3. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung

³⁸Muhammad Fathurrohman dan Sulistyorini, *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2012), Hlm. 204.

untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olahraga.³⁹

Menurut Ketentuan Umum Permendiknas No. 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat di pindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.⁴⁰ Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah, dan lain-lain. Tetapi, jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴¹

Menurut Rugaiyah, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan, sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan

³⁹E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), Hlm. 49.

⁴⁰Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Ketentuan Umum.

⁴¹Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), Hlm. 119.

pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.

Menurut Asmani, manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran, yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, siswa, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.⁴²

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

Dalam Bab II Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan SD/MI disebutkan bahwa satuan pendidikan:

⁴² Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), Hlm. 120.

1. Satu sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI) memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar disediakan untuk 2000 penduduk, atau satu desa/kelurahan.
3. Pada wilayah yang berpenduduk lebih dari 2000 jiwa dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana untuk melayani tambahan rombongan belajar di SD/MI yang telah ada, atau disediakan SD/MI baru.
4. Pada satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa terdapat satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi siswa yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.⁴³

b. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab XII Sarana dan Prasarana Pendidikan yang tercantum dalam pasal 45, berbunyi:

⁴³Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Satuan Pendidikan.

- a. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
- b. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.⁴⁴

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, menurut Nawawi sebagaimana yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut habis tidaknya di pakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan dan hubungan dengan proses belajar mengajar.

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

- a. Sarana pendidikan habis pakai

⁴⁴Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 45, ayat (1 dan 2).

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat. Sebagai contoh: kapur tulis, sepidol, dan lain-lain.

b. Sarana pendidikan tahan lama

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

2. Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya

b. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa di gerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Almari arsip misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana-mana bila di inginkan.

c. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk

dipindahkan. Misalnya saja suatu madrasah yang telah memiliki saluran air dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua berkaitan itu seperti pipanya. Tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contoh: kapur tulis, atlas, globe, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti almari, arsip kantor madrasah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar.⁴⁵

Prasarana pendidikan di madrasah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung

⁴⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2004), Hlm. 2.

digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, ketrampilan dan laboratorium. Kedua, prasarana madrasah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana madrasah tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin madrasah, tanah dan jalan menuju madrasah, kamar kecil, ruang guru, ruang kepala madrasah dan tempat parker kendaraan.⁴⁶

Ada beberapa keuntungan bagi madrasah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasarana. Pertama, kelengkapan sarana dan prasarana dapat menimbulkan gairah dan motivasi guru mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi yaitu sebagai proses penyampaian materi pelajaran dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa-siswi untuk belajar. Jika mengajar dipandang sebagai proses penyampaian materi, maka dibutuhkan sarana pembelajaran berupa alat dan bahan menyalurkan pesan secara efektif dan efisien.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2004), Hlm. 3.

Sedangkan manakala mengajar dipandang sebagai proses mengatur lingkungan agar siswa dapat belajar, maka dibutuhkan sarana yang berkaitan dengan berbagai sumber belajar yang dapat mendorong siswa untuk belajar. Dengan demikian, ketersediaan sarana yang lengkap memungkinkan guru memiliki berbagai pilihan yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi pengajarannya. Dengan demikian, ketersediaan ini dapat meningkatkan gairah mengajar mereka.

Kedua, kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan pilihan pada siswa untuk belajar. Setiap siswa pada dasarnya memiliki gaya belajar yang berbeda. Siswa yang bertipe auditorial akan lebih mudah belajar melalui pendengaran, sedangkan tipe siswa yang visual akan lebih mudah belajar melalui penglihatan. Kelengkapan sarana dan prasarana akan memudahkan siswa menentukan pilihan dalam belajar.⁴⁷ Dari berbagai uraian diatas dapat di simpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan sesuatu hal yang sangat di butuhkan dalam proses belajar

⁴⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2004), Hlm. 4.

mengajar sehingga proses pembelajaran akan sesuai yang diharapkan dengan baik.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber buku lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.⁴⁸

⁴⁸Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, *Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42, ayat (1 dan 2).

4. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- 1). Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
- 2). Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan
- 3). Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- 4). Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁴⁹

⁴⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm. 27.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaan lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.⁵⁰

Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampiannya.
2. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya

⁵⁰Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), Hlm. 117.

pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.

3. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang perlu diperbaiki atau di ubah di sendirikan untuk di serahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
5. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan ska-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibuthkan sesuai dengan biaya yang disetujui

6. Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya seorang.⁵¹

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

1. Pembelian barang/peralatan
Pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.
2. Hadiah atau sumbangan barang/peralatan
Pengelola dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
3. Tukar menukar barang/peralatan
Pengelola dapat mengadakan kerjasama dengan pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang

⁵¹Suharsimi, Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), Hlm. 275.

sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.⁵²

4. Meminjam barang/peralatan

Jika barang atau peralatan yang di miliki seseorang sudah tidak di butuhkan lagi, akan tetapi sekolah membutuhkannya. Namun, seseorang tersebut tidak mau memberikannya, maka jalan tengahnya pengelola sarana dan prasarana sekolah tidak memintanya tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.⁵³

c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Inventaris adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan

⁵² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), Hlm. 141.

⁵³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm. 35.

teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.⁵⁴

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi tiga hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang:

1. Pencatatan perlengkapan\

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris, baik itu barang inventaris maupun non inventaris.

2. 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.⁵⁵

3. Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris harus

⁵⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm 35.

⁵⁵Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), Hlm 141.

dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasan.⁵⁶

d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

1. Semua alat-alat dan perlengkapan harus di simpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti panas, lembab, lapuk, serangga.
2. Harus mudah dikerjakan baik menyimpan maupun yang keluar alat
3. Mudah di dapat bila sewaktu-waktu di perlukan.
4. Semua penyimpanan harus di administrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lam harus lebih dulu di pergunakan.
5. Harus di adakan inventarisasi secara berkala.

⁵⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm 61.

6. Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus di rumuskan secara terperinci dan di pahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.⁵⁷

e. Penataan sarana dan prasarana pendidikan

Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar. Hampir dari separuh waktu peserta didik belajar dan bermain di sekolah. Karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat, dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik.⁵⁸

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا

حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ

"Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya

⁵⁷Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), Hlm. 52.

⁵⁸Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), Hlm. 127.

kamu menetapkan dengan adil". (An- Nisa: 58).

Beberapa petunjuk teknis dalam menata sarana dan prasarana pendidikan:

1. Tata ruang dan bangunan sekolah

Dalam menata ruang yang di bangun bagi suatu lembaga pendidikan/sekolah hendaknya di pertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang lainnya.

2. Penataan perabot sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang di pergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan dan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan.

3. Penataan perlengkapan sekolah pendidikan

Penataan perlengkapan sekolah mencakup pengaturan perlengkapan di ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan kelas, ruang BP, ruang perpustakaan, dan sebagainya.

f. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada dua prinsip yang harus di perhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana

pendidikan. Yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.

Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus di tujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun prinsip efisiensi adalah penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

g. Pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana pendidikan

Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

h. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

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 pemeliharaannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

c. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, secara umum adalah memberikan fasilitas dan pelayanan secara professional di bidang sarana dan prasarana di Sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Adapun secara lebih terincinya, yaitu :

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

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

2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah secara tepat dan efisien. Dan mengupayakan untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga di peroleh hasil yang optimal.
4. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.⁵⁹

B. Kajian Pustaka Relevan

Penelitian Sistem Manajemen Mutu ISO9001:2008 sudah banyak di lakukan. Penulis menyadari bahwa apa yang diteliti sesungguhnya ada kemiripan dengan karya-karya orang lain yang menulis sebelumnya. Kajian pustaka terhadap karya terhadulu dimaksudkan sebagai bahan pertimbangan guna

⁵⁹Prastyawan, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan”, *Jurnal Studi Keislaman*, (Vol.6, No.1, tahun 2016), Hlm. 42.

membantu pembahasan penelitian di lapangan. penulis menggali informasi yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini untuk dijadikan sebagai sumber acuan dalam penelitian ini. Diantarnya adalah:

1. Hasil penelitian Amrita Kurnia Kusumaningrum dalam skripsinya yang berjudul Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Untuk Meningkatkan Pelayanan Lembaga Pendidikan Islam di MAN Yogyakarta 1 menyimpulkan bahwa hasil peningkatan mutu layanan dengan diterapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 di MAN Yogyakarta 1 dapat kita lihat dari aspek pelayanan, yaitu pelayanan yang telah diakui secara internasional dengan memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 diharapkan menambah nilai plus masyarakat terhadap MAN Yogyakarta 1. Pelayanan dalam hal ini mencakup kelengkapan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran seperti perpustakaan, laboratorium, dan tempat ibadah, serta pelayanan yang diberikan oleh bimbingan dan konseling.
2. Hasil penelitian oleh Arief Maulana dalam skripsinya yang berjudul Analisis Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Pada Kantor Manajemen Mutu Institut Pertanian Bogor, hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SMM ISO 9001:2008 pada KMM IPB telah memenuhi seluruh klausul yang dipersyaratkan

dalam SMM ISO 9001:2008. Unsur-unsur dalam penerapan SMM ISO 9001:2008 adalah SMM, tanggungjawab manajemen, manajemen sumber daya, realisasi produk, serta perbaikan, analisis dan peningkatan; aktor yang paling memiliki peranan dalam penerapan ISO 9001:2000 adalah top management; tujuan yang ingin dicapai melalui penerapan ISO 9001:2008 adalah peningkatan mutu pelayanan dan alternatif tindakan berupa Rapat Tinjauan Manajemen (prioritas 1) dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) (prioritas 2).

3. Hasil penelitian Eka Septi Ariyani dalam skripsinya yang berjudul Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Layanan SDIT BIAS Assalam Kota Tegal, Menyimpulkan bahwa penerapan SMM ISO memenuhi syarat atau dokumen mutu SMM ISO 9001:2008, penerapan SMM ISO dalam yayasan BIAS Assalam unggul dalam klausul 5 yaitu tanggung jawab manajemen, bentuk layanan SDIT BIAS Assalam yang dirasakan mengalami peningkatan ialah layanan informasi,, sarana prasarana, dan administrasi (tata usaha), SMM ISO 9001:2008 bersifat mendukung program pendidikan pemerintah. Dalam perumusan SMM ISO, menggunakan referensi Permendiknas dan PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Berdasarkan pada landasan teori dan konsep yang di deskripsikan di atas, maka dapat kita lihat pada kerangka berpikir, bahwa manajemen mutu ISO, tahapannya terdiri dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi, sesuai dengan standar penjaminan mutu yang ditetapkan oleh ISO, karena standar mutu ISO mewajibkan bahwa setiap melakukan pekerjaan apapun harus memperhatikan prosesnya. Pada konsep ini, peneliti melihat kesenjangan antara teori dan praktek penerapan manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana sekolah. Manajemen sarana dan prasarana di tingkat sekolah dimaksudkan untuk memenuhi standar sarana dan prasarana sekolah yang ditetapkan oleh pemerintah.

Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat di pindah-pindah. Sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah yang bertujuan untuk memberikan fasilitas dan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana di Sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan ditingkat sekolah menyangkut upaya perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan yang dilakukan oleh warga sekolah dengan melibatkan komite sekolah, masyarakat dan pemerintah.

Dengan penggunaan sarana dan prasarana yang dikelola dengan secara tepat dan bervariasi dapat mengatasi sikap pasif peserta didik, dalam hal ini:

1. Menimbulkan kegairahan belajar
2. Memungkinkan interaksi yang lebih langsung
3. Memungkinkan peserta didik belajar sendiri menurut kemampuan dan minatnya ⁶⁰

⁶⁰Fatah Syukur NC, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2005), Hlm. 28.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini digunakan jenis penelitian kualitatif (lapangan) yang langsung dilakukan pada responden. Prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati dengan memaparkan keadaan objek yang diteliti.¹

Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Objek penelitiannya berupa objek di lapangan yang sekiranya mampu memberikan informasi tentang penelitian, dalam hal ini, peneliti menjadikan SDIT Bias Assalam sebagai objek penelitian.

Pendekatan penelitian yang di gunakan adalah pendekatan kualitatif metode deskriptif. Metode ini dapat di artikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang.

¹Nurul Zuriah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara), Hlm. 92.

Nasution mengemukakan bahwa pada hakikatnya penelitian kualitatif mengamati orang dalam lingkungannya, berinteraksi dengan mereka dan berusaha memahami bahasa serta tafsiran mereka sendiri tentang dunia yang ada disekitarnya. Dengan menggunakan metode kualitatif dapat ditemukan data yang tidak teramati dan terukur secara kuantitatif, seperti nilai, sikap mental, kebiasaan, keyakinan, dan budaya yang diamati oleh seseorang atau kelompok dalam lingkungan tertentu.²

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

a. Profil singkat tempat penelitian

Identitas lembaga: SDIT Bias Assalam KotaTegal

Alamat :Jl. Dadali No. 12 Randugunting

Telp : (0283) 343090

b. Alasan akademik pemilihan tempat/lokasi penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDIT Bias Assalam Kota Tegal. Pemilihan tempat berdasarkan pada beberapa hal:

1. Peneliti paham lokasi, sekolah tersebut banyak diminati oleh para orang tua wali murid dan ingin mengetahui lebih mendalam mengenai apa yang ada dalam tempat penelitian.

²Nasution, *Metode Naturalistik Kualitatif cet III*, (Bandung: Tarsito, 2003), Hlm. 89.

2. Peneliti mengetahui bahwa lembaga sekolah tersebut telah menerapkan standar ISO 9001:2008 dan memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 yang menunjukkan bahwa sekolah tersebut telah mempunyai bukti nyata yang diakui secara nasional dan Internasional. Sehingga peneliti ingin mengetahui bagaimana implementasi manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di SDIT Bias Assalam.
3. Hasil penelitian ini sebagai bahan evaluasi pengelola lembaga dalam implementasi manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana sekolah.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian akan dilaksanakan kurang lebih satu bulan, pada tanggal 15 November 2018 sampai 11 Desember di sekolah. Akan tetapi, penelitian tidak dilakukan secara terus menerus, hanya pada hari-hari tertentu saja.

C. Sumber Data

Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian adalah:

1. Sumber data primer adalah data yang di ambil langsung tanpa perantara dari sumbernya³. Adapun teknik pengambilan data langsung pada subyek sebagai sumber informasi yang dicari melalui wawancara kepala sekolah dan waka sarpras.
2. Sumber data sekunder adalah data yang di ambil secara tidak langsung dari sumbernya.⁴Sedangkan sumber data sekunder yang dimaksud dalam penelitian ini, sumber berupa data yang berkaitan dengan permasalahan yang penulis bahas. Data sekunder untuk penelitian ini adalah daftar inventarisasi sarana dan prasarana, blanko pengadaan sarana dan prasarana.

D. Fokus Penelitian

Untuk penentuan fokus penelitian yaitu dengan memilih fokus atau pokok permasalahan yang dipilih untuk diteliti.⁵ Untuk itu dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan penelitian tentang bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008

³Amri Darwis, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami*, (Jakarta: Rajawali Press, 2014), Hlm. 122.

⁴Amri Darwis, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami*, (Jakarta: Rajawali Press, 2014), Hlm. 122.

⁵Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan* (Malang: Kalimasada Pers, 1994), Hlm. 37.

dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data, perlu dilakukan proses dengan terjun langsung di lokasi penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Metode observasi

Metode observasi yang digunakan oleh peneliti adalah observasi non partisipan. Dalam melakukan penelitian, peneliti melakukan pengamatan dan mencatat sarana dan prasarana pada ruang kelas, ruang perpustakaan, mushola, ruang kepala sekolah, toilet yang ada di SDIT Bias Assalam Kota Tegal pada tanggal 15 November 2018 dan 22 November 2018. Dari data yang diperoleh tersebut digunakan untuk membuktikan bahwa SDIT Bias Assalam telah melaksanakan peningkatan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standar ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana.

2. Metode wawancara

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur. Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh data implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana, jenis sarana dan prasarana, kondisi infrastruktur sarana dan prasarana, serta untuk

memperoleh kejelasan dari proses observasi tentang implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal.

Metode ini berguna bagi peneliti dalam menggali informasi secara langsung kepada informan. Peneliti telah melakukan wawancara Kepala Sekolah mengenai perencanaan, serta evaluasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam. Dan peneliti juga melakukan wawancara dengan waka sarana dan prasarana mengenai pelaksanaan dan evaluasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 15 November 2018 dan 20 November 2018.

3. Metode dokumentasi

Metode ini sumber datanya berupa catatan media massa, atau dokumen-dokumen yang tersedia dan berkaitan dengan obyek penelitian.⁶Metode dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Adapun dokumen-dokumen yang diperoleh antara lain: Lembaran sertifikat dari tim ISO, Surat Keputusan

⁶Amri darwis, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islam*, (Jakarta: Rajawali Press, 2011), hlm. 57

kepala sekolah SDIT Bias Assalam tentang implementasi ISO, Surat Keputusan Ketua Yayasan Bias tentang Penetapan Tugas Pegawai, daftar inventarisasi aktiva tetap, daftar pengadaan sarana dan prasarana, daftar toilet kontrol.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan sebagai sumber data.⁷

Data triangulasi yang peneliti gunakan adalah triangulasi dengan menggunakan metode, berarti terdapat dua strategi yaitu pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan pengecekan derajat kepercayaan beberapa data dengan metode yang sama. Peneliti menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi

⁷Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2009), cet.7, hlm. 330.

yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif, melalui wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana di SDIT Bias Assalam Kota Tegal.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data langsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles and Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁸ Aktifitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification. Berikut langkah-langkah dalam analisis data:

1. Data reduction (Reduksi Data)

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

⁸Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 93.

Peneliti mereduksi hasil catatan lapangan yang belum bermakna dan kompleks. Merangkum, mengambil data yang pokok dan penting, dan membuat kategorisasi. Dalam mereduksi data, penulis dipandu oleh tujuan yang akan dicapai maka data yang tidak relevan dengan tujuan penelitian akan dibuang. Data hasil reduksi disajikan dalam bentuk narasi

Data-data yang direduksi pada penelitian ini yaitu, perencanaan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana, pelaksanaan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana, dan evaluasi implementasi manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana

2. Data display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau menyajikan data. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan informasi, dari informasi yang kompleks ke informasi yang sederhana. Sehingga mudah dipahami maknanya.⁹

Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang

⁹Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, hlm. 338.

bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan dengan apa yang telah di pahami tersebut.

Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal.

3. Conclusion Drawing (verification)

Peneliti menggunakan data hasil reduksi yang sudah dikelompokkan dalam penyajian data untuk menarik kesimpulan. Peneliti melakukan verifikasi atas kebermaknaan yang telah ditemukan pada tahap penyajian data. Akhirnya, peneliti mengkonfirmasi temuan dan kesimpulan pada tujuan penelitian.

Pembuatan kesimpulan data ini dimaksudkan untuk menentukan data akhir dari keseluruhan proses tahapan analisis sehingga keseluruhan permasalahan mengenai implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal.

BAB IV

PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA BERDASARKAN ISO 9001:2008 DI SDIT BIAS ASSALAM KOTA TEGAL

A. Perencanaan Mutu Sarana dan Prasana SDIT Bias Assalam Kota Tegal

Sebuah organisasi, baik organisasi pendidikan maupun suatu perusahaan harus memastikan sistem manajemen mutu dibuat, didokumentasikan, diimplementasikan, dan diperbaiki terus menerus. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 diterapkan dalam semua unit atau semua bidang yang ada di yayasan Bias Assalam Kota Tegal dengan menggunakan ISO sertifikasi. Pada tahun 2010 awal mula dari yayasan menunjuk lembaga Deltapas yang kemudian bertemu dengan Pak Agus dan Pak Rus untuk mengaudit dengan konsultasi pendampingan selama 1 tahun yang didampingi oleh lembaga konsultan Nadiya Konsultan. Untuk biayanya sendiri, yayasan Bias Assalam mengeluarkan 30 juta untuk awal pendampingan dan 10 juta tiap audit. Setelah mendapatkan dan menerapkan ISO 9001:2008 tersebut, tentunya lembaga Bias Assalam memiliki perubahan signifikan yang diantaranya yaitu adanya sasaran mutu, program kerja dan evaluasi, meningkatnya kepercayaan

masyarakat terhadap lembaga Bias Assalam, sehingga meningkatnya jumlah pendaftar santri baru.¹

Sekolah Dasar Islam Terpadu diartikan sebagai sekolah yang menerapkan pendekatan penyelenggaraan dengan memadukan pendidikan umum dan pendidikan agama menjadi satu jalinan kurikulum. Pada SDIT BIAS Assalam juga meengacu pada Depdiknas dan menggunakan kurikulum 2013. Namun sekolah melakukan pengembangan sesuai dengan nilai-nilai Islam yang menjadi dasar pendidikan.

Untuk mensosialisasikan ISO 9001:2008 kepada masyarakat, SDIT Bias Assalam melakukan pertemuan yang dihadiri oleh IWSU (Ikatan Walisantri dan Ustad/Ustadzah) yang disekolah lain biasanya disebut dengan komite sekolah. Pertemuan dilakukan dalam satu semester minimal ada 1 sampai 2 kali pertemuan IWSU. Untuk mengetahui kepuasan para pelanggan, biasanya para walisntri diberikan lembaran kertas pada awal ajaran dan saat mau di audit, biasanya satu tahun sekali.

