

**INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM PENINGKATAN
AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTSS DARUL ULUM
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan oleh :

MUHAMMAD MULYADI

NIM. 170206017

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR - RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2023**

**INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM PENINGKATAN
AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTSS DARUL ULUM
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

MUHAMMAD MULYADI

NIM. 170206017

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Pebimbing I

Pebimbing II



Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag
Nip. 197108241998031002

Nurussalami, S.Ag., M.Pd
Nip. 197902162014112001

**INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM PENINGKATAN
AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTSS DARUL ULUM
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai salah satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal : Kamis, 21 Desember 2023

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,


Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag
NIP: 1977108241998031002


Nurussalimi, S.Pd.I, M.Pd
NIP: 197512272007012014

Penguji I,

Penguji II,


Dr. Murni, M.PdR - RANIRY 
NIP: - NIP: 196712161991031002

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Prof. Safrul Mohy, S.Ag., MA., M.Ed., Ph.D.
NIP: 197401021997031003

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Mulyadi
NIM : 170206017
Pogram Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:
**Inventarisasi Sarana Belajar dalam Meningkatkan Aktivitas Manajemen di
MtsS Darul Ulum Banda Aceh**, adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang
disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi
tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.



Banda Aceh, 6 Desember 2023

Yang menyatakan,

Muhammad Mulyadi

NIM. 170206017

ABSTRAK

Nama : Muhammad Mulyadi
NIM : 170206017
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Inventarisasi Sarana Belajar Dalam Peningkatan Aktivitas Manajemen di MtsS Darul Ulum Banda Aceh
Tebal Skripsi : 50
Pebimbing 1 : Muhammad Faisal M.Ag
Pebimbing 2 : Nurussalami, S.Ag., M.Pd
Kata Kunci : Inventarisasi, Sarana Belajar

Inventarisasi Sarana belajar merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. Penelitian Ini bertujuan untuk: 1) Untuk mengetahui pengelolaan inventarisasi sarana belajar di MtsS Darul Ulum Banda Aceh. 2) Untuk mengetahui faktor apa saja yang mendukung dan menghambat dalam inventarisasi sarana belajar di MtsS Darul Ulum Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah Waka/Bag. Kesiswaan, dua orang guru di MtsS Darul Ulum Banda Aceh. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Waka/Bag. Kesiswaan telah melakukan pengelolaan inventaris sarana belajar dengan cara melakukan pencatatan terhadap aset sarana belajar yang ada kemudian mengklasifikasikannya serta tidak lupa untuk memberikan kode kepada tiap barang. 2) Hal yang menjadi faktor pendukung dalam proses inventarisasi ialah tersedianya aset sarana belajar yang cukup lengkap sehingga proses inventarisasi terlaksana dengan semestinya, dan yang menjadi faktor penghambat dalam proses inventarisasi ialah tidak adanya bagian khusus yang menangani proses inventarisasi dan juga kurangnya tenaga kerja khusus pada saat proses inventarisasi berlansung.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Inventarisasi Sarana Belajar dalam Peningkatan Aktivitas Manajemen di MtsS Darul Ulum Banda Aceh.” Shalawat beserta salam senantiasa tercurahkan kepada pangkuan alam Nabi Muhammad SAW. Penyusunan skripsi ini tidak terselaisaikan dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., P.hD. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Dr. Safriadi, M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
3. Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Nurussalami, S.Ag., M.Pd selaku pembimbing II, yang telah memeberikan banyak arahan dan bimbingan yang sanagat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga Allah membalas semua kebaikan mereka dengan balasan yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa terlalu banyak kekurangan dan kelemahan

dalam penyajian skripsi ini, untuk itu sangat diharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya hanya kepada Allah juga penulis mengaharap semoga skripsi ini dengan segala kelebihan dan kekurangan dapat bermanfaat Amin YaRabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 20 Desember 2023
Penulis

Muhammad Mulyadi
NIM.170206017



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar belakang masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan penelitian	4
D. Manfaat penelitian	4
E. Penjelasan istilah	6
F. Kajian Terdahulu	7
G. Sistematika Penulisan	9
BAB II : KAJIAN TEORI	
A. Inventarisasi sarana belajar	11
1. Pengertian inventarisasi sarana belajar	11
2. Tujuan inventarisasi sarana belajar	12
3. Manfaat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan	13
4. Faktor yang mendukung proses inventarisasi	13
B. Pengelolaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana	14
C. Fungsi Manajemen	16
D. Administrasi Sarana dan Prasarana	17
E. Inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen	20
BAB III: METODE PENELITIAN	
A. Jenis penelitian	25
B. Lokasi penelitian	25

C. Subjek penelitian	26
D. Kehadiran peneliti	26
E. Teknik pengumpulan data	28
F. Instrument pengumpulan data	30
G. Analisis data	31
H. Penarikan Kesimpulan.....	32
I. Uji keabsahan data.....	33
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum.....	35
1. Deskripsi Lokasi Penelitian	35
2. Visi dan Misi MtsS Darul Ulum.....	36
B. Hasil Penelitian.....	37
1. Bagaimana Pengelolaan Inventarisasi Sarana Belajar di MtsS Darul Ulum	38
2. Apa Saja Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Dalam Inventarisasi Sarana Belajar di MtsS Darul Ulum.....	44
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	46
BAB V: PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: Dokumentasi Kegiatan Penelitian

LAMPIRAN 2: Profil Penulis

LAMPIRAN 3: Surat Keputusan Pembimbing Skripsi

LAMPIRAN 4: Surat Izin Penelitian dari Wakil Dekan FTK UIN Ar-Raniry

LAMPIRAN 5: Surat Keterangan Selesai Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi saat ini, tuntutan yang lebih matang diperlukan di berbagai aspek kehidupan. Sektor pendidikan menjadi elemen kunci dalam mempersiapkan individu untuk menghadapi perubahan zaman. Persiapannya dimulai sejak tingkat pendidikan dasar, menengah, hingga tinggi. Untuk memenuhi harapan dalam bidang pendidikan, pentingnya peran fasilitas dan infrastruktur pendidikan sangat terlihat, yakni untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar. Meskipun harapan yang ditempatkan pada sektor pendidikan sangat tinggi, namun di sisi lain, terdapat berbagai kendala yang menghambat efektivitas kegiatan belajar-mengajar di lingkungan sekolah. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh lembaga pendidikan adalah terkait dengan fasilitas pembelajaran. Manajemen dibutuhkan oleh semua orang, karena tanpa manajemen yang baik, segala usaha yang dilakukan kurang berhasil. Dalam perkembangannya proses manajemen adalah langkah-langkah strategis yang juga adalah manfaat dari manajemen tersebut.

Sarana belajar adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹ sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang

¹ Roestiyah, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004), hal, 166.

secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.² Dalam konteks kegiatan belajar-mengajar, terdapat dua kategori sarana pendidikan. Pertama, terdapat sarana pendidikan yang langsung terlibat dalam proses pembelajaran, seperti kapur tulis, atlas, dan berbagai alat lain yang digunakan oleh guru saat mengajar. Kedua, terdapat sarana pendidikan yang tidak langsung terkait dengan proses belajar-mengajar, contohnya lemari dan arsip sekolah, yang digunakan oleh guru secara tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin: *Inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.³ Inventarisasi juga dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu.⁴ Proses pencatatan dan penyusunan tersebut perlu dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Pemerintah telah mengeluarkan regulasi terkait kegiatan pencatatan ini, yaitu Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 mengenai barang atau kekayaan milik negara dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10/M/1976

² Ibrahim Bafadal, *Manajemen perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal, 8.

³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hal. 67

⁴ A. Gima Sugima, *Manajemen Aset Pariwisata*, (Bandung: Guardaya Intimarta, 2013), hal. 173.

tentang pelaporan triwulan mutasi barang milik negara beserta tata cara pelaksanaannya. Terdapat beberapa kriteria untuk barang yang harus dicatat, seperti pembelian berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), serta barang yang tidak mengalami habis pakai. Sarana belajar merujuk pada perlengkapan pembelajaran yang diperlukan untuk memastikan kelancaran, keteraturan, efektivitas, dan efisiensi dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia bekerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Pada hakekatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur (managing) untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama. Manajemen umumnya hadir dalam struktur organisasi dengan tujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi. Manajemen merupakan suatu proses kolaborasi antara individu, kelompok, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi, yang pada dasarnya adalah bagian dari kegiatan manajemen. Secara umum, dunia manajemen menggunakan prinsip POAC. atau *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Prinsip manajemen ini banyak digunakan

oleh organisasi dewasa ini untuk memajukan dan mengelola organisasi mereka. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah dan juga lainnya.

Pesantren/Dayah modern Darul 'Ulum YPUI Banda Aceh didirikan oleh Yayasan Pembangunan Umat Islam (YPUI) Banda Aceh pada tanggal 01 Juni 1990, yang berlokasi di atas komplek YPUI Banda Aceh dengan luas sekitar ± 48.938 meter persegi, sebagaimana tercantum dalam Sertifikat Hak Pakai Nomor :170 Tanggal 23 Oktober 1996. Tempat ini terletak di Jalan Syiah Kuala Nomor 5, Kampung Keuramat, Kecamatan Kuta Alam, Kota Banda Aceh. Sampai saat ini Dayah Modern Darul 'Ulum YPUI Banda Aceh telah memiliki banyak sarana dan prasarana sebagai penunjang proses belajar mengajar dan sebagainya, yang dapat mendukung proses aktivitas pendidikan sekolah.

Berdasarkan pemantauan awal yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, melibatkan pengamatan terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada, peneliti menemukan beberapa gejala, antara lain:

1. Terdapat kekurangan dalam pencatatan atau inventaris barang sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penyampaian informasi atau data mengenai sarana dan prasarana masih belum terorganisir dengan baik dalam administrasi.
3. Tidak ada bidang khusus yang mengelola inventaris seperti Waka Sarana dan Prasarana.

Dari uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di MTs Darul Ulum Banda Aceh. Dengan judul **“INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM PENINGKATAN AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTS DARUL ULUM BANDA ACEH.”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka peneliti merumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh?
2. Apa saja faktor yang mendukung dan menghambat dalam inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Dari keseluruhan rumusan masalah yang ada, peneliti bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui pengelolaan inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mendukung dan menghambat dalam inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Harapannya, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif pada berbagai aspek, baik dalam konteks teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan bahwa hasil penelitian ini dapat berperan dalam meningkatkan pengetahuan peneliti sendiri, membuka peluang untuk penelitian yang

lebih mendalam, dan memberikan kontribusi ilmiah terutama dalam konteks penginventarisasian sarana belajar untuk meningkatkan aktivitas manajemen sekolah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Santri

Penginventarisasian yang bagus dapat menciptakan suasana kelas yang nyaman, sehingga santri bisa belajar dengan baik saat proses belajar berlangsung.

b. Pengawas sarana belajar

Supaya pengawas sarana belajar lebih dapat mengenal dan mengetahui bagaimana penginventarisasian yang baik dan dapat menciptakan suasana belajar yang nyaman.

c. Bagi Sekolah

Sekolah menerima umpan balik sebagai cara untuk meningkatkan daya tarik di kalangan masyarakat dan meningkatkan mutu lembaga pendidikan. Harapannya, sekolah dapat melakukan penginventarisasian sarana belajar dengan lebih baik untuk meningkatkan aktivitas manajemen sekolah.

d. Bagi Peneliti

Untuk menambah wawasan keilmuan mengenai bagaimana inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen yang baik.

E. Penjelasan istilah

Inventarisasi adalah proses mencatat dan menyusun barang-barang yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan. Proses pencatatan dan penyusunan tersebut harus sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Terdapat beberapa kriteria untuk barang yang harus dicatat, yaitu pertama, barang yang dibeli berdasarkan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), dan kedua, barang yang bersifat tidak habis pakai. Peralatan pembelajaran, yang disebut sebagai sarana belajar, merupakan elemen yang diperlukan untuk memastikan kelancaran, keteraturan, efektivitas, dan efisiensi dalam mencapai tujuan pembelajaran. Kegiatan manajemen, pada dasarnya, terdapat di dalam struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai sasaran organisasi dengan efektif dan efisien. Manajemen adalah suatu proses kerjasama antara individu, kelompok, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Organisasi, pada intinya, berfungsi sebagai tempat terjadinya aktivitas manajemen. Dengan kata lain, kegiatan manajerial hanya eksis di dalam suatu wadah organisasi, baik itu berupa organisasi bisnis, lembaga pendidikan, atau jenis organisasi lainnya.

Inventarisasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses penginventarisasian sarana belajar yang telah dilakukan dan dilaksanakan.

Sarana belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dan digunakan saat proses belajar mengajar berlangsung.

Pengelolaan manajemen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bagaimana MTs darul ulum melaksanakan proses aktivitas manajemen yang dapat meningkatkan mutu sebuah sekolah.

F. Kajian Terdahulu

Suri Margi Rahayu, Utama, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, *Varia Pendidikan*, Vol. 27, No. 2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kualitatif, dalam jurnal ini menjelaskan Pembentukan proposal menjadi langkah awal dalam proses perolehan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 9 Surakarta. Proses tersebut melibatkan musyawarah bersama tim pengembang sekolah, yang terdiri dari Kepala Sekolah, pengelola sarana dan prasarana, guru, dan orangtua siswa melalui rapat komite. Pengadaan sarana dan prasarana diselaraskan dengan tingkat prioritas dalam program kegiatan. Pendanaan untuk proyek ini berasal dari pemerintah, dana sekolah, dan juga kontribusi dari orangtua siswa.

Jamal Fakhri, implementasi *excellent service* di madrasah aliyah negeri 1 bandar lampung, *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 8, No. 2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kualitatif, jurnal ini menjelaskan Program peningkatan mutu pendidikan di MAN 1 secara umum sesuai dengan delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Program-program peningkatan mutu pendidikan telah dirumuskan meski masih bersifat global.

Firima Zona Tanjung, Muhsinah Annisa, Ridwan, analisis sarana dan prasarana sekolah dasar berdasarkan tingkat akreditasi di kota tarakan, *Jurnal Pendidikan Indonesia* Vol. 5, No.2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini

ialah metode deskriptif kuantitatif, jurnal ini menjelaskan Hasil pengamatan pada tiga sekolah dasar, yakni SDN 028 Tarakan Terakreditasi A, SDN 013 Tarakan Terakreditasi B, dan SDN 021 Tarakan Terakreditasi C, mengindikasikan perbedaan yang sangat signifikan, terutama dalam ketersediaan sarana dan prasarana di masing-masing lembaga pendidikan. Kesesuaian sarana dan prasarana sekolah dasar diukur berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dasar dan Menengah, seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. Persentase kesesuaian tersebut mencapai 80,9% untuk SD 028 Tarakan (Akreditasi A), 78,7% untuk SDN 013 Tarakan (Akreditasi B), dan 55,3% untuk SDN 021 Tarakan (Akreditasi C).

Wina Dwi Puspitasari, pengaruh sarana belajar terhadap prestasi belajar ilmu pengetahuan sosial di sekolah dasar, Jurnal Cakrawala Pendas Vol. 2 No. 2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode *Explanatory Survey Method*, jurnal ini menjelaskan Hasil penelitian mengenai korelasi antara sarana belajar dan prestasi belajar siswa pada mata pelajaran IPS di kelas V SDN Tarikolot II menunjukkan hubungan yang sedang, seperti yang tercermin dari nilai korelasi sebesar 0,51. Angka tersebut berada dalam rentang 0,40 - 0,599, yang dapat dikategorikan sebagai hubungan sedang. Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa nilai thitung pada taraf signifikansi 0,05 berada di luar interval batas ttabel ($t_{hitung} > t_{tabel} = 2,82 > 1,74$ atau $-t_{hitung} < -t_{tabel} = -2,82 < -1,74$). Oleh karena itu, hipotesis awal yang menyatakan "Ada pengaruh sarana belajar terhadap prestasi belajar siswa pada mata pelajaran IPS di kelas V SDN Tarikolot II Kabupaten Majalengka" dapat diterima dan terbukti kebenarannya.

Nurhafit Kurniawan, pengaruh standart sarana dan prasarana terhadap efektifitas pembelajaran di tk al-firdaus, Jurnal Warna : Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Anak Usia dini. Vol 02. No. 02. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode pendekatan kuantitatif, jurnal ini menjelaskan Dari temuan penelitian, disarankan bahwa salah satu langkah untuk meningkatkan Efektivitas Pembelajaran adalah dengan meningkatkan sarana dan prasarana sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi guru. Diharapkan bahwa peningkatan ini akan memiliki dampak positif terhadap kemampuan guru, mendukung perbaikan kualitas dalam proses dan hasil pembelajaran.

Dari beberapa kajian terdahulu diatas terdapat kesamaan dari judul penelitian, supaya tidak terjadi pengulangan, maka penulis akan melakukan penelitian mengenai inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen di MTs Darul Ulum Banda Aceh.

G. Sistematika Penulisan

Bab I, Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah dan sistematika penulisan.

Bab II, Landasan teori yang membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen di MTs Darul Ulum Banda Aceh.

Bab III, Metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab IV, Pembahasan hasil penelitian yang meliputi gambaran proses penginventarisasian yang dilakukan di MTs Darul Ulum Banda Aceh.

Bab V, Kesimpulan akhir penelitian yang di lakukan peneliti serta saran-saran dari peneliti.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Inventarisasi Sarana Belajar

1. Pengertian inventarisasi sarana belajar

Setiap lembaga pendidikan memiliki beragam fasilitas dan peralatan pendidikan yang dikenal sebagai sarana dan prasarana. sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pencatatan barang, baik yang bersifat habis pakai maupun tahan lama, agar pengelolaannya menjadi lebih efisien. Umumnya, proses pencatatan ini dikenal dengan istilah inventarisasi. Istilah "inventarisasi" berasal dari kata "inventaris" yang memiliki akar kata dalam bahasa Latin, yaitu "inventarium," yang merujuk pada daftar barang-barang, bahan, dan sejenisnya. Dalam pengertian Bafadal, inventarisasi didefinisikan sebagai kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman yang berlaku.⁵ Menurut Minarti, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang yang dimiliki oleh sekolah ke

⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen perlengkapan sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hal. 55.

dalam suatu daftar inventaris barang, yang dilakukan secara teratur dan tertib sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.⁶

Dalam alquran disebutkan pentingnya melakukan pencatatan yang ada dalam surat Al-baqarah ayat 282:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَخْسِ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبُ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَؤًا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَفْسَظُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَلَّحُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang

⁶ Sri Minarti, Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 263.

kurang akal nya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa, maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. QS Al-Baqarah ayat: 282⁷

Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971, barang milik negara mencakup semua barang yang berasal atau diperoleh dengan menggunakan dana, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau sumber dana lainnya. Barang-barang tersebut berada di bawah penguasaan pemerintah, baik di tingkat pusat, provinsi, maupun daerah otonom, dan dapat berlokasi di dalam atau di luar negeri. Proses

⁷ Sabiq, Al-quran QS Al-Baqarah2/282.

pencatatan ini tidak hanya berlaku untuk barang milik negara, melainkan juga untuk semua barang yang dimiliki oleh sekolah, termasuk barang habis pakai maupun barang tahan lama.

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran barang inventaris/hak milik. Semua barang yang ada tersebut hendaknya di inventaris, melalui inventaris memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya, dengan adanya inventarisasi barang dalam suatu lembaga/institusi dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan barang-barang tersebut secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk menertibkan pengelolaan barang-barang secara efektif dan efisien, dan juga dapat menghemat keuangan negara dengan cara melihat kembali daftar barang-barang inventaris tersebut yang sudah di catat dalam buku inventaris.

Inventarisasi adalah proses pencatatan atau pembukuan seluruh barang yang ada dalam sebuah lembaga, dan juga inventarisasi merupakan sebuah tugas yang harus dilakukan oleh sebuah lembaga, dengan adanya penginventarisasian seluruh barang yang baik dan teratur maka seluruh guru ataupun peserta didik pasti akan merasakan suasana belajar yang lebih efektif.

2. Tujuan Inventarisasi Sarana Belajar

Inventarisasi merupakan proses mengelola pengadaan atau persediaan barang yang dimiliki oleh kantor atau perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya. Tanpa adanya inventori suatu kegiatan usaha tidak akan terlaksana, untuk itu keberadaan inventori suatu kegiatan usaha tidak akan

terlaksana, untuk itu keberadaan inventori sangat penting. Secara keseluruhan, kegiatan inventarisasi dilaksanakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen serta pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sebuah lembaga pendidikan. Secara spesifik, tujuan dari inventarisasi mencakup hal-hal berikut:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

3. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

- 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.

- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

4. Faktor-faktor Yang Mendukung Proses Inventarisasi

Faktor-faktor yang mendukung proses pelaksanaan penginventarisasian sarana belajar antara lain:

- 1) Terdapat perlengkapan mesin yang bisa digunakan dalam proses inventarisasi
- 2) Adanya bantuan tambahan dari orang tua santri berupa dana maupun tenaga kerja dalam proses inventarisasi
- 3) Adanya pengawasan yang teratur dari pihak pesantren salah satunya dari direktur pesantren sendiri.

Tujuan adanya inventarisasi ialah untuk dapat menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah hal ini juga dapat menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi yang disusun suatu sekolah secara lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat positif bagi sebuah sekolah.

B. Pengelolaan Inventaris Sarana dan Prasarana

Adapun penjabaran pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut:

a. Pencatatan

Tugas pengelolaan melibatkan pencatatan seluruh perlengkapan yang dimiliki atau ada di lembaga dalam buku Inventaris, termasuk barang-barang yang termasuk dalam kategori inventaris maupun non-inventaris. Barang inventaris mencakup meja, bangku, papan tulis, dan lain-lain, sementara barang non-inventaris melibatkan benda-benda yang habis dipakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas, dan sejenisnya.

Kegiatan pencatatan atau administrasi barang inventaris dilaksanakan melalui pengisian buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, dan daftar rekap barang inventaris.⁸

b. Klasifikasi Barang Inventaris

Pengklasifikasian barang inventaris merujuk pada kegiatan mengategorikan atau mengelompokkan barang inventaris ke dalam kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/4/71. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencatatan dan identifikasi kembali barang inventaris tersebut saat diperlukan, baik secara fisik maupun melalui

⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, hal. 265.

pencatatan. Barang inventaris dikelompokkan menjadi empat golongan besar, yaitu:⁹

- 1) Barang tidak bergerak yaitu: tanah, bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan monument.
- 2) Barang bergerak yaitu: alat-alat besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik dan instalasi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani.
- 3) Hewan.
- 4) Barang persediaan.

c. Kodifikasi Barang

Pemberian kode khusus diterapkan pada barang yang termasuk dalam kategori barang inventaris, di mana kode tersebut dicatat langsung pada barang inventaris dan ditempatkan pada lokasi yang mudah terbaca. Kode ini terdiri dari angka numerik yang mencerminkan informasi terkait dengan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Barang yang dimiliki oleh sekolah diberikan nomor yang terdiri dari Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang.

⁹ Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hal. 65-66.

C. Fungsi Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumberdaya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Pada hakekatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur (managing) untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam pengelolaan suatu organisasi, terdapat beberapa fungsi manajemen yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuan dan kinerja yang diinginkan. Fungsi-fungsi tersebut menjadi landasan dalam proses manajemen dan merupakan acuan bagi manajer dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Prihantoro, fungsi manajemen dianggap sebagai elemen-elemen dasar yang selalu hadir dan melekat dalam setiap tahapan proses manajemen.¹⁰ Manajemen memiliki fungsi-fungsi dasar yang menjadi landasan dalam proses manajemen. Para manajer atau pegawai yang memiliki kewenangan dalam suatu organisasi dapat menggunakan fungsi manajemen sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

¹⁰Rudy Prihantoro, *Konsep Pengendalian Mutu*, (Bandung: Remaja Rosdakrya, 2012), hal. 41

Adanya berbagai fungsi manajemen, yang masing-masing memiliki pendapat yang berbeda-beda, seperti pendapat Konzt dan O'Donnell yang dikutip oleh Prihantoro bahwa fungsi manajemen terdiri dari *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengendalian) yang kemudian dikenal dengan istilah POAC.¹¹

Dalam al-quran juga ada beberapa ayat yang membahas tentang fungsinya manajemen dalam hidup, seperti yang ada pada al-quran surah Ali-Imran ayat 103:

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَى شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Dan berpegangteguhlah kamu semuanya pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliah) bermusuhan, lalu Allah mempersatukan hatimu, sehingga dengan karunia-Nya kamu menjadi bersaudara, sedangkan (ketika itu) kamu berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari sana. Demikianlah, Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu agar kamu mendapat petunjuk. QS, Ali-Imran ayat: 103.¹²

Dalam al-quran surah An-Nisa ayat 58 juga disebutkan:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَتَ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمٌّ يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

¹¹Rudy Prihantoro, *Konsep Pengendalian Mutu*, hal. 35

¹²Sabiq, Al-Quran QS Ali-Imran3/103.

Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah Maha Mendengar, Maha Melihat. QS, An-Nisa ayat 58.¹³

D. Administrasi Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merujuk pada peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk mendukung proses pendidikan, terutama proses belajar mengajar. Contohnya mencakup gedung, ruang kelas, meja, kursi, dan sebagainya. Sementara itu, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, tetapi dapat dimanfaatkan untuk keperluan pembelajaran. Sebagai contoh, taman sekolah dapat digunakan sebagai fasilitas pendukung pengajaran biologi.

Berdasarkan formulasi dari Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sarana pendidikan didefinisikan sebagai segala fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bersifat bergerak maupun tidak, dengan tujuan agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berlangsung secara lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹⁴

Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan mencakup semua proses yang diatur dan dilakukan dengan sengaja serta sungguh-sungguh, bersamaan dengan upaya pembinaan kontinu terhadap objek-objek pendidikan. Hal ini

¹³ Sabiq, Al Quran QS An-Nisa/4:58.

¹⁴ Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), hal. 273

dilakukan agar objek-objek pendidikan tersebut selalu dalam kondisi siap pakai (ready for use) pada saat pelaksanaan Pembelajaran (PBM), dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi PBM serta membantu pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Fasilitas atau objek-objek pendidikan dapat dievaluasi berdasarkan fungsinya, jenisnya, dan sifatnya.

1. Ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar yaitu :

Sarana pendidikan yang berperan secara langsung dalam proses pembelajaran mencakup alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran. Sementara itu, prasarana pendidikan berperan secara tidak langsung, melibatkan elemen-elemen seperti gedung, tanaman, dan halaman.

2. Ditinjau dari jenisnya yaitu:

Fasilitas fisik merujuk pada segala objek benda mati yang memiliki peran dalam memudahkan dan melancarkan berbagai usaha, termasuk kendaraan, komputer, mesin tulis, dan lain sebagainya. Di sisi lain, fasilitas non-fisik mencakup elemen-elemen yang bersifat mempermudah kegiatan, seperti manusia, jasa, dan uang.

3. Ditinjau dari sifat barangnya

Barang yang tidak bergerak dapat dikelompokkan menjadi dua kategori utama. Pertama, barang yang habis pakai, seperti kapur tulis, tinta, kertas, penghapus, dan sejenisnya. Kedua, barang yang tidak habis pakai, seperti komputer, mesin tulis, kendaraan, dan sebagainya. Barang yang tidak bergerak mengacu pada benda-benda yang tetap pada posisinya dan tidak

dapat dipindahkan, seperti gedung, sumur, dan sejenisnya. Dari perspektif komponennya, media terbagi menjadi dua bagian utama, yaitu hardware dan software.

- 1) Hardware atau perangkat keras adalah penampil software. Seperti contohnya: pesawat radio, tape recorder, proyektor slide, proyektor film, dan sejenisnya.
- 2) Software atau perangkat lunak adalah bahan atau program yang ditampilkan dengan hardware, seperti contohnya: kaset, piringan hitam, slide, film, skrip rekaman, dan sejenisnya.

Untuk memfasilitasi pencapaian tujuan administrasi sarana dan prasarana sekolah, beberapa prinsip perlu diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Beberapa prinsip tersebut mencakup hal-hal berikut:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan. Keberhasilan administrasi fasilitas sekolah dapat diukur dari kesiapan selalu tersedianya sarana prasarana sekolah.
- 2) Prinsip efisiensi. Pemanfaatan segala fasilitas sekolah sebaiknya dilakukan secara optimal untuk mengurangi pemborosan. Oleh karena itu, perlengkapan sekolah perlu dilengkapi dengan petunjuk teknis mengenai penggunaan dan perawatannya.
- 3) Prinsip administratif. Seluruh pengurus perlengkapan pendidikan di sekolah seharusnya senantiasa mematuhi undang-undang, peraturan, instruksi, dan panduan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

- 4) Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab. Ketegasan dalam menjelaskan tugas dan tanggung jawab setiap anggota organisasi terkait manajemen sarana dan prasarana sekolah.
- 5) Prinsip Kekohesifan. Kerjasama efektif antara berbagai pihak dalam organisasi diperlukan agar manajemen sarana prasarana sekolah dapat diwujudkan melalui proses kerja yang terkoordinasi dengan baik.¹⁵

E. Inventarisasi Sarana Belajar dalam Peningkatan Aktivitas Manajemen

Inventarisasi sarana pembelajaran merupakan proses pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara dengan cara yang teratur, tertib, dan sistematis sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman yang berlaku di suatu lembaga. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan setidaknya satu kali dalam setahun secara berkala, dengan memperhatikan kemungkinan pengurangan atau penambahan barang. Tujuannya adalah untuk menyediakan data yang akurat kepada instansi agar dapat mempertimbangkan besaran anggaran belanja.

Sarana pembelajaran merujuk pada fasilitas yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung proses belajar-mengajar di lembaga pendidikan dan membantu pencapaian tujuan pendidikan yang diinginkan. Ini mencakup berbagai elemen seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran yang mendukung jalannya proses belajar-mengajar di sekolah. Jika fasilitas pembelajaran di sekolah tidak mendapatkan perhatian yang memadai dari

¹⁵Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 45-46

pihak sekolah atau pemerintah, hal ini dapat berdampak negatif pada proses belajar mengajar secara keseluruhan. Sekolah yang baik ataupun fasilitas lengkap maka proses belajar mengajar akan berjalan dengan baik pula, karena sarana dan prasarana adalah salah satu penunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Manajemen adalah serangkaian perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik dan informasi) dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Umumnya, dalam dunia manajemen, diterapkan prinsip POAC yang meliputi Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pelaksanaan (Actuating), dan Pengendalian (Controlling). Prinsip-prinsip manajemen ini umum digunakan oleh berbagai organisasi saat ini sebagai landasan untuk kemajuan dan pengelolaan efektif dari organisasi mereka.

Berikut penjelasan lebih lanjut tentang masing-masing point tersebut:

1) Planning

Perencanaan mencakup penetapan tujuan dan perumusan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan dianggap sebagai fungsi utama dalam manajemen yang melibatkan berbagai aktivitas yang dilakukan oleh manajer. Dalam proses perencanaan, manajer memperhatikan aspek masa depan dengan menentukan tujuan yang ingin dicapai serta merancang cara untuk mencapainya. Dalam esensinya, perencanaan merupakan proses di

mana manajer mengidentifikasi dan merencanakan langkah-langkah untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Pembuatan keputusan umumnya terkait dengan perencanaan, karena setiap pilihan dipertimbangkan sebagai bagian dari penyelesaian rencana yang telah disusun. Perencanaan menjadi aspek penting dalam menggerakkan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Sebagai contoh, setiap manajer perlu merancang rencana pekerjaan yang efektif untuk kepegawaian dalam organisasi.

Dalam perencanaan, ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan. Yaitu harus SMART :

- a. *Specific* artinya Perencanaan harus memiliki maksud dan cakupan yang terdefinisi dengan jelas, tidak boleh terlalu luas dan bersifat terlalu idealis.
- b. *Measurable* artinya Efisiensi program kerja atau rencana dapat diukur berdasarkan tingkat keberhasilannya.
- c. *Achievable* artinya dapat diraih. Jadi bukan hanya anggan-angan.
- d. *Realistic* artinya Sesuai dengan kapasitas dan sumber daya yang tersedia, tidak boleh terlalu sederhana atau terlalu kompleks, namun tetap menantang.
- e. *Time* artinya Terdapat batas waktu yang terdefinisi dengan jelas, baik itu mingguan, bulanan, triwulan, semesteran, atau tahunan. Hal ini memudahkan dalam penilaian dan evaluasi.

2) Organizing

Organizing merupakan tahap dalam memastikan bahwa semua sumber daya manusia dan fisik terpenuhi untuk melaksanakan rencana dan mencapai tujuan organisasi. Organizing juga mencakup penugasan aktivitas, pembagian pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang spesifik, dan penentuan wewenang untuk melaksanakan tugas tertentu.

Aspek kunci lain dari organizing melibatkan pengelompokan kegiatan ke dalam departemen atau subdivisi lainnya, seperti kepegawaian, dengan tujuan memastikan bahwa sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi tersedia. Merekrut individu untuk posisi pekerjaan merupakan kegiatan kepegawaian yang umumnya dianggap sebagai tindakan terpisah dari organizing.

Untuk mencapai tujuan, diperlukan pengaturan dalam bentuk organisasi, yang sering direpresentasikan dalam bagan organisasi. Bagan tersebut kemudian diuraikan menjadi berbagai jabatan, di mana setiap jabatan umumnya memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan penjelasan tugas (Job Description) masing-masing.

Pada umumnya, semakin tinggi tingkat jabatan, tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya juga semakin besar. Secara konsisten, tingkat penghasilan biasanya meningkat seiring dengan tingkat jabatan tersebut. Prinsip manajemen yang tercermin di sini adalah pembagian tugas sesuai dengan keahlian masing-masing individu, dengan harapan bahwa dengan pembagian tugas ini, pekerjaan menjadi lebih ringan dan dapat diatasi bersama-sama, sesuai dengan prinsip "Berat sama dipikul, ringan sama dijinjing".

3) Actuating

Perencanaan dan pengorganisasian yang efektif kehilangan nilainya tanpa pelaksanaan kerja yang aktif. Oleh karena itu, diperlukan upaya kerja keras, kecerdasan, dan kerjasama. Semua sumber daya manusia yang tersedia harus dioptimalkan untuk mencapai visi, misi, dan program kerja organisasi. Eksekusi kerja harus sejalan dengan rencana kerja yang telah disiapkan, kecuali jika ada keadaan khusus yang memerlukan penyesuaian.

Setiap sumber daya manusia (SDM) diharapkan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan perannya, mengoptimalkan keahlian dan kompetensinya untuk mencapai visi, misi, dan program kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi.

4) Controlling

Untuk memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai dengan visi, misi, aturan, dan program kerja yang telah ditetapkan, diperlukan pengendalian. Pengendalian dapat berbentuk supervisi, pengawasan, inspeksi, hingga audit. Meskipun istilah-istilah ini memiliki makna yang berbeda, yang terutama adalah mendeteksi penyimpangan sejak awal, baik dalam fase perencanaan, pelaksanaan, maupun pengorganisasian. Dengan demikian, dapat dilakukan koreksi, antisipasi, dan penyesuaian sesuai dengan situasi, kondisi, dan perkembangan zaman.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan analisis yang dilakukan melalui pendekatan kualitatif. Dalam proses penelitian, peneliti menyelidiki, mengungkapkan, dan memaparkan data alami sesuai dengan informasi yang diperoleh dari lapangan.

Penelitian kualitatif merupakan suatu metode penelitian yang melibatkan pengumpulan data langsung dari lapangan, kemudian menganalisis data tersebut untuk menarik kesimpulan.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti memilih metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pilihan ini dilakukan untuk menjelaskan dan menganalisis mengenai. “Inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen di MTs Darul Ulum Banda Aceh”.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian disini ialah tempat untuk memperoleh sumber data yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini dilakukan di MTs Darul Ulum Banda Aceh yang beralamat Jl. Syiah Kuala No.5, Keuramat, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh.

Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di MTs Darul Ulum didasari atas beberapa pertimbangan yaitu di sekolah tersebut tidak mempunyai bagian khusus yang mengawasi sarana belajar seperti dengan adanya waka. Sarana dan prasarana

dan juga menurut observasi awal bahwa pihak sekolah belum memiliki catatan yang lengkap terhadap sarana belajar yang terdapat dalam buku inventarisasi.

C. Subjek Penelitian

Subyek penelitian merujuk pada entitas yang menjadi fokus penelitian, dapat berupa individu, objek, atau lembaga (organisasi). Subyek penelitian ini pada dasarnya adalah elemen yang akan menjadi dasar kesimpulan dari hasil penelitian. Di dalam subjek penelitian inilah terdapat objek penelitian. Subjek penelitian yang dimaksud peneliti adalah Santri di MTs Darul Ulum Banda Aceh, Pengawas sarana belajar di MTs darul ulum Banda Aceh dan pihak MTs Darul Ulum Banda Aceh. Peneliti memilih narasumber karena narasumber memiliki peran aktif dalam menjalankan proses penginventarisasian sarana belajar.

Subyek penelitian pertama yang akan diinvestigasi adalah pihak sekolah. Alasan peneliti memilih pihak sekolah sebagai subjek penelitian adalah karena peran mereka yang sangat signifikan dalam melaksanakan proses inventarisasi. Subyek penelitian kedua adalah pengawas sarana belajar. Peneliti memilih pengawas sarana belajar sebagai subjek penelitian karena mereka terlibat langsung dalam pelaksanaan penginventarisasian. Subyek penelitian terakhir adalah santri. Peneliti memilih santri sebagai subjek penelitian karena mereka menjadi pihak yang merasakan dampak dari pelaksanaan proses inventarisasi yang baik tersebut.

D. Kehadiran Peneliti

Keterlibatan peneliti sebagai observer dan informan kunci dalam penelitian ini merupakan bagian dari langkah-langkah penelitian untuk

meningkatkan sistematisitas dan optimalitas. Proses penelitian ini melibatkan serangkaian tahapan yang terinci sebagai berikut:

- 1) Mengurus perizinan, Prosedur untuk memperoleh izin dan mengumpulkan data melibatkan peneliti yang mengunjungi lokasi penelitian dan menjelaskan maksud serta tujuan dari penelitian yang akan dilakukan.
- 2) Riset pra lapangan, Sebelum melakukan kunjungan lapangan untuk memahami gambaran lokasi dan keadaan tempat penelitian, peneliti terlebih dahulu mencari informasi umum tentang MTs Darul Ulum Banda Aceh melalui situs web resmi sekolah tersebut. Peneliti melakukan eksplorasi secara daring sebelum akhirnya melakukan kunjungan lapangan dengan mengunjungi MTs Darul Ulum Banda Aceh secara langsung.
- 3) Memilih dan menentukan informan, Informan adalah individu yang berperan dalam memberikan informasi dan keterangan terkait dengan penelitian. Peneliti secara selektif memilih dan menentukan orang yang sesuai dan tepat agar dapat memberikan informasi yang komprehensif dan akurat.
- 4) Menyiapkan perlengkapan penelitian, Peneliti menyiapkan peralatan yang dapat mendukung dan mempermudah pelaksanaan penelitian, seperti peralatan tulis, kamera, dan perekam suara.
- 5) Mulai melakukan pengumpulan data, Pada fase ini, peneliti terlibat secara langsung di lapangan dengan melakukan observasi, wawancara,

dan dokumentasi. Selain itu, peneliti juga melakukan persiapan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan metode penelitian, termasuk penampilan dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dan kebiasaan yang berlaku di lokasi tersebut.

- 6) Verifikasi data, Peneliti membuat kesimpulan sebagai langkah untuk merumuskan makna dari hasil yang diperoleh dalam penelitian. Kesimpulan ini disusun dalam kalimat yang mudah dimengerti, dan proses ini dilakukan berulang kali untuk memastikan kebenaran hasil penyimpulan data.
- 7) Analisis data, Tahap ini peneliti menjelaskan, mempresentasi dan mendeskripsikan kedalam bentuk tulisan hasil penelitian dari MTs darul ulum Banda Aceh yang sesuai dengan fokus penelitian yang sudah ditentukan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk terlaksananya penelitian dengan baik, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: **I R Y**

1. Observasi

Observasi adalah tindakan memperhatikan suatu objek dengan cara langsung, melibatkan penggunaan seluruh indera manusia, termasuk melihat, mencium, mendengar, meraba, dan mengecap. Ini melibatkan perumusan perhatian terhadap objek tersebut melalui indera yang digunakan.

Observasi ini dilaksanakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam mengeksplorasi informasi terkait dengan peningkatan aktivitas manajemen melalui proses penginventarisasian sarana belajar di sekolah. Dalam rangka memastikan akurasi data, observasi juga dimanfaatkan untuk mendapatkan informasi mengenai hambatan-hambatan yang mungkin timbul selama proses inventarisasi.

Observasi ini dilakukan melibatkan pihak MTs darul ulum Banda Aceh, pengawas sarana belajar MTs darul ulum Banda Aceh dan 2 guru di MTs darul ulum Banda Aceh.

1. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengakses beberapa dokumen terkait objek penelitian untuk memperoleh data sekunder yang terkait, seperti buku, undang-undang, jurnal, skripsi, artikel, dan dokumen-dokumen terkait inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen di MTs Darul Ulum Banda Aceh.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan informasi yang melibatkan interaksi tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung. Proses wawancara ini mengacu pada daftar pertanyaan yang telah disiapkan oleh penulis atau peneliti.

Wawancara dapat digunakan sebagai metode langsung untuk mengumpulkan data dengan berinteraksi langsung dengan subjek yang diwawancarai. Melalui wawancara, informasi mengenai penginventarisasian

sarana belajar dalam upaya meningkatkan aktivitas manajemen di dayah dapat diperoleh. Wawancara dianggap sebagai tahapan yang krusial dan esensial dalam proses pengumpulan data.

Wawancara dilakukan bersama pihak MTs darul ulum Banda Aceh, pengawas sarana belajar MTs darul ulum Banda Aceh dan 2 guru di MTs darul ulum Banda Aceh. Dengan adanya subjek penelitian yang dituju, maka data yang diperlukan akan akurat dan lengkap dalam proses pengumpulan data melalui wawancara.

F. Instrument Pengumpulan Data

Instrument atau Alat pengumpulan data merupakan perangkat yang dipilih dan diterapkan oleh peneliti untuk mempermudah dan memberikan kerangka sistematis pada proses pengumpulan data. Dalam penelitian ini, instrumen utamanya adalah peneliti sendiri. Hal ini dikarenakan peneliti akan secara langsung terlibat di lapangan, yang merupakan objek penelitian, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan.

Kehadiran peneliti memiliki peran penting karena penelitian ini tidak dapat diwakilkan oleh pihak lain. Peneliti akan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jika terjadi hal yang menyebabkan peneliti tidak dapat hadir, penelitian akan ditunda sementara hingga peneliti kembali hadir. Peneliti menyadari adanya keterbatasan yang dimilikinya. Untuk memastikan kelancaran penelitian, peneliti juga akan bekerja sama dengan seorang rekan (teman) peneliti yang akan membantu dalam pelaksanaan penelitian ini.

G. Analisis Data

Dalam menganalisis data dari penelitian ini, peneliti menerapkan pendekatan analisis data kualitatif interaktif, sebagaimana yang dijelaskan oleh Miles dan Huberman. Mereka menyatakan bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai, di mana proses ini berhenti ketika data sudah mencapai tingkat kejenuhan. Kejenuhan data dicapai ketika tidak ada lagi data atau informasi baru yang diperoleh selama proses analisis.

Untuk mempermudah penelitian dalam melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*).

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Data yang diperoleh akan dikelompokkan, dan peneliti akan merangkum data mana yang dianggap penting dan yang tidak penting. Tidak dapat disangkal bahwa semakin lama peneliti berada di lapangan, jumlah data semakin bertambah, meluas, dan menjadi lebih kompleks. Hasil dari data yang diperoleh di lapangan akan dikelompokkan dan digolongkan oleh peneliti berdasarkan temuan-temuan yang ditemui.

2. Penyajian Data (*data display*)

Peneliti akan menyajikan data, yaitu hasil yang diperoleh dari lapangan yang telah dikelompokkan atau dirangkum dengan lebih rinci dan jelas. Peneliti akan menyajikan data sesuai dengan jawaban atau temuan yang

telah ditemukan. Penyajian data dilakukan untuk mengidentifikasi pola hubungan yang signifikan guna menarik kesimpulan.

Seperti dalam hasil observasi, peneliti akan menyusun urutan observasi berdasarkan urutan waktu untuk memastikan keterkaitan yang lebih baik antara hasil observasi tersebut. Selain itu, pada wawancara, peneliti akan mengorganisir jawaban dari setiap pertanyaan yang diajukan kepada responden (baik mahasiswa maupun kepala ruang baca jika diperlukan) dan mencatat reaksi yang diamati oleh peneliti selama sesi tanya jawab. Semua ini dilakukan untuk memastikan bahwa jawaban yang diperoleh lebih rinci, terstruktur, sistematis, dan mampu menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan (*verification/conclusion drawing*)

Peneliti akan menyusun kesimpulan berdasarkan presentasi data yang telah dilakukan. Dengan demikian, kesimpulan yang dihasilkan diharapkan dapat memberikan jawaban menyeluruh terhadap pertanyaan penelitian yang telah diformulasikan sejak awal. Meskipun demikian, penelitian ini bersifat sementara dan kemungkinan adanya ketidaksesuaian antara tujuan penelitian dan hasil yang ditemukan tetap terbuka. Penelitian ini akan terus berkembang selama peneliti masih berada di lapangan untuk melanjutkan riset. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan menemukan informasi baru yang sebelumnya belum dijelajahi oleh peneliti lain.

H. Penarikan Kesimpulan (*verivication/conclusion drawing*)

Peneliti akan membuat kesimpulan berdasarkan presentasi data yang telah disajikan. Dengan demikian, kesimpulan yang dihasilkan diharapkan mampu

memberikan jawaban menyeluruh terhadap pertanyaan penelitian yang telah diajukan sejak awal. Walaupun demikian, perlu diakui bahwa ada kemungkinan ketidaksesuaian antara tujuan penelitian dan hasil yang ditemukan karena sifat penelitian ini yang masih bersifat sementara dan akan terus berkembang seiring penelitian yang dilakukan oleh peneliti di lapangan. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan menemukan hal baru yang sebelumnya belum dieksplorasi oleh peneliti lain.

I. Uji Keabsahan Data

Peneliti menggunakan triangulasi sebagai uji keabsahan data. Triangulasi diartikan sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data yang melibatkan penggunaan sumber lain di luar data untuk melakukan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut.¹⁶ Dalam penelitian ini, triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode untuk menguji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda.

Dalam konteks ini, peneliti menetapkan percobaan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini melalui suatu uji. *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*,

1. Uji *credibility*, Dalam penelitian ini, digunakan untuk menentukan kepercayaan penelitian. Pengecekan keabsahan data dapat dilakukan melalui penerapan triangulasi, yang mencakup evaluasi terhadap sumber, metode, dan teori yang digunakan dalam penelitian tersebut.

¹⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi penelitian kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hal. 330

2. Uji *Transferability*, Tujuannya adalah untuk memenuhi kriteria akhir di mana penelitian ini harus dapat dipindahkan ke lokasi lain dengan karakteristik yang serupa.
3. Uji *dependability*, Uji ini digunakan oleh peneliti untuk menjaga kewaspadaan terhadap kemungkinan kesalahan dalam pengumpulan data, sehingga data dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kesalahan tersebut dapat disebabkan oleh faktor manusia, terutama peran peneliti sebagai instrumen kunci yang dapat menciptakan ketidakpercayaan terhadap peneliti.
4. Uji *confirmability*. Uji *confirmability* dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian. Penelitian dilakukan secara bersamaan melalui auditorial



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Pondok Pesantren Modern Darul Ulum YPUI Banda Aceh, sering dikenal dengan sebutan "Dayah modern Darul Ulum" YPUI Banda Aceh atau disingkat sebagai Darul 'Ulum, adalah sebuah institusi pendidikan Islam yang menerapkan sistem madrasah dan menampung santri yang tinggal di asrama selama masa pendidikan selama 6 tahun.

