

BAB II

TINJAUAN PUSTAKAN DAN LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

1. Silvie Nomara Anggelie Siregar, Skripsi, Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Mutu Pembelajaran Di Mts Al-Hasanah Medan, 2019. Penelitian Skripsi tersebut bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan mutu pembelajaran yang ada di Mts Al-Hasanah di Medan dan untuk mengetahui penghambat pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di Mts Al-Hasanah Medan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan rusak ringan dan rusak berat untuk itu diperlukannya perbaikan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah juga masih belum memadai, masih terdapat kekurangan sarana dan prasarana di MTs. Al Hasanah Medan. Mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih berpengaruh pada guru, siswa dan sarana. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan dilakukan melalui 4 tahap, yaitu: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana. pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih mendominasi kepada faktor penghambat.

2. M. Husyem Hidayatus Syech, Skripsi, Implementasi Manajemen Sarana dan Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Mts Roudlotul Ulum Sumberjo Pagak Kabupaten Malang, 2019. Tujuan dari skripsi tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana penggunaan implementasi manajemen sarana prasana di MTs Roudlotul Ulum dan untuk mengetahui bagaimana faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MTs Roudlotul Ulum mulai dari perencanaan yang terlaksana tapi masih belum berjalan secara maksimal, pengadaan menyesuaikan kebutuhan yang paling penting, penginventarisan yang masih belum ada secara pembukaan, pemeliharaan yang lebih menitikberatkan pada kesadaran bersama untuk saling menjaga apabila terdapat barang-barang yang perlu diperbaiki atau diperbarui, penggunaan yang belum adanya pencatatan peminjaman sehingga memungkinkan peminjaman tanpa konfirmasi kepada pihak yang memiliki tanggungjawab sarana dan prasarana dan yang terakhir adalah penghapusan lebih kepada pembaharuan barang dan jasa apabila diketahui rusak.
3. Media Permana, skripsi, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, 2017. Isi dari skripsi ini adalah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana. Berdasarkan analisis data yang

sudah dilakukan berikut kesimpulan dari skripsi di MI Mathla'ul Anwar Bandar Lampung yang pertama adanya perencanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana di MI Mathla'ul Anwar selalu melihat kebutuhan yang ada, yang kedua tahap pengadaan sarana dan prasarana tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, tahap pengadaan MI Mathla'ul Anwar selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun, yang ketiga tahap pemakaian ataupun penggunaan sarana prasarana yang ada tidak ada prosedur resmi maupun tertulis, yang ke empat dalam penulisan atau pencatatan sarana dan prasarana di MI Mathla'ul Anwar semua warga di Madrasah adalah penanggungjawab atas kepengurusan sarana prasarana sekolah, dan yang terakhir penanggungjawaban pada tahap ini seluruh anggota Madrasah adalah penanggungjawab sarana prasarana.

Berdasarkan dari uraian diatas bahwa dalam penelitian ini tidak ditemukan tentang manajemen sarana dan prasarana dalam perspektif 5R dan relevansinya nilai-nilai Islam, hasil penelitian mereka sudah jelas berbeda mereka hanya meneliti bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana yang mereka lakukan. Sedangkan dalam penelitian ini penulis jelas mengkaitkan manajemen sarana dan prasana dalam perkspektif 5R yaitu, ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin serta relevansinya dengan nilai Islam.

B. Landasan Teori

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia ada dua pengertian yang pertama, manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran dan yang kedua manajemen adalah pimpinan yang bertanggung jawab atas sebuah organisasi.⁶

Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Istilah manajemen, terjemahannya dalam bahasa Indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman.⁷

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap orang yang secara efektif mampu mempertanggungjawabkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya agar dapat mencapai tujuan bersama.

G Terry mendefinisikan bahwa : “Manajemen adalah suatu proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penggunaan suatu ilmu dan seni yang Bersama-sama menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan”.

