

**PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS  
WALISONGO SEMARANG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Disusun oleh:

**RANI AGISTA DEWI**  
NIM:1503036057

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG  
2020**

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rani Agista Dewi

Nim : 1503036056

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

### **PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN**

### **DI SEKOLAH MENENGAH ATAS**

### **WALISONGO SEMARANG**

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

Semarang, 24 Maret 2020

Pembuat Pernyataan,



**Rani Agista Dewi**

NIM: 1503036057



## PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas  
Walisongo Semarang**

Penulis : Rani Agista Dewi

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

Semarang, 26 Maret 2020

### DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

**Prof. Dr. H. fatah Syukur, M. Ag**  
NIP. 196812121994031003

Sekretaris Sidang,

**Drs. H. Abdul Wahid, M. Ag**  
NIP. 196911141994031003

Penguji I,

**Prof. Dr. H. fatah Syukur, M. Ag**  
NIP. 196812121994031003

Penguji II,

**Drs. H. Muslam, M. Ag**  
NIP. 196603052005011001

Pembimbing I,

**Dr. Fatkuroji, M.Pd**  
NIP. 197704152007011032

Pembimbing II,

**Dr. Fahrurrozi, M.Ag**  
NIP:197708162005011003



## NOTA DINAS

Semarang, 24 Maret 2020

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

di Semarang

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

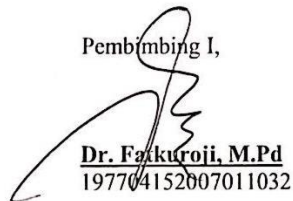
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Saran Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang**  
Nama : Rani Agista Dewi  
Nim : 1503036057  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Pembimbing I,



**Dr. Farkuroji, M.Pd**  
197704152007011032

## NOTA DINAS

Semarang, 24 Maret 2020

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

di Semarang

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb*

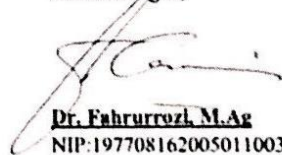
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Saran Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang**  
Nama : Rani Agista Dewi  
Nim : 1503036056  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

*Wassalamu 'alaikum Wr.Wb*

Pembimbing II,



**Dr. Fahrurrozi M. Ag**  
NIP:197708162005011003

## ABSTRAK

Rani Agista Dewi, 2020, Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang.

***Kata kunci: Pengelolaan, Sarana, Sarana Pendidikan***

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran, sehingga diperlukan pengelolaan sarana pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang.

Permasalahan yang ingin diteliti (1) Bagaimana perencanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang (2) Bagaimana pelaksanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang (3) Bagaimana Evaluasi Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian diolah dalam bentuk kata-kata atau deskriptif yang kemudian dianalisis berdasarkan teori.

Hasil penelitian menunjukkan dalam perencanaan sarana kepala sekolah melakukan rapat dengan karyawan dan staf untuk meminta pendapat tentang apa saja sarana yang dibutuhkan. Untuk itu diperlukan adanya pengelolaan sarana pendidikan disana, seperti halnya membuat daftar jenis barang, memberikan job description yang jelas kepada seluruh karyawan yang ada disekolah terkait dengan tugasnya masing-masing.

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

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

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ś	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

### Bacaan Madd:

ā = a panjang

– i = i panjang

ū = u panjang

### Bacaan diftong:

au = أُو

ai = أَيُّ

iy = اِيَّ

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, pemimpin seluruh umat manusia, dan semoga pula tercurah atas keluarga dan para sahabat yang menjadi sumber ilmu dan hikmah.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada semua pihak sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati dan rasa hormat yang dalam penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. Lift Anis Ma'shumah, M.Ag
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Agus Khunaifi, M.Ag, yang telah mengizinkan pembahasan skripsi ini.
3. Pembimbing I, Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Pembimbing II, Dr. Fahrurrozi, M.Pd yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan



berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.

5. Kepala Sekolah SMA Walisongo Semarang dan segenap pegawai yang telah bersedia memberikan informasi kepada penulis terkait judul penelitian.
6. Bapak Jamaludin dan Ibu Munjayanah yang tiada henti-hentinya memotivasi untuk terus belajar tanpa henti dan selalu menjadi semangat setiap kali rasa lelah mulai menghampiri. Serta, selalu menjadi pendorong utama terselesaikannya penulisan ini.
7. Kedua sahabat penulis, Susi Purwanti dan Wasit Musannadal H.A yang tiada lelah menyemangati, mendukung, dan memacu semangat sekaligus menjadi sahabat disetiap perjalanan jauh yang penulis lalui.
8. Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam 2015 A B dan C, Himpunan Mahasiswa Jurusan MPI 2016/2017, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.
9. Teman-teman Tim KKL Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang, Tim PPL SMA Walisongo Semarang dan Tim KKN MIT Bangetayu Kulon.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu penulisan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari tentulah masih banyak kekurangan dalam penelitian ini, oleh karenanya kritik dan saran konstruktif amat penulis nantikan. Semoga apa yang tertulis dalam skripsi ini dapat bermanfaat. Amin.

Semarang, 24 Maret 2020

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rani Agista Dewi', with a vertical line extending downwards from the end of the signature.

**Rani Agista Dewi**

NIM: 1503036057

## **MOTTO**

Semua manajemen waktu dimulai dari perencanaan.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
NOTA DINAS .....	iv
ABSTRAK .....	vi
TRANSLITERASI .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
MOTTO .....	xi
DAFTAR ISI .....	xii

### **BAB I: PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7

### **BAB II : PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN**

A. Deskripsi Teori	
1. Sarana Pendidikan	
a. Pengertian.....	9
b. Jenis dan Sifat.....	14
2. Manajemen Sarana Pendidikan	
a. Pengertian.....	21
b. Tujuan Pengelolaan Manajemen Sarana .....	27
c. Prinsip Manajemen Saran.....	28
d. Fungsi Manajemen Sarana .....	29

3. Tujuan Manajemen Sarana.....	39
B. Kajian Pustaka.....	40
C. Kerangka Berpikir .....	44
<b>BAB III: METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	49
C. Sumber Data .....	49
D. Fokus Penelitian .....	50
E. Teknik Pengumpulan Data.....	50
F. Uji Keabsahan Data.....	53
G. Teknik Analisis Data .....	53
<b>BAB IV: DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA</b>	
A. Hasil Penelitian .....	56
1. Sejarah Berdirinya SMA Walisongo Semarang .....	56
2. Gambaran Umum SMA Walisongo Semarang.....	57
3. Visi dan Misi SMA Walisongo Semarang .....	59
4. Tugas Pokok dan Fungsi SMA Walisongo Semarang .....	61
B. Deskripsi Data.....	62
1. Perencanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang .....	62
2. Pelaksanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang .....	71
3. Evaluasi Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang .....	77

C. Analisis Data.....	82
1. Perencanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang .....	82
2. Pelaksanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang .....	85
3. Evaluasi Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang.....	88
D. Keterbatasan Penelitian .....	91
<b>BAB V: PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	93
B. Saran.....	94
C. Kata Penutup.....	95
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>96</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Transkrip Wawancara .....	100
Lampiran 2: Pedoman Observasi .....	115
Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan .....	116
Lampiran 4: Surat Izin Riset .....	129
Lampiran 5: Surat Telah Melaksanakan Riset .....	130
Lampiran 6 Riwayat Hidup .....	131

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Nama-nama kepala Sekolah SMA Walisongo Semarang.....	59
Tabel 4.2 Jumlah pegawai SMA Walisongo Semarang .....	61
Tabel 4.3 Perencanaan Pengadaan Sarana.....	71
Tabel 4.4 Kartu Inventaris Kelas .....	74



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir .....	48
------------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) hlm 7

dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.<sup>2</sup>

Dalam UU no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 disebutkan bahwa: (1) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik. (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).<sup>3</sup>

Juga Peraturan Pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 ayat 1:

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan

---

<sup>2</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.....* hlm 7

<sup>3</sup> Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: FOKUSMEDIA, 200) hlm 30

untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>4</sup>

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

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

Masalah pendidikan yang sering dihadapi setiap sekolah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana pendidikan yang kurang optimal. Dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama. Mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana pendidikan.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42

<sup>5</sup> Ferli Ummul Muflahah, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran*.

Berdasarkan Undang – undang nomor 2 tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional, ditetapkan bahwa Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan upaya yang terencana, terarah, terpadu dan berkesinambungan. Salah satunya upaya itu adalah senantiasa melakukan perbaikan di lembaga pendidikan termasuk SMA Islam.

Sehubungan dengan hal itu, SMA Walisongo Semarang tidak ingin ketinggalan untuk ikut dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan Sekolah Islam. Ini mengingat sebagian masyarakat masih memiliki *image* yang keliru, bahwa Sekolah Islam adalah lembaga pendidikan terbelakang ditinjau dari banyaknya aspek, diantaranya : Aspek SDM, Sarana Prasarana, Kurikulum, Input dan Output siswa dan pengelolaan sekolah itu sendiri

Ada beberapa SMA Islam di Semarang antara lain: SMA Agus Salim, SMA Al Fatah Terboyo, SMA Islam Bangetayu, SMA Al Uswah, SMA Attohiriyah, SMA Islam Hidayatullah,

SMA Islam Progolopati, SMA Islam Sultan Agung 1, SMA Islam Sultan Agung 3, SMA Kyai Ageng Pandanaran, SMA Muhammadiyah 1, SMA Muhammadiyah 2, SMA Sunan Kalijogo, dan SMA Walisongo.

Seperti halnya keberadaan SMA Walisongo Semarang yang merupakan sebuah lembaga atau instansi yang bergerak di bidang pendidikan yang terletak di Jl. Ki Mangunsarkoro No.17, Karangkidul, Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah, adalah salah satu SMA yang mempunyai sarana yang belum memadai. Ada beberapa sarana yang sudah memenuhi standarisasi sarana namun belum secara keseluruhan, dan masih belum maksimal dalam pengelolaannya.

Sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Berdasarkan data observasi awal di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang, bahwa Pengelolaan sarana si SMA Walisongo Semarang adalah sebagai upaya dalam melakukan perbaikan lembaga pendidikan serta memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan sekolah dengan adanya perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penginventarisasian yang saling berkesinambungan.

Peneliti memilih SMA Walisongo Semarang sebagai objek penelitian karena dalam perencanaan serta pengadaan sekolah melakukan berdasarkan analisis kebutuhan, pengamatan, penyeleksian, dan juga sekolah sudah menyiapkan dan memiliki daftar anggaran kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah. Sekolah juga memiliki daftar anggaran pengeluaran yang sewaktu-waktu dibutuhkan dan dapat digunakan selama untuk 1 tahun kedepan. Dan di SMA Walisongo Semarang juga melakukan pemeliharaan rutin dan juga sekolah memiliki program pemeliharaan secara berkala yang bersifat yaitu adanya pengecekan, pencegahan sampai yang bersifat perbaikan. Cara untuk melakukan pengelolaan perbaikan kualitas pendidikan dengan baik sekolah melakukannya dengan cara seperti adanya perencanaan pengadaan pemeliharaan sarana agar tetap terjaga dan berfungsi dengan baik serta dengan adanya inventarisasi yaitu kesesuaian barang dengan daftar barang yang ada di sekolah tersebut. Serta kondisi sarana dan prasarana di Sekolah.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka peneliti bermaksud mengadakan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat disusun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang?
2. Bagaimana Pelaksanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang?
3. Bagaimana Evaluasi Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang.
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang.
3. Untuk mengetahui bagaimana evaluasi sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang.

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini, antara lain:

#### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Dapat dijadikan sebagai bahan informasi ilmu pengetahuan tentang pencapaian status akreditasi sekolah melalui delapan Standar Nasional Pendidikan.
- b. Dapat dijadikan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya pada tema yang sama.



- c. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu karya tulis ilmiah yang dapat menambah khazanah keilmuan dalam dunia pendidikan

## **2. Manfaat Praktis**

### a. Bagi Sekolah

Sebagai bahan informasi tentang pencapaian standar sarana dan prasarana pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA Waliongo Semarang

### b. Bagi Guru

Diharapkan dapat dijadikan masukan yang positif dalam meningkatkan pengelolaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang

### c. Bagi penulis

- d. Hasil penelitian ini merupakan pelajaran yang berharga dalam mengetahui pengelolaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Sarana Pendidikan**

###### **a. Pengertian**

Sarana dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.<sup>6</sup> Keberhasilan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif dan efisien. Sesuai yang disebutkan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 45 tentang sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Dalam kegiatan belajar mengajar sarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatannya, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana

---

<sup>6</sup> <https://kbbi.web.id/strategi> diakses pada tanggal 10 Desember 2019 Pukul 22:21 WIB.

sangat diperlukan oleh setiap instansi terutama sekolah. Sarana adalah segala sesuatu yang berupa barang, baik secara langsung maupun tidak langsung mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar. Sarana menjadi bagian penting dalam mendukung pembelajaran, karena tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung, maka proses pembelajaran tidak dapat berjalan secara optimal, oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif.