Dari 8 prinsip manajemen mutu secara tersirat sudah diterapkan seluruhnya dalam yayasan. Dari kedelapan prinsip tersebut, prinsip utama SMM ISO fokus pada pelanggan dari KBM sampai antar jemput dan perbaikan berkesinambungan lebih terlihat kemajuannya dalam SDIT BIAS Assalam.

¹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SDIT Bias Assalam Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

Dengan diterapkannya Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 tentunya lembaga melakukan perbaikan terus menerus dengan sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi, dan salah satunya untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana yang ada di SDIT Bias Assalam Kota Tegal sebagaimana teori berikut: perbaikan secara terus menerus merupakan tujuan utama organisasi.² Adapun sarana dan prasarana yang ada di SDIT Bias Assalam Kota Tegal sesuai dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya sebagai berikut:

Perencanaan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal dibuat secara sistematis, rinci dan teliti berdasarkan informasi realistis tentang kondisi sekolah. Saat ini kondisi sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam belum sepenuhnya terpenuhi, tetapi sangat cukup untuk melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).³ Dari segi bangunan tergolong belum memenuhi standar 7x8 untuk 32 siswa. Di SDIT Bias Assalam hanya 5x6 untuk 25 siswa. Namun dari segi jumlah siswa perkelas atau rombongan belajar sudah sesuai dengan permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan

²Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sgung seto, 2015), Hlm. 77.

³ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SDIT Bias Assalam Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

Umum Bab II point D bahwa kapasitas maksimum ruang kelas adalah 28 peserta didik. Setiap tahun jumlah santri meningkat dan sebagian besar dari kalangan menengah atas

Proses perencanaan ISO dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana yaitu dengan melakukan perencanaan secara terukur yang diiringi dengan sasaran mutu yang diaplikasikan dengan program kerja agar tercapai target. Untuk itu, perencanaan langsung dipegang oleh yayasan berdasarkan pengajuan secara langsung dari kepala sekolah dan menunggu hasil. Tentunya dengan melakukan perencanaan kegiatan sarana dan prasarana supaya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), sehingga pengadaan sarana dan prasarana menunjang proses pembelajaran dalam memaksimalkan proses belajar anak.⁴

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah Bapak Nanang Kurniawan, S.Pd peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana sangat berperan. Peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu mulai dari perencanaan, perhitungan, dan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana, kemudian pengajuan kepada yayasan. Untuk kegiatan perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru. Dalam kegiatan rapat kerja yayasan, satu

⁴Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SDIT Bias Assalam Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018

minggu untuk pengajuan atau usulan atau pada saat tengah-tengah pembelajaran yang sifatnya mendesak. Yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana ialah kepala sekolah, bagian sarpras, yayasan, guru, dan komite sekolah.⁵

Tentunya dalam setiap perencanaan, pasti ada prosedur. Dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana, yaitu dari mulai ditentukan kebutuhan, usulan kebutuhan yang diisi oleh guru, komite, dan kepala sekolah serta didasarkan dengan analisis kebutuhan. Kemudian, perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran. Dengan cara, kepala departemen sarana dan prasarana mengajukan blangko kepada yayasan untuk dianalisis dan dipenuhi sesuai dengan skala prioritas.⁶

Tabel 4.1 Instrumen Perencanaan Sarana dan Prasarana

No	Kajian	Pemenuhan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Persyaratan Perencanaan			
	a. Perencanaan jelas			
	1. Adanya tujuan dan sasaran	√		

⁵Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SDIT Bias Assalam Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

⁶Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SDIT Bias Assalam Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

	target yang akan dicapai			
	2. Jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan	√		
	3. Petugas pelaksana	√		
	4. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan	√		
	5. Waktu kegiatan	√		
	6. Rencana realistis	√		
	b. Berdasarkan kesepakatan bersama	√		
	c. Mengikuti standar jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai skala prioritas	√		
	d. Perencanaan sesuai dengan anggaran yang disediakan	√		
	e. Mengikuti prosedur yang berlaku	√		
	f. Mengikutsertakan unsur orang tua murid	√		
	g. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka	√		
	h. Dapat didasarkan pada jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	√		
2.	Prosedur Perencanaan			
	a. Identifikasi dan analisis kebutuhan sekolah	√		
	b. Inventarisasi sarana dan prasarana yang ada	√		
	c. Mengadakan seleksi	√		
	d. Perencanaan sumber anggaran	√		
3.	Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak			
	a. Barang habis pakai	√		
	b. Barang tidak habis pakai	√		
4.	Perencanaan Pengadaan Barang Tidak			

	Bergerak			
	a. Tanah	√		
	b. Bangunan	√		

Tahap perencanaan kebutuhan alat pelajaran sendiri ada anggaran tetapnya untuk setiap kelas dalam pengadaan alat dan perlengkapan pelajaran. Biasanya wali kelas menganalisis kebutuhan alat pelajaran yang dibutuhkan, kemudian diserahkan kepada kepala departemen sarana dan prasarana supaya diajukan kepada yayasan untuk kemudian direalisasikan. Peralatan dan perlengkapan untuk pendidikan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran.⁷

Suatu kegiatan manajemen yang baik, tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik agar dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
- b. Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan
- c. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran

⁷Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SDIT Bias Assalam Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

- d. Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁸

B. Pelaksanaan Mutu Sarana dan Prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa implementasi ISO dapat meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Untuk standarnya, sekolah berusaha penyesuaian dan berusaha memenuhi dengan keterbatasan yang ada.⁹ Untuk luas tanah sekolah 1900m² dan luas bangunan sekolah 1500m².¹⁰ Prasarana yang mendukung ada halaman sekolah, ruang pimpinan, ruang TU, ruang kelas yang berjumlah 18 kelas, halaman depan dan halaman parkir, ruang guru, asrama boarding, dapur umum, kebun pendidikan, UKS, mushola, perpustakaan dan ruang guru.¹¹ Untuk penamaan kelas di SDIT Bias Assalam ini menggunakan nama-nama sahabat nabi, berikut rinciannya: ruang kelas 1: Abu Bakar As Sidiq, Umar bin Khatab, dan Bilal bin Rabbah, kelas 2: Utsman bin Affan, Ali bin Abi Thalib, dan Al Jafar, Kelas 3: Annas bin Malik,

⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm. 27.

⁹Hasil Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana SDIT Bias Assalam Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

¹⁰Hasil dokumentasi diruang kepala sekolah pada tanggal 20 November 2018.

¹¹Hasil Observasi di SDIT Bias Assalam pada tanggal 15 November 2018.

Tholha, Amru bin Ash, Azzubair bin Awwam, Kelas 4: Sa'ad, Quwais Al Qorni, Abdul Rohman, Hamzah, kelas 5: Abu Ubaidah, Said bin Zaid, Kholid, kelas 6: Abu Dzar, Salman.

Jika dilihat dari Permendiknas nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana, prasarana yang kurang dari SDIT Bias Assalam yaitu ruang laboratorium IPA, ruang sirkulasi dan lahan bermain. Sekolah memaksimalkan fasilitas lapangan kota untuk kegiatan olahraga, sehingga santri tidak bosan. Untuk sarana dan prasarana yang ada di SDIT Bias Assalam, setiap ruang sudah ada daftar inventaris. Sarana yang paling menunjang pembelajaran yaitu papan tulis, meja, kursi, speaker aktif untuk di setiap kelas, alat peraga, lcd, proyektor.¹²

Pelaksanaan sarana dan prasarana di SDIT Bias Assalam yang berjalan saat ini, disesuaikan dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan standar sarana dan prasarana. Yang juga tertera pada Ketentuan Umum Permendiknas No. 24 Tahun 2007.¹³

Berikut pelaksanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal:

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

¹²Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

¹³Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Ketentuan Umum.

Pengadaan sarana dan prasarana di SDIT Bias Assalam, hampir semuanya dilakukan melalui pembelian. Tetapi sebagian barang juga ada yang dari hibah/wakaf seperti AC, yang diberikan oleh wali santri. Untuk buku-buku paket yang ada diperpustakaan, dilakukan pembelian menggunakan dana bantuan operasional sekolah (dana BOS).¹⁴

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara menganalisis kebutuhan berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Cara melakukan pengadaan barang yaitu dari departemen sarana dan prasarana membagikan blangkon kosong yang berisi nama barang, banyaknya barang, keterangan, kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk diserahkan lagi kepada yayasan serta diadakan rapat koordinasi.¹⁵ Kemudian, waka sarpras ditunjuk untuk melaksanakan pembelian barang dan memberikan kode barang serta di inventaris. Waka sarpras juga bertanggung jawab dalam membuat laporan pembelian, selanjutnya barang didaftar buku pembelian.

¹⁴Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 10 Desember 2018.

¹⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

Berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah, antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar menukar, dan meminjam.¹⁶

2. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

Cara melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di SDIT Bias Assalam yaitu dengan setiap ruang kelas, dibagi blangko inventaris kosong. Karena ada data kelas lama dan data kelas baru yang berbeda, kemudian diperbarui dan diinput. Setelah barang diterima, kemudian barang tersebut diberi kode atau label yang dibantu oleh wali kelas. Dan terakhir dicatat dalam buku inventarisasi dan di perbarui setiap tahun.¹⁷

¹⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm. 35.

¹⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

Tabel 4.3 Daftar Inventarisasi Aktiva Tetap Per Januari 2017

Ruang Kepala Sekolah SDIT

No	Jenis Aktiva	Jumlah Barang	Bahan/Merk	Umur Manfaat	Kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)	Sumber Dana
1	Meja Laci Tutup	1	Kayu	2 tahun	Baik	Yayasan
2	Lemari TV	1	Kayu	2 tahun	Baik	Yayasan
3	Tape Record + Speaker Aktif	1	Polytron	5 tahun	Baik	Yayasan
4	Printer	1	Epson	5 tahun	Baik	Yayasan
5	Desktop	1	LG	5 tahun	Baik	Yayasan
6	Kursi + Meja Tamu	1	Kayu	2 tahun	Baik	Yayasan
7	Kipas Angin	1	Cosmos	2 tahun	Baik	Yayasan
8	Jam Dinding	1	Quartz	2 tahun	Baik	Yayasan
9	Papan Struktur Organisasi	7	Kayu	2 tahun	Baik	Yayasan
10	Meja TV + TV	1	Panasonic		Rusak Berat	Yayasan
11	Gambar Presiden dan Wapres	1	Kayu		Baik	Yayasan
12	Kranjang Aqua	1	Besi	2 tahun	Baik	Yayasan
13	Lemari Kaca	4	Kayu + Kaca	2 tahun	Baik	Yayasan
14	Bendera Merah Putih	1	Kain	2 tahun	Baik	Yayasan
15	Bendera Lambang Bias	1	Kain	2 tahun	Baik	Yayasan
16	Tong Sampah	1	Plastik	2 tahun	Baik	Yayasan
	Jumlah	25				

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasan.¹⁸

Ada tiga jenis kegiatan yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi ini, menurut teori berikut: Pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang¹⁹, pelaporan barang.

3. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Penyimpanan sarana dan prasarana dibawah kontrol waka sarana dan prasarana. Tanggung jawab untuk tiap-tiap penyimpanan harus di rumuskan secara terperinci dan di pahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan. ²⁰setiap kelas terdapat rak gantung khusus berisi sabun cuci tangan, sikat, dan pasta gigi milik santri.

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hlm 61.

¹⁹Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), Hlm 141.

²⁰Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), Hlm. 52.

4. Penataan sarana dan prasarana pendidikan

Penataan ruang kelas biasanya dibantu oleh wali kelas. Waka sarana dan prasarana mengikuti saja.²¹ Penataan sangat diperlukan agar barang yang disimpan terlihat rapi, mudah dikenali, dan mudah terjangkau.

5. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Untuk penggunaan sarana dan prasarana, digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kegunaan dari masing-masing barang. Penanggung jawab dari pengeluaran atau peminjaman barang adalah waka sarpras. Di SDIT Bias Assalam menerapkan sebuah tulisan untuk mengingat penggunaan listrik secara hemat yang ditempel setiap kelas. Serta memberikan tulisan untuk mengingat penghematan pada setiap toilet. Seperti menggunakan air seperlunya, mematikan air keran dan tidak merusak pintu.²²

Data tentang penggunaan sarana dan prasarana pendidikan menggunakan prinsip efisiensi yaitu penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang

²¹Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

²²Hasil observasi di SDIT Bias Assalam pada tanggal 15 November 2018.

6. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan dilakukan dengan cara menjaga kebersihan sarana dan prasarana dan menempatkan pada pada tempat yang telah tersedia. Dana sarana dan prasarana dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) yang lebih banyak digunakan untuk pemeliharaan sekolah dan digunakan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dari sekolah.²³Pemeliharaan dimulai dengan pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Di SDIT Bias Assalam sendiri, pemeliharaan yang sering dilakukan yaitu lampu, keran, toilet, pengecatan meja dan kursi, perawatan AC dimana sekolah bekerjasama dengan rumah AC,²⁴ pihak sekolah melakukan pemeliharaan rutin untuk toilet yang bekerjasama dengan cv. Trikarsa utama yaitu dengan melakukan toilet control setiap bulan.²⁵

Peneliti menganalisis bahwa rogram pemeliharaan pada sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

²³Hasil wawancara dengan kepala sekolah Bapak Nanang Kurniawan Pada tanggal 20 November 2018.

²⁴Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

²⁵Hasil observasi di SDIT Bias Assalam pada tanggal 15 November 2018.

7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan merupakan kegiatan akhir dan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris. Dalam penelitian ini, penghapusan barang-barang yang sudah tidak dipakai akan diinventarisasi, tentunya barang-barang yang keadaannya sudah rusak berat, jika diperbaiki akan membutuhkan biaya yang lebih banyak.

Berdasarkan data tersebut, peneliti menganalisis bahwa pelaksanaan sarana dan prasarana dapat menunjang aktifitas belajar pada peserta didik. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan sesuatu hal yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar sehingga proses pembelajaran akan sesuai yang diharapkan dengan baik. Sehingga SDIT Bias Assalam melakukan perbaikan secara terus menerus sebagaimana teori: Perbaikan secara terus menerus merupakan tujuan utama organisasi.²⁶ Hal ini menunjukkan bahwa organisasi tidak boleh puas dengan hasil yang ada.

C. Evaluasi Mutu Sarana dan Prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal

Evaluasi sarana dan prasarana di data untuk kekurangan atau kerusakan pada sarana dan prasarana, data

²⁶Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto), Hlm. 77.

tersebut berupa blangkon yang diberikan wali kelas dan kepala sekolah, kemudian akan disampaikan ke waka sarpras. Ikatan wali santri juga turut melaporkan keluhan mengenai sarana dan prasarana.²⁷

Waktu pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana dilakukan pada saat rapat kerja yayasan sebelum awal tahun ajaran baru (per semester) atau pada akhir tahun. Dari departemen sarana dan prasarana melakukan evaluasi tahunan untuk dilaporkan ke yayasan Bias Assalam.²⁸

Untuk mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam. Biasanya lebih bersifat ke pemakaian individu, waka sarpras hanya menambahkan selebaran kertas sebagai pengingat yang ditempelkan pada setiap kelas. Sebagai sarana dan prasarana yang telah dimakan waktu, tentunya ada barang yang rusak. Maka waka sarpras menindak lanjuti sarana dan prasarana yang sudah rusak dengan cara mengganti barang tersebut jika sudah rusak parah dan diperbaiki jika memungkinkan.²⁹ Karena jika sarana dan prasarana belum sesuai dengan aturan yang ada, maka akan menghambat dalam proses pembelajaran, banyak kendala dan keluhan dari pelanggan, terutama santri dan ustadzah. Oleh

²⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

²⁸ Hasil wawancara dengan kepala sekolah Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

²⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

karena itu, SDIT Bias Assalam menerapkan prinsip perbaikan secara terus menerus sesuai dengan teori.³⁰

Di dalam SDIT Bias Assalam sendiri melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang di awasi oleh semua pihak yaitu guru, komite, kepala sekolah, kepala departemen sarpras dan semua komponen perlu dilaporkan.³¹ Pengawasan dalam perbaikan-perbaikan sarana dan prasarana dan kebutuhan yang disesuaikan untuk santri. Upaya tindak lanjut dalam memaksimalkan implementasi ISO agar mampu meningkatkan mutu sarana dan prasarana yaitu dengan selalu berusaha memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana. Dan dilihat dari keadaan keuangan yang nantinya ada hubungan antara bendahara dan kepala sekolah untuk merealisasikan kebutuhan yang diperlukan.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian, masih terdapat berbagai hal kekurangan, walaupun penulis telah berupaya semaksimal mungkin dengan usaha untuk membuat hasil penelitian bisa menjadi sempurna. Keterbatasan kondisi dan kemampuan peneliti untuk mengkaji masalah yang diangkat.

Penulis memiliki keterbatasan dalam melakukan penelitian, pengetahuan yang kurang, waktu dan tenaga. Hal

³⁰Abdul Rahman Saleh dan Sri Rahayu Safitri, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto), Hlm 78.

³¹ Hasil wawancara dengan kepala sekolah Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

ini menjadi kendala bagi peneliti untuk melakukan penyusunan yang mendekati sempurna, namun demikian bukan berarti hasil penelitian tidak valid karena peneliti telah melakukan serangkaian metode wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mendapatkan data atau informasi yang valid.

Namun demikian, pengumpulan melalui data ini masih terdapat kelemahan-kelemahan seperti jawaban informan yang kurang tepat dan sesuai, pertanyaan yang kurang lengkap sehingga kurang dipahami oleh informan, kurang memahami isi dokumentasi, serta waktu observasi yang singkat. Oleh karena itu, penulis mohon maaf dan juga sangat mengharapkan kritikan dan saran bagi pembaca agar lebih baik dimasa yang akan datang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT BIAS Assalam Kota Tegal

Proses perencanaan ISO dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT Bias Assalam dengan melakukan perencanaan secara terukur yang diaplikasikan dengan program kerja sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Kegiatan perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru. Yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana ialah kepala sekolah, bagian sarpras, yayasan, guru, dan komite sekolah. Dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana, yaitu dari mulai ditentukan kebutuhan, dan usulan kebutuhan.

2. Pelaksanaan implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT BIAS Assalam Kota Tegal

Proses pelaksanaan di SDIT Bias Assalam, disesuaikan dengan standard. Pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan dengan cara menganalisis kebutuhan berdasarkan hasil perencanaan. Kemudian setelah kebutuhan dibeli, waka sarpras melakukan

inventarisasi terhadap barang tersebut. Adapun pelaksanaan disekolah tersebut sudah berjalan dengan cukup baik dan lancar serta mengalami peningkatan setelah ISO 9001:2008.

3. Evaluasi implementasi mutu ISO 9001:2008 dalam dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana SDIT BIAS Assalam Kota Tegal

Evaluasi sarana dan prasarana pada SDIT Bias Assalam dilakukan pada saat rapat kerja yayasan sebelum awal tahun ajaran baru (per semester) atau pada akhir tahun dengan cara didata segala kekurangan dan kerusakan. data tersebut berupa blangko yang diberikan wali kelas dan kepala sekolah, kemudian akan disampaikan ke waka sarpras.

B. Saran

Tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak, maka peneliti ingin memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan, antara lain sebagai berikut:

1. Kepala sekolah hendaknya lebih memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, sehingga apabila ada yang perlu diperbaiki, kepala sekolah dengan cepat dan tanggap dalam menghadapinya. Karena, jika sarana dan prasarana memadai, akanmemperlancar segala bentuk kegiatan termasuk dalam menunjang peningkatan mutu.

2. Sebaiknya untuk ruang guru, lebih dimaksimalkan penggunaannya, agar guru-guru dapat memanfaatkan ruang tersebut untuk beristirahat dengan nyaman tanpa bercampur dengan siswa di kelas.
3. Waka sarana dan prasarana sebaiknya berkoordinasi dengan kepala sekolah, mengenai kekurangan yang ada pada perpustakaan, agar perpustakaan lebih menarik minat siswa untuk membaca ataupun belajar di ruang perpustakaan, sehingga siswa merasakan nyaman dan senang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Imron. 1994. *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*. Malang: Kalimasada Pers.
- Ariyani, Eka Septi. 2015. “Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Sebagai Upaya Peningkatan Mutu Layanan SDIT BIAS Assalam Kota Tegal”, *Skripsi*. Semarang: Program Sarjana Universitas Negeri Semarang.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darwis, Amri. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami*. Jakarta: Rajawali Press.
- Daryanto. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Fathurrohman, Muhammadiyah Sulistyorini. 2012. *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras.
- G, Hendra Poerwanto. “Plan-Do-Check-Act (PDCA)” <https://sites.google.com/site/kelolakualitas/PDCA->. Diakses tanggal 30 September 2018.
- Gunawan, Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Hasil dokumentasi diruang kepala sekolah pada tanggal 20 November 2018.

Hasil observasi di SDIT Bias Assalam pada tanggal 15 November 2018.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah Bapak Nanang Kurniawan pada tanggal 20 November 2018.

Hasil wawancara dengan waka sarpras Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 15 November 2018.

Hasil wawancara dengan waka sarpras Bapak Nurul Burhanudin pada tanggal 10 Desember 2018.

Kholidatunur. 2011. “Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pendidikan Di Pondok Pesantren Modern Sahid”, *Skripsi*. Jakarta: Program Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah.

Maulana, Arief. 2011. “Analisis Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Pada Kantor Manajemen Mutu Institut Pertanian Bogor”, *Skripsi*. Bogor: Program Sarjana Institut Pertanian Bogor.

Minarti, Sri. 2012. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Mokoginta. 2010. *Implementasi Manajemen Mutu Terpadu Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan Tinggi*. Bahan Seminar Internasional. ISSN 1907-2066. APTEKINDO.

