

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI M.Ts. FATAHILLAH
SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**KHOERUL UMAM
NIM 1503036058**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khoerul Umam

Nim : 1503036058

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

PENDIDIKAN DI M.Ts. FATAHILLAH SEMARANG

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

Semarang, 15 Juni 2022

Pembuat Pernyataan,



Khoerul Umam

NIM: 1503036058



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah
Semarang

Nama : Khoerul Umam

NIM : 1503036058

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

Semarang, 20 Juli 2022

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

Dr. Abdul Wahid, M.Ag
NIP. 196911141994031003

Dr. Fatkuroji, M.Pd
NIP. 197704152007011032

Penguji I

Penguji II

Dr. Fahrurrozi, M.Pd
NIP. 197708162005011003

Muh Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP
NIP. 198507272019031007

Pembimbing,

Dr. Fatkuroji, M.Pd
NIP. 197704152007011032

NOTA DINAS

Semarang, 15 Juni 2022

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 : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
di M.Ts. Fatahillah Semarang**
Nama : Khoerul Umam
Nim : 1503036058
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



Dr. Fatkuroji, M.Pd
197704152007011032

ABSTRAK

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di
M.Ts. Fatahillah Semarang**
Penulis : Khoerul Umam
NIM : 1503036058

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 manajemen sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.

Permasalahan yang ingin diteliti (1) Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang (2) Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang (3) Bagaimana Evaluasi Sarana dan prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah 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 dan prasarana kepala sekolah melakukan rapat dengan karyawan dan staf untuk meminta pendapat tentang apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Untuk itu diperlukan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sana, seperti halnya membuat daftar jenis barang, memberikan job description yang jelas kepada seluruh karyawan yang ada disekolah terkait dengan tugasnya masing-masing.

Kata kunci: *Manajemen, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Sarana dan Prasarana Pendidikan*

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 = أَوْ
 ai = أَيْ
 iy = إَيْ

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. KH. Ahmad Ismail, M.Ag, M. Hum.
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd, Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Agus Khunaifi, M.Ag, dan Dosen di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah mengizinkan pembahasan skripsi ini.
3. Pembimbing, Dr. Fatkuroji, 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 M.Ts. Fatahillah Semarang dan segenap pegawai yang telah bersedia memberikan informasi kepada penulis terkait judul penelitian.
6. Bapak Casto dan Ibu Ronetun yang tiada henti-hentinya mendo'akan dan 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. Abah Syekh Khaeroni (Mbah Sambung), Bu Nyai Bakdiyatul Fitriyah dan Keluarga Besar Pondok Pesantren Darul Kailani Adhiya' Ullami' yang tak bosan-bosannya membimbing dan mendoakannya.
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. Keluarga Besar PMII Rayon Abdurrahman Wahid dan PMII Corp PRISMARAJA 2015 yang telah mendo'akan.
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, 15 Juni 2022
Penulis

Khoerul Umam
NIM: 1503036058

MOTTO

“Kerjakan Yang Baik Hidupmu, Untuk Masa Depanmu”

DAFTAR ISI

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

BAB I: PENDAHULUAN

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

BAB II: MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Deskripsi Teori	
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	9
2. Standar Sarana dan Prasarana SMP/MTs.....	22
3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana.....	44
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	61
B. Kajian Pustaka.....	62
C. Kerangka Berpikir	67

BAB III: METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	70
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	71
C. Sumber Data.....	71
D. Fokus Penelitian	72
E. Teknik Pengumpulan Data	72
F. Uji Keabsahan Data.....	75
G. Teknik Analisis Data	75

BAB IV: DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Hasil Penelitian	78
1. Sejarah Berdirinya M.Ts. Fatahillah Semarang.....	78
2. Gambaran Umum M.Ts. Fatahillah Semarang.....	78
3. Visi dan Misi M.Ts. Fatahillah Semarang.....	80
4. Tugas Pokok dan Fungsi M.Ts. Fatahillah Semarang	81
B. Deskripsi Data	83
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang	83
2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang	89
3. Evaluasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang	94
C. Analisis Data	99

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.....	100
2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.....	103
3. Evaluasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.....	105
D. Keterbatasan Penelitian	108
BAB V: PENUTUP	
A. Kesimpulan	110
B. Saran	111
C. Kata Penutup	112
DAFTAR PUSTAKA	114

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Transkrip Wawancara	118
Lampiran 2: Pedoman Observasi	132
Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan.....	133
Lampiran 4: Surat Izin Riset	144
Lampiran 5: Surat Telah melaksanakan Riset	145
Lampiran 6: Riwayat Hidup	146

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa	23
Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs	24
Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Siswa	26
Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTs	27
Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas	32
Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan	35
Tabel 4.1 Jumlah pegawai M.Ts. Fatahillah Semarang	80
Tabel 4.2 Kartu inventaris kelas.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	68
------------------------------------	----

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.¹

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 dalam budaya kita adalah mampu membeli tetapi tidak mampu merawat.²

Dalam UU no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 disebutkan bahwa: (1) Setiap satuan

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

² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.....* hlm 7

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).³

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: 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 untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴

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 dan prasarana pendidikan.

³ Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Bandung: FOKUSMEDIA, 2003). hlm. 30

⁴ 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

Sarana dan prasarana 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 tempat atau alat yang digunakan tidak mencukupi.

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

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

⁵ Ferli Ummul Muflihah, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab. Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*. Skripsi diterbitkan (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2013)

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.

Sehubungan dengan hal itu, M.Ts. Fatahillah Semarang tidak ingin ketinggalan untuk ikut dalam memperbaiki kualitas pendidikan di lingkungan sekolah Islam. Jangan sampai 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 M.Ts. di kecamatan Ngaliyan antara lain: M.Ts. Ar-Rois Cendekia, M.Ts. Nurussibyan, M.Ts. Darul Ulum, dan M.Ts. Fatahillah Semarang.

Seperti halnya keberadaan M.Ts. Fatahillah Semarang yang merupakan sebuah lembaga atau instusi yang bergerak di bidang pendidikan yang terletak di Jl. Faletahan No. 9 Kelurahan Beringin Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang adalah salah satu M.Ts. yang mempunyai sarana dan prasarana yang belum memadai. Ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisasi sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhan, dan masih belum maksimal dalam pengelolaannya.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Berdasarkan data observasi awal di M.Ts. Fatahillah Semarang, bahwa Manajemen sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah 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 M.Ts. Fatahillah 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 M.Ts. Fatahillah 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 manajemen perbaikan kualitas pendidikan dengan baik sekolah melakukannya dengan cara seperti adanya perencanaan pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana 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 “**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang**”.

B. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang?
2. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang?
3. Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang?

C. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.