Lebih lanjut G. Terry menjelaskan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut :

⁶ <https://github.com/yukuku/kbbi4>

⁷ <http://sule-epol.blogspot.com/2016/11/makalah-manajemen-umum.html>

a) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan usaha merumuskan program yang didalamnya memuat segala sesuatu yang dilaksanakan, penentuan tujuan, kebijaksanaan, prosedur dan metode yang akan diikuti sertakan dalam usaha pencapaian tujuan. Langkah yang perlu dilakukan dalam membuat perencanaan adalah menetapkan sasaran dan mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat.

b) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah suatu proses menghubungkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi tertentu dan menyatupadukan tugas serta fungsinya dalam organisasi. Fungsi disini bisa diartikan sebagai memberi struktur terutama dalam penyusunan/ penempatan personal, pekerjaan-pekerjaan dan pikiran-pikiran dalam struktur itu. Umpamanya dalam pembentukan suatu panitia :bagaimana susunan atau organisasinya, siapa yang menjadi pelindung, penasehat, ketua, panitia, bendahara, dan sebagainya.

c) *Actuating* (Pergerakan untuk bekerja)

Penggerakan adalah manajemen yang berfungsi sebagai upaya untuk menggerakkan dan mengarah kantenaga kerja agar melakukan tugas sesuai dengan kewajibannya dan keahliannya untuk melaksanakan rencana dalam aktivitas yang diarahkan pada

tujuan yang telah ditetapkan, melakukan komunikasi dan pemberian motivasi.

d) *Controlling* (Pengawasan/Pengendalian)

Pengawasan mengandung artian seorang sebagai dan mengawasi suatu Tindakan yang telah dilakukan agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personal. Pengawasan lebih menitikberatkan pada aspek kesadaran dan keikhlasan dalam bekerja.⁸

b. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.⁹

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan,

⁸ Anton Anthoillah, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2013), hal 98-114

⁹Rohiat.*Manajemen Sekolah*. Bandung : PT Refika Aditama. 2010

pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penyimpanan.¹⁰

Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kegiatan dalam pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi :

1) Perencanaan dan pengadaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan stakeholders lainnya. Analisis kebutuhan dilakukan melalui: (a) mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru, dan (b) mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan

¹⁰ Mulyasa, E., Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005

masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat. Kepala sekolah harus memiliki proyeksi ke depan tentang kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Proyeksi tersebut memperhatikan kebutuhan dan kemampuan sumber daya untuk pengadaannya. Pengadaan gedung dan semua ruangnya dalam perencanaan lebih baik dibuat maketnya agar dapat dibangun secara bertahap dengan mudah. Untuk keperluan forecasting tersebut diperlukan proyeksi peserta didik yang akan datang, ruang yang diperlukan untuk pembelajaran di kelas dan praktik.

Perencanaan sarana dan prasarana haruslah merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah. Penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut: (1) pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, (2) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang, dan (3) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.¹¹

¹¹ Werang, Basilius R. Manajemen Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta: Media Akademi, 2015.

Langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
3. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
4. Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.
5. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
6. Penetapan rencana.

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Di samping itu memperhatikan faktor utility yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum.

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaannya harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skalaprioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.¹²

Langkah-langkah pengadaan antara lain :

1. Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, stakeholders).
2. Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
3. Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
4. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

2) Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

¹² Ananda Rusydi dan Oda Kinata Banurea. Manajemen Sarana dan Prasarana. CV.Widya Puspita. Medan. 2017

1. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
2. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa).
3. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
4. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
5. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.

Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang. Kode khusus diberikan terhadap barang yang tergolong barang inventaris. Kode ditulis pada barang inventaris, diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Kode berbentuk numeric yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Keadaan dan jumlah sarana dan prasarana sekolah harus dilaporkan secara berkala misalnya tiap 3 bulan, 1 semester, dan 1 tahun.

3) Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan baik itu dari berasal dari pembelian, instansi lain, atau diperoleh dari bantuan. Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik Negara pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, suratsurat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

4) Pemeliharaan

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak. Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua, yaitu :

a) Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.

b) Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok.

Pemeliharaan yang perlu dilakukan antara lain penggantian spare-part, penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan. Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga. Program pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapantahapan sebagai berikut:

a) Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.

- b) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
 - c) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
 - d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
 - e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.
- 5) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
- Penghapusan barang adalah kegiatan akhir dari siklus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundangundangan yang berlaku. Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan. Tujuan penghapusan adalah: (1) mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan, (2) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna

lagi, (3) membebaskan lembaga/institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, dan (4) meringankan beban inventarisasi.

2. MA (Madrasah Aliyah)

a. Pengertian MA

Madrasah berasal dari kata darrasa, yaitu belajar, sedangkan madrasag berarti tempat belajar atau sekolah formal. Madrasah menurut orang awam adalah lembaga pendidikan tingkat dasar dan menengah yang mengajarkan agama Islam saja perpaduan antara ilmu agama Islam dan ilmu umum, maupun ilmu berbasis ajaran agama Islam.¹³

Sedangkan Aliyah menurut KBBI, yaitu tingkat Pendidikan menengah atas di bawah koordinasi Kementerian Agama yang memberikan materi pelajaran umum dan terutama pelajaran Agama Islam.¹⁴

Madrasah Aliyah disini memiliki pengertiannya itu satuan Pendidikan menengah atas setara dengan SMA yang menyelenggarakan Pendidikan umum dengan kekhasan Agama Islam pada jenjang Pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau MTs sederajat.

b. Unsur-Unsur MA

¹³ Abudin Nata, Sejarah Sosial Intelektual Islam Dan Intitusi Pendidikannua, (Jakarta: Rajawali Press, 2012.

¹⁴ <https://github.com/yukuku/kbbi4>

Unsur-unsur Madrasah merupakan salah satu pondasi berdirinya suatu madrasah. Unsur-unsur Madrasah dibagi menjadi 2 yaitu unsur organik berupa para pelaku Madrasah yang meliputi Kepala Madrasah, Guru, atau Pendidik, murid atau siswa, serta karyawan, sedangkan unsur non organik diantaranya adalah falsafah, tujuan, sumber belajar, proses pembelajaran, sumber pembiayaan, sarana prasarana dan evaluasi, serta regulasi yang terkait dalam pengelolaan madrasah.¹⁵

3. Sarana dan Prasarana yang diperlukan di MA

a. Standar sarana dan prasarana di MA

Salah satu untuk mewujudkan kelancaran suatu kegiatan belajar mengajar merupakan hal yang sangat penting seperti sarana dan prasarana untuk terciptanya suatu kegiatan belajar mengajar yang optimal. Hal tersebut berlaku untuk semua bidang studi di SMA, SMK, dan MA. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional Pasal 25 Bagian ke 7 menyangkut tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan :¹⁶

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan.

¹⁵ Heri Gunawan. S.PdI. Kurikulum Pembelajaran Pendidikan Islam. Bandung : Alfabeta. 2012

¹⁶

<https://jdih.kemdikbud.go.id/arsip/Salinan%20PP%20Nomor%2057%20Tahun%202021.pdf>

2. Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran
 3. Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan.
 4. Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tentukan dengan prinsip :
 - a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif.
 - b. Menjamin keamanan, kesehatan dan keselamatan.
 - c. Ramah terhadap penyandang disabilitas, dan
 - d. Ramah terhadap kelestarian lingkungan
 5. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) harus tersedia pada satuan pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang dan jenis Pendidikan.
4. 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin)

5R merupakan singkatan dari Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin. 5R merupakan konsep yang berasal dari terjemahan konsep 5S yang pada awalnya di terapkan dinegara Jepang. Dalam bahasa jepang 5S merupakan singkatan dari *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke*. Jika diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia, kelima kata tersebut diterjemahkan menjadi 5R yang merupakan singkatan dari Ringkas, Rapi,

Resik, Rawat, dan Rajin. Dengan menerapkan konsep 5R maka akan terbentuk suatu budaya kerja yang dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kita dalam bekerja. Hal ini bisa diberlakukan untuk semua instansi baik lembaga pendidikan, ekonomi, lembaga pemerintahan bahkan konsep rumah.