- Mulyasa, E. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari. 2003. *Manajemen Strategik Organisasi non Profit Bidang Pemerintahan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Thun 2007 Tentang *Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA*, Lampiran tentang Ketentuan Prasarana dan Sarana.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 1, ayat (9).
- Prabowo, Sugeng Listyo. *Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di Perguruan Tinggi Guidelines IWA-2*. Malang: UIN Malang Press.
- Saleh, Abdul Rahman dan Sri Rahayu Safitri. 2015. *Penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2008 di Perpustakaan*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Setiadi, Tri. 2015. "Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan Al-Qur'an Di SD Al Irsyad Al Islamiyyah Purwokerto", *Tesis*. Purwokerto:Program Pasca Sarjana IAIN Purwokerto.
- Sholihuddin, Moh. 2015. "Studi Analisis Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Dalam Upaya Peningkatan

Standar Pengelolaan Sekolah di SMK NU Lasem”, *Jurnal Pendidikan Islam*.

Sugiono. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.

Suharsimi dan Ari Kunto. 2010. *Prosedur Penelitian, Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Susanto, Susanto. Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, “*Jurnal*,”

Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2003. *Pengelolaan Pendidikan*. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.

Tjiptono, Fandy dan Anastsia Diana. 2003. *Total Quality Management*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

Zuriah, Nurul. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Lampiran I

**SARANA DAN PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM
KOTA TEGAL**





Lampiran 2

**KEMENTERIAN AGAMA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAN DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185

Nomor : B.5072/Uls.10.3/D1/TL.00/11/2018 Semarang, 6 November 2018

Lamp : -

Hal : **Permohonan Izin Riset**

A.n. : Intan Adetya Arifin
NIM : 1403036016

Kepada Yth
Kepala SDIT Bias Assalam
di Tegal

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Dibentuhkan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa

Nama : Intan Adetya Arifin
NIM : 1403036016
Alamat : Jl. Pala Banat 1 Blok A No.59 Mesasem Barat
Judul Skripsi : **"Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana SDIT Bias Assalam Kota Tegal"**

Pelimbang : 1. Dr. Fahrurrozi, M.Ag.
2. Dr. Muathofa, M.Ag.

Mahasiswa tersebut membutuhkan data-data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusun, oleh karena itu kami mohon Mahasiswa tersebut diizinkan melaksanakan riset pada tanggal 15 November 2018 sampai dengan selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu Sdr. Disampaikan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Y. n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag

Tembusan:
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang



**YAYASAN BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM
(BIAS ASSALAM)**

BATTA CENTRE, PGIT, RA, SDIT, SMP ICBS

Jl. Dadali No. 12 Randugunting Kec. Tegal Selatan Telp. (0252) 340090 Tegal

SURAT KETERANGAN OBSERVASI

No.003/KPG-YY5/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. H. MULYANTO**
Jabatan : Ketua Yayasan
Alamat : Jl. Dadali no. 12 Randugunting - Tegal

Menerangkan bahwa :

Nama : **INTAN ADETYA ARIFIN**
NIM : **1403056016**

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan observasi , mencari informasi dan data - data sebagai bahan penulisan skripsi yang berjudul " Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9000 : 2008 Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana SDIT BIAS ASSALAM Kota Tegal " .

Demikian surat keterangan observasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal, 3 Januari 2019

Ketua Yayasan

Bina Iman dan Amal Sholeh Assalam Tegal



Drs. H. MULYANTO

Lampiran 3

DOKUMEN SOP SARANA DAN PRASARANA

DAFTAR LIST SOP SARPRAS

No	Nama SOP	Ket
001	Penanganan air mati di unit pendidikan	
002	Penataan parkir kendaraan ustadz	
003	Peminjaman barang	
004	Pelaksanaan inventaris barang sekolah	
005	Parkir kendaraan sepeda motor	
006	Pemeliharaan jaringan telepon	
007	Pemeliharaan mebel	
008	Pengadaan tamanisasi	
009	Pemeliharaan sound system	
010	Pemeliharaan taman	
011	Pelaksanaan Evaluasi Rekanan	



**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**


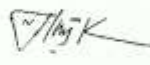

No. Dok	SOP-SP-001
Tanggal	01/03/2015
Revisi	0
Halaman	1 dan 1

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENANGANAN AIR MATI DI UNIT PENDIDIKAN

- 1. Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam penanganan air mati di unit pendidikan
- 2. RuangLingkup**
Urutan SOP ini berlaku untukpenanganan air mati di unit pendidikan
- 3. Bahan dan Alat (Bila Diperyaratkan)**
 1. Pompa
 2. Gambar instalasi
 3. Isolatif
 4. Lem
 5. kunci pipa
- 4. Pelaksana**
SOP ini dilaksanakan oleh petugas mechanical engineering
- 5. Tahapan dan Target**
 - 5.1 Terima laporan masalah air mati dari kepala unit pendidikan atau pihak terkait
 - 5.2 Catat laporan masalah air mati pada formulir F-SP-001
 - 5.3 Pastikan kebenaran laporan pada lokasi terjadinya masalah
 - 5.4 Lakukan pemeriksaan dan pengetesan terhadap fungsi:
 - 5.4.1 Kran
 - 5.4.2 Water pom
 - 5.4.3 Sistem kelistrikan
 - 5.5 Pastikan penyebab utama masalah air
 - 5.6 Lakukan perbaikan terhadap penyebab utama tersebut di atas berdasarkan SOP terdokumentasi
 - 5.7 Lakukan pengetesan ulang terhadap fungsi penyebab utama masalah tersebut
 - 5.8 Catat hasil perbaikan
 - 5.9 Sosialisasikan penyebab utama masalah tersebut di atas kepada pengguna
- 6. Formulir Terkait**
 - 6.1 formulir F-SP-001

DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkanoleh	Disetujuioleh	Dibuatoleh
 Drs Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	 Nanang Kurniawan, S.Pd.I Manajemen Representatif	 Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras

Yayasan Bina Iman dan Amal Sholeh Assalam (BIAS ASSALAM) Kota Tegai

Bekas Centre, Pkay Sinyur Imam Tegai (RUT), Rumbulu 40141 WA, Jalan Desa Imam Tegai-01 (2011)
Jl. Daulat No. 11 Tegal 52131 - Telp. Fax. 0253-343048 E-mail: ybina@ybiain.com



**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**




No. Dok	SOP-SP-002
Tanggal	01/03/2015
Revisi	0
Halaman	1 dari 1

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENATAAN PARKIR KENDARAAN USTADZ/AH DAN KARYAWAN

- 1. Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam penataan parkir kendaraan ustadz/ah dan karyawan
- 2. Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi ustadz/ah dan karyawan dihari kerja dan acara khusus
- 3. Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
Papan petunjuk
- 4. Tahapan dan Target**
 - 4.1. Kendaraan ustadz/ustadzah dan karyawan diparkir pada tempat yang ditentukan
 - 4.2. Tempatkan kendaraan pada halaman SMP IC Bias Assalam
 - 4.3. Pastikan kendaraan terkunci , menggunakan standar tegak , tidak menghalangi kendaraan yang lain
 - 4.4. Letakkan Helm pada tempat yang aman
 - 4.5. Khusus untuk halaman toko digunakan untuk kendaraan tamu dan kendaraan operasional koperasi
 - 4.6. Pada saat ada kegiatan yayasan /sekolah kendaraan wali santri ditempatkan pada halaman SMP IC Bias Assalam
- 5. Formulir Terkait**
-

DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkan oleh	Ditetujui oleh	Dibuat oleh
 Drs Mulyanto	 Nanang Kurniawan, S.Pd.I	 Ahmad Sahal
Ketua Pengurus Yayasan	Manajemen Representatif	Kepala Departemen Sarpras






**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**


No Dok	SOP-SP-003
Tanggal	01/03/2015
Revisi	0
Halaman	1 dan 1

PEMINJAMAN PERLENGKAPAN SEKOLAH/YAYASAN

1. **Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam peminjaman perlengkapan sekolah/yayasan
2. **RuangLingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi ustadz/ah, karyawan dan pihak luar
3. **Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1 Form Peminjaman
 - 3.2 Buku Peminjaman Perlengkapan
 - 3.3 Form Bukti pengembalian
4. **Tahapandan Target**
 - 4.1 Pastikan pengisian form peminjaman perlengkapan secara lengkap
 - 4.2 Simpan dan catat form peminjaman pada buku peminjaman yang ditentukan
 - 4.3 Pastikan perlengkapan yang dipinjam ada dan dalam kondisi bisa digunakan
 - 4.4 Laporkan pada pimpinan dan tunda peminjaman jika perlengkapan yang akan dipinjam meragukan kondisinya
 - 4.5 Pastikan perlengkapan yang dipinjam sudah tercatat pada buku peminjaman
 - 4.6 Pastikan perlengkapan segera dikembalikan setelah selesai digunakan
 - 4.7 Berikan Teguran jika terdapat Keterlambatan pengembalian perlengkapan
 - 4.8 Berikan form bukti pengembalian pada peminjam bersama pengembalian perlengkapan
 - 4.9 Catat waktu dan tanggal perlengkapan dikembalikan pada buku peminjaman
 - 4.10 Kerusakan perlengkapan yang dipinjam menjadi tanggungan peminjam
 - 4.11 Laporkan pada pimpinan jika mengalami kejadian luar biasa
5. **FormulirTerkait**
 - 5.1 Form peminjaman
 - 5.2 Form bukti pengembalian




DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkanoleh	Disetujuioleh	Dibuatoleh
 Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	 Nanang Kurniawan, S.Pd I Manajemen Representatif	 Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras

	YAYASAN BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM	No Dok	SOP-SP-004
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal	01/03/2015
	PELAKSANAAN INVENTARIS BARANG SEKOLAH	Revisi	0
		Halaman	1 dari 1

1. **Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan inventarisasi barang sekolah
2. **Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas inventansasi
3. **Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1 Buku inventaris barang sekolah
4. **Tahapan dan Target**
 - 4.1 Catat barang-barang yang ada pada tiap unit pendidikan sesuai kelompoknya pada buku inventaris barang
 - 4.2 Beri tanda atau label inventaris sesuai kelompoknya pada barang yang sudah tercatat pada buku inventaris barang
 - 4.3 Pastikan pada setiap ruang kelas terdapat kartu inventaris barang
 - 4.4 Isikan barang-barang yang rusak pada kolom kartu inventaris
 - 4.5 Buatlah berita acara "kerusakan barang" dengan form kerusakan barang
 - 4.6 Simpan barang-barang yang rusak di dalam gudang
 - 4.7 Lakukan pengecekan inventaris barang setiap 6 bulan sekali
 - 4.8 Laporkan pada pimpinan barang-barang yang baru, rusak, maupun hilang
5. **Formulir Terkait**
 - 5.1 Form kerusakan/kehilangan barang