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan.<sup>7</sup> Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalnya: gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pengajaran.<sup>8</sup>

Sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan seperti, meja, kursi, kelas dan media pengajaran.<sup>9</sup> Selain itu, sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya buku, perpustakaan, laboratorium,

---

<sup>7</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah*. (Bandung: Alfabeta, 2014) hlm, 193

<sup>8</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan.....* hlm 118

<sup>9</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan*

Secara Mandiri, (Jogjakarta: Ar  
ruzz Media, 2012) hlm 251

dan sebagainya. Dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses-proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.<sup>10</sup>

Sedangkan menurut Keputusan Menteri P dan K no. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu:

- 1) Bangunan dan perabot sekolah
- 2) Alat pelajaran yang terdiri dari, pembukuan, alat-alat peraga, dan laboratorium
- 3) Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.<sup>11</sup>

Sarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar.<sup>12</sup>

Proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia

---

<sup>10</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Karya, 2001) Hlm 51

<sup>11</sup> Keputusan Menteri P dan K no.079/1975, Sarana Pendidikan

<sup>12</sup> Suharsimi Arikunto, dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Ditya Media, 2008), hlm. 273

melalui upaya pengajaran dan pelatihan; proses, cara, perbuatan mendidik.<sup>13</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kusi, serta media pengajaran.<sup>14</sup>

Dalam Al-Quran juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an adalah an-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 di surat itu Allah menerangkan yang artinya adalah sebagai berikut:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا  
وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ  
الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا ۗ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا

---

<sup>13</sup> <https://kbbi.web.id/strategi> diakses pada tanggal 10 Desember 2019 Pukul 22:21 WIB.

<sup>14</sup> Agus Wibowo, *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013), hlm 135-136

شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ

لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٨﴾

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, (68) Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (69).<sup>15</sup>

Jelaslah bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad saw. dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Al-Quran Surat An-Nahl ayat 68-69

<sup>16</sup> Nurtuah Tanjung, Juni 2017, “*Tafsir Ayat- Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana*”, Sabilarrasyad,

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwasannya sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.

**b. Jenis dan sifat**

Ditinjau dari jenisnya yaitu fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, computer, perabot, alat peraga, model media dan sebagainya. Fasilitas non fisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa dan uang.<sup>17</sup>

Dari berbagai faktor dalam pendidikan dari segi wujudnya dapat dibagi menjadi dua bagian:

- 1) Benda-benda yang difungsikan untuk membantu pelaksanaan pendidikan khusus disekolah disebut sarana pendidikan atau sarana pengajaran, seperti:

---

<sup>17</sup> Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996) hlm 115

bangunan sekolah atau ruangan belajar, meja, kursi belajar, papan tulis, buku, peta dan alat-alat peraga dan alat pengajaran lainnya.

- 2) Perbuatan pendidik, dapat berupa tindakan atau situasi seperti: pengajaran, nasihat, teladan, tata tertib, disiplin, perintah, larangan-larangan, ancaman, hukuman dan hadiah atau ganjaran.

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasian mempunyai pengaruh besar terhadap program belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat jalannya proses belajar mengajar.

Peranan sarana penunjang dalam proses belajar mengajar. Ada dua jenis sarana fisik yaitu papan tulis dan kursi. Keduanya termasuk dalam fasilitas fisik. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa bendabenda maupun uang, jadi hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana.



Fasilitas atau sarana yang dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

- 1) Fasilitas Fisik yaitu segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan sesuatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas metril. Seperti, kendaraan, alat tulis, alat komunikasi dan sebagainya. Dalam dunia pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materil antara lain:
  - a) Perabot ruang kelas
  - b) Perabot kantor TU
  - c) Perabot laboratorium, perpustakaan dan ruang praktek yang lain
  - d) Alat pelajaran
  - e) Media pendidikan dan lain-lain
- 2) Fasilitas uang yaitu segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.<sup>18</sup>

Menurut Nawawi, sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu, ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai, (2)

---

<sup>18</sup> Arikunto, *Pengelolaan Materil*, (Jakarta: PT. Prima Karya, 1987)  
hlm 6-7

bergerak tidaknya pada saat digunakan, (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

a) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Dalam tinjauan ini sarana dapat dibagi menjadi dua macam:

(1) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran.

(2) Sarana pendidikan yang tidak tahan lama

Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relative lama. Sebagai contohnya adalah bangku sekolah, media tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

b) Ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan

(1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan

kebutuhan pemakaiannya. Contoh, lemari arsip sekolah.

(2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit dipindahkan. Contoh, suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan daerah Air Minum (PDAM).

c) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, atlas, dan sebagainya. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor sekolah.<sup>19</sup>

Alat pada dasarnya merupakan sumber kerja material hanya patut dipergunakan apabila mampu meningkatkan hasil yang dapat dicapai dibandingkan dengan cara kerja tanpa

---

<sup>19</sup> Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, hlm 2-3

mempergunakan alat atau dengan alat lainnya. Dengan kata lain alat yang efektif adalah alat yang tepat dan dapat mempercepat pencapaian tujuan.<sup>20</sup>

Ada tiga macam jenis sarana pendidikan yang harus digunakan dalam proses belajar mengajar yaitu:

- 1) Alat pelajaran yaitu semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Misalnya: buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis seperti kapur, penghapus dan papan tulis maupun alat praktek.
- 2) Alat peraga yaitu semua alat pembantu pendidikan dan pengajar. Dapat berupa benda ataupun perbuatan dari tingkatannya paling konkritnya sampai yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid.
- 3) Media pendidikan yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar mengajar, untuk lebih

---

<sup>20</sup> Hadari, Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981) hlm 25

mempertinggi afektivitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Media pendidikan didasari atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut.<sup>21</sup>

Pemisahan antara alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan dapat diketahui saat benda itu digunakan. Dapat disimpulkan bahwa sarana pembelajaran adalah alat yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses pembelajaran baik di kelas maupun diluar kelas.

Sarana yang berupa alat peraga, merupakan alat yang digunakan untuk lebih memperjelas pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru kepada siswa. Sarana yang berupa media pengajaran ialah sarana pendidikan yang digunakan untuk menampilkan pembelajaran yang dimaksud, maka media pengajaran disebut juga sebagai media pendidikan.

Media pendidikan juga merupakan bagian dari sarana pendidikan dan diartikan sebagai sesuatu yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan dari si pengirim ke si

---

<sup>21</sup> Ari Kunto, *Organisasi dan Administrasi*, hlm 82-83

penerima sehingga dapat menarik siswa untuk mengikuti proses pembelajaran yang sedang berlangsung.<sup>22</sup>

Dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan bila dilihat dari segi fungsi (peranan) benda secara umum dikelompokkan menjadi tiga yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Bila ditinjau dari sifatnya sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu barang yang bergerak dan barang yang tidak bergerak yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

## **2. Manajemen Sarana Pendidikan**

### **a. Pengertian**

Manajemen berasal dari bahasa latin, “*manus*” yang artinya “tangan” dan “*ageree*” yang berarti “melakukan”, yang digabung menjadi “*manager*” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada.<sup>23</sup>

Dirjen Dikdasmen Depdikbud menyebutkan bahwa yang dipandang sebagai kunci untuk keberlangsungan

---

<sup>22</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), h. 9.

<sup>23</sup> Muhammad Kristiawan, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017) hlm 1

kegiatan pembelajaran adalah adanya tindakan atas manajemen yang optimal.

Menurut Ferrel “*management is a process designed to achieve an organization’s objectives by using its resources effectively and efficiently in a changing environment. Effectively means having the intended result; efficiently means accomplishing the objectives with a minimum of resources*”. Dapat diartikan bahwa manajemen adalah proses yang dirancang untuk mencapai tujuan organisasi menggunakan sumber dayanya secara efektif dan efisien dalam lingkungan yang berubah. efek secara aktif berarti memiliki hasil yang diinginkan; efisien berarti mencapai tujuan hidup dengan sumber daya minimum.<sup>24</sup>

Selain itu, Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang di antaranya adalah manusia, uang, metode, materiil, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> O.C. Ferrel, *Business a Changing World*, (Amerika: Mc.Graw-Hill Irwin, 2009) hlm 202

<sup>25</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan....*, hlm 2

Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan sekolah/organisasi. Pengelolaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan kewenagannya sebagai manajer sekolah sekolah melalui komando-komando atau keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dengan mengarahkan sumberdaya untuk mencapai tujuan. Manajer mengaturnya melalui proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian). Pernyataan bahwa manajemen merupakan alat untuk mengelola sumberdaya yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan harus benar-benar dipahami oleh para kepala sekolah/sepak terjang manajer dalam mengelola sumberdaya di dalam sekolah akan sangat tergantung pada kompetensi (*skill*) kepala sekolah itu sendiri.<sup>26</sup>

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mecapai tujuan tertentu. Menurut Hasibuan, “manajemen” adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut GR

---

<sup>26</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bengkulu: Reflika Aditama, 2008)  
hlm 14



Terry, “manajemen” adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahannya, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>27</sup>

Dalam Islam, terdapat pengertian yang sama dengan hakikat manajemen, yakni al tadbir yang artinya pengaturan. Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang terdapat dalam al-Qur’an, sebagaimana firman Allah SWT dalam surat As- Sajdah ayat 5 yang berbunyi sebagai berikut :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ

فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.(5) Maksud urusan itu naik kepadanya ialah beritanya yang dibawa oleh malaikat. ayat ini suatu tamsil bagi kebesaran Allah dan keagunganNya.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014) hlm 1

<sup>28</sup> Al-Quran Surat As-Sajdah Jus 21 ayat 5, (Semarang: PT. Karya Toha Putra, 2000), hlm. 331

Manajemen menurut Stoner dalam Taupik bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>29</sup>

Pendapat Stoner dan Taupik sejalan dengan pendapat John F. Mee dikutip oleh Harviyani yang mengungkapkan “*management is art of securing maximum result with minimum of reffort so as to secure maximum prosperity and happiness for bath employer and employ and give the public the best possible service*”. Diartikan bahwa manajemen merupakan ilmu dan seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan yang maksimal bagi pemimpin maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.

Menurut Brech “*management is a social process entailing responsibility for the effective (or efficient)*”. Dapat diartikan bahwa manajemen adalah proses sosial yang melibatkan tanggung jawab untuk yang efektif (atau efisien).<sup>30</sup> Istilah manajemen juga sering didefinisikan

---

<sup>29</sup> Stoner dan taupik. *Jenis-jenis Manajemen*, ( Bandung: Grafindo Persada, 2009) hlm. 88

<sup>30</sup> Samuel Eilon, *Management Control*, (London: Pergamon Press, 1979) hlm 9

sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.<sup>31</sup>

Ayat yang menjelaskan *manajemen* yang termaksud dalam surat Al-Kahfi :

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ عَلَى عَبْدِهِ الْكِتَابَ وَلَمْ  
تَجْعَلْ لَهُ عِوَجًا ﴿١﴾ قَيِّمًا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا  
مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ  
الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿٢﴾

Artinya:“Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan Kitab (Al Qur’an) kepada hamba-Nya dan Dia tidak menjadikannya bengkok (1). Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan akan siksa yang sangat pedih dari sisi-Nya dan memberikan kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan bahwa mereka akan mendapat balasan yang baik.(2)” ( QS. Al Kahfi : 1-2 ).<sup>32</sup>

Berdasarkan uraian-uraian mengenai pengertian manajemen di atas maka dapat

---

<sup>31</sup> Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Bandung : Mandar Maju, 1997), hlm. 126

<sup>32</sup> Al-Qur’an, Surat Al-Kahfi Ayat 1-2

disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala sumber daya yang ada.

#### **b. Tujuan Pengelolaan Sarana**

Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa “tujuan pengelolaan sarana adalah unruk pengadaan alat atau media dalam proses belajar mengajar agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal, efektif dan efisien”.<sup>33</sup>

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

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hatihati serta seksama, melalui pengelolaan perlengkapan sarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapat oleh sekolah adalah sarana pendidikan berkualitas tingga, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.

---

<sup>33</sup> Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta: CV Rajawali, 1992) Cet 2 hlm 7

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana sekolah secara tepat dan efisien
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.<sup>34</sup>

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas agar mempunyai manfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas, serta pengetahuan dan keterampilan personil sekolah dalam sarana tersebut.<sup>35</sup>

### **c. Prinsip Manajemen Sarana**

Prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan sarana pendidikan:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dalam kondisi siap pakai dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- 2) Prinsip efisiensi, pengadaan sarana dan prasarana yang harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana

---

<sup>34</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm 5

<sup>35</sup> Soetjipto, Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: rineka CIpta, 2009) Cet 4 hlm 170

pendidikan yang baik dengan harga yang murah, dan digunakan dengan hati-hati agar mengurangi pemborosan waktu dan penggunaan barang.

- 3) Prinsip administratif, manajemen sarana prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang peraturan yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- 4) Prinsip kejelasan (tanggungjawab), manajemen sarana prasarana di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, jika melibatkan personel manajemennya, maka perlu adanya diskripsi tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
- 5) Prinsip kekohensipan, manajemen sarana prasarana di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.<sup>36</sup>

#### **d. Fungsi Manajemen Sarana**

Proses manajemen sarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggung

---

<sup>36</sup> Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm 198

jawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain.

Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan mendapatkan biaya afektif perawatan sarana.

#### 1) Perencanaan

Menurut Ihuoma “*planning, as in all management processes is the first logical step in facilities management. Planning is the “process of preparing a set of decisions for action in the future directed at achieving goals by optimal means”*”. Dapat diartikan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk tindakan dimasa depan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dengan cara yang optimal.<sup>37</sup>

Perencanaan menurut Bateman “*planning is specifying the goals to be achieved and deciding in advance the appropriate actions needed to achieve those goals”*”. Dapat diartikan bahwa menentukan tujuan yang akan dicapai dan memutuskan terlebih dahulu diperlukan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut.

---

<sup>37</sup> Dr. (Mrs.) Ihuoma P. Asiabaka, *The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria*, (Nigeria: New York Science Journal, 2008) hlm 15

Kegiatan perencanaan termasuk menganalisis saat situasi.<sup>38</sup>

Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, bebentuk sarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana sekolah dalam periode tertentu. Perencanaan sarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a) Perencanaan sarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
- b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan
- c) Perencanaan sarana sekolah harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran
- d) Visualisasi hasil perencanaan sarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Bateman, *Management Leading & Collaborating In a Competitive World*, (Amerika, Mc.Graw-Hill Irwin, 2007) hlm 16

<sup>39</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm 27



Perencanaan sarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana yang dibutuhkan jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang digunakan) berserta harganya.<sup>40</sup>

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dilakukan untuk memudahkan kegiatan pengadaan sesuai dengan anggaran yang tersedia di sekolah.