2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.
3. Untuk mengetahui bagaimana evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini, anatara 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 M.Ts. Fatahillah Semarang
 - b. Bagi Guru

Diharapkan dapat dijadikan masukan yang positif dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang

c. Bagi penulis

Hasil penelitian ini merupakan pelajaran yang berharga dalam mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pendidikan tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Hal ini terlihat dari bagaimana pendidikan didefinisikan, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (UU No. 20 Tahun 2003). Dalam definisi tersebut, pendidikan mengandung makna sebuah usaha sadar dan terencana. Dengan kata lain, dari definisi pendidikan itu sendiri sudah terkandung fungsi atau kaidah manajemen.¹

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Definisi manajemen adalah kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi.

¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hal. 11

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah at-tadbir (pengaturan).²

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ³

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Dari kandungan ayat ini dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya termasuk bumi dan langit ini adalah bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena Allah SWT menjadikan manusia sebagai khalifah di bumi ini, maka manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya seperti Allah SWT mengatur serta mengelola alam ini.

Menurut Fattah, manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Berdasarkan riil, manajemen mampu mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.⁴

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*

² Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008). hlm. 362

³ Al-Qur’an Surat As-Sajdah: 5

⁴ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012). hlm. 248

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.⁵

Pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal. Selain itu, manajemen khususnya dalam organisasi pendidikan terbagi dalam beberapa bidang garapan yaitu manajemen peserta didik, manajemen personalia sekolah, manajemen kurikulum, manajemen sarana atau material, manajemen tataaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, manajemen pembiayaan atau anggaran, manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, serta manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.

⁵ O.C. Ferrel, *Business a Changing World*, (Amerika: Mc.Graw-Hill Irwin, 2009) hlm 202

Manajemen dalam pendidikan bermacam-macam, yaitu manajemen kurikulum, manajemen personalia, manajemen kesiswaan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan dan manajemen hubungan masyarakat. Dan pembahasan yang ingin penulis angkat adalah manajemen sarana dan prasarana, yang dikerucutkan hanya tentang manajemen sarana pendidikan.

Barnawi dan M. Arifin mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.⁶

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Mulyono adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam PBM.⁷

Menurut Rohiat manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan

⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 48

⁷ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009). hlm. 184

proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.⁸

Dari definisi yang diungkapkan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan mengenai pengadaan dan pendayagunaan benda-benda pendidikan secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang proses pendidikan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penggunaan.

Begitu urgennya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menunjang keberhasilan organisasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan, menjadikan sarana dan prasarana menjadi satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan. Bisa saja diklaim bahwa sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pada tataran ini, Mulyasa mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana

⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah – Teori Dasar dan Praktik* (Bandung: Refika Aditama, 2012). hlm. 26

pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.⁹

Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kepala madrasah. Selaku manajer, kepala madrasah harus menerapkan kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar pemanfaatannya tepat guna dan sasaran.¹⁰

Barnawi & M. Arifin mendefinisikan sarana prasarana sebagai berikut: "sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan."¹¹

Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah. Prasarana pendidikan

⁹ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012). hlm. 254

¹⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 41

¹¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 47

adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah, penekanannya adalah pada sifatnya, yaitu sarana secara langsung dan prasarana secara tidak langsung.¹²

Mulyasa mengemukakan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹³ Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman, dan sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut sebagai sarana pendidikan. Sarana pendidikan juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah.¹⁴

Menurut keputusan menteri P dan K No 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu : Bangunan dan perabot sekolah; alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium; terakhir media pendidikan yang

¹² Depdiknas, *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah* (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2008). hlm. 37

¹³ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012). hlm. 49

¹⁴ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012). hlm. 252

dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan yang tidak menggunakan alat penampil.¹⁵

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran. Sarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan, (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.¹⁶

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

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

¹⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 13

¹⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 49

Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Sedangkan contoh sarana pendidikan yang tidak berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

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

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

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

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

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

saluran kabel listrik, LCD dan CCTV yang dipasang permanen.¹⁷

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan bisa dibedakan menjadi tiga jenis yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran secara langsung misalnya: buku alat tulis dan sebagainya. Alat peraga adalah alat bantu pendidikan berupa, perbuatan dan benda-benda yang bisa mengkonkretkan materi pembelajaran, materi pembelajaran yang awalnya abstrak dapat dikonkretkan dengan adanya alatperaga sehingga siswa lebih mudah untuk memahami materi pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis yaitu visual, audio dan audiovisual.¹⁸

Standar sarana pendidikan menurut Peraturan Pemerintah paling sedikit terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum,

¹⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 50

¹⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 51

bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.¹⁹

Adapun prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang unit kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.²⁰

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa prinsip dan tujuan yang harus diketahui yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan sarana dan prasarana
 - a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.

¹⁹ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

²⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 52

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.²¹

Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasaran pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.²²

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan profesional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

²¹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012). hlm. 50

²² Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm. 58

2. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Bafadal adalah:

- a. *Prinsip pencapaian tujuan*, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.
- b. *Prinsip efisiensi*, yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c. *Prinsip administratif*, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan UU, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

- e. *Prinsip kekohesifan*, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.²³

2. Standar Sarana Dan Prasarana SMP/MTs

Mengacu pada UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup standar nasional pendidikan meliputi Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan. Sebagai upaya yang berkelanjutan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana, pemerintah kemudian mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana. Pada peraturan menteri ini dijelaskan bahwa standar sarana dan prasarana di SMP/MTs sebagai berikut:²⁴

²³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 57

²⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar
2. Minimum satu SMP/MTs disediakan untuk satu kecamatan.
3. Seluruh SMP/MTs dalam setiap kecamatan dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Lokasi setiap SMP/MTs dapat ditempuh siswa yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. Lahan

1. Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	22,9	14,3	-
2	4-6	16,8	8,5	7,0
3	7-9	13,8	7,5	5,0
4	10-12	12,8	6,8	4,5
5	13-15	12,2	6,6	4,4

6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,2
8	22-24	11,4	6,1	4,2
9	25-27	11,2	6,0	4,2

2. Untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	1420	1240	-
2	4-6	1800	1310	1220
3	7-9	2270	1310	1260
4	10-12	2740	1470	1310
5	13-15	3240	1740	1360
6	16-18	3800	2050	1410
7	19-21	4240	2270	1520
8	22-24	4770	2550	1700
9	25-27	5240	2790	1860

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut;
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02/MENKLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. Bangunan

1. Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Siswa

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	6,9	7,6	-
2	4-6	4,8	5,1	5,3
3	7-9	4,8	4,5	4,5
4	10-12	3,8	4,1	4,1
5	13-15	3,7	3,9	4,0
6	16-18	3,6	3,8	3,8
7	19-21	3,5	3,7	3,7
8	22-24	3,4	3,6	3,7
9	25-27	3,4	3,6	3,6

2. Untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	420	480	-
2	4-6	540	610	640
3	7-9	680	740	770
4	10-12	820	880	910
5	13-15	970	1040	1070
6	16-18	1140	1230	1230
7	19-21	1270	1360	1360
8	22-24	1430	1530	1530
9	25-27	1570	1670	1670

3. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - b. oefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi,

jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah

4. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir
5. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.