DOKUMEN
TERKENDALI

Drsahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
		
Drs Mulyanto	Nanang Kurniawan, S.Pd.I	Ahmad Sahai
Ketua Pengurus Yayasan	Manajemen Representatif	Kepala Departemen Sarpras



**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**




No. Dok	SOP-SP-005
Tanggal	01/03/2015
Revisi	0
Halaman	1 dan 1

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PARKIR KENDARAAN SEPEDA MOTOR/SEPEDA

- 1. Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pengelolaan parkir kendaraan
- 2. Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi ustadz/ah, karyawan dan tamu
- 3. Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1. Papan petunjuk parkir
- 4. Tahapan dan Target**
 - 4.1. Pastikan kendaraan terparkir di tempat yang ditentukan
 - 4.2. Pastikan kendaraan terkunci dan helm pada posisi aman
 - 4.3. Posisi kendaraan terparkir menggunakan standar tegak
 - 4.4. Posisi kendaraan tidak menghalangi kebebasan kendaraan lainnya
- 5. Formulir Terkait**
-

DOKUMEN
TERKENDALI

Dibuat oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
		
Drs Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	Naneng Kurriawan, S.Pd I Managemen Representatif	Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras



**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**

No. Dok	SOP-SP-006
Tanggal	01/03/2015
Revisi	0
Halaman	1 dari 1

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEMELIHARAAN JARINGAN TELEPON

- 1. Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pemeliharaan jaringan telepon
- 2. Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas sarpras
- 3. Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1 Kwas
 - 3.2 Lap
 - 3.3 Hair Spray
- 4. Tahapan dan Target**
 - 4.1. Pastikan pesawat telepon memiliki sambungan kabel yang baik
 - 4.2. Bersihkan pesawat telepon dengan kwas dan lap
 - 4.3. Chek kondisi kabel pesawat telepon tidak ada yang lecek
 - 4.4. Segera laporkan pada petugas jika menemukan ketidak normalan
- 5. Formulir Terkait**
-

DOKUMEN
TERKENDALI



Disahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
 Drs Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	 Nanang Kurniawan, S.Pd.I Manajemen Representatif	 Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras



**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**




No. Dok	SOP-SP-007
Tanggal	01/03/2015
Revisi	0
Halaman	1 dan 1


STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEMELIHARAAN MEBELER

- 1. Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pemeliharaan mebeler
- 2. Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas sarpras
- 3. Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
3.1 Buku pemeliharaan mebeler
- 4. Tahapan dan Target**
 - 4.1.** Bersihkan mebeler setelah aktifitas pembelajaran selesai
 - 4.2.** Lakukan pengecekan kondisi mebeler apakah kondisinya masih layak
 - 4.3.** Catat kondisi mebeler yang kondisinya memerlukan perbaikan atau penggantian
 - 4.4.** Laporkan temuan kerusakan pada koordinator sarpras
 - 4.5.** Pisahkan mebeler yang bermasalah pada gudang untuk dilaksanakan perbaikan atau penggantian
 - 4.6.** Kembalikan mebeler yang sudah diperbaiki kembali pada tempatnya semula
- 5. Formulir Terkait**
5.1 Form pemeliharaan mebeler





DOKUMEN
TERKENDALI


Disahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
 Drs Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	 Nanang Kurniswan, S.Pd.I Manajemen Representatif	 Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras

	YAYASAN BINA IMAN DAN AMAL SOLEH ASSALAM	No. Dok	SOP-SF-008
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal	01/03/2015
		Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
PENGADAAN TAMANISASI			

1. **Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pengadaan tamanisasi
2. **Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas taman
3. **Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1. Buku pengadaan tamanisasi
4. **Tahapan dan Target**
 - 4.1. Rencanakan tanaman yang akan dibeli
 - 4.2. Laporkan pada pimpinan untuk disetujui
 - 4.3. Cari toko tanaman atau pemasok yang sesuai dengan spesifikasi
 - 4.4. Laporkan pada pimpinan jika tanaman sudah didapat
 - 4.5. Catat pada buku pengadaan tamanisasi
 - 4.6. Simpan tanaman pada tempat yang aman
5. **Formulir Terkait**
 - 5.1. Form pengajuan tanaman





DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
 		
Drs Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	Nanang Kurniawan, S Pd I Manajemen Representatif	Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras


	YAYASAN BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM	No Dok	SOP-SP-009
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal	01/03/2015
		Revisi	0
		Halaman	1 dan 1
PEMELIHARAAN SOUND SYSTEM			

1. **Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pemeliharaan sound system
2. **Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas sarpras
3. **Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1. Test pen
 - 3.2. Multi tester
 - 3.3. Kuas
 - 3.4. Lap
 - 3.5. Buku pemeliharaan sound system
4. **Tahapan dan Target**
 - 4.1. Bersihkan wireless, mike, tape recorder setiap minggu sekali menggunakan kuas dan lap
 - 4.2. Bersihkan megaphone dengan kuas dan lap seminggu dua kali
 - 4.3. Pastikan kondisi alat tersebut normal dengan menggunakan multi tester
 - 4.4. Laporkan pada pimpinan jika ditemukan ketidak normalan
5. **Formulir Terkait**
 - 5.1 Form pemeliharaan dan perbaikan sound system

DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
 		
Drs Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	Nanang Kurniawan, S.Pd.I Manajemen Representatif	Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras


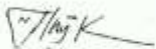

Yayasan Bina Iman dan Amal Sholeh Assalam (BIAS ASSALAM) Kota Tagal
 Gedung Center, Blok Gedung Islam Terpadu (PGIT), Komplek Al-Bait Al-Musallam, Jl. Khatib Sulaiman, Kota Tagal (KOTI),
 Jember, Jawa Timur 61212. Telp. Faks. (0335) 343088. E-mail: info@biasassalam.com

	YAYASAN BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM	No. Dok	SOP-SP-010
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal	01/03/2015
		Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
PEMELIHARAAN TAMAN			

1. **Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pemeliharaan taman
2. **Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas taman
3. **Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - 3.1 Ember
 - 3.2 Selang air
 - 3.3 Cangkul
 - 3.4 Sabit
 - 3.5 Gunting rumput
4. **Tahapan dan Target**
 - 4.1. Periksa semua tanaman dalam kondisi baik
 - 4.2. Sirami semua tanaman secukupnya sehari 2 kali
 - 4.3. Bersihkan rumput disekitar tanaman dengan gunting dan cangkul
 - 4.4. Pastikan semua tanaman mendapatkan pupuk seminggu sekali
 - 4.5. Pangkaslah dahan atau daun layu dari tanaman
 - 4.6. Aturiah pertumbuhan tanaman yang merambat agar menambah keindahan
 - 4.7. Hal-hal yang dianggap penting tentang kelangsungan tanaman, laporkan ke pimpinan

5. **Formulir Terkait**

DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
 Eris Mulyanto Ketua Pengurus Yayasan	 Nanang Kurniawan, S.Pd.I Manajemen Representatif	 Ahmad Sahal Kepala Departemen Sarpras



**YAYASAN
BINA IMAN DAN AMAL SHOLEH ASSALAM**




No. Dok	SOP-SP-011
Tanggal	09/08/2015
Revisi	0
Halaman	1 dari 1

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PELAKSANAAN EVALUASI REKANAN

- Tujuan**
SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi rekanan
- Ruang Lingkup**
Uraian SOP ini berlaku bagi petugas evaluasi rekanan
- Bahan dan Alat (bila dipersyaratkan)**
 - Tanda bukti penerimaan rekanan
- Tahapandan Target**
 - Peniksa jumlah barang sesuai barang yang dipesan
 - Peniksa tentang mutu barang sesuai dengan pesanan
 - Barang yang sudah dipeniksa dimasukkan ke dalam gudang
 - Pendistribusian barang dari gudang sesuai kebutuhan tukang
- Formulir Terkait**

DOKUMEN
TERKENDALI

Disahkan oleh	Disetujui oleh	Dibuat oleh
 Bts Mulyanto	 Nanang Kurniawan, S Pd.I	 Ahmad Sahal
Ketua Pengurus Yayasan	Manajemen Representatif	Kepala Departemen Sarpras

Yayasan Bina Iman dan Amal Sholeh Assalam (BIAS ASSALAM) Kota Tegal


Walla Center, May Group Blok Terpadu (MGT), Roudhotul Muchlisin (R.M), Sekeloa Dasar oleh Terpadu (SDT),
Jl. Sekeloa No. 10 Tegal 52121 - Telp. Fax. (0855) 540099 - E-mail: sbiasassalam@gmail.com