## 2) Pengadaan

Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat dan perabot.

Pengadaan sarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan

---

<sup>40</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm, 123

harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Sistem pengadaan sarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a) *Dropping* dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan kepala sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain
- b) Pengadaan sarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesana terlebih dahulu
- c) Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat
- d) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam
- e) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain dibutuhkan sekolah.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> Mohammad Mustaro, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm 123-126

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan barang atau peralatan sekolah dapat dilakukan beberapa cara yaitu pembelian, hadiah, tukar menukar, dan meminjam.

3) Inventarisasi

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dipunyai suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik negara dibawah tanggung jawab sekolah.

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan meliputi:

- a) Pencatatan sarana sekolah dapat dilakukan dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang
- b) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris.

Tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau *numeric* yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah dan barang

- c) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, perlengkapan dapat dilakukan pada bulan Juli, Oktober, Januari dan April tahun berikutnya.<sup>42</sup>

Dapat di simpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan uang dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

---

<sup>42</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm, 126-127

#### 4) Penyimpanan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- a) Semua alatalat dan perlengkapan harus disimpan ditempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor merusak seperti: panas, lembab, lapuk dan serangga
- b) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat
- c) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan
- d) Semua penyimpanan harus di administrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan
- e) Harus diadakan inventarisasi secara berkala
- f) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.<sup>43</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang ada di lembaga pendidikan/sekolah harus disimpan dengan baik dan penuh tanggung jawab sehingga sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan baik dan siap digunakan.

---

<sup>43</sup> Daryanto, *Administrasi pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm 52-53

## 5) Penghapusan

Penghapusan sarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktifitas dalam manajemen sarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

- a) Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak
- b) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi
- c) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- d) Meringankan beban inventaris.<sup>44</sup>

Dapat disimpulkan, dengan adanya penghapusan sarana pendidikan di sekolah akan mengurangi biaya pemeliharaan, perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana yang bisa di lelang, hibah, dibakar, dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau dirumahkan dan sebagainya.

---

<sup>44</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm 281

## 6) Penggunaan

Penggunaan sarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut:

- a) Tujuan yang akan dicapai
- b) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- d) Karakteristik siswa.<sup>45</sup>

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa prinsip efektif berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun prinsip efisien adalah penggunaan semua sarana dan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

## 7) Pertanggung jawaban

Penggunaan barang-barang sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang akan diajukan pada pimpinan.

---

<sup>45</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm, 126

Dalam rangka memperkuat tanggungjawab ini, diperlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*control*) terhadap sarana pendidikan disekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personal sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.<sup>46</sup>

### **3. Tujuan Manajemen Sarana Pendidikan**

Tujuan dari pada pengelolaan sarana ini adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen sarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah

---

<sup>46</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm, 127-130



- b. Tersedianya sarana prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Manajemen sarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun untuk siswa yang berada di sekolah. Selain itu juga, dapat diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru maupun siswa.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>47</sup>

## **B. Kajian Pustaka**

Kajian pustaka merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti lain.<sup>48</sup> Penulis melakukan penggalan informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang

---

<sup>47</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015) hlm 12-13

<sup>48</sup>Sudarwan Danim, *Menjadi peneliti kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002) cet 1, Hlm: 105.

berkaitan dengan pembahasan proposal ini untuk dijadikan sebagai sumber, acuan dalam penelitian ini.

Penelitian terdahulu yang mendukung penelitian ini, terutama dalam pengelolaan sarana prasarana, berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang relevan dan dijadikan perbandingan oleh peneliti.

1. Penelitian yang dilakukan Saryono dan Bangun Sri Hutomo (2016), dengan judul “*Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta*” Jurnal, Jurusan Pendidikan Olahraga, Fakultas Ilmu Keolahragaan, Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam penelitian ini bahwa mayoritas pendapat responden tentang manajemen pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SMA N Se Kota Yogyakarta yang terdiri dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, guru pendidikan jasmani dan siswa termasuk dalam kategori Cukup dengan pertimbangan frekuensi terbanyak terletak pada kategori cukup sebesar 77,78% (7 wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, 88,89% (8 guru pendidikan jasmani) dan 82,38% (594 siswa) total 609 responden.<sup>49</sup>
2. Penelitian yang dilakukan Kutila Gunasekeraa, Armando Navas Borrerob, Fabian Vasuianb, Kim P Bryceson (2018) , dengan judul “*Pengalaman dalam membangun sarana*

---

<sup>49</sup> Saryono dan Bangun Sri Hutomo, *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta*, Jurnal diterbitkan (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2016)

*prasarana IoT untuk pertanian pendidikan*”. Jurnal, Jurusan Departemen Ilmu & Teknik Komputer, Universitas Moratuwa, Katubedda, Sri Lanka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi IoT4SSAE sebagai sarana prasarana IoT untuk sains dan pertanian pendidikan. Dibangun menggunakan *open source* dan komponen perangkat lunak yang diperoleh secara bebas, IoT4SSAE mencapai yang pertama tujuan menciptakan sarana prasarana ini. Adanya perbandingan platform IoT yang ada dan alat visualisasi dari perspektif persyaratan dan menggambarkan arsitektur sistem IoT4SSAE, desain dan implementasi.<sup>50</sup>

3. Penelitian yang dilakukan Ferry Dwi Hidayanto, (2011), dengan judul “*Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*”. Skripsi, Program Studi, Manajemen Pendidikan, Jurusan Administrasi pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana SMP N Se-Kecamatan Pengasih yang meliputi perencanaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana,

---

<sup>50</sup> Kutila Gunasekeraa, Armando Navas Borrerob, Fabian Vasuiab, Kim P Bryceson, *Pengalaman dalam membangun sarana prasarana IoT untuk pertanian pendidikan*, Jurnal diterbitkan (Sri Lanka: Universitas Moratuwa, Katubedda, Sri Lanka, 2018)

penghapusan sarana dan prasarana dan hambatan dalam pengelolaan.<sup>51</sup>

4. Penelitian yang dilakukan Ferli Ummul Muflihah (2013), dengan judul “*Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Pembelajaran di MTsN Sleman Kabupaten Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*”, Skripsi, Jurusan kependidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan proses pembelajaran yaitu melengkapi sarana prasarana sesuai dengan standar sarana prasarana. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik. Kompetensi guru lebih ditingkatkan karena guru menjadi peran utama dalam proses pembelajaran. Lingkungan sekitar yang mendukung lingkungan kelas, maupun lingkungan sekolah. Semangat belajar siswa, karena itu yang menjadi kunci utama proses pembelajaran.<sup>52</sup>

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang, dimana penelitian terdahulu dengan penelitian ini sama-sama mengkaji dan

---

<sup>51</sup> Ferry Dwi Hidayanto, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*, Skripsi diterbitkan (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2011)

<sup>52</sup> Ferli Ummul Muflihah, *Manajemen Sarana Prasarana dalam meningkatkan Pembelajaran di MTsN Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*. Skripsi diterbitkan (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2013)

membahas pengelolaan sarana prasarana walaupun hanya berbeda pada objek dan predikat yang akan diteliti. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini seperti yang dilakukan oleh Ferli Ummul Muflihah lebih menekankan pada pemanfaatan sarana prasarana yang ada dengan baik di Maguwoharjo Yogyakarta. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Radian Yogatama dan Dalliya Ni'matul Maula lebih menekankan pada proses manajemen sarana dan prasarana dari mulai pengadaan barang sampai evaluasi. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini lebih menekankan pada Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang. Penelitian ini layak untuk dilakukan karena dengan adanya pengelolaan sarana yang baik diharapkan mampu menciptakan iklim kerja yang baik pula.

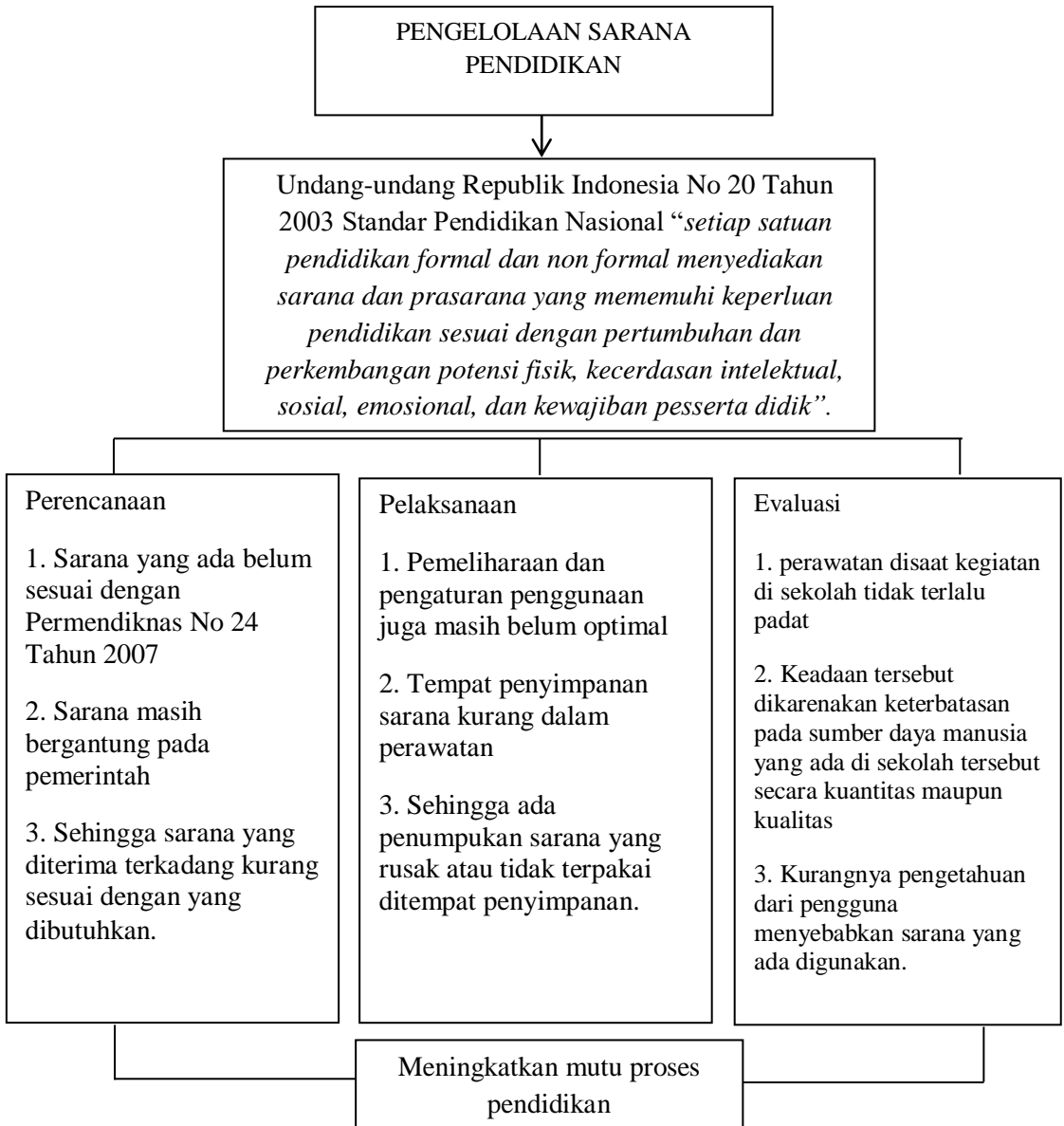
### **C. Kerangka Berfikir**

Kerangka berfikir merupakan suatu bentuk dari keseluruhan proses penelitian dimana kerangka berfikir menerangkan mengapa dilakukan penelitian (latar belakang masalah), bagaimana proses penelitian (pemecahan masalah), apa yang diperoleh dari penelitian, untuk apa hasil penelitian diperoleh. Kerangka berpikir dari penelitian ini dapat peneliti gambarkan sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan sarana pendidikan sebagai proses pemikiran dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah. Pengadaan sarana pendidikan dilakukan sebagai langkah

mengadakan sarana pendidikan. Penyimpanan dan penyaluran sarana pendidikan dilakukan untuk menunjang pelaksanaan sarana pembelajaran. Pemeliharaan sarana dilakukan untuk mengecek dan memperbaiki sarana pendidikan secara berkala. Inventarisasi sarana dilakukan untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana pendidikan. Penghapusan sarana pendidikan dilakukan untuk menghilangkan barang milik Negara dari daftar inventarisasi sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan biaya perbaikan sarana pendidikan yang tidak berfungsi dengan baik.

Diharapkan dengan melakukan perbaikan sarana pendidikan tersebut kegiatan belajar mengajar di sekolah berjalan dengan lancar. Pelaksanaan perbaikan sarana pendidikan melalui langkah-langkah tersebut diharapkan dapat menjadi solusi guna mencapai tujuan yang diharapkan.



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

Dalam penelitian ini peneliti memilih judul “Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang”. Penelitian ini dilakukan karena berdasarkan latar belakang yang ada, peneliti masih menemukan sejumlah permasalahan terutama yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Dari beberapa masalah yang ada akan dapat teratasi dengan adanya pengelolaan sarana prasarana yang sesuai dengan peraturan yang ada.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Ditinjau secara metodologi penelitian, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif untuk mengetahui Pengelolaan Sarana di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang. Penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Tyler didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>53</sup> Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dalam suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.<sup>54</sup>

Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti dalam penyajian datanya dilakukan dengan cara mendeskripsikan data dalam bentuk kata-kata dan bahasa tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan objek penelitian, yakni tentang Pengelolaan Sarana di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang.

---

<sup>53</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 142.