Dayah modern Darul Ulum didirikan oleh Yayasan Pembangunan Umat Islam (YPUI) pada tanggal 1 Juni 1990 di atas areal kompleks YPUI seluas ± 48.938 m³, sebagaimana tertera dalam sertifikat Hak Pakai Nomor : 170 tanggal 23 Oktober 1996. Komplek MTs Darul Ulum YPUI ini tepatnya berada di jalan Syiah Kuala Nomor 5 Kelurahan Keuramat Kecamatan Kuta Alam Kotamadya Banda Aceh.

Penetapan nama "Darul Ulum" mengandung aspirasi agar Komplek YPUI dapat menjadi lingkungan pendidikan yang melahirkan Generasi Penerus Islam yang memiliki akhlak mulia, kesehatan yang baik, pengetahuan yang luas, dan pemikiran yang bebas, semuanya berlandaskan iman dan taqwa.

Proses belajar mengajar di Darul Ulum dimulai pada tahun pelajaran 1990/1991 untuk tingkat Madrasah Tsanawiyah dengan jumlah santri 14 orang. Pada awalnya, Darul Ulum hanya menampung santri laki-laki sampai dengan 26 tahun ketiga (tahun pelajaran 1992/1993). Kondisi ini disebabkan karena pada

awal berdirinya, fasilitas yang tersedia masih sangat sederhana dan terbatas sehingga belum memungkinkan untuk menampung santri perempuan.

Seiring dengan meningkatnya keinginan dan harapan masyarakat untuk mendidik anak-anak mereka di pesantren/Dayah ini, pada tahun pelajaran 1993/1994, penerimaan santri perempuan baru dibuka setelah fasilitas yang tersedia, meskipun sangat terbatas. Sejalan dengan langkah tersebut, Madrasah Aliyah juga dibuka sebagai kelanjutan dari jenjang Tsanawiyah.

Pada tahun pelajaran 1999/2000, Dayah Modern Darul Ulum juga membuka SMP Islam Darul Ullum, yang kurikulumnya tunduk pada DIKNAS. Meskipun seolah-olah merupakan sekolah baru, sebenarnya ini adalah sekolah yang sudah ada sejak awal dan berada dalam satu lingkungan/komplek. Namun, baru pada tahun pelajaran 1999/2000, sekolah ini menjadi bagian dari binaan Dayah/Pesantren setelah sebelumnya berdiri secara mandiri. Dalam perkembangan selanjutnya, pertumbuhan jumlah santri menunjukkan peningkatan yang sangat signifikan. Hingga tahun pelajaran 2006/2007, jumlah santri Darul Ulum telah mencapai 625 orang sesuai dengan kapasitas asrama, meskipun terasa sangat padat. Namun, mengingat animo masyarakat yang tinggi, pihak Dayah/Yayasan "terpaksa" menerima penambahan tersebut.

2. Visi dan Misi MTs Darul Ulum

a. Visi

Terwujudnya siswa yang tangguh dalam IMTAQ, terampil dalam IPTEK dan santun dalam berkarakter.

b. Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Menumbuhkan semangat belajar yang mendorong pengembangan IMTAQ dan IPTEK.
- 3) Mewujudkan pembelajaran yang bermutu, kreatif, inovatif dan menyenangkan.
- 4) Menghasilkan lulusan yang berkualitas, mandiri, terampil dan berkarakter islami.
- 5) Mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun dan saling membantu serta saling menghargai.
- 6) Menumbuhkan kesadaran hidup bersih, sehat, nyaman dan religius.
- 7) Menumbuhkan semangat disiplin, gotong royong, rasa memiliki dan tanggung jawab.

3. Profil MTs Darul Ulum Banda Aceh

Tabel 1.1 Profil MTs Darul Ulum Banda Aceh

No	Profil Madrasah	
1	Nama Madrasah	MTs Darul Ulum Banda Aceh
2	Status Madrasah	Swasta
3	Nomor Statistic Madrasah (NSM)	121211710004

4	Nomor Pokok Madrasah Nasional (NPMN)	10114177
5	Akreditasi	B
6	Alamat	Jl. Syiah Kuala, No.5
7	Gampong	Keuramat
8	Kecamatan	Kuta Alam
9	Kabupaten/kota	Banda Aceh
10	Provinsi	Aceh
11	Email	MTsdu@gmal.com
12	Telpon	-
13	Tahun Berdiri	1990
14	Luas Tanah	1960 m ²
15	Jumlah Ruang Belajar	10 rombel

Data dokumentasi MTs Darul Ulum Banda Aceh.¹⁷

4. Sarana dan Prasarana MTs Darul Ulum

Berikut sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum Banda Aceh, dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 1.2 Sarana Dan Prasarana MTs Darul Ulum Banda Aceh

No	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi
1	Gedung Sekolah	1 Unit	Baik
2	Ruang Belajar	13 Ruang	Baik

¹⁷ Data Dokumentasi MTs Darul Ulum Banda Aceh pada tanggal 17 Juni 2023

3	Ruang Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
4	Ruang Guru	1 Ruang	Baik
5	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Baik
6	Ruang UKS	1 Ruang	Baik
7	Kantin Sekolah	2 Ruang	Baik
8	Toserba	1 Ruang	Baik
9	Mushalla	1 Ruang	Baik
10	Ruang Lab IPA	1 Ruang	Baik
11	Ruang Komputer	1 Ruang	Baik
12	Ruang Lab Bahasa	1 Ruang	Baik
13	Ruang TU & Bendahara	1 Ruang	Baik
14	Ruang Komite	1 Ruang	Baik
15	Gudang	1 Ruang	Baik
16	WC Siswa & Guru	11 Ruang	Baik
17	Ruang BK	1 Ruang	Baik

Sumber: Dokumen Arsip Tata Usaha MTs Darul Ulum Banda Aceh.¹⁸

B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang Inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen di MTs Darul Ulum Banda Aceh

¹⁸ Arsip Tata Usaha MTs Darul Ulum Banda Aceh pada Tanggal 7 juni 2023

diperoleh peneliti dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun subjek yang menjadi informal dalam penelitian yaitu Waka/Bag.Kesiswaan, dua orang guru di MTs Darul Ulum Banda Aceh. Berikut ini hasil penelitian yang diperoleh peneliti di lapangan.

1. Bagaimana pengelolaan inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh?

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan inventarisasi sarana belajar, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Pertanyaan pertama yang akan peneliti tanyakan ialah tentang proses pencatatan barang inventaris. Tanggung jawab dalam mengelola adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki. Kegiatan pencatatan atau administrasi barang inventaris dilakukan melalui berbagai dokumen, seperti buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, dan daftar rekap barang inventaris. Bentuk Pertanyaan yang diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan ialah bagaimana proses pencatatan barang inventaris yang dilakukan di sekolah ini?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: Proses pencatatan yang kami lakukan ialah berupa mencatat barang yang bersifat inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, komputer dan sebagainya. Sedangkan barang non-inventaris seperti spidol, kertas, karton dan barang yang habis pakai lainnya tidak kami tulis.¹⁹

¹⁹ Wawancara dengan Waka/Bag.Kesiswaan, 17 Juni 2023

Pertanyaan selanjutnya masih di ajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang pencatatan. Bentuk pertanyaan yang diajukan ialah apakah proses pencatatan inventaris yang bapak lakukan sudah sesuai dengan prosedurnya?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: Proses pencatatan yang telah kami lakukan disekolah ini sudah sesuai dengan standar operasional prosedurnya yakni berupa mencatat setiap ada pengadaan sarana belajar baru.²⁰

Pertanyaan selanjutnya yang di ajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang klasifikasi barang inventaris. Klasifikasi barang inventaris merujuk pada kegiatan mengelompokkan atau menggolong-golongkan barang inventaris ke dalam kategori-kategori tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti yang diatur dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/4/71. Bentuk Pertanyaan yang diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan ialah Bagaimana proses pengklasifikasian barang inventaris disekolah ini?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: kegiatan menggolong-golongkan atau mengelompok-lompokkan barang inventaris yang kami lakukan ialah berupa hanya membedakan mana barang yang akan dipakai oleh guru dan mana barang yang akan dipakai oleh murid, contoh barang yang dipakai oleh guru adalah infokus, dan contoh yang dipakai oleh murid berupa meja, bangku, bola dan sebagainya.²¹

Pertanyaan selanjutnya masih di ajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang klasifikasi barang inventaris. Bentuk pertanyaannya ialah apakah saat proses pengklasifikasian sarana belajar para guru ikut membantu?

Waka/bag. Kesiswaan menjawab: saat proses pengklasifikasian sarana belajar berlansung kami mengajak beberapa guru untuk ikut membantu dalam melakukan proses tersebut, hal ini bermaksud untuk

²⁰ Wawancara dengan Waka/Bag.Kesiswaan, 17 Juni 2023

²¹ Wawancara dengan Waka/Bag.Kesiswaan, 17 Juni 2023

memperluas wawasan guru lain dalam proses mengklasifikasi sarana belajar.²²

Pertanyaan selanjutnya masih di ajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang kodefikasi barang, Pemberian kode khusus diterapkan pada barang-barang yang termasuk dalam kategori inventaris. Kode tersebut dicatat langsung pada barang inventaris dan ditempatkan pada lokasi yang mudah dibaca. Kode terdiri dari angka-angka yang mencerminkan informasi tentang kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Bentuk Pertanyaan yang diajukan kepada Waka/Bag.Kesiswaan ialah Bagaimana kodefikasi brang inventaris yang di terapkan disekolah ini?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: pengkodean yang kami buat memang tidak sesuai dengan teori ataupun ketetapannya akan tetapi pengkodean yang kami buat hanya meliputi tahun terima barang, dari mana asal barang dan kepunyaan barang. Hal ini sudah cukup untuk menandai barang inventaris yang kami punyai.²³

Pertanyaan selanjutnya yang akan peneliti tanyakan adalah tentang proses pengelolaan inventarisasi, pertanyaannya ialah, bagaimana proses pengelolaan sarana belajar yang diterapkan di sekolah ini?

Waka/Bag.Kesiswaan menjawab: proses yang kami terapkan di sekolah ini yakni dengan cara mengarahkan langsung kepada gurunya dengan bentuk contoh seperti saat pemakaian infokus, bagi guru yang ingin memakai infokus untuk pembelajaran diwajibkan menulis nama dan kelas yang akan diajarnya serta saat sudah siap proses pembelajaran guru harus mengembalikannya kembali, maka oleh karena itu jika ada terjadi kehilangan guru yang meminjamnya harus bertanggung jawab langsung.²⁴

²² Wawancara dengan Waka/Bag.Kesiswaan, 17 Juni 2023

²³ Wawancara dengan Waka/Bag.Kesiswaan, 17 Juni 2023

²⁴ Wawancara dengan Waka/Bag.Kesiswaan, 17 Juni 2023

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru A yang ada di MTs darul ulum tentang proses pengelolaan inventarisasi sarana belajar yang diterapkan di sekolah ini, pertanyaannya yaitu: menurut bapak apakah waka/bag. Kesiswaan madrasah melakukan pengelolaan terhadap inventarisasi sarana belajar?

Ustaz A menjawab: proses pengelolaan sarana belajar yang diterapkan disekolah ini merujuk dengan apa yang diarahkan oleh bag. Kesiswaan yakni berupa arahan saat pengambilan peralatan belajar dengan cara menulis nama dan kelas yang akan memakai barang tersebut agar jika terjadi kerusakan atau kehilangan dapat diproses dengan rupa data yang jelas.²⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan memang benar bahwa Bag. Kesiswaan melaksanakan pengelolaan inventaris dengan cara mengarahkan para guru untuk mencatat peralatan yang dipakai sementara. hal ini dibuktikan dengan menampakkan buku catatan inventarisasi.²⁶

Pertanyaan selanjutnya masih di ajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang pelaksanaan pengelolaan inventaris, apakah sesuai dengan prosedurnya?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: pengelolaan yang dilaksanakan di sekolah ini mengikuti prosedurnya SOP yakni berupa melakukan pengkodean, mengklasifikasi barang dan mengecek dulu sebelum melakukan pengadaan dan data pengecekan itu diserahkan kepada kepala sekolah untuk dipilih mana peralatan yang lebih dibutuhkan terlebih dahulu dan pengadaan itu juga disesuaikan dengan anggaran yang ada.²⁷

Pertanyaan selanjutnya, Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru A yang ada di MTs Darul Ulum tentang pelaksanaan pengelolaan inventaris, apakah sesuai dengan prosedurnya?