Secara tidak disadari, konsep 5R akan membentuk budaya kerja yang sangat bermanfaat bagi suatu lembaga. Bahkan konsep 5R ini dapat digunakan sebagai salah satu alat untuk meningkatkan kinerja dan disiplin karyawan yang pada dalamnya institusi pendidikan. Sehingga menghasilkan keindahan dan kenyamanan siapa saja yang ada didalamnya maupun melihatnya.

a. Pengertian 5R

1) Ringkas/Memilih (*Seiri*)

Ringkas merupakan kegiatan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan sehingga segala barang yang ada dilokasi kerja hanya barang yang benar-benar digunakan dan dibutuhkan dalam aktivitas kerja serta hal-hal seperti kelayakan dan kebutuhan juga harus diperhatikan dalam proses memisahkan segala sesuatu yang ada ditempat kerja.

Ringkas adalah membedakan antara item yang penting dan tidak penting dan selanjutnya menyingkirkan item yang tidak penting tersebut. Ringkas dapat dilakukan dengan cara

mengeluarkan semua sampah/benda yang tidak diperlukan dari lingkungan kerja. Langkah-langkah penerapan Ringkas, yaitu :

- a) Memisahkan barang/peralatan yang diperlukan dan tidak diperlukan.
 - b) Membuang barang yang tidak diperlukan, serta tidak meletakkan barang pada suatu area yang tidak berhubungan dengan pekerjaan di area tersebut.
 - c) Tidak meletakkan peralatan tanpa kejelasan, karena suatu saat peralatan tersebut akan dibutuhkan.
- 2) Rapi (*Seiton*)

Rapi merupakan kegiatan menata item yang diperlukan pada tempat yang memudahkan untuk segera mengambil item tersebut. Rapi berarti menyimpan barang dalam tata letak yang benar dan mengikuti suatu aturan yang ditetapkan. Langkah-langkah penerapan Rapi, yaitu :

- a) Menandai barang/peralatan yang rusak, ditempatkan terpisah dan segera dicari penggantinya.
 - b) Meletakkan barang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c) Memastikan semua barang memiliki tempat khusus dan memastikan semua barang berada di tempat khusus tersebut.
 - d) Mendorong semua orang untuk mengembalikan barang pada tempatnya setelah digunakan.
- 3) Resik/Memberishkan (*Seisou*)

Resik adalah menjaga lingkungan kerja dan seluruh item dalam keadaan baik dan bersih. Resik berarti menjaga agar tempat kerja bersih dan rapi, serta melakukan pemeriksaan untuk mengetahui kondisi tempat kerja dan barang dalam keadaan baik dan pada tempatnya. Langkah-langkah penerapan Resik, yaitu :

- a) Mencari sumber kotoran dan menentukan apa saja yang hendak dibersihkan.
 - b) Membagi tugas untuk bertanggung jawab pada kebersihan area masing-masing tempat.
 - c) Memilih peralatan kebersihan yang akan digunakan.
 - d) Melakukan pembersihan sesuai dengan daftar cek dan jadwal.
 - e) Memeriksa dan mengevaluasi tempat kerja yang telah dibersihkan.
- 4) Rawat (*Seiketsu*)

Rawat adalah membuat suatu standar/kondisi yang mendukung untuk memelihara ketiga komponen 5R, yaitu Ringkas (Seiri), Rapi (Seiton), dan Resik (Seiso). Rawat berarti memelihara lingkungan yang sudah bersih dan rapi sepanjang waktu dengan membuat standar prosedur yang diketahui dan dipahami semua orang. Langkah-langkah penerapan Rawat, yaitu :

- a) Mempertahankan tempat kerja yang ringkas, rapi dan bersih dengan secara terus-menerus (*istiqomah*)

- b) Melakukan metode visual manajemen dengan label atau kode sebagai standar prosedur.