<sup>54</sup> Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 6.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang yang terletak di Jalan Ki Mangunsarkoro No.17, Karang Kidul, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan, dari 10 Februari 2020 sampai 10 Maret 2020 yang dimulai dari permohonan izin penelitian sampai dengan penyelesaian penelitian. Meskipun tidak menutup kemungkinan peneliti akan kembali kelapangan untuk mengambil data jika data yang diperoleh dalam kurun waktu tersebut dirasa masih belum cukup untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini.

## **C. Sumber Data**

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh.<sup>55</sup> Adapun dalam penelitian ini, penulis mengelompokkan sumber data menjadi dua bentuk data:

### **1. Sumber Data Primer**

Yaitu sumber data yang diperoleh dari Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Prasarana SMA Walisongo Semarang.

---

<sup>55</sup> Suharsimi Arikunto., *Proses Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 129.

## 2. Sumber Data Sekunder

Yaitu sumber data yang mendukung data primer, data sekunder ini diperoleh dari TU dan Guru SMA Walisongo Semarang.

### **D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan objek khusus dalam penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, peneliti lebih memfokuskan pada pengelolaan sarana kelas di SMA Walisongo Semarang untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan penulis melakukan beberapa metode, yaitu:

#### 1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti, serta pencatatan secara sistematis.<sup>56</sup> Adapun jenis observasi yang akan dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif. Cara ini akan dilakukan agar data yang diinginkan sesuai dengan apa yang dimaksud dan dibutuhkan oleh peneliti. Pengamatan partisipatif maksudnya adalah peneliti turut berpartisipasi secara langsung dan bersifat aktif

---

<sup>56</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 143

dalam kegiatan subyek yang diteliti agar kebutuhan dan kedalaman datanya tercapai.<sup>57</sup> Observasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang, seperti halnya:

- a. Melihat kondisi lingkungan sekolah pada hari Senin tanggal 17 Februari 2020 pukul 12.00
- b. Melihat kondisi kelas dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 18 Februari 2020 pukul 16.00

## 2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara *Interview* dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.<sup>58</sup> Teknik ini digunakan untuk menggali data utama terkait dengan fokus penelitian. Data utama yang dimaksud adalah Pengelolaan Sarana di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang. Peneliti menggunakan teknik wawancara kepada pihak-pihak yang bersangkutan, yaitu kepala sekolah, Waka Sarpras, Tata Usaha, dan Guru Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang.

---

<sup>57</sup> Imam Suprayogo, *Metodologi Penelitian sosial Agama* (Bandung: PT Remaja Karya, 2001) hlm. 169

<sup>58</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), cet. 6, hlm. 39

- a. Wawancara dengan Bapak Untung Cahyono, S.Pd selaku kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB, mengenai pengelolaan sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
- b. Wawancara dengan Ibu Rr. Mimin Subekti, S.Pd selaku wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB, mengenai pengelolaan sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
- c. Wawancara dengan Bapak Sardiman selaku kepala tata usaha pada Selasa tanggal 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB, mengenai pengelolaan sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
- d. Wawancara dengan Ibu Setyo Hartati selaku perwakilan dewan guru pada hari Senin tanggal 17 Februari 2020 pukul 13.00 WIB, mengenai pengelolaan sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.

### 3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini dokumentasi yang diperlukan berupa kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan di sekolah menengah atas walisongo semarang. Dokumentasi ini peneliti dapatkan dari wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana pada hari Kamis

tanggal 20 Februari 2020. Dokumentasi yang peneliti peroleh antara lain:

- a. Daftar inventaris kelas
- b. Rekapitulasi buku inventaris
- c. Jumlah guru, karyawan dan siswa
- d. Struktur organisasi
- e. Fungsi dan tugas sekolah, dan lain-lain

#### **F. Uji Keabsahan Data (Triangulasi Data)**

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai salah satu teknik dalam pengumpulan data untuk mendapatkan temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel. Untuk menguji keabsahan data ini, peneliti membandingkan hasil pengumpulan data dari wawancara dengan pihak terkait, observasi kegiatan dan dokumentasi di Sekolah menengah Atas Walisongo Semarang, apakah data yang diperoleh dari ketiga teknik pengumpulan data tersebut terdapat kecocokan atau tidak.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting

dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>59</sup>

Untuk menjabarkan, menjelaskan dan mengambil kesimpulan dari data penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis data lapangan model Miles and Huberman. Proses analisis model ini adalah:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti memilih hal-hal yang pokok. Memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Disini mengenai Pengelolaan Sarana Pendidikan Di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang, data yang diperoleh dan terkumpul dilapangan selanjutnya dibuat rangkuman.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Penyajian data adalah suatu cara merangkai data dalam suatu organisasi yang memudahkan untuk dibuat kesimpulan/ tindakan yang diusulkan. Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan

---

<sup>59</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*,...hlm. 244.

kebutuhan penelitian Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang.

3. Penarikan Kesimpulan/verifikasi (*Concluding Drawing/ Verification*)

Langkah yang ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dalam hal ini, data-data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapatkan dilapangan digunakan untuk menyajikan data atau menginterpretasikan nya sehingga didapatkan analisis tentang Pengelolaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang, setelah itu dibuat kesimpulan penelitian berdasarkan analisis tersebut.



## BAB IV

### DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang

SMA Walisongo Semarang didirikan oleh Yayasan Al Jami'ah Al Islamiyah. Yang didirikan dengan akta Notaris Raden Mas A. Suprpto No. 65 Tahun 1968. Kemudian diperbaharui dengan Akta Notaris K. Gondowiryo No. 61 Tahun 1979.<sup>60</sup>

SMA ini beralamatkan di jalan Ki Mangunsarkoro No. 17, 50131. SMA Walisongo didirikan resmi tanggal 1 November 1979 berdasarkan surat izin dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah No. 2382/A/ 1. 034/M/1979, tapi sejak tahun 1995 masih Disamakan. Pada tahun 2006 sudah terakreditasi A. Untuk saat ini Kepala SMA Walisongo Semarang adalah Bapak Untung Cahyono S.Pd.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/SMA\\_Walisongo\\_Semarang/](https://id.wikipedia.org/wiki/SMA_Walisongo_Semarang/), diakses pada hari Minggu 23 Februari 2020 pukul 15:37 WIB

<sup>61</sup> <http://eprints.walisongo.ac.id/6865/8/LAMPIRAN.pdf>, diakses pada hari Minggu, 23 Februari 2020 pukul 15:40 WIB.

Tabel 4.1 Nama-nama Kepala Sekolah SMA Walisongo Semarang

No	Pejabat	Tahun
1	Drs. M. Chamdi Rohmat	1979-1980
2	Drs. Aisyun	1980-1980
3	Drs. Rusdi	1980-1981
4	Drs. M. Chamdi Rohmat	1981-1985
5	Drs. Soetijono	1985-1986
6	Dra. Sukarti	1986-2000
7	Drs. HS. Pradonyo, M.Pd	2000-2010
8	Agus Priyadi, S.Pd	2010-2013
9	Untung Cahyono	2013-sekarang

## 2. Gambaran Umum Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang

SMA Walisongo menanamkan pendidikan karakter dan pembinaan di bidang non akademik yang tak kalah dengan sekolah yang lain. Dalam hal ini semua pihak sekolah mengutamakan pembiasaan yang di praktikan sehari-hari. Misalnya, setiap hari ada agenda ngaji bersama (membaca juz ‘amma) untuk hari senin sampai kamis dan membaca mujahadah (Asmaul Husna) untuk hari jum’at. Hal tersebut dilakukan sebelum jam pelajaran pertama di mulai dan di bantu oleh petugas. Selain hal tersebut, para siswa juga diwajibkan sholat berjama’ah dan melaksanakan sholat dhuha.

Selain mata pelajaran umum, SMA ini tidak melupakan mata pelajaran Agama seperti BTA. Karena bagi sekolah ini, membaca al-qur’an sangat penting. Selain itu

untuk mendukung minat dan hakikat siswa, diadakan Ekstrakurikuler yaitu, rebana, PMR, rohis, paswiyada, futsal, band, pramuka yang dilakukan setiap setelah jam kegiatan belajar mengajar selesai.

Untuk fasilitas yang di tawarkan sekolah ini juga menunjang pembelajaran. Mislanya terdapat laboratorium biologi, lab bahasa, lab computer dan ruangan kelas ber-AC. Sekolah ini memiliki sarana dan prasarana lain yang cukup baik seperti, UKS, perpustakaan, lapangan, toilet, mushoolla dan laboratorium.terdapat 2 jurusan di sekolah ini seperti IPA dan IPS. Masing-masing jurusan memiliki progress yang bagus dalam menutup masa depan siswa. Sekolah ini pula memiliki guru yang sangat berkompeten di bidangnya. Karena merupakan lulusan dari berbagai alumni perguruan tinggi yang berkompeten dalam pendidikan baik swasta maupun negeri.

Guru di SMA Walisongo sangat berkompeten di bidangnya karena berasal dari beberapa Universitas Unggul Seperti UNNES, UNDIP, UIN Walisongo dan UPGRIS. Selain itu mendalami ilmu umum, Guru di SMA Walisongo juga dituntut ubtu memiliki agama menerapkan ilmu agama secara mendalam.

Tabel 4.2 Jumlah pegawai SMA Walisongo Semarang

<b>N O</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Kepala Sekolah	1	-	1
2	Waka. Kurikulum		1	1
3	Waka. Sarpras		1	1
4	Waka. Kesiswaan	1		1
5	Koor. Laboratorium	1		1
6	Ka. TU	1		1
7	Staf TU	1	1	2
8	Karyawan Dasar	1		1
9	Staf Perpus		1	1
10	<b>JUMLAH</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

Adapun struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah
- b. Kepala Tata Usaha
- c. Wakil Kepala Urusan Kurikulum
- d. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan
- e. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana
- f. Wakil Kepala Urusan Humas/Bintal
- g. Unit Laboratorium
- h. Unit Perpustakaan

i. Koord BP/BK

### **3. Visi dan Misi Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang**

Visi merupakan sebuah tujuan universal sebuah institusi/lembaga untuk mengarah dan menjadi barometer keberhasilan tujuan yang akan di capai.

Visi:

“Menghasilkan generasi muslim yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi yang luas, berakhlakul karimah dan berbudi luhur serta unggul dalam prestasi”.

Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang berdasarkan pedoman kurikulum yang berlaku secara efektif, sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.

Misi:

- a. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama dan budaya bangsa yang berdasarkan ajaran Al-Qur'an dan Al-Hadist serta prinsip-prinsip Ahli Sunnah Wal-Jama'ah kepada seluruh warga sekolah sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak
- b. Menciptakan semangat keunggulan dalam kebaikan dan kebenaran secara intensif kepada seluruh warga sekolah
- c. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga menjadi manusia

yang bermanfaat bagi orang lain dan lingkungan serta mampu hidup mandiri

- d. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.

#### **4. Tugas pokok dan Fungsi Sekolah Menengah Atas Walisongo**

- a. Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin/leader innovator, motivator.
- b. Wakil kepala sekolah bertugas dan berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
- c. Guru bertugas dan berfungsi bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- d. Wali kelas bertugas dan berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
- e. Guru bimbingan dan konseling bertugas dan berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
- f. Pustakawan sekolah bertugas dan berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
- g. Laboran bertugas dan berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.

- h. Kepala tata usaha bertugas dan berfungsi melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
- i. Teknisi media bertugas dan berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan.
- j. Layanan teknis dibidang pertamanan/kebun (tukang kebun) bertugas dan berfungsi mengusulkan kebutuhan kebun di lapangan
- k. Layanan teknis dibidang keagamaan (penjaga satpam) bertugas dan berfungsi mengisi buku catatan kegiatan.
- l. Koordinator mata pelajaran bertugas dan berfungsi membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam kegiatan-kegiatan.
- m. Pembina OSIS bertugas dan berfungsi membantu wakil kepala sekolah dalam urusan kesiswaan teruta,a kegiatan-kegiatan.

## **B. Deskripsi Data**

### **1. Perencanaan Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang, untuk dapat mengetahui secara keseluruhan pengelolaan sarana dapat dilihat dari perencanaan pada Pengelolaan Sarana Pendidikan SMA Walisongo Semarang, analisis kebutuhan, *dropping*,

- a. Analisis Kebutuhan

Kondisi sarana sudah memenuhi standar pelayanan yang semestinya. Sebelum melaksanakan perencanaan itu sendiri, kepala sekolah meminta pendapat dari waka sarpras yaitu tentang kebutuhan yang ada didalam kelas. Anggaran untuk sarana itu sendiri mengandalkan dari SPP siswa dan dana bos, tetapi untuk sarana di fokuskan untuk menggunakan dari dana bos. Sarana yang di beli hanya yang dibutuhkan saja, yang diprioritaskan saja yang memang menunjang langsung dalam pembelajaran. Untuk rapat perencanaan itu sendiri dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru di mulai.<sup>62</sup>

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan ibu Mimin Subekti selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan:

“Sarana yang ada didalam kelas alhamdulillah lengkap dan sudah mencukupi dengan kebutuhan siswa. Dalam perencanaan sarana itu sendiri, tidak sesuai anggaran akan tetapi mengikuti sesuai kebutuhan. Karena anggarannya kalau sarana tidak rutin pengeluaran yang dibutuhkan tidak sama seperti yang sudah direncanakan, jadi menyesuaikan kebutuhan. Dana sarpras sebagian dari dana bos, dana bos untuk periode ini yang dibutuhkan apa saja, contoh kemarin memperbaiki

---

<sup>62</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum’at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB.



ruang, dan menyesuaikan kebutuhan, karena dana sarpras itu sendiri dari dana bos”<sup>63</sup>.