TAYAMMUN ASSALAM
BANTAR BANTORAN DAN ALYSA TEMP
PER 2022/2023

No	Nama Barang / Digas	Jumlah	Unit / Merk / Merek	Harga Perkiraan (Rp)	Jumlah Harga Perkiraan	Tahun Anggaran 2022	Uraian Anggaran 2023	Kondisi Awal (Kondisi Awal 2022)	Salah Satu	Keterangan
01	Gasoline	1								
02	Gasoline	1								
03	Gasoline	1								
04	Gasoline	1								
05	Gasoline	1								
06	Gasoline	1								
07	Gasoline	1								
08	Gasoline	1								
09	Gasoline	1								
10	Gasoline	1								
11	Gasoline	1								
12	Gasoline	1								
13	Gasoline	1								
14	Gasoline	1								
15	Gasoline	1								
16	Gasoline	1								
17	Gasoline	1								
18	Gasoline	1								
19	Gasoline	1								
20	Gasoline	1								
21	Gasoline	1								
22	Gasoline	1								
23	Gasoline	1								
24	Gasoline	1								
25	Gasoline	1								
26	Gasoline	1								
27	Gasoline	1								
28	Gasoline	1								
29	Gasoline	1								
30	Gasoline	1								
31	Gasoline	1								
32	Gasoline	1								
33	Gasoline	1								
34	Gasoline	1								
35	Gasoline	1								
36	Gasoline	1								
37	Gasoline	1								
38	Gasoline	1								
39	Gasoline	1								
40	Gasoline	1								
41	Gasoline	1								
42	Gasoline	1								
43	Gasoline	1								
44	Gasoline	1								
45	Gasoline	1								
46	Gasoline	1								
47	Gasoline	1								
48	Gasoline	1								
49	Gasoline	1								
50	Gasoline	1								
51	Gasoline	1								
52	Gasoline	1								
53	Gasoline	1								
54	Gasoline	1								
55	Gasoline	1								
56	Gasoline	1								
57	Gasoline	1								
58	Gasoline	1								
59	Gasoline	1								
60	Gasoline	1								
61	Gasoline	1								
62	Gasoline	1								
63	Gasoline	1								
64	Gasoline	1								
65	Gasoline	1								
66	Gasoline	1								
67	Gasoline	1								
68	Gasoline	1								
69	Gasoline	1								
70	Gasoline	1								
71	Gasoline	1								
72	Gasoline	1								
73	Gasoline	1								
74	Gasoline	1								
75	Gasoline	1								
76	Gasoline	1								
77	Gasoline	1								
78	Gasoline	1								
79	Gasoline	1								
80	Gasoline	1								
81	Gasoline	1								
82	Gasoline	1								
83	Gasoline	1								
84	Gasoline	1								
85	Gasoline	1								
86	Gasoline	1								
87	Gasoline	1								
88	Gasoline	1								
89	Gasoline	1								
90	Gasoline	1								
91	Gasoline	1								
92	Gasoline	1								
93	Gasoline	1								
94	Gasoline	1								
95	Gasoline	1								
96	Gasoline	1								
97	Gasoline	1								
98	Gasoline	1								
99	Gasoline	1								
100	Gasoline	1								
101	Gasoline	1								
102	Gasoline	1								
103	Gasoline	1								
104	Gasoline	1								
105	Gasoline	1								
106	Gasoline	1								
107	Gasoline	1								
108	Gasoline	1								
109	Gasoline	1								
110	Gasoline	1								
111	Gasoline	1								
112	Gasoline	1								
113	Gasoline	1								
114	Gasoline	1								
115	Gasoline	1								
116	Gasoline	1								
117	Gasoline	1								
118	Gasoline	1								
119	Gasoline	1								
120	Gasoline	1								
121	Gasoline	1								
122	Gasoline	1								
123	Gasoline	1								
124	Gasoline	1								
125	Gasoline	1								
126	Gasoline	1								
127	Gasoline	1								
128	Gasoline	1								
129	Gasoline	1								
130	Gasoline	1								
131	Gasoline	1								
132	Gasoline	1								
133	Gasoline	1								
134	Gasoline	1								
135	Gasoline	1								
136	Gasoline	1								
137	Gasoline	1								
138	Gasoline	1								
139	Gasoline	1								
140	Gasoline	1								
141	Gasoline	1								
142	Gasoline	1								
143	Gasoline	1								
144	Gasoline	1								
145	Gasoline	1								
146	Gasoline	1								
147	Gasoline	1								
148	Gasoline	1								
149	Gasoline	1								
150	Gasoline	1								
151	Gasoline	1								
152	Gasoline	1								
153	Gasoline	1								
154	Gasoline	1								
155	Gasoline	1								
156	Gasoline	1								
157	Gasoline	1								
158	Gasoline	1								
159	Gasoline	1								
160	Gasoline	1								
161	Gasoline	1								
162	Gasoline	1								
163	Gasoline	1								
164	Gasoline	1								
165	Gasoline	1								
166	Gasoline	1								
167	Gasoline	1								
168	Gasoline	1								
169	Gasoline	1								
170	Gasoline	1								
171	Gasoline	1								
172	Gasoline	1								
173	Gasoline	1								
174	Gasoline	1								
175	Gasoline	1								
176	Gasoline	1								
177	Gasoline	1								
178	Gasoline	1								
179	Gasoline	1								
180	Gasoline	1								
181	Gasoline	1								
182	Gasoline	1								
183	Gasoline	1								
184	Gasoline	1								
185	Gasoline	1								
186	Gasoline	1								
187	Gasoline	1								
188	Gasoline	1								
189	Gasoline	1								
190	Gasoline	1								
191	Gasoline	1								
192	Gasoline	1								
193	Gasoline	1								
194	Gasoline	1								
195	Gasoline	1								
196	Gasoline	1								
197	Gasoline	1								
198	Gasoline	1								
199	Gasoline	1								
200	Gasoline	1								

Mengatakan
Kata Yassan BUK ASSALAM

Disaksikan

Pesanggraji Jambak Pesanggraji


Tepat
Tim Instruktur


SKRIPTUM ASASALAH
DAFTAR INVENTARIS ALAT TUMBUH
 PERIODE JULI 2017

No	Jenis Alirna	Barat	Bahan/Melek	Harga	Jumlah	Tahun	Unit	Kondisi (baik/jelek)	Sasaran	Keterangan
1	Alirna Kalsend / Sotong	1	Kayu	950.000	500.000	2016		Baik	Yogasar	
2	Alirna / Rda Alirna	1	Kayu	950.000	100.000	2015		Baik	Yogasar	
3	Alirna	1		950.000	100.000	2017		Baik	Yogasar	
4	Alirna	5		1.25.000	625.000	2017		Baik	Yogasar	
5	Alirna	1		250.000	200.000	2017		Baik	Yogasar	
6	Alirna / Rda	1		50.000	50.000	2017		Baik	Yogasar	
7	Alirna / Rda	1		50.000	50.000	2016		Baik	Yogasar	
8	Alirna / Rda	1		250.000	750.000	2016		Baik	Yogasar	
9	Alirna / Rda	4		75.000	300.000	217		Baik	Yogasar	
10	Alirna / Rda	1		10.000	10.000	2017		Baik	Yogasar	
11	Alirna / Rda	1		150.000	150.000	2016		Baik	Yogasar	
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
	Jumlah	20			3.815.000					

Tanggal: 31 Juli 2017

Ten Berarsoel
 Nara Berarsoel
 Rda Sarpan

SEKTOR EKAS ASSALAM
DAFTAR INVENTARIS AKTIVA TETAP
 PER JULI 2017

No	Jenis Aktiva	Jumlah	Ukuran/Spesifikasi	Harga Perolehan (Rp)	Jumlah Harga Perolehan	Tahun Perolehan	Umur Manfaat	Kondisi (Baik/Rusak/Rusak Berat)	Sumber Dana	Keterangan
1	Empang Chua	1	Kaca	800.000	800.000	2017		Baik	Bios	
2	Tirtanagar bedon	1	Besi	1.500.000	1.500.000	2017		Baik	Bios	
3	Dapur Kasur	2	Kayu	1.500.000	3.000.000	2017		Baik	Yorasan	
4	Jalan Dinding	1	Porsel	50.000	50.000	2017		Baik	Yorasan	
5	Majir	1	Kayu	450.000	450.000	2017		Baik	Bios	
6	Kayu	1	Kayu	150.000	150.000	2017		Baik	Bios	
7										
8										
9										
10										
				Jumlah	5.950.000					

Tanggal, 31 Juli 2017

Tim Inventarisasi

 Nural Idris
 Bae Seraya

**YAYASAN BINA AKHLAK
DAFTAR INVENTARIS AKTIVA TETAP
PER 31 DESEMBER 2017**

No.	Kategori	Uraian	Salinan/Model	Harga Perolehan (Rp)	Jumlah/Umur Perolehan	Tahun Perolehan	Umur Manfaat	Kondisi (Baik/Rusak/ Rusak Berat)	Salinan/Model	Keterangan
1	Meja Kerja	1	Kayu	2.000.000	1.000.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
2	Kursi Kerja	1	Kayu	1.500.000	1.500.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
3	Kursi Kerja	1	Kayu	1.500.000	1.500.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
4	Tuas Karung / Sumbat Akuat	1	Kapas	2.500.000	2.500.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
5	Spesial	1	Kapas	2.500.000	2.500.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
6	Handuk	1	100	2.000.000	2.000.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
7	Kasir / Meja Kerja	1	Kayu	4.000.000	4.000.000	2014	7 tahun	Baik	Ya	Yayasan
8	Kasir Kerja	1	Kayu	0	0	2014	7 tahun	Baik	Ya	Yayasan
9	Unit Pendingin	1	Chiller	20.000.000	20.000.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
10	Plang Gedung Yayasan	1	Kayu	200.000	1.000.000	2014	7 tahun	Baik	Ya	Yayasan
11	Meja 10 x 10	1	Perunggu	0	0			Rusak Berat	Ya	Yayasan
12	Perunggu	0		0	0			Baik	Ya	Yayasan
13	Gedung Plang 10 x 10	1	Kayu	0	0			Baik	Ya	Yayasan
14	Perunggu	0		0	0			Baik	Ya	Yayasan
15	Kursi Kerja	1	Besi	50.000	50.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
16	Kursi Kerja	4	Kayu/Kayu	1.500.000	6.000.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
17	Handuk (Kapas 100)	1	Kapas	20.000	20.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
18	Handuk (Kapas 100)	1	Kapas	20.000	20.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
19	Tuas Karung	1	Kapas	20.000	20.000	2014	5 tahun	Baik	Ya	Yayasan
Jumlah				37	37.700.000					

Total: 37 Januari 2017

Mengendalikan
Kantor Yayasan Bina Akhlak
[Signature]
Dr. M. Rizki

[Signature]
M. Rizki Akhlak Tuli

Tan. Irwaningrat
[Signature]
M. Rizki Akhlak Tuli

YAYASAN BIAS ABRAHAM
DIKUKUH BERKASALAH ANTONIUS TEMU
PER 14/04/2017

Nota Pinang - 1 (Bila Ralat dan Salah)

No	Item Pinang	Jumlah Pinang	Saluran/Mark	Harga Perkiraan (Rp)	Jumlah Pinang Perkiraan (Rp)	Tahun Perkiraan	Uraian Merkahan	Saluran (Bank, Rezeki, Baitul)	Saluran Dana	Keterangan
1	Maka Berikan kepada	21	Bank	150.000	13.750.000	2014	2 pinang	Bank	Yayasan	
2	Maka Lari (Perang - Karta)	1	Rezeki	150.000	150.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
3	Maka Lari (Cahaya)	1	Rezeki	150.000	1.500.000	2014	2 pinang	Bank	Yayasan	
4	Maka Guru - Karta	4		0	0				Yayasan	
5	Carilah (Pondok - Masjid)	8		0	0				Yayasan	
6	Carilah (Linda Pambada)	8		0	0				Yayasan	
7	Pinang Taha	1	Rezeki	200.000	200.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
8	PINANG ANTONIUS	0		0	0				Yayasan	
9	Pinang Pinang	1	Rezeki	50.000	50.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
10	Pinang Pengembangan	4		0	0				Yayasan	
11	PINANG BINA	4		0	0				Yayasan	
12	Rezeki Karta	1	Bank	100.000	100.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
13	Rezeki Karta	1	Bank	1.000.000	1.000.000	2014	2 pinang	Bank	Yayasan	
14	AL	1	Rezeki	4.000.000	5.000.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
15	Rezeki Karta	1	Bank	215.000	215.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
16	Rezeki Pinang	0		0	0				Yayasan	
17	1 (Pinang Karta)	1	Bank	20.000	20.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
18	1 (Pinang Karta)	1	Bank	2.500.000	2.500.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
19	1 (Pinang Karta)	1	Bank	1.200.000	1.200.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
20	1 (Pinang Karta)	1	Bank	800.000	800.000	2014	1 pinang	Bank	Yayasan	
21										
22	Jumlah	21			24.100.000					