- a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
- a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut
- a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas
10. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1.300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan dievaluasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada standar PU.
13. Bangunan sekolah/madrasah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah sebagai berikut.

- a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
15. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Kelengkapan Prasarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas
2. ruang perpustakaan
3. ruang laboratorium IPA
4. ruang pimpinan
5. ruang guru
6. ruang tata usaha
7. tempat beribadah
8. ruang konseling
9. ruang UKS
10. ruang organisasi kesiswaan
11. jamban

12. gudang
13. ruang sirkulasi
14. tempat bermain/berolahraga

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut:

1. Ruang kelas
 - a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan
 - b. Jumlah minimum belajar. ruang kelas sama dengan banyak rombongan
 - c. Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 siswa
 - d. Rasio minimum luas ruang kelas adalah $2 \text{ m}^2/\text{siswa}$. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m^2 . Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m
 - e. Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan
 - f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar siswa dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan
 - g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 25

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi siswa	1buah/ siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran sesuai dengan kelompok usia siswa dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
1.2	Meja siswa	1buah/ siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran sesuai dengan kelompok usia siswa dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

1.4	Meja guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan panjang	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 Cm
2	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
3	Perlengkapan Lain		

3.1	Tempat sampah	1 buah/ ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ ruang	

2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu setengah kali ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/ mata pelajaran/ siswa, ditambah 2 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/ mata pelajaran/ guru mata pelajaran bersangkutan , ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah/madrasah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar,

			1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan Belajar
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.3	Rak surat	1	Kuat, stabil, dan aman. Dapat

	karang	buah/sekolah	menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain meja memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1	Kuat, stabil, dan aman.

		buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku investasi	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Ruang Laboratorium

- a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus
- b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA adalah 2,4 m/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m² Lebar minimum ruang laboratorium IPA adalah 5 m
- d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan
- e. Tersedia air bersih.

4. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum adalah 3 m
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.

5. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik siswa maupun tamu lainnya
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m² /guru dan luas minimum adalah 48 m²
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan

6. Ruang Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m² /petugas dan luas minimum 16 m²
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan

7. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah/ madrasah
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum 12 m²

8. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat siswa mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m²
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi siswa.

9. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini siswa yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m²

10. Ruang Organisasi Kesiswan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m²
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum

11. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserla didik wanita, dan 1

unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit

- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m²
- d. Jamban harus berdinding, beralap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

12. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/ belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun
- b. Luas minimum gudang 21 m²
- c. Gudang dapat dikunci.

13. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30 % dari

luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m

- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan pertingkat tidak lebih dari 25 m
- g. Lebar minimum tangga adalah 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup

14. Tempat Bermain atau Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, kegiatan ekstrakurikuler

- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/siswa. Jika banyak siswa kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/ berolahraga adalah 1000 m²
- c. Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 30 m x 20 m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga
- d. Sebagian tempat bermain ditanami pohon penghijauan
- e. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas
- f. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Barnawi, proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan diawali dengan perencanaan, kemudian pengadaan, pengaturan, dan penggunaan²⁵ dengan perincian yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Artinya, pada kerangka ini, perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan

²⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 48

dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Dengan demikian, perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakantindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Bintoro Tjokroaminoto ialah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Prajudi Atmosudirdjo mendefinisikan perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya.²⁶

Berdasarkan deskripsi tersebut, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, perencanaan yang

²⁶ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2006). hlm. 48

dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, penyewaan, penukaran, peminjaman, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.²⁷ Dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

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

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Sarana pendidikan yang didapatkan diharapkan berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan dengan dana yang efisien
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

²⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 51

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana pendidikan persekolahan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat membantu dalam menentukan tujuan
- b. Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- c. Menghilangkan ketidakpastian
- d. Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Inti manajemen sarana pendidikan ini adalah tugasnya untuk mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Dalam perencanaan sarana pendidikan persekolahan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk mencapai hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada tujuan dan sasaran yang harus dicapai, bentuk kegiatan yang akan diadakan, petugas yang melaksanakan, bahan yang

dibutuhkan, waktu dan tempat kegiatan, dan rencana yang realistis.

- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orang tua peserta didik.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah(4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).²⁸

2. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H. Gunawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua

²⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 52

keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²⁹

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.³⁰

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara. Seperti pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan sebagainya. Pengadaan bangunan ataupun gedung bisa dengan cara membeli, membangun baru, menyewa, menukar atau menerima hibah. Sedangkan untuk perlengkapan dan perabot maka pengadaannya dapat dengan cara membeli baik yang baru ataupun yang second, yang masih bahan baku atau sudah berbentuk barang jadi, atau bisa juga membuat sendiri

²⁹ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002). hlm. 87

³⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 60

perlengkapan sekolah, menerima bantuan dari berbagai pihak, seperti pemerintah, masyarakat, perorangan dan lain-lain.³¹

Beberapa cara pengadaan sarana pembelajaran menurut Barnawi adalah sebagai berikut:³²

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan sebagainya. Pengadaan sarana pendidikan dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

b. Pembuatan Sendiri

Jika memungkinkan melakukan pembuatan sendiri maka sebaiknya membuat atau memproduksi sendiri. Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dibuat oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan

³¹ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm. 59

³² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 60

efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau peserta didik.

c. Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

e. Peminjaman

Peminjaman merupakan penggunaan barang secara cumacuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila sarana dan

prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pendaurlangan

Pendaurlangan adalah pengadaan sarana pendidikan dengan cara memanfaatkan yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g. Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan sarana dan prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h. Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen

yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan serta melakukan pengontrolan terhadap keluar masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

3. Pengaturan

Setelah proses perencanaan dan pengadaan dilakukan maka proses selanjutnya dari manajemen sarana pendidikan di sekolah adalah pengaturan sarana pendidikan. Dalam proses pengaturan terdapat tiga kegiatan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.³³

a. Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata inventaris (Latin=inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya, inventarisasi sarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik

³³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 67

sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Jadi, inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang dan bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi atau pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Secara umum inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang atau sarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga dan berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana pendidikan. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

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

- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.³⁴

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

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

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

³⁴ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2007). hlm. 41-42

1. Pencatatan Perlengkapan

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

Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang noninventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris.

2. Pembuatan Kode Barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu, penyusunan angka nomor kode

ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Pada dasarnya, maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut, bentuk lambang, sandi, atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok, atau jenis barang haruslah bersifat membantu dan memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan³⁵

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan barang meliputi; menerima, menyimpan, dan mengeluarkan atau mendistribusikan.

³⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 69

Dalam kegiatan penyimpanan ini diperlukan tempat yaitu gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu untuk disimpan. Yang harus diperhatikan juga adalah faktor pendukung gudang seperti denah gudang dengan peletakan yang sesuai dengan barang-barang yang akan disimpan, kemudian sarana pendukung gudang seperti bangunan gudangnya serta listrik dan alat dokumentasi administrasi, yang terakhir faktor pendukungnya adalah keamanan gudang seperti aman dari bencana banjir, tidak ada penumpukan barang yang akan memudahkan terjadinya kebakaran serta keamanan dari pencuri dan sebagainya.³⁶

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.³⁷

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terusmenerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap

³⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 73-74

³⁷ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm. 60

dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Maka tujuan dalam pemeliharaan sarana pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.³⁸

³⁸ Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK.