5) Rajin (Shitsuke)

Rajin adalah membuat 4R sebelumnya menjadi suatu kebiasaan untuk pengembangan yang berkelanjutan. Rajin berarti mempertahankan standar prosedur yang telah ada untuk menjalankan Ringkas, Rapi, Resik, dan rawat secara berkelanjutan.

Langkah-langkah penerapan Rajin, yaitu :

- a) Membuat standar persyaratan dan peraturan secara prosedural, misalnya penjadwalan, urutan prosedur yang harus dikomunikasikan dan diajarkan pada setiap karyawan/anggota tim untuk memahami standar prosedur tersebut.
- b) Menerapkan disiplin yang tinggi atas standar prosedur tersebut, sehingga menjadi kebiasaan atau sikap kerja seluruh karyawan/tim.
- c) Membuat suasana yang kondusif sehingga setiap orang saling menghormati satu sama lain.

b. Manfaat 5R

Adapun manfaat dari penerapan budaya konsep 5R di tempat kerja atau instansi, antara lain meningkatkan produktivitas karena pengaturan tempat kerja yang lebih efisien, meningkatkan kenyamanan, ketentraman, kebahagiaan (harmoni sosial), mengurangi bahaya ditempat kerja karena kualitas tempat kerja yang bagus/baik dan

menambah penghematan karena menghilangkan berbagai pemborosan tempat kerja.

5. Sarana Prasarana dalam nilai islam

Pendidikan merupakan usaha atau tindakan untuk membentuk kepribadian manusia. Pendidikan sangat penting karena ia ikut menentukan corak dan bentuk amal dalam kehidupan manusia, baik pribadi maupun masyarakat.¹⁷ Di dalam Al-Qur'an terdapat banyak ajaran yang berisi prinsip-prinsip berkenaan dengan kegiatan atau usaha pendidikan itu. Seperti kisah Luqman dalam mendidik anaknya.¹⁸ Cerita itu menggariskan prinsip materi pendidikan yang terdiri dari masalah iman, akidah ibadah, sosial, dan ilmu pengetahuan.

Al-Qur'an merupakan sumber referensi yang berisi berbagai aspek kehidupan, termasuk juga dalam bidang pendidikan. Sebagai seorang muslim, sudah seharusnya menjadikan Al-Qur'an sebagai dasar dan acuan dalam hal pendidikan. Di dalam Al-Qur'an sendiri terdapat banyak sekali ayat yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Salah satunya adalah yang terdapat dalam surat Al-Luqman ayat 19.¹⁹

“Dan sederhanalah kamu dalam berjalan dan lunakkanlah suaramu. Sesungguhnya seburuk-buruk suara ialah suara keledai.” (Q.S. Luqman:19)

Ayat diatas menjelaskan bahwa Allah memberikan hikmah kepada Luqman, sebagai itu ia harus bersyukur pada Allah. Diantara hikmah

¹⁷ Muhaimin, *Paradigma Pendidikan Islam dalam Upaya Meningkatkan Pendidikan Agama Islam di Sekolah*, Cet.III(Jakarta:PT.Remaja Rosda Karya,2004)