²⁵ Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 17 Juni 2023

²⁶ Observasi pada tanggal 16 Juni 2023

²⁷ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

Guru A menjawab: pengelolaan inventaris yang dilakukan disekolah kami menurut saya sudah memenuhi standar operasional yakni dengan cara mengecek keadaan dan keberadaan seluruh barang, melakukan pengkodean dan mengklasifikasi barang. dengan dilaksanakan hal seperti ini secara rutin pastinya untuk kelengkapan dan ketertiban peralatan belajar mengajar akan terpenuhi dengan baik.²⁸

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang cara meningkatkan kualitas inventaris, pertanyaannya adalah: bagaimana cara bapak meningkatkan kualitas inventaris?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: cara yang saya terapkan dalam meningkatkan kualitas inventaris berupa dengan cara menjaga peralatan yakni dengan cara saya jumpai tiap-tiap bagian yang memakai peralatan atau barang seperti bagian olahraga, bagian kesenian dan bagian perpustakaan. Saya akan mengecek langsung apakah peralatannya terjaga, dan apabila adanya kerusakan maka akan di catat dan disampaikan kepada kepala sekolah.²⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada guru A yang ada di MTs Darul Ulum tentang cara memelihara sarana belajar yang dilakukan selama ini, pertanyaannya adalah: bagaimana proses pemeliharaan sarana belajar yang bapak lakukan disekolah ini?

Guru A menjawab: proses pemeliharaan sarana belajar yang saya terapkan ialah berupa memantau penggunaan sarana belajar supaya sesuai dengan fungsinya dan juga mengingatkan santri untuk menjaga seluruh sarana yang ada. Hal ini bermaksud agar tidak terjadi kerusakan yang diinginkan dikarenakan faktor penyalahgunaan.³⁰

²⁸ Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 17 Juni 2023

²⁹ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

³⁰ Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 17 Juni 2023

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang penyediaan dana untuk pengelolaan inventaris, pertanyaannya adalah: apakah sekolah menyediakan dana dalam pengelolaan inventarisasi sarana belajar?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: dana dalam pengelolaan inventaris bisa kami dapatkan dari dana BOS dan dana operasional sekolah, dana ini biasanya dipakai untuk membeli peralatan yang baru, jika peralatan itu bisa diperbaiki maka akan diperbaiki saja. Selain dari itu kami juga ada dana dari yayasan tiap tahunnya biasanya berbentuk peralatan berupa meja belajar 20 dan kursi belajar 40 hal ini juga disesuaikan dengan laporan.³¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada guru B tentang pembinaan tentang proses inventaris, pertanyaannya adalah: apakah ada pembinaan tentang proses inventarisasi di sekolah ini?

Guru B menjawab: pembinaan yang dilakukan oleh Waka/Bag. Kesiswaan iyalah berupa merekomendasikan kepada guru-guru untuk mendokumentasikan seluruh sarana belajar pada tiap-tiap ruang.³²

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang pencatatan inventaris, pertanyaannya adalah: bagaimana pencatatan inventaris yang bapak terapkan disekolah ini?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: pencatatan yang kami terapkan disini berupa setiap tahun kita buat laporan yang merujuk kepada laporan bulanan terhadap seluruh peralatan dan jika ada pemasukan peralatan baru maka akan dicatat di buku inventaris barang, baik itu dari dana BOS maupun yayasan.³³

³¹ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

³² Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 18 Oktober 2023

³³ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada guru B tentang sarana belajar yang rusak, pertanyaanya adalah: bagaimana tindakan bapak jika ada barang yang tidak layak pakai lagi?

Guru B menjawab: hal yang saya lakukan jika terdapat sarana belajar yang tidak layak pakai iyalah merekomendasikan sarana tersebut agar direnovasi sehingga sarana tersebut dapat digunakan kembali, dan jika tidak dapat direnovasi lagi maka akan direkom saat pengadaan sarana belajar baru.³⁴

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan memang benar bahwa adanya beberapa sarana belajar yang direnovasi sehingga dapat dipakai kembali dan sarana belajar yang tidak dapat dipakai lagi maka akan direkom saat pengadaan tahun depannya.

2. Apa saja faktor yang mendukung dan menghambat dalam inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh

Pertanyaan pertama ditujukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang hal yang mendukung saat proses inventaris, pertanyaannya adalah: apa saja hal yang dapat mendukung proses inventarisasi yang diterapkan?

Waka/Bag.kesiswaan menjawab: adapun faktor yang mendukung dalam proses inventaris ialah tersedianya aset sarana belajar yang cukup lengkap sehingga proses inventarisasi terlaksana dengan seharusnya serta mendapat berupa dukungan semua guru dalam memelihara dan menjaga sarana belajar agar dapat dipakai seefektif dan efisien mungkin.³⁵

³⁴ Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 18 Oktober 2023

³⁵ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

Pertanyaan selanjutnya, pertanyaan yang sama diajukan kepada guru A tentang hal yang mendukung saat proses inventaris, pertanyaannya adalah: apa saja hal yang dapat mendukung proses inventarisasi yang diterapkan?

Guru A menjawab: jika kita membahas tentang hal yang dapat mendukung dalam proses inventaris maka jawabannya adalah kami para guru saling memelihara seluruh sarana belajar hal ini bermaksud agar sarana belajar tersebut dapat dipakai semaksimal dan selama mungkin.³⁶

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang hal yang dapat menghambat saat proses inventaris, pertanyaannya adalah: apa saja hal yang menghambat proses inventarisasi yang diterapkan?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: adapun hal yang menghambat dalam proses inventaris ada pada ketidak adanya bagian kusus yang mengawasi sarana seperti adanya waka sarana dan presarana sehingga kurangnya tenaga kerja saat proses inventarisasi berlangsung.³⁷

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada guru A tentang kendala yang ada, pertanyaannya adalah: kendala apa saja yang bapak alami dengan proses inventarisasi yang demikian?

Guru A menjawab: adapun kendala yang saya alami dalam proses belajar mengajar ialah berupa keterbatasan sarana belajar dan penyesuaian pemakaian sarana belajar.³⁸

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang cara mengatasi hambatan, pertanyaannya adalah: bagaimana tindakan bapak dalam mengatasi hambatan pada proses inventarisasi?

³⁶ Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 21 Oktober 2023

³⁷ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

³⁸ Wawancara dengan guru MTs Darul Ulum, 21 Oktober 2023

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: cara yang kami lakukan dalam mengatasi hambatan yakni dengan cara menyesuaikan pola kerja kami dan juga menjaga seluruh sarana belajar yang ada dan mensurvei agar sarana belajar tersebut tidak disalahgunakan.³⁹

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Waka/Bag. Kesiswaan tentang pemeliharaan sarana belajar, pertanyaannya adalah: apakah pemeliharaan sarana belajar dilakukan secara rutin?

Waka/Bag. Kesiswaan menjawab: proses pemeliharaan yang saya lakukan disekolah ini berupa melakukan pengecekan kepada seluruh sarana belajar yang ada walaupun tidak secara rutin akan tetapi dilakukan saat sudah ada gejala kerusakan baru akan ditindak lanjutin.⁴⁰

C. Pembahasan hasil penelitian

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang peneliti lakukan di MTs Darul Ulum Banda Aceh dengan cara Observasi, Dokumentasi dan Wawancara, Maka peneliti ingin membahas sebagai berikut:

1. Pengelolaan inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh

pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dari Pencatatan, Klasifikasi barang dan Kodefikasi barang. dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTs Darul Ulum Banda Aceh bahwa pengelolaan inventarisasi sarana belajar yang dilakukan oleh Waka/Bag. Kesiswaan yaitu berupa pengelolaan yang dilaksanakan di sekolah yang mengikuti standar operasional prosedur (SOP) yakni berupa melakukan pencatatan terhadap aset sarana belajar yang ada kemudian mengklasifikasikannya serta memberikan

³⁹ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

⁴⁰ Wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan, 17 Juni 2023

kode kepada tiap barang serta mengecek dulu sebelum melakukan pengadaan dan data pengecekan itu diserahkan kepada kepala sekolah untuk dipilih mana peralatan yang lebih dibutuhkan terlebih dahulu dan pengadaan itu juga disesuaikan dengan anggaran yang ada dan juga penerapan sistem di sekolah dengan cara mengarahkan langsung kepada gurunya dengan bentuk contoh seperti saat pemakaian infokus, bagi guru yang ingin memakai infokus untuk pembelajaran diwajibkan menulis nama dan kelas yang akan diajarnya serta saat sudah siap proses pembelajaran guru harus mengembalikannya kembali, maka oleh karena itu jika ada terjadi kehilangan guru yang meminjamnya harus bertanggung jawab langsung.

2. Faktor yang mendukung dan menghambat dalam inventarisasi sarana belajar di MTs Darul Ulum Banda Aceh

Disetiap kegiatan pasti adanya dukungan dan hambatan yang terjadi, begitu pula dengan MTs Darul Ulum Banda Aceh juga tidak terlepas dari dukungan dan hambatan. Adapun faktor yang dapat mendukung dalam mengelola inventarisasi sarana belajar ialah tersedianya aset sarana belajar yang cukup lengkap sehingga proses inventarisasi terlaksana dengan seharusnya dan juga para guru ikut serta membantu dalam proses pengelolaan sarana belajar. adapun faktor yang menghambat dalam proses pengelolaan inventaris di MTs Darul Ulum Banda Aceh yakni terdapat pada ketidak adanya bagian kusus seperti Waka Sarana dan Prasarana juga kurangnya tenaga kerja khusus pada saat proses inventarisasi berlansung. serta keterbatasan dan penyesuaian dana yang ada.

Berdasarkan dari penjabaran dan penjelasan diatas hasil wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan dan guru yang ada di MTs Darul Ulum Banda Aceh bahwa pengelolaan inventaris yang dilakukan di MTs Darul Ulum mengikuti prosedur SOP yakni berupa melakukan pencatatan terhadap aset sarana belajar yang ada kemudian mengklasifikasikannya serta memberikan kode kepada tiap barang hal ini bertujuan untuk menyesuaikan dengan hambatan yang dialami yakni ketidak adanya bagian kusus seperti Waka Sarana dan Prasarana juga kurangnya tenaga kerja khusus pada saat proses inventarisasi berlangsung.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTs Darul Ulum Banda Aceh dapat peneliti tarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan inventarisasi sarana belajar dalam peningkatan aktivitas manajemen yang dilakukan di MTs Darul Ulum telah berhasil melakukan pengelolaan inventaris sarana belajar dengan cara melakukan pencatatan terhadap aset sarana belajar yang ada kemudian mengklasifikasikannya serta memberikan kode kepada tiap barang. hal ini bertujuan agar sarana belajar tertata dengan tertib dan dapat dimaksimalkan fungsinya.
2. Faktor pendukung yang didapat oleh Waka/Bag. Kesiswaan dalam mengelola inventarisasi sarana belajar ialah tersedianya aset sarana belajar yang cukup lengkap sehingga proses inventarisasi terlaksana dengan semestinya. dan yang menjadi faktor penghambat dalam proses inventarisasi ialah tidak adanya bagian khusus yang menangani proses inventarisasi dan juga kurangnya tenaga kerja khusus pada saat proses inventarisasi berlansung.

B. Saran

1. Kepada Waka/Bag. Kesiswaan MTs Darul Ulum, terus mempertahankan dan meningkatkan proses inventarisi sarana belajar dan mengembangkan strategi inventarisasi agar tetap dapat meningkatkan aktivitas manajemen.

2. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk dapat meneliti hal yang sama dalam cakupan yang berbeda.