4. Penggunaan

Setelah pengaturan, proses berikutnya adalah penggunaan sarana pendidikan di sekolah, proses penggunaan sarana adalah tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan tersebut yang dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana prasarana.³⁹

Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian sarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas adalah semua pemakaian atau penggunaan sarana perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memudahkan tercapainya tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi adalah pemakaian atau penggunaan sarana atau perlengkapan pendidikan secara hemat serta hati-hati sehingga sarana yang ada tidak mudah habis, rusak ataupun hilang.⁴⁰

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan adalah:

³⁹ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm. 61

⁴⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2012). hlm. 77

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran
- d. Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.⁴¹

4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

⁴¹ Endang Herawan & Sukarti Nasihin, *Pengelolaan Sarana pendidikan. Dalam Pengantar Pengelolaan Pendidikan* (Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001). hlm. 123

Manajemen sarana dan prasarana 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 dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁴²

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.⁴³ Penulis melakukan penggalian informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan pembahasan proposal ini untuk dijadikan sebagai sumber, acuan dalam penelitian ini.

Penelitian terdahulu yang mendukung penelitian ini, terutama dalam manajemen sarana prasarana, berikut ini beberapa

⁴² Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Deepublish, 2015). Hlm. 12-13

⁴³ Sudarwan Danim, *Menjadi peneliti kualitatif* (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002). cet 1, hlm. 105

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.⁴⁴
2. Penelitian yang dilakukan Kutila Gunasekeraa, Armando Navas Borrerob, Fabian Vasuianb, Kim P Bryceson (2018) , dengan judul “*Pengalaman dalam membangun sarana 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

⁴⁴ 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)

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.⁴⁵

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, penghapusan sarana dan prasarana dan hambatan dalam pengelolaan.⁴⁶
4. Penelitian yang dilakukan Ferli Ummul Muflihah (2013), dengan judul “*Manajemen Sarana Prasarana dalam*

⁴⁵ Kutila Gunasekeraa, Armando Navas Borrerob, Fabian Vasuianb, Kim P Bryceson, *Pengalaman dalam membangun sarana prasarana IoT untuk pertanian pendidikan*, Jurnal diterbitkan (Sri Lanka: Universitas Moratuwa, Katubedda, Sri Lanka, 2018)

⁴⁶ 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)

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.⁴⁷

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang, dimana penelitian terdahulu dengan penelitian ini sama-sama mengkaji dan membahas manajemen sarana prasarana walaupun hanya berbeda pada objek dan predikat yang akan diteliti. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini seperti yang dilakukan oleh Saryono dan Bangun Sri Hutomo yaitu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani yang ada di SMA se-DIY dengan 609 responden menunjukkan adanya Kecukupan pada sarana

⁴⁷ 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)

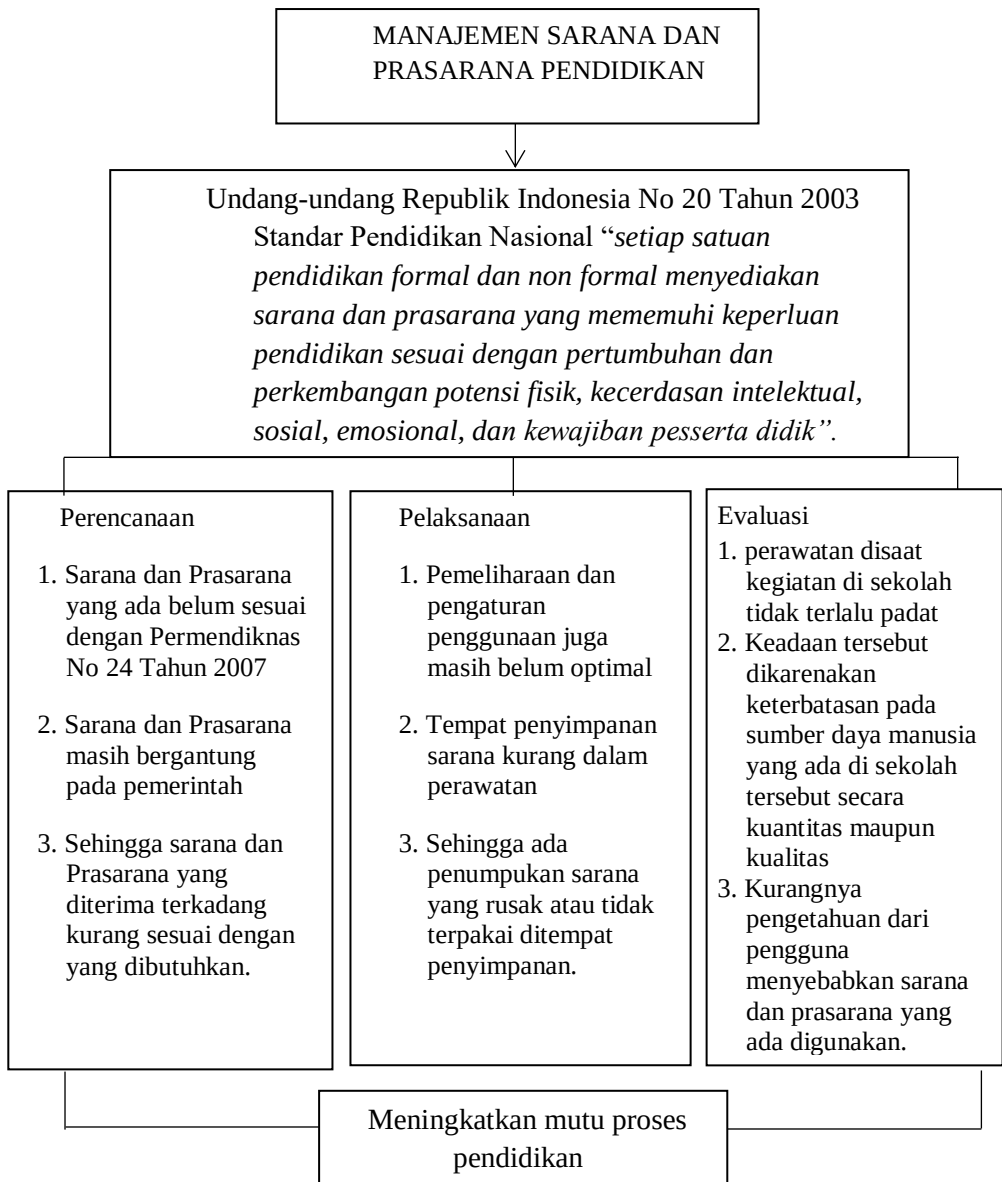
dan prasarana. Penelitian yang dilakukan Kutila Gunasekeraa, Armando Navas Borrerob, Fabian Vasuianb, Kim P Bryceson menekankan pada Implementasi IoT4SSSE sebagai sarana prasarana IoT untuk Sains dan pertanian Pendidikan. Penelitian yang dilakukan Ferry Dwi Hidayanto yaitu pengelolaan sarana dan prasarana SMP Negeri Se-Kecamatan Pengasih meliputi perencanaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana dan hambatan dalam pengelolaan. Ferli Ummul Muflihah lebih menekankan pada pemanfaatan sarana prasarana yang ada dengan baik di Maguwoharjo Yogyakarta. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini lebih menekankan pada Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang. Penelitian ini layak untuk dilakukan karena dengan adanya manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan mampu menciptakan iklim kerja yang baik.