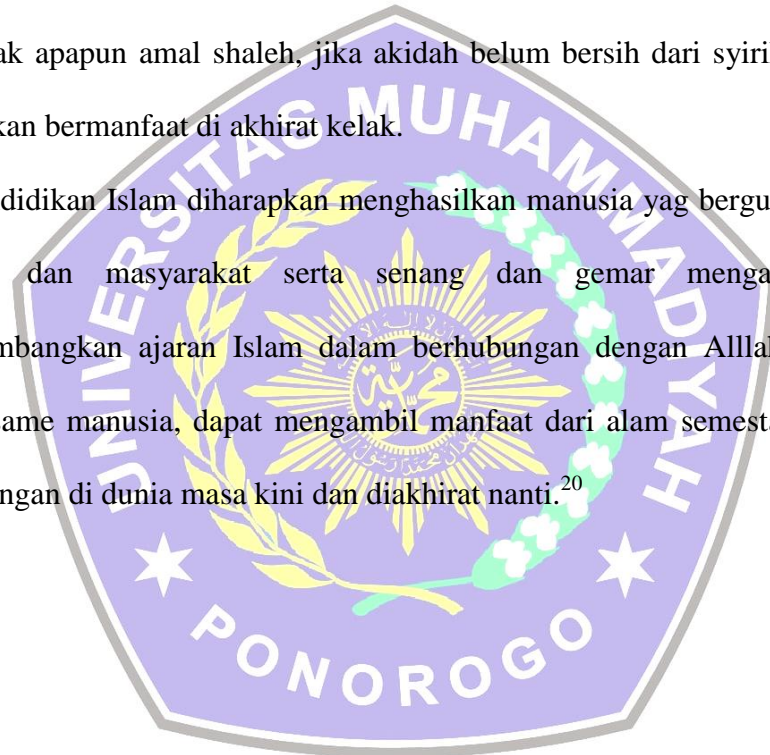
¹⁸ QS. Luqman: 19

¹⁹ Zakiah Darajat. *Ilmu Pengetahuan Islam*.Jakarta:Bumi Askara-Depag RI,2008.20

tersebut adalah sistem pendidikan anak. Sistem pendidikan anak yang diberikan kepada Luqman sangat mendasar dengan urutan dengan sangat teliti mencakup semua hal yang utama.

Luqman mulai pendidikan anaknya dari masalah akidah atau keimanan agar tidak tercampur dengan syirik sebab, sebaik apapun akhlak dan sebanyak apapun amal shaleh, jika akidah belum bersih dari syirik maka tidak akan bermanfaat di akhirat kelak.