Perencanaan sarana di SMA Walisongo Semarang selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran, selain itu juga melihat sarana yang sudah ada dengan cara pemeriksaan/pengecekan sisa barang yang telah lalu, serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan.<sup>64</sup>

Dalam proses perencanaan sarana di SMA Walisongo Semarang sesuai dengan analisis kebutuhan seperti halnya barang-barang yang ada di dalam kelas dan sesuai dengan anggaran yang sudah direncanakan sesuai dengan kegiatan. Berdasarkan wawancara dengan Kepala TU bapak Sardiman menjelaskan sebagai berikut:

“untuk sarana didalam kelas sudah sesuai dengan kebutuhan, sekolah berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan siswa. Perencanaan sarana itu sendiri bukan menyesuaikan anggaran, akan tetapi menyesuaikan apa yang dibutuhkan. Untuk perencanaan sarana itu sendiri sudah terperinci sesuai dengan apa yang dibutuhkan”.<sup>65</sup>

---

<sup>63</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

<sup>64</sup> Hasil observasi pada hari Selasa tanggal 18 Februari 2020 pukul 16.00

<sup>65</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

Dari pernyataan bapak kepala TU, tentunya juga didukung dengan jawaban Ibu Setyo selaku perwakilan Guru, beliau menjawab:

“ya, sudah sesuai dengan kebutuhan. Walaupun sudah terpenuhi tetap harus ada penambahan atau harus ada yang diganti. Karena dana untuk sarana itu sendiri dapat dari dana bos dan SPP bulanan siswa. Inshaallah sarana yang ada di dalam kelas sudah mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan”.<sup>66</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwasanya perencanaan sarana dilakukan oleh unit-unit yang ada di SMA Walisongo Semarang yang meliputi, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Tata Usaha. Selain waka sarpras dan TU, kepala sekolah sebagai pemangku kebijakan juga berperan penting dalam proses perencanaan pengelolaan sarana pendidikan. Kepala sekolah adalah supervisi, maka demi setiap supervisi, maka kepala sekolah akan menemukan sarana yang ada di dalam kelas, media pembelajaran di kelas yang kondisinya masih layak atau yang tidak layak, kepala sekolah akan mengusulkan pengadaan barang melalui dana bos.

b. *Dropping*

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Untung Cahyono selaku Kepala Sekolah, kegiatan perencanaan

---

<sup>66</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Setyo Hartati (Perwakilan Guru) di ruang Guru pada hari Senin 17 Februari 2020 pukul 13.00

pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan dana bos yang didapat dari pemerintah, beliau mengatakan:

“untuk pengadaan menggunakan dana bos, seperti pengadaan komputer, pengadaan printer dan lain-lain. Tetapi dibatasi untuk penggunaannya, karena dana bos tidak hanya digunakan untuk sarana saja, digunakan untuk evaluasi kegiatan siswa. Selain itu, kepala sekolah juga mencari bantuan, alhamdulillah kemarin di 2018 dapat bantuan dari provinsi, rencana tahun 2020 ini ingin mendapatkan lagi bantuan dan kami mengusahakannya. Sarana yang didapat dari pemerintah tidak cukup atau kurang mencukupi, karena dana bos tidak hanya untuk pengadaan sarana saja. Adapun jenis bantuan yang didapat dari pemerintah, dari pusat sendiri (dana bos) semua sekolah mendapatkan bantuan, melewati dapodik yaitu bantuan sesuai dengan jumlah siswanya. Ada juga yang mengajukan melalui proposal, melalui pusat bisa, melalui provinsi bisa, tergantung dan kemarin sekolah melalui provinsi alhamdulillah dapat dana 75 juta. Rencana ini mudah-mudahan kami dapat computer untuk UNBK”.<sup>67</sup>

Dari pernyataan bapak kepala sekolah, tentunya juga di dukung dengan jawaban Ibu Mimin Subekti selaku Waka Sarpras, beliau mengatakan:

“untuk pengadaan yang didapat dari pemerintah yaitu sarana yang didapat dari dana bos. Sudah mencukupi sarana yang didapat dari dana bos.

---

<sup>67</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB

Pembiayaan sarana dari dana bos, sudah pemetaan dari pemerintah apa saja sarana yang akan diberikan ke sekolah-sekolah”.<sup>68</sup>

Peneliti juga bertanya kepada bapak Sardiman selaku Kepala Tata Usaha terkait dengan pengadaan sarana, beliau mengatakan :

“dana bos untuk pengadaan operasional sekolah, hanya beberapa persen saja yang bisa digunakan untuk pengadaan sarpras. Bantuan yang didapat belum mencukupi, tetapi ya dimaksimalkan saja. Kalau dana dari bos sudah ada rencana dari pemerintah itu sendiri, tidak ada pengajuan dari sekolah. Kecuali ingin mengajukan dana perbaikan dan pembangunan sekolah. Kalau untuk sarana yang dibutuhkan tidak bisa untuk langsung beli. Melihat kondisi sarana itu sendiri, kalau memang benar-benar membutuhkan untuk darurat ya langsung beli, begitupun sebaliknya. Ada sistem sewa yaitu menyewa genset untuk kegiatan UNBK”.<sup>69</sup>

Hal tersebut tentunya diperkuat dengan dokumentasi yang merupakan rincian perencanaan pengadaan sarana yang didapat dari dana bos.

---

<sup>68</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

<sup>69</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

Tabel 4.3 Perencanaan Pengadaan Sarana<sup>70</sup>

No	Uraian	Volume
1	Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran	
	- Spidol Whiteboard	2
	- Isi Ulang Spidol Whiteboard	2
	- Flashdish	4
	- Tinner penghapus spidol	1
2	Pengadaan Bahan Habis Pakai	
	- Tinta Printer	10
3	Belanja Alat Tulis Kantor	
	- HVS F4 70 gram	15
	- HVS A4 70 gram	10
	- Buram	5
	- Folio Garis	5
	- Snellheter	36
	- Staples Kecil	5
	- Staples Besar	2
	- Isi Staples Kecil	1
	- Isi Staples besar	1
	- Map kertas	100
	- Amplop Besar	1
4	Belanja Alat Kebersihan	
	- Tempat Sampah	10
	- Sapu Lantai	15
	- Sulak	15
	- Pembersih Kamar mandi	5
	- Pel Lantai	4
	- Tempat Sepatu	10
	- Keset	20
5	Perlengkapan UKS	
	-Obat-obatan	1
6	Belanja Pemeliharaan Ringan Gedung dan	

<sup>70</sup> Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Sarana didapatkan dari bagian Sarpras pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

	Peralatan	
	-Servis AC Ruang Kelas	20
	-Servis Komputer	25
	-Cat Pintu	
	-Servis Printer	4
7	Pengadaan Komputer/laptop/notebook)	
	- Pinter	1

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwasanya pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran. Prosedur dalam pengadaan barang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Proses pengadaan barang waka sarpras melakukan analisis kebutuhan barang ada di program kerja tahunan, kemudian waka sarpras bekerja sama dengan Kepala Sekolah mengidentifikasi kebutuhan barang. setelah itu Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk pembuatan proposal pengajuan kebutuhan barang selalu berkoordinasi dengan waka sarpras yang akan diajukan. Ketika sudah ada instruksi otomatis pengajuan sarana ke pemerintah, setelah pengajuan sudah ACC kemudian barang dibelanjakan.

c. Membeli

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai perencanaan pengadaan, ada beberapa sarana yang dibeli dari sekolah yaitu sarana yang berhubungan dengan inventarisasi, contohnya mobil sekolah, untuk

kegiatan siswa di luar sekolah. Ketika ada beberapa sarana yang tidak bisa di anggarkan di dana bos, itu di anggarkan di sekolah dengan biaya SPP siswa. Sarana yang dibeli disekolah hanya untuk melengkapi kebutuhan sarana yang belum didapat dari dana bos dan membeli hanya yang dibutuhkan saja (prioritas). Contoh yang di beli oleh sekolah yaitu mesin foto copy. Dana bos yang berhubungannya dengan inventarisasi tidak bisa diusulkan seperti meja kursi dan lain-lain.<sup>71</sup>

Peneliti juga bertanya kepada ibu Mimin selaku waka sarpras terkait dengan perencanaan pengadaan sarana, beliau mengatakan:

“Sarana yang dibeli sekolah ya hanya yang dibutuhkan saja, setiap bulan rutin membeli kertas untuk kegiatan PTS (Penilaian tengah Semester). Sarana yang didapat dari wali murid yaitu berupa uang SPP bulanan, dari uang SPP bulanan tersebut ada sebagian untuk kebutuhan sarana prasarana”<sup>72</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa anggaran dana untuk pengadaan sarana di SMA Walisongo Semarang ini menggunakan dana bos. Apabila

---

<sup>71</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB

<sup>72</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

dana bos tidak mencukupi untuk pemenuhan barang, maka akan diambilkan dari SPP bulanan siswa.

## **2. Pelaksanaan Sarana Pendidikan di Sekolah menengah Atas Walisongo Semarang**

### **a. Inventarisasi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala sekolah mengenai inventarisasi sarana, beliau mengatakan:

“untuk kegiatan inventarisasi itu sendiri dilakukan oleh Waka Sarpras, sarana yang di inventarisasikan dari mulai barang yang terbesar hingga terkecil dan disetiap ruangan ada daftar barang inventarisasi. Kami menginventarisasi selama 4 (empat) tahun sekali, walaupun ada perubahan setiap tahunnya. Inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar barang, seperti jumlah meja, kursi dan lain-lain. Selain membuat daftar barang, dibuat juga kode barang, kode barang hanya dibuat untuk barang yang tidak habis pakai seperti meja, kursi. Waka sarpras melaporkan perlengkapan sarana kepada kepala sekolah, lalu di tanda tangani oleh kepala sekolah. Pelaporan dilaksanakan minimal 1 tahun sekali.<sup>73</sup>

Dari pernyataan bapak kepala sekolah, tentunya juga di dukung dengan jawaban Ibu Mimin Subekti selaku Waka Sarpras, beliau mengatakan:

“ya betul, kegiatan inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang. Pelaporan

---

<sup>73</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB



kegiatan inventarisasi dilaporkan kepada kepala sekolah”.<sup>74</sup>

Selain bertanya kepada Kepala Sekolah dan Waka Sarpras, peneliti juga bertanya kepada Bapak Sardiman selaku Kepala TU mengenai inventarisasi beliau mengatakan:

“ada pencatatan inventaris yang berupa daftar barang dan kode barang. Laporan inventarisasi barang dilaporkan ke kepala sekolah. Tetapi ketika membeli dengan dana bos pelaporan inventarisasi dilaporkan ke pusat atau ke pemerintah”.<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, berikut ini penjabaran dari kartu inventaris ruangan di masing-masing kelas:

Tabel 4.4 Kartu Inventaris Kelas<sup>76</sup>

No	Nama Barang	Jenis Barang			Keterangan
		Mebelair	Meka nik	Lainnya	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			

---

<sup>74</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

<sup>75</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

<sup>76</sup> Dokumentasi jenis-jenis sarana di dalam kelas didapatkan dari bagian Sarpras pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

3	Kursi Siswa	31			
4	Meja Siswa	20			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	Lcd Proyektor		1		
12	Sound Control Lcd		1		
13	Pigura:				
	1. Pigura Presiden RI			1	
	2. Pigura Wakil Presiden			1	
	3. Pigura Garuda Pancasila			1	
	4. Tata Tertip			1	
	5. Daftar Inventaris			1	

Inventarisasi atau pencatatan dilakukan ketika serah terima atau penerimaan barang. Setelah barang diterima dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut dikasih kode. Untuk barang-barang yang rusak berat di buang dan barang yang rusak ringan di perbaiki.<sup>77</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwasannya, semua saraba harus di inventarisasikan secara periodik, artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalu inventarisasi sarana pendidikan di harapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

Tujuan inventarisasi sarana antara lain:

- 1) Agar peralatan tidak mudah hilang
- 2) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat di pertanggungjawabkan
- 3) Memudahkan dalam pengecekan barang
- 4) Memudahkan dalam pengawasan
- 5) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang

#### b. Penyimpanan

---

<sup>77</sup> Hasil observasi pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 14.00 WIB

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala sekolah mengenai penyimpanan, beliau mengatakan:

“penyimpanan sarana itu sendiri dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang. Ada beberapa sarana yang disimpan, yaitu kamera, laptop disimpan di ruang penyimpanan. Inventarisasi sudah dilakukan secara teratur dan yang bertanggung jawab dalam penyimpanan yaitu Waka Sarpras, kegiatannya dengan membuat daftar dan kode barang tersebut.”<sup>78</sup>

Peneliti juga bertanya kepada Ibu Mimin Subekti sekali Waka sarpras mengenai penyimpanan, beliau mengatakan:

“Pemakaian sarana habis pakai, pemakaiannya dimulai dari persediaan lama. Sarana habis pakai tidak terdaftar dalam inventarisasi, yang terdaftar di dalam inventarisasi hanyalah barang tidak habis pakai atau tahan lama. Yang bertanggung jawab dalam kegiatan inventarisasi ini ya Waka Sarpras. Kegiatan tanggung jawab pelaksanaan itu sendiri dengan membuat daftar dan kode barang”.<sup>79</sup>

Selain bertanya kepada Kepala Sekolah dan Waka Sarpras peneliti juga bertanya kepada Bapak Sardiman selaku Kepala TU mengenai penyimpanan, beliau mengatakan:

---

<sup>78</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB

<sup>79</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

“setiap kali ada pembelian pasti ada penyimpanan, untuk barang habis pakai, tidak ada penyimpanan, ketika habis dipakai ya langsung dibuang, seperti spidol. Tapi, kalau sarana tidak habis pakai akan disimpan atau dialihkan ke tempat yang memang belum tersedia barang tersebut. Contoh barang yang di simpan seperti sound dan lain-lain. Penyimpanan dilakukan secara teratur. Jika masih bisa di simpan dan bisa diperbaiki, maka akan digunakan kembali. Yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi itu sendiri adalah Waka Sarpras”<sup>80</sup>

Barang atau sarana yang ada di catat dalam buku inventarisas penerimaan barang atau bahan, selanjutnya barang atau bahan didistribusikan kebeberapa bagian ruangan untuk disimpan dan dipergunakan sesuai kebutuhan.<sup>81</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa penyimpanan sarana menjadi tanggung jawab Waka Sarpras yang kemudian membuat daftar barang atau bahan disertai dengan kode inventaris. Penyimpanan sarana dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing sesuai dengan jenisnya.