Mengatakan
 Ketua Yayasan Bias Abraham

 Dr. Mulyanto

Pemegang Jarak Anggaran

 Jarak

Tanggal: 2017
 Tim Pembinaan

 Tim Pembinaan

YAYASAN BINA ANSALAM
RAMPAK BUKU INVENTARIS BENTUK TITIP
PER JANUARI 2017

No	Nama Barang	jumlah	Salah/Selang	Harga Perkiraan (Rp.)	jumlah Harga Perkiraan (Rp.)	Salah Perkiraan	Uraian Manfaat	Lokasi (Bilik, Ruang, Ruang/Unit, Dll)	Sumber Dana	Keterangan
1	Almisa Sekolah (Kotakan)	5	Kotakan							Yayasan
2	Almisa Jari (Kotakan) + Kain	10	Kotakan	400.000	7.750.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
3	Almisa Jari (Kotakan)	5								Yayasan
4	Almisa Jari (Kotakan)	1		400.000	400.000	10.14	1 Tahun	Ruang Ruang		Yayasan
5	Almisa Persegi (Kotakan)	5								
6	Almisa Persegi (Kotakan)	5								
7	Almisa Jari	1	Kotakan	300.000	300.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
8	Almisa Kotakan	5								Yayasan
9	Almisa Kotakan	1	Quadr	50.000	50.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
10	Almisa Persegi Kotakan	5								
11	Almisa Kotakan	1	Kotakan	300.000	300.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
12	Almisa Kotakan	1	Kotakan	200.000	200.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
13	Almisa Kotakan	1	Kotakan	1.500.000	1.500.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
14	Almisa Kotakan	1	Almisa	1.000.000	1.000.000	10.14	1 Tahun	Ruang Ruang		Yayasan
15	Almisa Kotakan	1	Almisa Kotakan	275.000	275.000	10.14	1 Tahun			
16	Almisa Kotakan	4	Kotakan							Yayasan
17	Almisa Kotakan	1								
18	Almisa Kotakan	1								
19	Almisa Kotakan	1	Kotakan	1.500.000	1.500.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
20	Almisa Kotakan	1	Kotakan	1.000.000	1.000.000	10.14	1 Tahun	Bilik		Yayasan
21										
22	Jumlah	58			11.485.000					

Mengakhiri
 Ketua Yayasan Bina Ansalam

 Drs. Mulyono

Penanggung Jawab Keuangan

 Drs. Hana

Total: 201
 Tim Inventarisasi

 Tim Inventarisasi

**TAYASAN BINA ABADI
DITAIK BINA PARAGRAF ATAS TETAP
PER JANUARI 2017**

Revisi Keang. 2. Bina, dan B. B.

No.	Nama Siswa	Jumlah Ruang	Bahan/Benda	Biaya Perkiraan (Rp)	Jumlah Ruang Perkiraan (Rp)	Tahun Perkiraan	Ukuran Maka	Kondisi (Rak-Rak/ Ruang/Perak/Perak)	Sumber Dana	Keterangan
1	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
2	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
3	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
4	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
5	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
6	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
7	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
8	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
9	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
10	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
11	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
12	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
13	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
14	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
15	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
16	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
17	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
18	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
19	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
20	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
21	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
22	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
23	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
24	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
25	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
26	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
27	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
28	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
29	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
30	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
31	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
32	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
33	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
34	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
35	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
36	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
37	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
38	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
39	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
40	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
41	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	
42	Mika Laila	1				2017	2 tahun	Bak	Yusuf	

Mengingat
Ditai Bina Paragraf Atas Tetap

Peranggung Jawab Ruang

Tgl: 2017

Tm: [Signature]

[Signature] [Signature]

YAYASAN BINA KOSALAM
DAFTAR INVENTARIS AKTIVA TETAP
PER JANUARI 2017

No	Nama-Akiva	Jumlah Barang	Salah Merek	Harga Perkiraan (Rp)	Sesuai Harga Perkiraan (Rp)	Tahun Perkiraan	Usia Maksimal	Kondisi (baik/ rusak / rusak/ rusak/ rusak)	Sesuai Data	Kelebihan
1	Mobil Suzuki									
2	Mobil Lini Terbang + Kaca	21	Kaca	800.000	20.000.000	2013	2 tahun	baik	Ya	Ya
3	Mobil Lini Terbang									
4	Mobil Gatra + Kaca									
5	Generator Peralatan + Wapen									
6	Generator Tenaga Peralatan	1	Kaca	80.000	80.000	2013	2 tahun	baik	Ya	Ya
7	Praktek Tani	1	Kaca	200.000	200.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
8	Praktek Dokter									
9	Area Dinding	1	Quartz	50.000	50.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
10	Praktek Fisioterapi	1	Kaca	200.000	200.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
11	Praktek Gigi	1	Kaca	200.000	200.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
12	Kantor KPR									
13	Lantai Sadel	2	Kayu	1.000.000	1.000.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
14	Ak	1	Log	8.000.000	8.000.000	2014	5 tahun	baik	Ya	Ya
15	Kayu Kayu	1	Kayu	200.000	200.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
16	Kayu									
17	Tanah Beringin									
18	Tanah + Saluran Air	1	Aspal	2.000.000	2.000.000	2014	3 tahun	baik	Ya	Ya
19	Lantai 1 Parkir	1	Kayu	1.800.000	1.800.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
20	Lantai 2 parkir	1	Kayu	1.800.000	1.800.000	2014	2 tahun	baik	Ya	Ya
21	Jumlah	36			27.000.000					

Mengunduh
Kata Yandari Han Anindan

Pemegang Uang Rekening

Tanggal 2017

Yayasan Bina Kosalam



[Signature]
Kata Yandari Han Anindan

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA

IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008 DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA TEGAL

A. Wawancara dengan Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarpras yang ada dalam meningkatkan mutu?	Perencanaan langsung dipegang oleh yayasan berdasarkan pengajuan secara langsung dan dari kepala sekolah menunggu hasil
2	Apakah tujuan melakukan perencanaan kegiatan sarpras?	Agar kegiatan pengadaan sarpras sesuai dengan RAB, sehingga pengadaan sarpras menunjang proses pembelajaran
3	Bagaimana kondisi sarpras di SDIT Bias Assalam?	Belum 100% terpenuhi. Tetapi sangat cukup untuk melaksanakan KBM.
4	Bagaimana peran kepala sekolah dalam manajemen sarpras?	Peran kepek mulai dari perencanaan, perhitungan, dan perumusan.
5	Kapan kegiatan perencanaan dilakukan?	Tahun ajaran baru dalam kegiatan rapat kerja yayasan
6	Siapa yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarpras?	Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bagian sarpras, yayasan, guru, komite sekolah
7	Apa saja prosedur perencanaan sarpras?	Di mulai di tentukan kebutuhan. Dari mengisi blangko (usulan kebutuhan) yang diisi oleh guru, komite, kepala sekolah

		kemudian dilaporkan kepada kepala departemen sarpras
8	Apakah perencanaan sarpras sekolah harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran?	Ya. Harus sesuai. Kepala departemen sarpras mengajukan blangko kepada yayasan untuk di analisis dan dipenuhi sesuai dengan skala prioritas
9	Bagaimana proses perencanaan ISO dalam meningkatkan mutu sarpras?	Perencanaan secara terukur yang diiringi dengan sasaran mutu yang di aplikasikan debfab program kerja agar mencapai target
10	Apakah implementasi ISO dapat meningkatkan mutu sarpras?	Ya. Dari perencanaan yang bagus ada realisasi, evaluasi yang sudah dijalankan. Ketika hasil bagus akan ditingkatkan lagi
11	Apakah ada perubahan signifikan dari sarpras sebelum ISO dan setelah ISO?	Ada. Perubahan yang bagus, karena disesuaikan dengan kebutuhan perencanaan
12	Sarana yang paling menunjang pembelajaran?	Speaker aktif, alat peraga. Lcd, proyektor
13	Kapan waktu pelaksanaan evaluasi sarpras dilakukan?	Sebelum awal tahun ajaran baru
14	Adakah pengawasan khusus yang dilakukan oleh sekolah mengenai sarpras?	Pengawasan dilakukan oleh guru, komite, kepek, kepala departemen sarpras

B. Wawancara dengan Waka Sarpras

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana pelaksanaan sarpras di SDIT Bias Assalam?	Yang berjalan saat ini, disesuaikan dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan standar sarpras
2	Apakah implementasi ISO dapat meningkatkan mutu sarpras?	Ya. Untuk standarnya, sekolah berusaha penyesuaian dan berusaha memenuhi
3	Bagaimana cara melakukan pengadaan barang?	Dari pihak sarpras membagikan blanko kosong yang nantinya akan di isi, kemudian diserahkan kepala sekolah dan diserahkan lagi kepada yayasan
4	Bagaimana cara melakukan inventarisasi sarpras?	Setiap ruang kelas dibagi blanko inventaris kosong. Ada data kelas lama dan baru yang berbeda, kemudian di perbarui dan di input
5	bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan sarpras?	Untuk perawatan AC, sekolah bekerjasama dengan rumah AC, untuk toilet, pihak sekolah menempel sebuah peringatan dan diberlakukan toilet control yang bekerjasama dengan CV. Trikarsa Utama,. Perawatan yang lebih sering dilakukan yaitu lampu, keran iair, toilet
6	Bagaimana cara penghapusan sarpras?	Barabg-barang yang sudah tidak dipakai di data

C. Wawancara dengan Waka Sarpras

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana evaluasi sarpras?	evaluasi dilakukan dengan cara di data kekurangan atau kerusakan sarpras. Data tersebut diberikan kepada wali kelas untuk diisi kemudian di sampaikan kepala sekolah dan waka sarpras. Ikatan wali santri juga turut melaporkan keluhan mengenai sarpras
2	Bagaimana upaya tindak lanjut dalam memaksimalkan implementasi ISO agar mampu meningkatkan mutu sarpras	Bergantung kepada hubungan antara bendahara dan kepala sekolah serta keadaan keuangan
3	Bagaimana tindak lanjut jika sarpras yang sudah rusak?	Diganti jika rusak parah dan di perbaiki jika memungkinkan
4	Apakah pengaruhnya jika sarpras belum sesuai dengan aturan yang ada?	Pengaruhnya banyak kendala dan keluhan dari santri, ustadzah, dan pelanggan

Lampiran 5

PEDOMAN OBSEVASI

**IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO
9001:2008 DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN
PRASARANA SDIT BIAS ASSALAM KOTA TEGAL**

No	Aspek yang diamati	Skala		
		Kurang	Cukup	Baik
1	Sarana Pendidikan			√
2	Prasarana Pendidikan		√	
3	Penataan Sarpras			√
4	Perawatan Sarpras			√

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama : Intan Adetya Arifin
2. TTL : Tegal, 25 Juli 1996
3. Alamat : Jl. Pala Barat 1 Blok. A No. 59 Mejasem
Barat Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal
4. No. Telp : 085869292775
5. Email : Intan.adetya@yahoo.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SDN Slerok 3 Kota Tegal
2. SMPN 1 Kramat
3. MAN Kota Tegal

Motto:

Hidup cuma sekali, hiduplah yang berarti.

Semarang, 21 Januari 2019

Intan Adetya Arifin

NIM: 1403036016