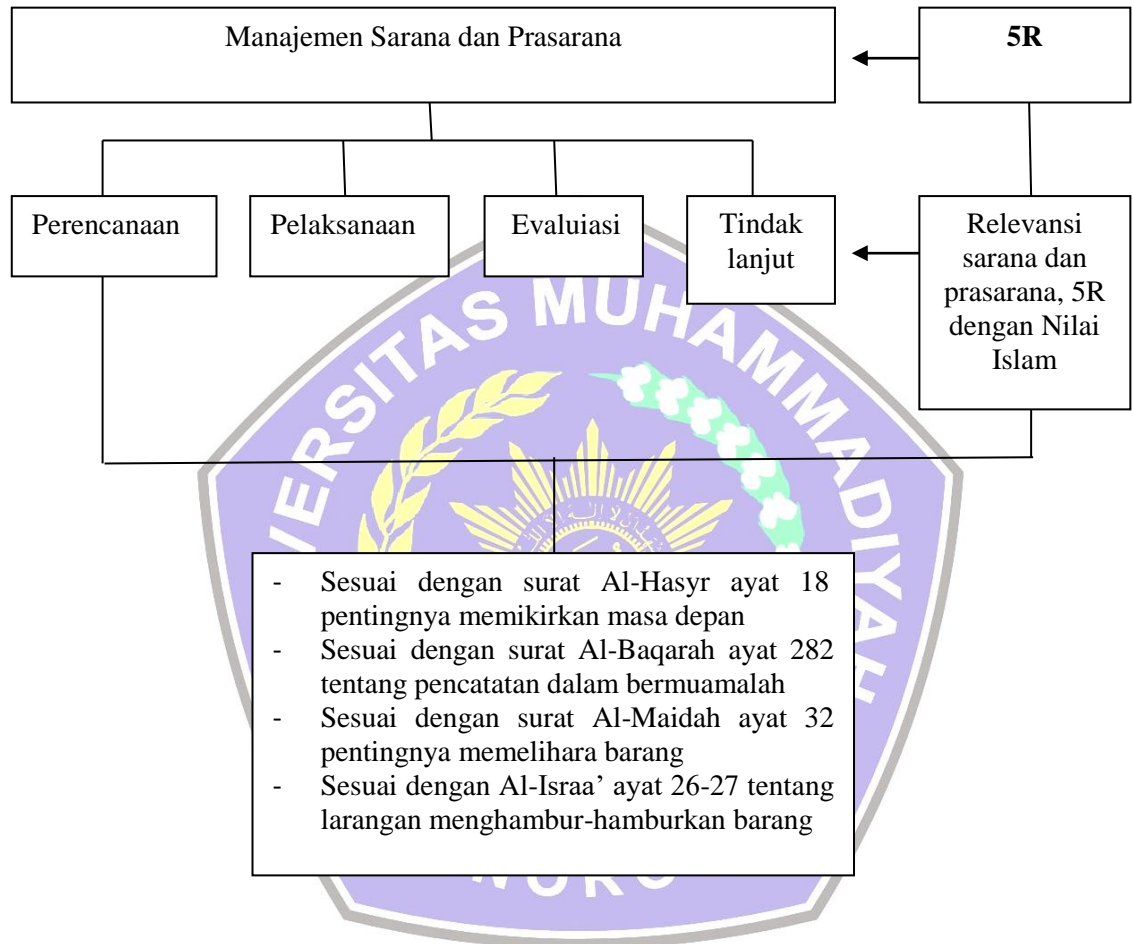
Pendidikan Islam diharapkan menghasilkan manusia yang berguna bagi dirinya dan masyarakat serta senang dan gemar mengamalkan mengembangkan ajaran Islam dalam berhubungan dengan Allah SWT dan sesama manusia, dapat mengambil manfaat dari alam semesta untuk kepentingan di dunia masa kini dan diakhirat nanti.²⁰



²⁰ Zakiah Darajat. Ilmu Pengetahuan Islam. Jakarta: Bumi Askara-Depag RI, 2008. 29

C. Kerangka Teoritis

Gambar 2.1 Kerangka Teoritis



Dari bagan di atas penulis menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana meliputi, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut. Sedangkan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin termasuk juga berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mana dalam dalam sebuah lembaga pasti terdapat yang namanya manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan bagaimana sarana prasarana yang ada tersebut digunakan, dirawat dan dijaga dengan baik. Adapun relevansi antara sarana prasana dan 5R

dengan nilai-nilai Islam di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo yang penulis harapkan nantinya adalah, sebagai berikut :

1. Sesuai dengan surah Al-Hasyr ayat 18 yang membahas pentingnya memikirkan masa depan atau dalam bahasa manajemen sering disebut dengan *Planning*, yaitu merencanakan sesuatu dimasa yang akan untuk mencapai tujuan bersama.
2. Sesuai dengan surah Al-Baqarah ayat 282, yaitu membahas tentang kegiatan pencatatan dalam bermuamalah yang dalam bahasa manajemennya sering disebut dengan inventarisasi.
3. Sesuai dengan surah Al-Maidah ayat 32 tentang pentingnya memelihara barang. Kegiatan ini sangat penting dilakukan oleh guru maupun siswa dengan begitu selain untuk meghindari sifat mubadzir juga menghindar pemborosan.
4. Sesuai dengan surah Al-Israa' membahas tentang larangan menghambur-hamburkan barang, kegiatan memakai kembali barang yang tidak terpakai lebih efektif daripada menghambur-hamburkan barang.