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 dan prasarana pendidikan sebagai proses pemikiran dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sebagai langkah mengadakan sarana dan prasarana pendidikan. Penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk menunjang pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan untuk mengecek dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan secara berkala. Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk menghilangkan barang milik Negara dari daftar inventarisasi sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan biaya perbaikan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak berfungsi dengan baik.

Diharapkan dengan melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan tersebut kegiatan belajar mengajar di sekolah berjalan dengan lancar. Pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana 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 “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang”. Penelitian ini dilakukan karena berdasarkan latar belakang yang ada, peneliti masih menemukan sejumlah permasalahan terutama yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana. Dari beberapa masalah yang ada akan dapat teratasi dengan adanya manajemen 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 Manajemen Sarana dan Prasarana di M.Ts. Fatahillah 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.¹ 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.²

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 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang.

¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 142.

² Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 6.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di M.Ts. Fatahillah Semarang yang terletak di Jalan Faletahan No. 9 Beringin, Kecamatan Ngaliyan, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 15 Hari, dari 30 Mei 2022 sampai 14 Juni 2022 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.³ Adapun dalam penelitian ini, penulis mengelompokkan sumber data menjadi dua bentuk data:

1. Sumber Data Primer

Yaitu sumber data yang diperoleh dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana Prasarana dan Staff TU M.Ts. Fatahillah Semarang.

³ 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 Staff TU M.Ts. Fatahillah Semarang berupa buku laporan pemeliharaan, laporan inventaris sarana dan prasarana, buku tentang sarana dan prasarana dan praturan-peraturan pemerintah.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan objek khusus dalam penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, peneliti lebih memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah 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.⁴ Adapun jenis observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipatif. Cara ini dilakukan agar data yang diinginkan

⁴ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 143

sesuai dengan apa yang dimaksud dan dibutuhkan oleh peneliti. Pengamatan partisipatif maksudnya adalah peneliti turut berpartisipasi secara langsung dan bersifat aktif dalam kegiatan subyek yang diteliti agar kebutuhan dan kedalaman datanya tercapai.⁵ Observasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang, seperti halnya:

- a. Melihat kondisi lingkungan sekolah pada Rabu tanggal 8 Juni 2022 pukul 10.30.00
- b. Melihat kondisi kelas dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 Juni 2022 pukul 14.00

2. *Interview* (wawancara)

Wawancara adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para informan. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara *Interview* dengan informan, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.⁶ Teknik ini digunakan untuk menggali data utama terkait dengan fokus penelitian. Data utama yang dimaksud adalah Manajemen Sarana dan Prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang. Peneliti menggunakan teknik wawancara kepada

⁵ Imam Suprayogo, *Metodologi Penelitian sosial Agama* (Bandung: PT Remaja Karya, 2001) hlm. 169

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

pihak-pihak yang bersangkutan, yaitu kepala sekolah, Waka Sarpras, Tata Usaha M.Ts. Fatahillah Semarang.

- a. Wawancara dengan Ibu Hj. Chabibah, S.Pd selaku kepala sekolah pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB, mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
- b. Wawancara dengan Bapak Slamet Santoso, S.Si selaku wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB, mengenai manajemen sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.
- c. Wawancara dengan Bapak Husnul Adib selaku staff tata usaha pada Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 12.10 WIB, mengenai manajemen sarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut.

3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini dokumentasi yang diperlukan berupa kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang. Dokumentasi ini peneliti dapatkan dari wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022. 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 Sumber 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. Triangulasi meliputi empat hal, yaitu: (1) triangulasi metode, (2) triangulasi antar-peneliti (jika penelitian dilakukan dengan kelompok), (3) triangulasi sumber data, dan (4) triangulasi teori.⁷ Untuk menguji keabsahan data ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber data dengan menggabungkan hasil pengumpulan data dari wawancara dengan pihak terkait, observasi kegiatan dan dokumentasi di M.Ts. Fatahillah 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

⁷ Bachtiar, S Bachri, *Kurikulum dan Teknologi Pendidikan*, Jurnal Universitas Negeri Surabaya di akses pada Jum'at 22 Juni 2022 Pukul 13.20 WIB.

sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁸

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. Di sini mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Di M.Ts. Fatahillah 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

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*,...hlm. 244.

kebutuhan penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah 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 di lapangan digunakan untuk menyajikan data atau menginterpretasikan nya sehingga didapatkan analisis tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang, setelah itu dibuat kesimpulan penelitian berdasarkan analisis tersebut.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah M.Ts. Fatahillah Semarang

M.Ts. Fatahillah adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang MTs di Bringin, Kec. Ngaliyan, Kota Semarang, Jawa Tengah yang didirikan oleh Yayasan Miftahul Huda. Dalam menjalankan kegiatannya, M.Ts. Fatahillah berada di bawah naungan Kementerian Agama. M.Ts. Fatahillah didirikan pada tahun 1984 dengan SK Pendirian Wk/5.c/36/Pgm/Ts/1987, untuk saat ini Kepala Sekolah M.Ts. Fatahillah Semarang adalah Ibu Hj. Chabibah, S.Pd dan saat ini sudah terakreditasi A.¹

2. Gambaran Umum M.Ts. Fatahillah Semarang

M.Ts. Fatahillah Semarang 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, agenda ngaji bersama (membaca juz ‘amma) membaca mujahadah (Asmaul Husna) sebelum dimulainya

¹ <https://www.mts-fatahillah.sch.id/> diakses Pada Hari Senin, 13 Juni 2022 Pukul 13.42

kegiatan belajar mengajar. Selain hal tersebut, para siswa juga diwajibkan sholat berjama'ah diwaktu Dzuhur.

Selain mata pelajaran umum, M.Ts. Fatahillah Semarang tidak melupakan mata pelajaran Agama seperti BTA. Karena bagi sekolah ini, membaca al-qur'an sangat penting. Selain itu untuk mendukung minat dan bakat siswa, diadakan Ekstrakurikuler yaitu, pramuka, volly, futsal, rebana, PMR, badminton dan paskibraka yang dilakukan setelah jam kegiatan belajar mengajar selesai.