Cara penyimpanan barang atau bahan sarana di sekolah antara lain:

- 1) Barang disimpan dalam keadaan bersih

---

<sup>80</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

<sup>81</sup> Hasil observasi pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

- 2) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk dan satuan barang)
- 3) barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan
- 4) barang yang disimpan harus sudah dicatat dalam buku persediaan
- 5) barang yang disimpan diruangan yang daoat di kunci
- 6) barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.

### **3. Evaluasi Sarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang**

#### **a. Penghapusan**

Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah SMA Walisongo Semarang, penghapusan yang diterapkan disekolahan yaitu sistem lelang dilakukan pada 3 tahun lalu, yaitu melelang komputer. Ketika bisa di lelang, uang hasil lelang untuk pembaharuan komputer itu sendiri. Jika tidak berhasil di lelang, maka barang tersebut akan di hapus. Penghapusan itu sendiri dilakukan oleh Waka Sarpras yang nantinya di laporkan kepada kepala sekolah. Untuk meringankan beban inventaris barang-barang yang sudah tidak terpakai

akan di manfaatkan atau di jual, hasil penjualan tersebut dijadikan kas sekolah”.<sup>82</sup>

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan ibu Mimin Subekti selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan:

“Ketika ada kertas-kertas yang numpuk dan tidak terpakai, akan di jual guna meringankan beban inventarisasi. Hasil dari penjualan tersebut akan di jadikan kas sekolah. Apabila barang tersebut masih bisa dipakai atau digunakan maka barang tersebut hanya perlu untuk diperbaiki agar bisa digunakan kembali, tetapi jika barang tersebut sudah tidak layak pakai, maka akan di jual untuk meringankan beban inventarisasi”.<sup>83</sup>

Selain bertanya kepada kepala sekolah dan waka sarpras, peneliti juga bertanya kepada Bapak Sardiman selaku Kepala TU mengenai penghapusan, beliau mengatakan:

“untuk membatasi kerugian dan mencegah pemborosan, sekolah hanya membeli barang atau sarana yang dibutuhkan saja. Tidak semua sarana harus dibeli, hanya yang dibutuhkan saja. Untuk sarana yang sudah tidak terpakai bisa dijual dan

---

<sup>82</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB

<sup>83</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

nanti hasil dari penjualan di manfaatkan atau di masukkan menjadi kas sekolah”.<sup>84</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penghapusan yang dilakukan SMA Walisongo Semarang dilaksanakan sesuai dengan prosedur mulai pengajuan dan pelaporan. Dengan adanya penghapusan ini maka barang tersebut dibebaskan dengan dari biaya perbaikan dan pemeliharaan, selain itu dengan adanya penghapusan ini akan meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap barang tersebut.

b. Penggunaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono selaku Kepala Sekolah mengenai penggunaan beliau mengatakan:

“sarana yang ada di dalam kelas insyaallah sudah sesuai dengan kebutuhan materi pembelajaran. Memang seharusnya ada sarana penunjang dan kami usahakan itu dan di buat selayaknya kebutuhan kelas itu sendiri dan didalam ruangan kelas dilengkapi dengan AC sehingga siswa lebih nyaman ketika berada didalam kelas”.<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

<sup>85</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB



Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan ibu Mimin Subekti selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan:

“lcd, sound dan lain-lain yang ada didalam kelas disesuaikan dengan materi pembelajaran. Adapun gambar penunjang yang tersedia di dalam kelas, seperti peta, gambar presiden dan lain-lain yang ada di dalam kelas”.<sup>86</sup>

Selain bertanya dengan kepala sekolah dan waka sarpras, peneliti juga bertanya kepada Bapak Sardiman selaku Kepala TU mengenai penggunaan, beliau mengatakan:

“sarana memang di sesuaikan dengan materi pembelajaran. Ada sarana penunjang untuk siswa itu sendiri untuk mendukung kegiatan pembelajaran”.<sup>87</sup>

Hal tersebut tentunya diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan, kelengkapan sarana yang ada di dalam kelas penggunaannya sesuai dengan materi pembelajaran.<sup>88</sup>

---

<sup>86</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

<sup>87</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

<sup>88</sup> Dokumentasi kelengkapan sarana didapatkan di dalam kelas pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwasannya penggunaan sarana digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kegunaan dari masing-masing barang itu sendiri. Sehingga barang bisa digunakan sebagaimana mestinya seperti proyektor LCD sehingga pembelajaran Guru lebih menarik, diruangan kelas juga dilengkapi AC sehingga siswa lebih nyaman didalam kelas. Semua itu digunakan untuk mendukung proses pembelajaran atau kegiatan akademik.

c. Pertanggungjawaban

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono selaku Kepala sekolah mengenai pertanggung jawaban beliau mengatakan bahwa pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh kepala sekolah.<sup>89</sup>

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan ibu Mimin Subekti selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan:

“pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh kepala sekolah”.<sup>90</sup>

---

<sup>89</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Untung Cahyono (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Jum'at tanggal 21 Februari 2020 pukul 08.30 WIB

<sup>90</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Mimin Subekti (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Kamis tanggal 20 Februari 2020 pukul 13.00 WIB

Selain bertanya kepada Kepala Sekolah dan Waka Sarpras peneliti juga bertanya kepada Bapak Sardiman selaku Kepala TU mengenai pertanggungjawaban, beliau mengatakan:

“pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh kepala sekolah”.<sup>91</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pertanggung jawaban pengawasan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang dilakukan oleh Kepala Sekolah.

### **C. Analisis Data**

Dari hasil penelitian, dapat dianalisis bahwa pengelolaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari pengelolaan yang dibuat oleh kepala sekolah SMA Walisongo Semarang dalam meningkatkan mutu proses pendidikan di sekolah tersebut.

#### **1. Perencanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang**

Perencanaan sarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas

---

<sup>91</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sardiman (Kepala TU) di ruang TU pada hari Selasa 18 Februari 2020 pukul 11.30 WIB

sekolah, berbentuk sarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>92</sup>

a. Analisis Kebutuhan

Dalam perencanaan sarana, sebelumnya kepala sekolah meminta pendapat dengan waka sarpras tentang kebutuhan yang ada di dalam kelas. Perencanaan yang dilakukan SMA Walisongo Semarang disesuaikan dengan analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingan dan perencanaan yang ada di program kerja tahunanyang dilakukan pada tahun ajaran baru di awal semester, sehingga memudahkan untuk membahas kebuthan apa saja yang akan direncanakan sesuai kegiatan pembelajaran di kelas di sinkronkan dengan sarana, barang yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran yang berkaitan dengan peningkatan mutu proses pendidikan.

b. *Dropping*

Pengadaan sarana yang dilakukan SMA Walisongo Semarang dengan menggunakan dana bos. Dana bos tidak cukup untuk semua pengada sarana yang ada di SMA Walisongo Semarang, dengan itu kepala sekolah mengajukan bantuan atau proposal melalui pusat dan provinsi. Selain itu dalam merencanakan pengadaan, pihak sekolah hanya mengadakan sarana yang memang

---

<sup>92</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm 27

dibutuhkan. Adapun jenis bantuan yang didapat dari pemerintah, dari pusat sendiri (dana bos) semua sekolah mendapatkan bantuan, melewati dapodik yaitu bantuan sesuai dengan jumlah siswanya. Ada juga yang mengajukan melalui proposal, bisa melalui pusat, melalui provinsi.

c. Membeli

Sarana yang dibeli dari sekolah yaitu sarana yang berhubungan dengan inventarisasi. Sarana yang dibeli disekolah hanya untuk melengkapi kebutuhan sarana yang belum didapat dari dana bos dan membeli hanya yang dibutuhkan saja (prioritas). Contoh yang di beli oleh sekolah yaitu mesin foto copy. Dana bos yang berhubungannya dengan inventarisasi tidak bisa diusulkan seperti meja kursi dan lain-lain.

Pengadaan sarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana yang telah disusun sebelumnya. Untuk pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>93</sup>

---

<sup>93</sup> Mohammad Mustaro, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 123-126

Sistem pengadaan sarana sekolah dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) *Dropping* dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan kepala sekolah. Hingga bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain
- 2) pengadaan sarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu
- 3) meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat
- 4) pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam
- 5) pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain dibutuhkan sekolah.<sup>94</sup>

## **2. Pelaksanaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang**

Dalam tahap pelaksanaan ini dilakukan melalui, inventarisasi dan penyimpanan.

### **a. Inventarisasi**

---

<sup>94</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 123126

Inventarisasi sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang dapat penulis analisis bahwa inventarisasi sarana yang dilakukan SMA Walisongo Semarang yaitu dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang dimiliki unit. Apabila dalam inventarisasi terdapat sejumlah perlengkapan yang tidak layak pakai maka dilakukan penghapusan maupun perbaikan. Kegiatan inventarisasi dilakukan selama 4 (empat) tahun sekali, walaupun ada perubahan setiap tahunnya. Inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar barang, seperti jumlah meja, kursi dan lain-lain. Selain membuat daftar barang, dibuat juga kode barang, kode barang hanya dibuat untuk barang yang tidak habis pakai seperti meja, kursi. Waka sarpras melaporkan perlengkapan sarana kepada kepala sekolah.

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dipunyai suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadu milik negara dibawah tanggung jawab sekolah.

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan meliputi:

- 1) Pencatatan sarana sekolah dapat dilakukan dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris
- 3) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang.<sup>95</sup>

b. Penyimpanan

Penyimpanan sarana yang dilakukan SMA Walisongo Semarang yaitu penyimpanannya di ruang penyimpanan khusus, melihat jenis barang atau sarana tersebut.

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat

---

<sup>95</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm 52



- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan
- 4) Semua penyimpanan harus di administrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala
- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.<sup>96</sup>

### **3. Evaluasi sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang**

Evaluasi pada sarana terdiri dari beberapa tahap yaitu:

#### **a. Penghapusan**

Penghapusan sarana yang dilakukan SMA Walisongo Semarang dengan menggunakan sistem lelang. Jika hari itu terdapat di temukan barang yang rusak berat akan di hapuskan dan tidak di gunakan kembali. Ketika bisa di lelang, uang hasil lelang untuk pembaharuan komputer itu sendiri. Jika tidak berhasil di lelang, maka barang tersebut akan di hapus. Penghapusan itu sendiri dilakukan oleh Waka Sarpras yang nantinya di laporkan kepada kepala sekolah. Untuk meringankan beban inventaris barang-barang yang sudah tidak terpakai akan di manfaatkan atau di jual, hasil penjualan tersebut.

---

<sup>96</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta)

Penghapusan sarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktifitas dalam manajemen sarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

- 1) Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- 4) Meringankan beban inventaris.<sup>97</sup>

b. Penggunaan

Dalam hal ini dapat penulis analisis bahwa penggunaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan materi pembelajaran. Sudah ada sarana penunjang dan sekolah mengusahakan itu dan di buat selayaknya kebutuhan kelas itu sendiri dan didalam ruangan kelas dilengkapi dengan AC sehingga siswa lebih nyaman ketika berada didalam kelas.

---

<sup>97</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Aditya Medika, 2008) hlm 281

Pengunaan sarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- 4) Karakteristik siswa.<sup>98</sup>

c. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang dapat penulis analisis yaitu evaluasi dilakukan 4 tahun sekali, walaupun di setiap tahunnya mengalami perubahan. Dalam rangka memperkuat tanggungjawab ini, diperlukan suatu pengawasan.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*control*) terhadap sarana pendidikan sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personal sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana

---

<sup>98</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 126

sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran.<sup>99</sup>

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan yang disebabkan oleh berbagai hal. Banyak kendala yang dialami oleh peneliti baik ketika sedang menggali informasi data dilapangan maupun pada saat mengolah dan menganalisis data yang telah didapatkan. Sebagai manusia biasa peneliti sendiri masih banyak mempunyai kesalahan dan kekurangan yang nantinya memerlukan saran dari pembaca semuanya. Adapaun keterbatasan penelitian ini antara lain:

1. Penelitian ini hanya membahas tentang pengelolaan sarana pendidikan saja yang lingkupnya hanya untuk mendeskripsikan pengelolaan yang digunakan kepala sekolah atau pihak terkait dalam meningkatkan mutu proses pendidikan disana.
2. Penelitian yang dilakukan terbatas pada satu tempat saja yaitu Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang sehingga kemungkinan hasil yang didapatkan juga akan berbeda dengan tempat penelitian lainnya.
3. Keterbatasan penulis sendiri, kurangnya pengetahuan serta pemahaman penulis juga mempengaruhi proses dan hasil analisis penelitian ini. Namun saran dan masukan dari dosen pembimbing sangatlah membantu penulis untuk tetap berusaha

---

<sup>99</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 130

menyelesaikan penelitian ini dengan semaksimal mungkin, agar hasilnya dapat bermanfaat bagi bagi pihak-pihak terkait.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang”, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan dilakukan dengan melihat analisis kebutuhan yang ada, baik kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran. Sebelum melaksanakan perencanaan kepala sekolah hanya meminta pendapat kepada waka sarpras. Perencanaan tersebut ada di program kerja tahunan yang dilaksanakan satu tahun satu kali pada awal tahun pembelajaran baru. Jika ditemukan barang yang sekiranya rusak atau tidak layak pakai, maka akan di hapuskan atau di lelang. Pengadaan sarana menggunakan dana bos, seperti pengadaan komputer, printer dan lain-lain.
2. Pelaksanaan sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang meliputi inventarisasi, sarana yang diinventarisasikan dari mulai barang yang terbesar hingga terkecil. Selain inventarisasi, ada juga penyimpanan sarana dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang.

Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh waka sarpras yang nantinya dilaporkan kepada kepala sekolah.

3. Evaluasi sarana pendidikan di SMA Walisongo Semarang meliputi penghapusan, penggunaan, pertanggung jawaban. Evaluasi dilakukan setiap empat tahun sekali, meskipun dalam setiap tahunnya mengalami perubahan. Tetapi, tidak menutup kemungkinan untuk melihat dan memeriksa apakah ada perbaikan atau tidak. Dan diharapkan evaluasi bisa berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

## **B. Saran-saran**

Dari kesimpulan yang telah diuraikan penulis diatas, perlu sekiranya penulis memberikan sumbangan pemikiran berupa saran-saran bagi semua pihak terhadap Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang. Dari saran-saran berikut diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi lembaga yang bersangkutan untuk kemajuan lembaga itu sendiri dan mungkin akan sangat berguna terutama bagi pembaca yang tertarik untuk mengetahui seperti apa kondisi sarana yang ada di Sekolah Menengah Atas Walisongo Semarang. Saran-saran yang dapat penulis sampaikan antara lain sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan sarana sebaiknya kepala sekolah melakukan rapat dnegan karyawan dan staf untuk meminta pendapat tentang apa saja sarana yang dibutuhkan, bukan hanya meminta pendapat kepada waka sarpras saja.

2. Penyimpanan sarana bisa ditambah dengan membuat daftar jenis barang, agar lebih mudah dalam penyimpanan. Semua warga sekolah harus mempunyai rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap sarana yang ada di sekolah sehingga, sarana yang ada dapat terpelihara dengan baik dan meminimalisir kerusakan.
3. Kepala Sekolah memantau aktivitas guru dalam segi apapun terutama yang berkaitan dengan pengelolaan sarpras, agar ketika terdapat kekurangan dapat diperbaiki. Kegiatan evaluasi bisa dilaksanakan satu tahun sekali untuk meminimalisir penumpukkan barang yang sudah tidak terpakai.

### **C. Kata Penutup**

Alhamdulillah, atas rahmat dan inayah Allah yang maha pengasih, peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini. Walau dengan keterbatasan pemahaman dan pengetahuan, tentunya penelitian ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak.

Demikian skripsi ini disusun, semoga apa yang telah menjadi kajian dari penelitian yang peneliti lakukan dapat memberikan nuansa baru dalam dunia pendidikan. Hal ini khususnya bagi sekolah dalam mengelola sarana pendidikan. Dengan berakhirnya penelitian ini semoga mendapat berkah dan hidayah dari Allah SWT serta dapat diambil manfaat bagi semua pihak. Aamiin.



## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Al-Qur'an, Surat Al-Kahfi Ayat 1-2
- Al-Quran Surat An-Nahl ayat 68-69
- Al-Quran Surat As-Sajdah Jus 21 ayat 5, Semarang: PT. Karya Toha Putra, 2000
- Arikunto, *Pengelolaan Materil*, Jakarta: PT. Prima Karya, 1987
- Arikunto, Suharmi & Yuliana, Lia, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008
- Arikunto, Suharmi, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV Rajawali, 1992
- Arikunto, Suharsimi, *Proses Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- Arikunto, Suharmi, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006
- Asiabaka, Ihuoma P. *The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria*, Nigeria: New York Science Journal, 2008
- Bafadal, Ibrahim *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Bateman, *Management Leading & Collaborating In a Competitive World*, Amerika, Mc.Graw-Hill Irwin, 2007
- Danim, Sudarwan, *Menjadi peneliti kualitatif*, Bandung: Pustaka Pelajar, 2002

- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Karya, 2001
- Dwi, Hidayanto, Ferry, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*, Skirpsi diterbitkan Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2011
- Eilon, Samuel, *Management Control*, London: Pergamon Press, 1979
- Gunasekeraa, Kutila, *Dkk Pengalaman dalam membangun sarana prasarana IoT untuk pertanian pendidikan*, Jurnal diterbitkan Sri Lanka: Universitas Moratuwa, Katubedda, Sri Lanka, 2018
- Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 1996
- Gunawan, Imam *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014
- Hadari, Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981
- <http://eprints.walisongo.ac.id/6865/8/LAMPIRAN.pdf>, diakses pada hari Minggu, 23 Februari 2020 pukul 15:40 WIB.
- [https://id.wikipedia.org/wiki/SMA\\_Walisongo\\_Semarang/](https://id.wikipedia.org/wiki/SMA_Walisongo_Semarang/), diakses pada hari Minggu 23 Februari 2020 pukul 15:37 WIB
- <https://kbbi.web.id/strategi> diakses pada tanggal 10 Desember 2019 Pukul 22:21 WIB.
- <https://kbbi.web.id/strategi> diakses pada tanggal 10 Desember 2019 Pukul 22:21 WIB.

- Indrawan, Irjus, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 2015
- Keputusan Menteri P dan K no.079/1975, Sarana Pendidikan
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Kompri, *Manajemen Sekolah*. Bandung: Alfabeta, 2014
- Kristiawan, Muhammad, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish, 2017
- M.Arifin & Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Minarti, Sri *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Jogjakarta: Ar ruzz Media, 2012
- Moloeng, J Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004
- Mustari, Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014
- Mustari, Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014
- Nurtuah Tanjung, Juni 2017, "*Tafsir Ayat- Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana*", Sabilarrasyad,
- O.C. Ferrel, *Business a Changing World*, Amerika: Mc.Graw-Hill Irwin, 2009
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005, *tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan secara nasional* pada Bab VII Pasal 42

- Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Bengkulu: Reflika Aditama, 2008
- Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Mandar Maju, 1997
- Saryono & Sri Hutomo, Bangun, *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta*, Jurnal diterbitkan Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2016
- Soetjipto, Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: rineka CIpta, 2009
- Stoner & taupik. *Jenis-jenis Manajemen*, Bandung: Grafindo Persada, 2009
- Subagyo, Joko, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik* Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Suprayogo, Imam, *Metodologi Penelitian sosial Agama* ( Bandung: PT Remaja Karya, 2001) hlm. 169
- Ummul Muflihah Ferli, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran.*
- Ummul, Muflihah, Ferli, *Manajemen Sarana Prasarana dalam meningkatkan Pembelajaran di MTsN Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta.* Skripsi diterbitkan Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2013
- Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: FOKUSMEDIA, 2003
- Wibowo, Agus, *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Transkrip Wawancara

#### TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Bapak Untung Cahyono , SPd

Jabatan : Kepala Sekolah

Tepmpat : Ruang Kerja

Hari, tanggal : Jum'at, 21 Februari 2020

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana di SMA Walisongo Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	Kondisi sarana sudah memenuhi standar pelayanan yang semestinya. Sebelum melaksanakan perencanaan itu sendiri, kepala sekolah meminta pendapat dari stakeholder (wakil kepala sekolah sarpras) yaitu tentang kebutuhan yang ada didalam kelas. Anggaran untuk sarana itu sendiri mengandalkan dari SPP siswa dan dana bos, tetapi untuk sarana di fokuskan untuk menggunakan dari dana bos. Sarana yang di beli hanya yang dibutuhkan saja, yang diprioritaskan saja yang

		<p>memang menunjang langsung dalam pembelajaran. Untuk rapat perencanaan itu sendiri dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru di mulai.</p>
2	<p>Bagaimana perencanaan pengadaan sarana di SMA Walisongo Semarang dilihat dari <i>dropping</i>, membeli,</p>	<p>untuk pengadaan menggunakan dana bos, seperti pengadaan komputer, pengadaan printer dan lain-lain. Tetapi dibatasi untuk penggunaannya, karena dana bos tidak hanya digunakan untuk sarana saja, digunakan untuk evaluasi kegiatan siswa. Selain itu, kepala sekolah juga mencari bantuan, alhamdulillah kemarin di 2018 dapat bantuan dari provinsi, rencana tahun 2020 ini ingin mendapatkan lagi bantuan dan kami mengusahakannya. Sarana yang didapat dari pemerintah tidak cukup atau kurang mencukupi, karena dana bos tidak hanya untuk pengadaan sarana saja. Adapun jenis bantuan yang</p>

		<p>didapat dari pemerintah, dari pusat sendiri (dana bos) semua sekolah mendapatkan bantuan, melewati dapodik yaitu bantuan sesuai dengan jumlah siswanya. Ada juga yang mengajukan melalui proposal, melalui pusat bisa, melalui provinsi bisa, tergantung dan kemarin sekolah melalui provinsi alhamdulillah dapat dana 75 juta. Rencana ini mudah-mudahan kami dapat computer untuk UNBK.</p>
3	<p>Bagaimana perencanaan pengadaan sarana di SMA Walisongo Semarang dilihat dari membeli?</p>	<p>untuk pengadaan yang didapat dari pemerintah yaitu sarana yang didapat dari dana bos. Sudah mencukupi sarana yang didapat dari dana bos. Pembiayaan sarana dari dana bos, sudah pemetaan dari pemerintah apa saja sarana yang akan diberikan ke sekolah-sekolah</p>
4	<p>Apa saja kegiatan inventarisasi sarana di</p>	<p>untuk kegiatan inventarisasi itu sendiri di lakukan oleh Waka</p>

	<p>SMA Walisongo Semarang?</p>	<p>Sarpras, sarana yang di inventarisasikan dari mulai barang yang terbesar hingga terkecil dan disetiap ruangan ada daftar barang inventarisasi. Kami menginventarisasi selama 4 (empat) tahun sekali, walaupun ada perubahan setiap tahunnya. Inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar barang, seperti jumlah meja, kursi dan lain-lain. Selain membuat daftar barang, dibuat juga kode barang, kode barang hanya dibuat untuk barang yang tidak habis pakai seperti meja, kursi. Waka sarpras melaporkan perlengkapan sarana kepada kepala sekolah, lalu di tanda tangani oleh kepala sekolah. Pelaporan dilaksanakan minimal 1 tahun sekali.</p>
5	<p>Kegiatan apa saja yang dilakukan pada saat penyimpanan sarana di</p>	<p>penyimpanan sarana itu sendiri dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang. Ada</p>



	<p>SMA Walisongo Semarang?</p>	<p>beberapa sarana yang disimpan, yaitu kamera, laptop disimpan di ruang penyimpanan. Inventarisasi sudah dilakukan secara teratur dan yang bertanggung jawab dalam penyimpanan yaitu Waka Sarpras, kegiatannya dengan membuat daftar dan kode barang tersebut.</p>
6	<p>Bagaimana sistem penghapusan sarana di SMA Walisongo Semarang?</p>	<p>sistem lelang dilakukan pada 3 tahun lalu, yaitu melelang komputer. Ketika bisa di lelang, uang hasil lelang untuk pembaharuan komputer itu sendiri. Jika tidak berhasil di lelang, maka barang tersebut akan di hapus. Penghapusan itu sendiri dilakukan oleh Waka Sarpras yang nantinya di laporkan kepada kepala sekolah. Untuk meringankan beban inventaris barang-barang yang sudah tidak terpakai akan di manfaatkan atau di jual, hasil</p>

		penjualan tersebut dijadikan kas sekolah.
7	Bagaimana penggunaan sarana di SMA Walisongo Semarang?	sarana yang ada di dalam kelas insyaallah sudah sesuai dengan kebutuhan materi pembelajaran. Memang seharusnya ada sarana penunjang dan kami usahakan itu dan di buat selayaknya kebutuhan kelas itu sendiri dan didalam ruangan kelas dilengkapi dengan AC sehingga siswa lebih nyaman ketika berada didalam kelas.
8	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana di SMA Walisongo Semarang	pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh kepala sekolah.

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Rr. Mimin Subekti

Jabatan : Waka. Sarpras

Tepmpat : Ruang Kerja

Hari, tanggal : Kamis, 20 Februari 2020

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana di SMA Walisongo Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	<p>Sarana yang ada didalam kelas alhamdulillah lengkap dan sudah mencukupi dengan kebutuhan siswa.</p> <p>Dalam perencanaan sarana itu sendiri, tidak sesuai anggaran akan tetapi mengikuti sesuai kebutuhan. Karena anggarannya kalau sarana tidak rutin pengeluaran yang dibutuhkan tidak sama seperti yang sudah direncanakan, jadi menyesuaikan kebutuhan.</p> <p>Dana sarpras sebagian dari dana bos, dana bos untuk periode ini yang dibutuhkan apa saja, contoh kemarin</p>

		memperbaiki ruang, dan menyesuaikan kebutuhan, karena dana sarpras itu sendiri dari dana bos
2	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana di SMA Walisongo Semarang dilihat dari <i>dropping</i> ?	untuk pengadaan yang didapat dari pemerintah yaitu sarana yang didapat dari dana bos. Sudah mencukupi sarana yang didapat dari dana bos. Pembiayaan sarana dari dana bos, sudah pemetaan dari pemerintah apa saja sarana yang akan diberikan ke sekolah-sekolah
3	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana di SMA Walisongo Semarang dilihat dari membeli?	Sarana yang dibeli sekolah ya hanya yang dibutuhkan saja, setiap bulan rutin membeli kertas untuk kegiatan PTS (Penilaian tengah Semester). Sarana yang didapat dari wali murid yaitu berupa uang SPP bulanan, dari uang SPP bulanan tersebut ada sebagian untuk kebutuhan

		sarana prasarana
4	Apa saja kegiatan inventarisasi sarana di SMA Walisongo Semarang?	ada pencatatan inventaris yang berupa daftar barang dan kode barang. Laporan inventarisasi barang dilaporkan ke kepala sekolah. Tetapi ketika membeli dengan dana bos pelaporan inventarisasi dilaporkan ke pusat atau ke pemerintah
5	Kegiatan apa saja yang dilakukan pada saat penyimpanan sarana di SMA Walisongo Semarang?	Pemakaian sarana habis pakai, pemakaiannya dimulai dari persediaan lama. Sarana habis pakai tidak terdaftar dalam inventarisasi, yang terdaftar di dalam inventarisasi hanyalah barang tidak habis pakai atau tahan lama. Yang bertanggung jawab dalam kegiatan inventarisasi ini ya Waka Sarpras. Kegiatan tanggung jawab pelaksanaan itu sendiri dengan membuat

		daftar dan kode barang
6	Bagaimana sistem penghapusan sarana di SMA Walisongo Semarang?	Ketika ada kertas-kertas yang numpuk dan tidak terpakai, akan di jual guna meringankan beban inventarisasi. Hasil dari penjualan tersebut akan di jadikan kas sekolah. Apabila barang tersebut masih bisa dipakai atau digunakan maka barang tersebut hanya perlu untuk diperbaiki agar bisa digunakan kembali, tetapi jika barang tersebut sudah tidak layak pakai, maka akan di jual untuk meringankan beban inventarisasi
7	Bagaimana penggunaan sarana di SMA Walisongo Semarang?	lcd, sound dan lain-lain yang ada didalam kelas disesuaikan dengan materi pembelajaran. Adapun gambar penunjang yang tersedia di dalam kelas, seperti peta, gambar presiden dan lain-lain yang ada di

		dalam kelas
8	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana di SMA Walisongo Semarang	pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh kepala sekolah.