DAFTAR PUSTAKA

- A Gima Sugiana. (2013). *Manajemen Aset Pariwisata*. Bandung: Guardaya Intimarta.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.
- Ary H Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ibrahim Bafadal. (2014). *Manajemen perlengkapan sekolah: Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Lexy J. Moeleon. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Martin dan Nurhattati Fuad. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyasa. (2010). *Menjadi Guru Profesional (Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan)*. Bandung: Remaja Rosdakarya, Cetakan Kesembilan.
- Roestiyah. (2004). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Rudy Prihantoro. (2012). *Konsep Pengendalian Mutu*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sri Minarti. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sucipto dan Raflis. (2009). *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadl Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 26 Oktober 2021
- Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Muhammad Falsal sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Muhammad Mulyadi
NIM : 170 206 017
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Inventarisasi Sarana Belajar dalam Peningkatan Aktivitas Manajemen di Pesantren Darul Ulum Banda Aceh
- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2021/2022
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah c diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 17 Desember 2021

An. Rektor
Dekan

Pembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-
RANIRY FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syaikh AbdurRauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tele
pon: 0651-7557321, Email: uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-6328/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2023
Lamp :-
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kepala Sekolah MTsS Darul Ulum Banda Aceh
Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **MUHAMMAD MULYADI / 170206017**
Semester/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat Sekarang : JLN. Tgk Glee Inim Gampong Brabong Kec. Darussalam Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah dilembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Inventarisasi Sarana Belajar dalam Peningkatan Aktivitas Manajemen di Dayah Modern Darul Ulum Banda Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 31 Mei
2023 an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



معنة الرانيري

Berlaku sampai: 15 Juli 2023

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

AR - RANIRY



YAYASAN PEMBANGUNAN UMAT ISLAM BANDA ACEH
KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
MADRASAH TSANAWIYAH DARUL ULUM YPUI BANDA ACEH
Jl. Syiah Kuala No. 5 Gp. Keuramat Kec. Kuta Alam
KOTA BANDA ACEH – 23126



NSM 1 2 1 2 1 1 7 1 0 0 0 4

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : B-194/MTs.01.07.6/PP.005/12/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Darul Ulum Banda Aceh, menyatakan bahwa :

Nama : **Muhammad Mulyadi**
NIM : 170206017
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : XIII

Benar yang namanya tersebut di atas telah melakukan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penyelesaian tugas akhir (Skripsi), di MTs Darul Ulum YPUI Banda Aceh dengan judul “ (INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM PENINGKATAN AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTS DARUL ULUM BANDA ACEH) ”. Mulai tanggal penelitian 17 Juni s.d 18 Desember 2023.


Demikian surat keterangan penelitian kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Banda Aceh, 18 Desember 2023

Kepala,


Mahdi, S.Ag

**INSTRUMEN OBSERVASI INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM
PENINGKATAN AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTsS
DARUL ULUM BANDA ACEH**

NO	Aspek Yang Diobservasi	Kondisi			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Sarana dan prasarana MTsS Darul Ulum Banda Aceh				
2.	Pembinaan tentang inventarisasi				
3.	Buku inventarisasi				
4.	Hambatan dalam proses inventarisasi				
5.	Pendukung dalam proses inventarisasi				

Pembimbing I

Muhammad Faisal M.Ag
NIP. 197108241998031002

Mengetahui,

A R - R A N I R Y Pembimbing II

Nurussalami. S.Ag., M.Pd
NIP.197902162014112001

**INSTRUMEN OBSERVASI INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM
PENINGKATAN AKTIVITAS MANAJEMEN DI MTsS
DARUL ULUM BANDA ACEH**

NO	Aspek Yang Didokumentasi	Kondisi			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Profil sekolah				
2.	Visi, misi dan tujuan sekolah				
3.	Buku Inventaris				
4.	Sarana Belajar				
5.					

Mengetahui,

Pembimbing I

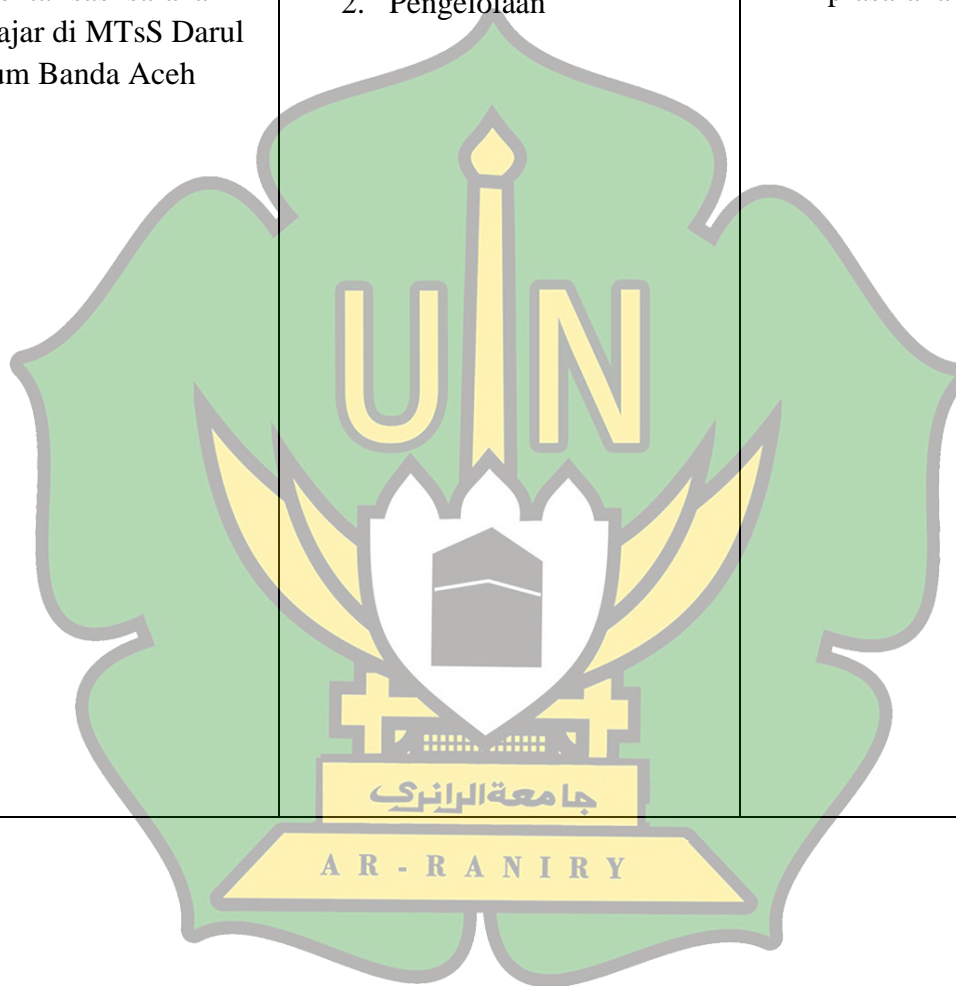
A R - R A N I R Y Pembimbing II

Muhammad Faisal M.Ag
NIP. 197108241998031002

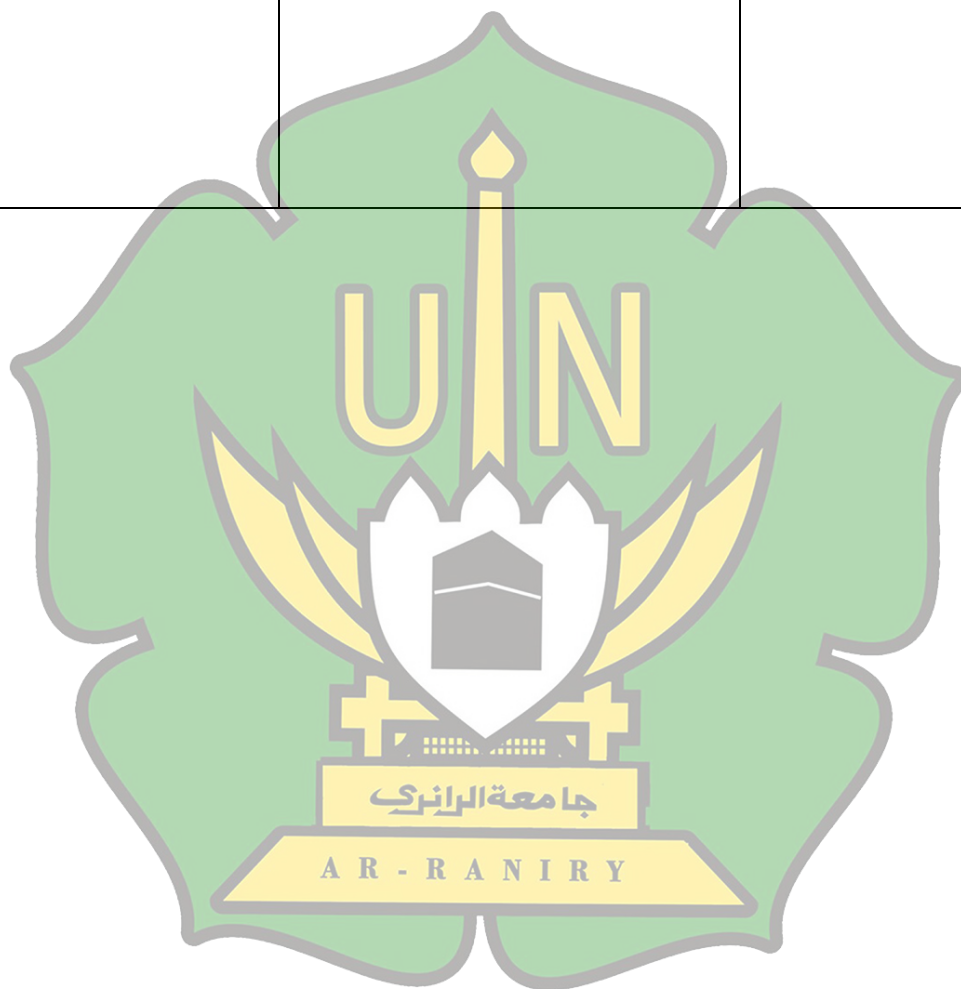
Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP.197902162014112001

**INVENTARISASI SARANA BELAJAR DALAM PENINGKATAN AKTIVITAS MANAJEMEN
DI MTsS DARUL ULUM BANDA ACEH**

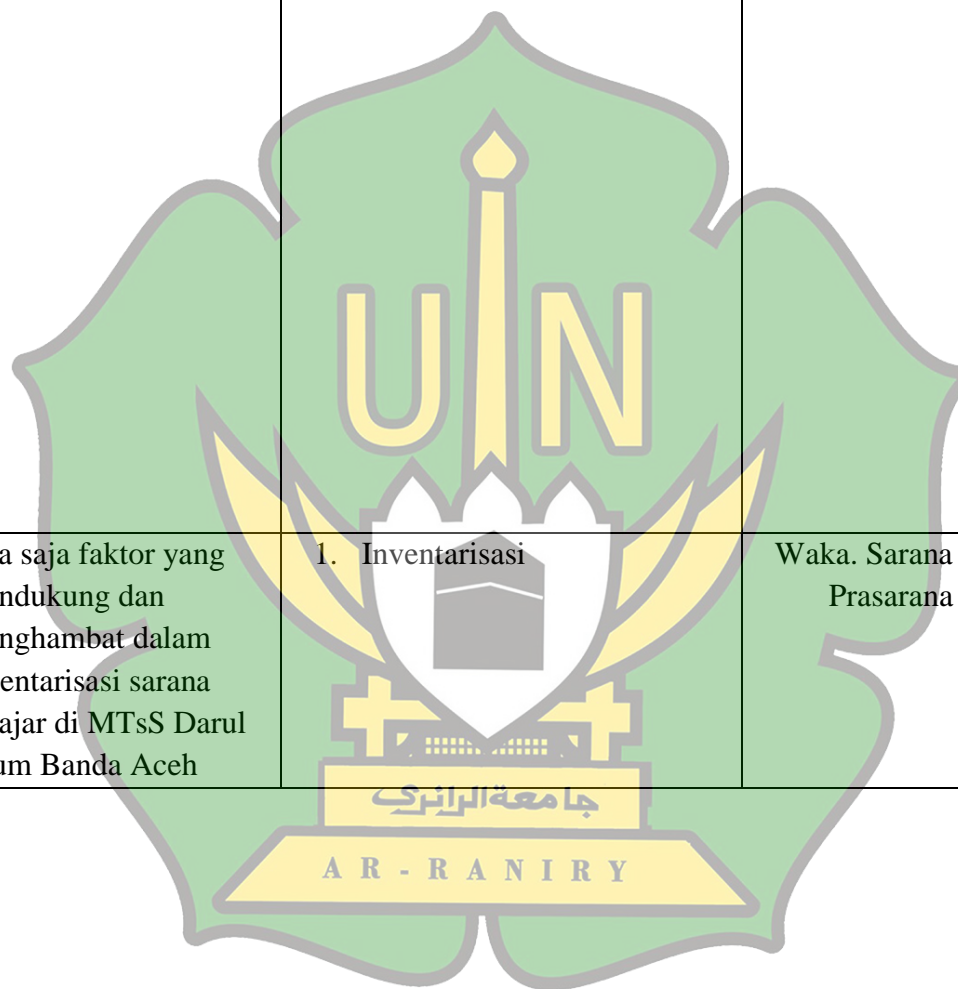
No	Rumusan Masalah	Indikator	Sumber Data	Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan inventarisasi sarana belajar di MTsS Darul Ulum Banda Aceh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi 2. Pengelolaan 	Waka. Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pencatatan barang inventaris yang dilakukan disekolah ini? 2. Apakah proses pencatatan inventaris yang bapak lakukan sudah sesuai dengan prosedurnya? 3. Bagaimana proses pengklasifikasian barang inventaris disekolah ini? 4. Apakah saat proses pengklasifikasian sarana belajar para guru ikut membantu? 5. Bagaimana kodefikasi barang inventris yang diterapkan disekolah ini? 6. Bagaimana proses pengelolaan yang bapak terapkan di sekolah ini? 7. Apakah bapak melaksanakan pengelolaan inventarisasi sesuai dengan prosedurnya? 8. Bagaimana cara bapak meningkatkan kualitas inventarisasi? 9. Apa dasar pijakan bapak dalam menyusun program peningkatan kualitas inventarisasi? 10. Apasaja persiapan bapak dalam pengelolaan inventarisasi demi meningkatkan kualitas inventarisasi?