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Bapak Sardiman

Jabatan : Kepala TU

Tepmpat : Ruang Kerja

Hari, tanggal : Selasa, 18 Februari 2020

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana di SMA Walisongo Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	untuk sarana didalam kelas sudah sesuai dengan kebutuhan, sekolah berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan siswa. Perencanaan sarana itu sendiri bukan menyesuaikan anggaran, akan tetapi menyesuaikan apa yang dibutuhkan. Untuk perencanaan sarana itu sendiri sudah terperinci sesuai dengan apa yang dibutuhkan
2	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana di SMA Walisongo Semarang dilihat dari <i>dropping</i> ?	untuk pengadaan yang didapat dari pemerintah yaitu sarana yang didapat dari dana bos. Sudah mencukupi sarana yang didapat dari dana bos. Pembiayaan sarana dari dana bos, sudah pemetaan dari



		pemerintah apa saja sarana yang akan diberikan ke sekolah-sekolah
3	Apa saja kegiatan inventarisasi sarana di SMA Walisongo Semarang?	ada pencatatan inventaris yang berupa daftar barang dan kode barang. Laporan inventarisasi barang dilaporkan ke kepala sekolah. Tetapi ketika membeli dengan dana bos pelaporan inventarisasi dilaporkan ke pusat atau ke pemerintah
4	Kegiatan apa saja yang dilakukan pada saat penyimpanan sarana di SMA Walisongo Semarang?	setiap kali ada pembelian pasti ada penyimpanan, untuk barang habis pakai, tidak ada penyimpanan, ketika habis dipakai ya langsung dibuang, seperti spidol. Tapi, kalau sarana tidak habis pakai akan disimpan atau dialihkan ke tempat yang memang belum tersedia barang tersebut. Contoh barang yang di simpan seperti sound dan lain-lain. Penyimpanan dilakukan secara teratur. Jika masih bisa di

		simpan dan bisa diperbaiki, maka akan digunakan kembali.
5	Bagaimana sistem penghapusan sarana di SMA Walisongo Semarang?	untuk membatasi kerugian dan mencegah pemborosan, sekolah hanya membeli barang atau sarana yang dibutuhkan saja. Tidak semua sarana harus dibeli, hanya yang dibutuhkan saja. Untuk sarana yang sudah tidak terpakai bisa dijual dan nanti hasil dari penjualan di manfaatkan atau di masukkan menjadi kas sekolah
6	Bagaimana penggunaan sarana di SMA Walisongo Semarang?	sarana memang di sesuaikan dengan materi pembelajaran. Ada sarana penunjang untuk siswa itu sendiri untuk mendukung kegiatan pembelajaran
7	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana di SMA Walisongo Semarang	pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh kepala sekolah.

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Setyo  
Jabatan : Guru  
Tempat : Ruang Guru  
Hari, tanggal : Senin, 17 Februari 2020


No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana di SMA Walisongo Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	ya, sudah sesuai dengan kebutuhan. Walaupun sudah terpenuhi tetap harus ada penambahan atau harus ada yang diganti. Karena dana untuk sarana itu sendiri dapat dari dana bos dan SPP bulanan siswa. Inshaallah sarana yang ada di dalam kelas sudah mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan

## Lampiran 2 Pedoman Observasi

No	Keterangan	Ada	Tidak
1	Kelengkapan sarana yang ada didalam kelas	v	
2	Perencanaan pengadaan barang	v	
3	Daftar inventaris kelas	v	
4	Rekapitulasi inventaris	v	

Lampiran 3 Dokumentasi Perlengkapan Sarana SMA  
Walisongo Semarang

Laporan Perencanaan Pengadaan Barang



YAYASAN AL-JAMIAH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG**  
(AKREDITASI A)  
NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG – 50136

**Penerimaan dan Penggunaan Dana  
Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA)  
Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019/2020**

No	Uraian	Volume
<b>1</b>	<b>Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran</b>	
	- Spidol Whiteboard	2
	- Isi Ulang Spidol Whiteboard	2
	- Flashdisk	4
	- Tinner penghapus spidol	1
<b>2</b>	<b>Pengadaan Bahan Habis Pakai</b>	
	- Tinta Printer	10
<b>3</b>	<b>Belanja Alat Tulis Kantor</b>	
	- HVS F4 70 gram	15
	- HVS A4 70 gram	10
	- Buram	5
	- Folio Garis	5
	- Snellheter	36
	- Staples Kecil	5
	- Staples Besar	2
	- Isi Staples Kecil	1
	- Isi Staples besar	1
	- Map kertas	100
	- Amplop Besar	1
<b>4</b>	<b>Belanja Alat Kebersihan</b>	
	- Tempat Sampah	10



YAYASAN AL-JAMIAH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**SMA WALISONGO SEMARANG**  
(AKREDITASI A)

NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG - 50136

- Sapu Lantai	15
- Sulak	15
- Pembersih Kamar mandi	5
- Pel Lantai	4
- Tempat Sepatu	10
- Keset	20
<b>5 Perlengkapan UKS</b>	
-Obat-obatan	1
<b>6 Belanja Pemeliharaan Ringan Gedung dan Peralatan</b>	
-Servis AC Ruang Kelas	20
-Servis Komputer	25
-Cat Pintu	
-Servis Printer	4
<b>7 Pengadaan Komputer/laptop/notebook</b>	
- Pinter	1

Semarang, 31 Desember 2019

Kepala SMA Walisongo  
Kota Semarang

Bendahara BOSDA

Untung Cahyono, S.Pd

Rr. Mimin Subekti

Sarana di Dalam Kelas dank ode inventaris



## Daftar Inventaris Kelas



YAYASAN AL-JAMI'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**SMA WALISONGO SEMARANG**  
 (AKREDITASI A)

NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
 JL. KI MANGUNSAKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG - 50136

**DAFTAR INVENTARIS KELAS**  
**KELAS X IPA**  
**TAHUN 2019/2020**

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	30			
4	Meja Siswa	17			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti





YAYASAN AL-JAMI'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG  
(AKREDITASI A)  
NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG - 50136

DAFTAR INVENTARIS KELAS

KELAS X IPS-1

TAHUN 2019/2020

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	30			
4	Meja Siswa	16			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti



YAYASAN AL-JAMIAH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG**  
(AKREDITASI A)  
NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG – 50136

**DAFTAR INVENTARIS KELAS**

**KELAS X IPS-2**

**TAHUN 2019/2020**

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	32			
4	Meja Siswa	16			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti



YAYASAN AL-JAM'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG  
(AKREDITASI A)  
NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG - 50136

DAFTAR INVENTARIS KELAS  
KELAS XII IPS  
TAHUN 2019/2020

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	28			
4	Meja Siswa	16			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti



YAYASAN AL-JAM'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG  
(AKREDITASI A)

NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG – 50136

DAFTAR INVENTARIS KELAS

KELAS XI IPS-1

TAHUN 2019/2020

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	33			
4	Meja Siswa	20			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti



YAYASAN AL-JAM'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG**  
(AKREDITASI A)  
NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG - 50136

**DAFTAR INVENTARIS KELAS**

**KELAS XI IPA**

**TAHUN 2019/2020**

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	36			
4	Meja Siswa	17			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti



YAYASAN AL-JAM'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG  
(AKREDITASI A)  
NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KJ MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG - 50136

DAFTAR INVENTARIS KELAS

KELAS X IPS-2

TAHUN 2019/2020

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	31			
4	Meja Siswa	20			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Pigura:				
	1.Pigura Presiden RI			1	
	2.Pigura Wakil Presiden			1	
	3.Pigura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Tertib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti



YAYASAN AL-JAMI'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG

**SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG**

(AKREDITASI A)

NSS. 34036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KJ MANGUNSARKORO NO 17 TELP. 024-83109 SEMARANG – 50136

**DAFTAR INVENTARIS KELAS**

**KELAS XII IPA**

**TAHUN 2019/2020**

NO	NAMA BARANG	JENIS BARANG			KETERANGAN
		MEBELAIR	MEKANIK	LAINNYA	
1	Meja Guru	1			
2	Kursi Guru	1			
3	Kursi Siswa	23			
4	Meja Siswa	16			
5	White Board	1			
6	AC		2		
7	Kipas Angin		1		
8	Jam Dinding		1		
9	Lampu Ruang		2		
10	Speaker Central		1		
11	LCD Proyektor		1		
12	Sound Control LCD		1		
13	Figura:				
	1.Figura Presiden RI			1	
	2.Figura Wakil Presiden			1	
	3.Figura Garuda Pancasila			1	
	4.Tata Terib			1	
	5.Daftar Inventaris			1	

Semarang, Juli 2019

Waka. Urs. Sarana Prasarana

Rr. Mimin Subekti

## Wawancara Dengan Kepala TU



## Wawancara Dengan Perwakilan Guru






## Wawancara Dengan Waka Sarpras



## Wawancara Dengan Kepala Sekolah



## Lampiran 4 Surat Izin Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**  
**FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185  
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387  
www.walisongo.ac.id

Nomor: B - 508/Un.10.3/D.1/TL.00./01/2020 24 Januari 2020  
Lamp : -  
Hal : Mohon Izin Riset  
a.n. : Rani Agista Dewi  
NIM : 1503036057


Yth.  
**Kepala SMA Walisongo Semarang**  
di Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,  
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Rani Agista Dewi  
NIM : 1503036057  
Alamat : Jalan Ki Mangunsarkoro No. 17, Karang Kidul, Kec. Semarang  
Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah  
Judul skripsi : **Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang**

Pembimbing :  
1. Dr. Fatkuroji, M. Pd.  
2. Dr. Fahrurrozi, M. Ag.

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 30 hari, mulai tanggal 01 Februari 2020 sampai dengan tanggal 01 Maret 2020.  
Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

  
Dekan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
**Dr. Maftud Junaidi, M. Ag**  
NIP. 19690320 199803 1 004

Terselamatkan :  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

## Lampiran 5 Surat Telah Melaksanakan Riset



YAYASAN AL-JAMI'AH AL-MASYHARIYAH SEMARANG  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS  
SMA WALISONGO SEMARANG**  
(AKREDITASI A)  
NSS. 304036305038 NPSN. 20328870 NIS. 300380 NDS. C.30034006  
JL. KI MANGUNSARKORO NO. 17 TELP. 024-8310696 SEMARANG - 50136

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 146/SMA-WS/PL/III/2020

*Bismillahirrahmaanirrahimi,*

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Walisongo Semarang menerangkan bahwa :

Nama : RANI AGISTA DEWI  
NIM : 1503036057  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / MPI  
Perguruan Tinggi : UIN Walisongo Semarang

benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Walisongo Semarang pada hari Senin, 10 Februari 2020 s.d. Selasa, 10 Maret 2020 dalam rangka menyusun Sekripsi dengan Judul :

**"Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMA Walisongo Semarang"**

Demikian, keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya dan bagi yang berkepentingan harap maklum.

Semarang, 18 Maret 2020  
Kepala Sekolah,  
  
RANI AGISTA DEWI, S.Pd

## Lampiran 6 Riwayat Hidup

### BIODATA

#### A. Identitas Diri

Nama : Rani Agista Dewi  
NIM : 1503036057  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Temat, Tanggal Lahir : Semarang, 04 Mei 1997  
Agama : Islam  
Alamat : Cg. Masjid II RT/RW 004/004, Poris Plawad, Cipondoh,  
Kota Tangerang, Banten  
Nomor Handphone : 087749902083  
Email : raniagista8@gmail.com

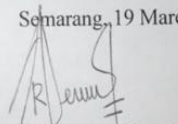
#### B. Riwayat Pendidikan

1. MI Khoiril Huda Lulus Tahun 2009
2. MTs Negeri 1 Kota Tangerang Lulus Tahun 2012
3. SMA Negeri 7 Kota Tangerang Lulus Tahun 2015

#### C. Riwayat Organisasi

1. HMJ Manajemen Pendidikan Islam 2016/2017 (Wakil Bendahara)
2. BEM Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan 2017/2018 (Wakil Bendahara)
3. BEM Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan 2018/2019 (Bendahara Umum)

Semarang, 19 Maret 2020

  
Rani Agista Dewi  
NIM. 1503036057



Scanned with  
CamScanner