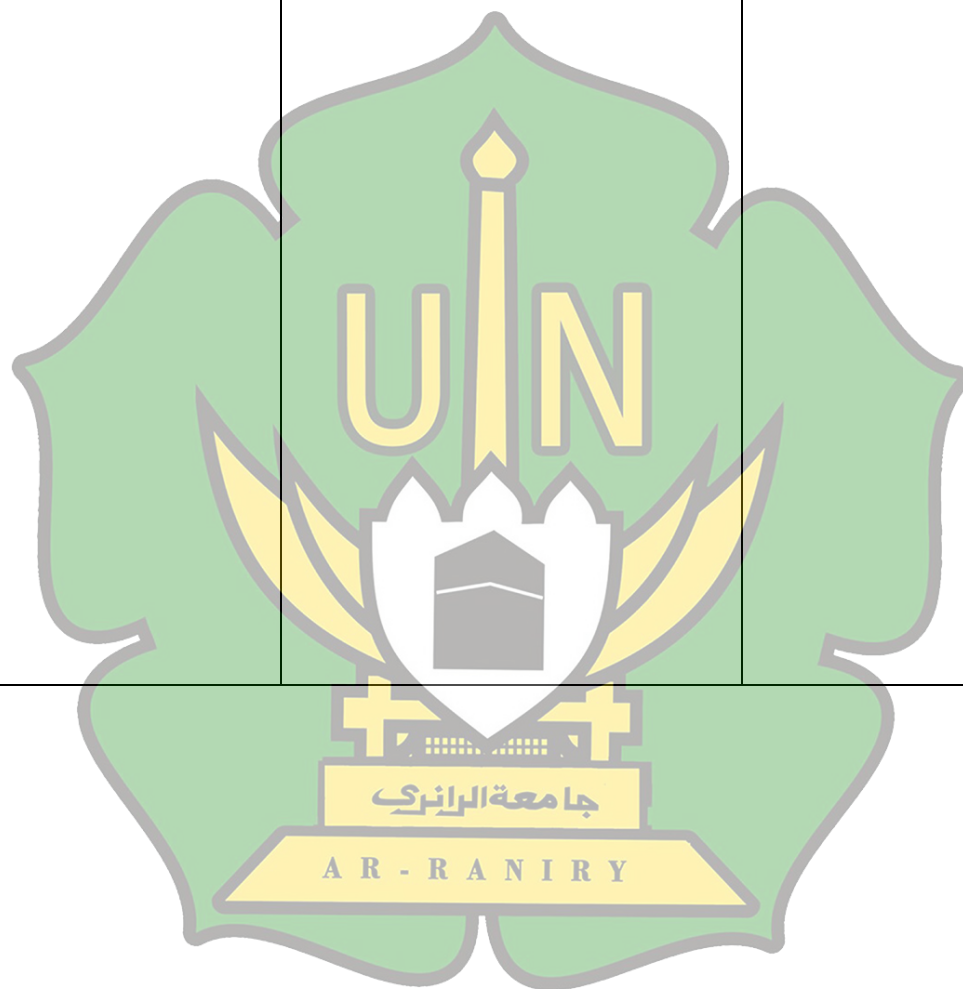
				<p>11. Apakah sekolah menyediakan dana dalam pengelolaan inventarisasi sarana belajar?</p> <p>12. Bagaimana pencatatan inventaris yang bapak terapkan di sekolah ini?</p> <p>13. Bagaimana Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan?</p> <p>14. Bagaimana cara bapak mengklasifikasikan barang inventaris yang ada di dayah ini?</p> <p>15. Bagaimana pengkodean khusus yang di berikan terhadap barang inventaris di dayah ini?</p>
--	--	--	--	---



			Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut ustad, apakah waka. sarpras madrasah melakukan pengelolaan terhadap inventarisasi sarana belajar? 2. Apakah ustad dilibatkan dalam dalam proses pengelolaan inventarisasi sarana belajar? 3. Bagaimana proses pemeliharaan sarana belajar yang ustad lakukan di madrasah? 4. Apakah ada pembinaan tentang proses inventarisasi di madrasah ini? 5. Bagaimana proses yang ustad lakukan demi memelihara sarana dan prasarana dayah? 6. Bagaimana tindakan ustad jika ada barang yang tidak layak pakai lagi? 7. Apa tanggapan ustad jika ada barang yang tidak mencukupi kebutuhan?
2	Apa saja faktor yang mendukung dan menghambat dalam inventarisasi sarana belajar di MTsS Darul Ulum Banda Aceh	1. Inventarisasi	Waka. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pencatatan barang inventaris yang dilakukan disekolah ini? 2. Apakah proses pencatatan inventaris yang bapak lakukan sudah sesuai dengan prosedurnya?



			<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagaimana proses pengklasifikasian barang inventaris disekolah ini? 4. Apakah saat proses pengklasifikasian sarana belajar para guru ikut membantu? 5. Bagaimana kodefikasi barang inventris yang diterapkan disekolah ini? 6. Bagaimana proses inventarisasi yang di terapkan demi meningkatkan kualitas aktivitas manajemen? 7. Apa saja hal yang dapat mendukung proses inventarisasi yang diterapkan? 8. Apa saja hal yang menghambat proses inventarisasi yang diterapkan? 9. Apakah terdapat hambatan bagi bapak dalam menjalin komunikasi dengan para tenaga pendidik di sekolah? 10. Bagaimana tindakan bapak dalam mengatasi hambatan pada proses inventarisasi? 11. Apakah pemeliharaan barang inventaris dilakukan dengan rutin?
--	--	--	--



			Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut ustad bagaimana proses inventarisasi yang diterapkan di dayah? 2. Menurut ustad, Bagaimana pelaksanaan peningkatan aktivitas manajemen? 3. Apakah ustad dapat merasakan dampak yang signifikan dengan proses inventarisasi yang dilakukan? 4. Apakah dengan dilakukan proses inventarisasi yang demikian dapan meningkatkan kualitas aktivitas manajemen? 5. kendala apa saja yang ustad alami dengan proses inventarisasi yang demikian? 6. Apakah ada tindakan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ustad lakukan?
--	--	--	------	--

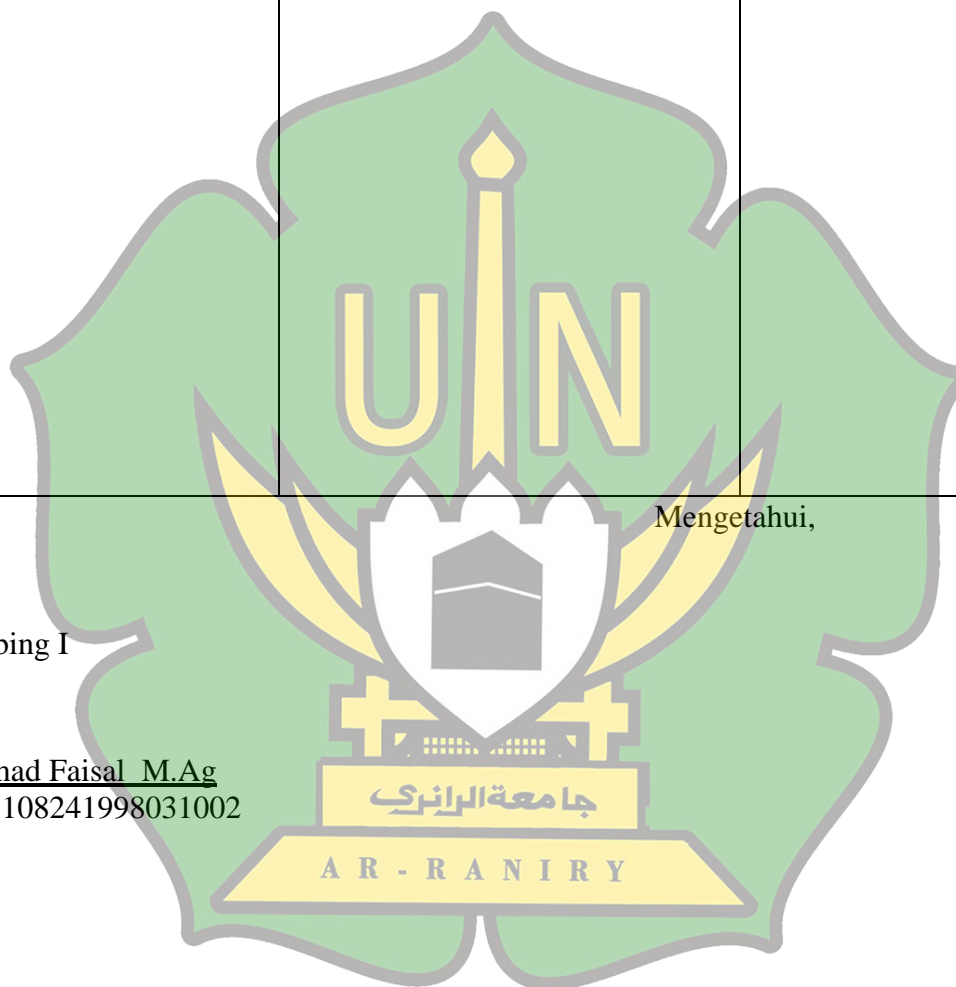
Mengetahui,

Pembimbing I

Muhammad Faisal M.Ag
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II

Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP.197902162014112001



DOKUMENTASI PENELITIAN



Foto wawancara dengan Waka/Bag. Kesiswaan MtsS Darul Ulum banda Aceh



Foto buku inventaris MtsS Darul Ulum Banda Aceh



Foto gedung sekolah MtsS Darul Ulum Banda Aceh



Foto lapangan basket yang dipakai bersama

PROFIL PENULIS



Muhammad Mulyadi

Lahir di Punteuet, Kota Lhokseumawe, Provinsi Aceh pada tanggal 20 Agustus 1999. Penulis merupakan anak ke-2 dari pasangan Bapak Cut Din Usman, dan Ibu Ernidawati. Penulis lulus dari pendidikan Sekolah Dasar (SD) pada tahun 2011 di Sekolah Dasar (SD) Negeri 1 Blang Mangat, selanjutnya lulus dari pendidikan Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA) di Pesantren Modern Misbahul Ulum Paloh pada tahun 2017. Saat ini, penulis sedang menempuh pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Melalui Skripsi ini penulis berharap dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat menyelesaikan pendidikan penulis di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