Untuk fasilitas yang di tawarkan sekolah ini juga menunjang pembelajaran terdapat laboratorium Komputer dan ruangan kelas yang nyaman. Sekolah ini memiliki sarana dan prasarana lain yang cukup baik seperti, UKS, perpustakaan, lapangan, toilet, mushoolla dan laboratorium. Terdapat 8 Ruang Kelas dengan Jumlah Siswa 222. Sekolah ini memiliki guru yang sangat berkompeten di bidangnya, karena merupakan lulusan dari berbagai alumni perguruan tinggi yang berkompeten dalam pendidikan baik swasta maupun negeri.

Tabel 4.1 Jumlah pegawai M.Ts. Fatahillah Semarang

No.	UNIT KERJA	L	P	JUMLAH
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 Perpustakaan	-	1	1
10	JUMLAH	5	5	10

Adapun struktur Organisasi M.Ts. Fatahillah 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. Kepala Laboratorium
- g. Kepala Perpustakaan
- h. Kepala BP/BK

3. Visi dan Misi M.Ts. Fatahillah Semarang

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

Visi:

“Menjadi Madrasah yang unggul, berprestasi, berkepribadian Islam dan kuat dalam penguasaan Keagamaan, Sains dan Teknologi.”

Misi:

- a. Mewujudkan Madrasah yang Unggul dalam semua aspek Pendidikan.
- b. Mewujudkan Peserta didik yang mampu meraih Prestasi Akademik maupun Non Akademik yang membanggakan sebagai bekal melanjutkan Pendidikan ke Jenjang yang lebih Tinggi.
- c. Mewujudkan Peserta didik yang mampu mengamalkan ajaran Islam dengan baik serta Senantiasa mengedepankan Akhlaqul Karimah dalam Perilaku Sehari-hari.
- d. Mewujudkan Peserta didik yang mampu menguasai Nilai Keagamaan, IPTEK dan mempraktekannya dalam Kehidupan Sehari-hari.

4. Tugas pokok dan Fungsi M.Ts. Fatahillah Semarang

- 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. Layanan teknis dibidang pertamanan/kebun (tukang kebun) bertugas dan berfungsi mengusulkan kebutuhan kebun di lapangan
- j. Layanan teknis dibidang keagamaan (penjaga satpam) bertugas dan berfungsi mengisi buku catatan kegiatan.
- k. Koordinator mata pelajaran bertugas dan berfungsi membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam kegiatan-kegiatan.
- l. Pembina OSIS bertugas dan berfungsi membantu wakil kepala sekolah dalam urusan kesiswaan terutama kegiatan-kegiatan.

B. Deskripsi Data

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sekolah M.Ts. Fatahillah Semarang, untuk dapat mengetahui secara keseluruhan manajemen sarana dan prasarana dapat dilihat dari perencanaan pada Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan M.Ts. Fatahillah Semarang, analisis kebutuhan, *dropping*,

a. Analisis Kebutuhan

Kondisi sarana dan prasarana sudah memenuhi standar pelayanan yang semestinya. Sebelum melaksanakan perencanaan itu sendiri, M.Ts. Fatahillah Setiap tahun membuat Rancangan Anggaran Belanja yang akan di laporkan ke Yayasan untuk mendapat persetujuan dan akan ditindak lanjuti dengan pembelian maupun pemeliharaan sarana dan prasarana. Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan. Anggaran untuk sarana dan prasarana itu sendiri mengandalkan dari SPP siswa dan dana BOS, tetapi untuk sarana dan prasarana di fokuskan untuk menggunakan dari dana bos. Sarana dan prasarana yang di beli berdasarkan kebutuhan serta prioritas yang menunjang dalam Proses

kegiatan belajar mengajar. Untuk rapat perencanaan itu sendiri dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru di mulai.²

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Slamet Santoso selaku Waka Sarpras, beliau mengatakan:

Sarana dan prasarana yang ada alhamdulillah sebagian besar sudah lengkap dan mencukupi kebutuhan siswa. Dalam perencanaan sarana dan prasarana itu sendiri, tidak sesuai anggaran akan tetapi mengikuti sesuai kebutuhan.³

Perencanaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran, selain itu juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara pemeriksaan atau pengecekan sisa barang yang tengah lalu, dan menambahnya sesuai dengan kebutuhan.⁴

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di M.Ts Fatahillah Semarang sesuai dengan analisis kebutuhan seperti halnya barang-barang yang ada di dalam kelas dan sesuai dengan anggaran yang sudah

² Hasil wawancara dengan Ibu Hj. Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 Pukul 11.15

³ Hasil Wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di Ruang Guru Pada Hari Selasa 14 Juni 2022 Pukul 11.40

⁴ Hasil observasi pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 12.10

direncanakan. Berdasarkan wawancara dengan Staff TU bapak Husnul Adib menjelaskan sebagai berikut:

Untuk sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan, sekolah berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan siswa. Perencanaan sarana dan prasarana itu sendiri bukan menyesuaikan anggaran, akan tetapi menyesuaikan apa yang dibutuhkan. Untuk perencanaan sarana dan prasarana itu sendiri sudah terperinci sesuai dengan apa yang dibutuhkan.⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwasanya perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh unit-unit yang ada di M.Ts. Fatahillah 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 manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah adalah supervisi, maka kepala sekolah akan menemukan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, media pembelajaran di kelas yang kondisinya masih layak atau yang tidak layak, kepala sekolah akan mengusulkan pengadaan barang melalui dana bos.

⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa 14 Juni 2022 pukul 12.10 WIB

b. *Dropping*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hj. Chabibah selaku Kepala Sekolah, kegiatan perencanaan pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan dana bos yang didapat dari pemerintah, beliau mengatakan:

Untuk pengadaan Meja Kursi atau Papan Tulis dalam Skala kecil segera diadakan pengadaannya, sedangkan Pengadaan Meja dan Kursi dalam Skala Besar pengadaannya menunggu dari Pihak Yayasan⁶

Dari pernyataan ibu kepala sekolah, tentunya juga di dukung dengan jawaban Bapak Slamet Santoso Selaku Waka Saprass, beliau mengatakan: “Kemarin ada pengajuan Secara Offline Ke Pihak Pemerintah dan Mendapat 32 Meja dan Kursi”⁷

Peneliti juga bertanya kepada bapak Husnul Adib selaku staff Tata Usaha terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana, beliau mengatakan : “dana bos untuk pengadaan operasional sekolah, hanya beberapa persen saja yang bisa digunakan untuk pengadaan sarpras. Bantuan

⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB

⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

yang didapat belum mencukupi, tetapi ya dimaksimalkan saja.⁸

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 dan prasarana yang dibeli dari sekolah yaitu sarana dan prasarana yang berhubungan dengan renovasi, contohnya bahan bangunan. Ketika ada beberapa sarana

⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (staff TU) di ruang TU pada hari Selasa, 14 Juni 2022 12.10 WIB

dan prasarana yang tidak bisa di anggarkan di dana bos, itu di anggarkan di sekolah dengan biaya SPP siswa. Sarana dan prasarana yang dibeli disekolah hanya untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana yang belum didapat dari dana bos dan membeli hanya yang dibutuhkan saja (prioritas). Contoh yang di beli oleh sekolah yaitu bahan bangunan.⁹

Peneliti juga bertanya kepada Bapak Slamet Santoso selaku waka sarpras terkait dengan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, beliau mengatakan:

Sarana dan prasarana yang dibeli sekolah ya hanya yang dibutuhkan saja, setiap bulan rutin membeli kertas untuk kegiatan PTS (Penilaian tengah Semester). Uang SPP bulanan tersebut ada sebagian untuk kebutuhan sarana prasarana¹⁰

Peneliti juga bertanya kepada Bapak Husnul Adib selaku staff TU terkait dengan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, beliau mengatakan: “Perbaikan gedung akan mulai segera dilakukan, pasir sudah datang tinggal tunggu yang lain. Renovasi ini tujuannya untuk menciptakan kondisi yang nyaman pada saat KBM ”¹¹

⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB

¹⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

¹¹ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 12.10 WIB

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa anggaran dana untuk pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang ini menggunakan dana BOS. Apabila dana BOS tidak mencukupi untuk pemenuhan barang, maka akan diambilkan dari SPP bulanan siswa.

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang

a. Inventarisasi

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

Untuk kegiatan inventarisasi itu sendiri di lakukan oleh Waka Sarpras, sarana dan yang di inventarisasikan dari mulai barang yang terbesar hingga terkecil dan disetiap ruangan ada daftar barang inventarisasi. 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,¹²

Dari pernyataan ibu kepala sekolah, tentunya juga di dukung dengan jawaban Bapak Slamet Santoso selaku Waka Sarpras, beliau mengatakan:

¹² Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa 14 Juni 2022 Pukul 11.15 WIB

Ya betul, kegiatan inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang. Pelaporan kegiatan inventarisasi dilaporkan kepada kepala sekolah. 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.¹³

Selain bertanya kepada Kepala Sekolah dan Waka Sarpras, peneliti juga bertanya kepada Bapak Husnul Adib selaku syaff TU mengenai inventarisasi beliau mengatakan: “Ada pencatatan inventaris yang berupa daftar barang dan kode barang. Laporan inventarisasi barang dilaporkan ke kepala sekolah.”¹⁴

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

¹³ Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa tanggal 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

¹⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa 14 Juni 2022 Pukul 12.10 WIB

Tabel 4.2 Kartu Inventaris Kelas¹⁵

No	Nama Barang	Keadaan			Tahun Perolehan
		Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat	
1	Meja Guru		1		2010
2	Kursi Guru	1			2010
3	Kursi Siswa	35			2010
4	Meja Siswa	18			2010
5	White Board	1			2010
6	Kipas Angin	2			2018
7	Jam Dinding	1			2017
8	Papan Data	1			2018
9	Gambar Presiden dan WaPres	1			2019
10	Gambar Pancasila	1			2012
11	Mading karya siswa	1			2018
12	Rak Al-Quran	1			2015
13	Tempat sampah	1			2012
14	Sapu	2			2018
15	Kemoceng	1			2018
16	Engkrak	1			2018

Inventarisasi atau pencatatan dilakukan ketika serah terima penerimaan barang. Setelah barang diterima dan dicatat dalam buku inventaris kemudian barang tersebut diberi kode. Untuk barang-barang yang rusak berat di buang dan barang yang rusak ringan di perbaiki.¹⁶

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwasannya, semua sarana

¹⁵ Dokumentasi jenis-jenis sarana di dalam kelas didapatkan dari bagian Sarpras pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

¹⁶ Hasil observasi pada hari Selasa, 14 Juni 2022 Pukul 11.40 WIB

harus di inventarisasikan secara periodik, artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi sarana pendidikan diharapkan 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

Berdasarkan hasil wawancara dengan Waka Sarpras mengenai penyimpanan, beliau mengatakan: “Penyimpanan sarana itu sendiri dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang.”¹⁷

Peneliti juga bertanya kepada Bapak Slamet Santoso selaku Waka sarpras mengenai penyimpanan, beliau mengatakan:

¹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB

Penyimpanan sarana dan prasarana tidak habis pakai disimpan di tempat yang sudah disediakan, dan apabila ada ruangan yang memang benar-bener membutuhkan ya ditaruh diruangan tersebut. Tentunya dengan adanya data inventaris yang sudah saya buat dan tanggung jawab pelaksanaan itu sendiri saya dengan membuat daftar dan kode barang.¹⁸

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

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. Yang bertanggung jawab itu sendiri adalah Waka Sarpras.¹⁹

Barang atau sarana yang ada di catat dalam buku inventaris penerimaan barang atau bahan, selanjutnya barang atau bahan didistribusikan kebeberapa bagian ruangan untuk disimpan dan dipergunakan sesuai kebutuhan.²⁰

¹⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa tanggal 14 juni 2022 pukul 11.40 WIB

¹⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa 14 Juni 2022 pukul 12.10 WIB

²⁰ Hasil observasi pada hari Selasa, 13 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

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
- 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 dapat di kunci
- 6) barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.

3. Evaluasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang

a. Penghapusan

Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah M.Ts. Fatahillah Semarang , penghapusan yang diterapkan yaitu menjual barang lama, uang hasil penjualan untuk pembaharuan

barang lagi. Jika tidak berhasil di Jual, maka ada kemungkinan di perbaiki. 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”.²¹

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Slamet Santooso selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan:

Ketika ada barang yang rusak 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.²²

Selain bertanya kepada kepala sekolah dan waka sarpras, peneliti juga bertanya kepada Bapak Husnul Adib

²¹ Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB

²² Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

selaku Staff 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 nanti hasil dari penjualan di manfaatkan atau di masukkan menjadi kas sekolah.²³

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penghapusan yang dilakukan M.Ts. Fatahillah 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 Ibu Hj. Chabibah 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

²³ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 12.10 WIB

kebutuhan kelas itu sendiri dan didalam ruangan kelas dilengkapi dengan Kipas Angin jadi siswa lebih nyaman ketika berada didalam kelas.²⁴

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Slamet Santoso selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan: “Tersedia LCD untuk mendukung proses pembelajaran. Adapun gambar penunjang yang tersedia di dalam kelas, seperti peta, gambar presiden dan lain-lain yang ada di dalam kelas”.²⁵

Selain bertanya dengan kepala sekolah dan waka sarpras, peneliti juga bertanya kepada Bapak Husnul Adib selaku Staff TU mengenai penggunaan, beliau mengatakan: “Ada LCD yang bisa digunakan secara bergantian memang di sesuaikan dengan materi pembelajaran. Ada sarana penunjang untuk siswa itu sendiri untuk mendukung kegiatan pembelajaran”.²⁶

Hal tersebut tentunya diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti dapatkan, kelengkapan sarana

²⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB

²⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

²⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa, 14 Juni 2022 Pukul 12.10 WIB

yang ada di dalam kelas penggunaannya sesuai dengan materi pembelajaran.²⁷

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 Kipas Angin sehingga siswa lebih nyaman didalam kelas. Semua itu digunakan untuk mendukung proses pembelajaran atau kegiatan akademik.

c. Pertanggungjawaban

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah selaku Kepala sekolah mengenai pertanggung jawaban beliau mengatakan bahwa pertanggung jawaban sarana dan prasarana dilakukan oleh Waka Sapras dibawah pengawasan kepala sekolah.²⁸

Pernyataan dari kepala sekolah diatas, juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Slamet Santoso selaku Waka Sarpras disana, beliau mengatakan: “Pertanggung jawaban pengawasan sarana

²⁷ Dokumentasi kelengkapan sarana didapatkan di dalam kelas pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 12.30 WIB

²⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Hj Chabibah (Kepala Sekolah) di ruang kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.15 WIB

dan prasarana dilakukan oleh Saya selaku Waka Sarpras dibawah pengawasan kepala sekolah”.²⁹

Selain bertanya kepada Kepala Sekolah dan Waka Sarpras peneliti juga bertanya kepada Bapak Husnul Adib selaku Staff TU mengenai pertanggungjawaban, beliau mengatakan: “Pertanggung jawaban oleh Bapak Sarpras dibawah pengawasan kepala sekolah”.³⁰

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pertanggung jawaban pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang dilakukan oleh Kepala Sekolah.

C. Analisis Data

Dari hasil penelitian, dapat dianalisis bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari manajemen yang dibuat oleh kepala sekolah M.Ts. Fatahillah Semarang dalam meningkatkan mutu proses pendidikan di sekolah tersebut.

²⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Slamet Santoso (Waka Sarpras) di ruang wakil kepala sekolah pada hari Selasa, 14 Juni 2022 pukul 11.40 WIB

³⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Husnul Adib (Staff TU) di ruang TU pada hari Selasa 14 Juni 2022 pukul 12.10 WIB

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts Fatahillah Semarang

Perencanaan sarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, berbentuk sarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.³¹

a. Analisis Kebutuhan

Dalam perencanaan sarana dan Prasarana, sebelumnya kepala sekolah meminta pendapat dengan waka sarpras tentang kebutuhan yang ada di dalam kelas. Perencanaan yang dilakukan M.Ts. Fatahillah 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 kebutuhan apa saja yang akan direncanakan sesuai kegiatan pembelajaran di sinkronkan dengan sarana dan prasarana, barang yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran yang berkaitan dengan peningkatan mutu proses pendidikan.

b. Dropping

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan M.Ts. Fatahillah Semarang dengan menggunakan dana

³¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm 27

bos. Dana bos tidak cukup untuk semua pengadaan sarana dan prasarana yang ada di M.Ts. Fatahillah Semarang, dengan itu kepala sekolah mengajukan bantuan atau proposal melalui pusat dan provinsi. Selain itu dalam merencanakan pengadaan, pihak sekolah hanya mengadakan sarana dan prasarana yang memang 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 dan prasarana yang dibeli dari sekolah yaitu yang berhubungan dengan inventarisasi. Sarana dan prasarana yang dibeli disekolah hanya untuk melengkapi kebutuhan yang belum didapat dari dana bos dan membeli hanya yang dibutuhkan saja (prioritas). Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana 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.³²

Sistem pengadaan sarana dan prasarana 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 dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain
- 2) pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu
- 3) meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana 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.³³

³² Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 123-126

³³ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 123-126

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang

Dalam tahap pelaksanaan ini dilakukan melalui, inventarisasi dan penyimpanan.

a. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang dapat penulis analisis bahwa inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan M.Ts. Fatahillah 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 menjadi milik negara dibawah tanggung jawab sekolah.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana 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.³⁴

b. Penyimpanan

Penyimpanan sarana yang dilakukan M.Ts. Fatahillah Semarang yaitu penyimpanannya di ruang

³⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm 52

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
- 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.³⁵

3. Evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang

Evaluasi pada sarana dan prasarana terdiri dari beberapa tahap yaitu:

³⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta)

a. Penghapusan

Penghapusan sarana yang dilakukan M.Ts. Fatahillah Semarang dengan menjual barang yang rusak atau sudah tidak dipakai. Jika hari itu terdapat di temukan barang yang rusak berat akan di hapuskan dan tidak di gunakan kembali. Ketika bisa di jual, uang hasil lelang untuk pembaharuan barang 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.

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.³⁶

b. Penggunaan

Dalam hal ini dapat penulis analisis bahwa penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts Fatahillah Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan materi pembelajaran. Sudah ada sarana dan prasarana penunjang dan sekolah mengusahakannya dan di buat selayaknya kebutuhan siswa itu sendiri. Didalam ruangan kelas dilengkapi dengan Kipas Angin sehingga siswa lebih nyaman ketika berada didalam kelas.

Pengunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala janis barang atau tempat yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana, 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.³⁷

c. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang dapat penulis

³⁶ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Aditya Medika, 2008) hlm 281

³⁷ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 126

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 dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana sekolah 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.³⁸

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 lapangan maupun pada saat mengolah dan menganalisis data yang telah didapatkan. Sebagai manusia biasa peneliti sendiri masih banyak mempunyai kesalahan dan kekurangan yang nantinya memerlukan

³⁸ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014) hlm 130

saran dari pembaca semuanya. Adapaun keterbatasan penelitian ini antara lain:

1. Penelitian ini hanya membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan saja yang lingkupnya hanya untuk mendeskripsikan manajemen yang digunakan kepala sekolah atau pihak terkait dalam meningkatkan mutu proses pendidikan disana.
2. Penelitian yang dilakukan terbatas pada satu tempat saja yaitu M.Ts. Fatahillah Semarang sehingga kemungkinan hasil yang didapatkan juga akan berbeda dengan tempat penelitian lainnya.
3. Keterbatasan penulis sendiri, kurangnya pengetahuan serta pemahaman penulis mempengaruhi proses dan hasil analisis penelitian ini. Namun saran dan masukan dari dosen pembimbing sangatlah membantu penulis untuk tetap berusaha menyelesaikan penelitian ini dengan semaksimal mungkin, agar hasilnya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang”, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah 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 dan prasarana menggunakan dana BOS.
2. Pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah Semarang meliputi inventarisasi, sarana dan prasarana 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 dan prasarana pendidikan di M.Ts. Fatahillah 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 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di M.Ts. Fatahillah 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 dan prasarana yang ada di M.Ts. Fatahillah Semarang. Saran-saran yang dapat penulis sampaikan antara lain sebagai berikut:

1. Dalam perencanaan sarana sebaiknya kepala sekolah melakukan rapat dengan karyawan dan staf untuk meminta

pendapat tentang apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan, bukan hanya meminta pendapat kepada waka sarpras saja.

2. Penyimpanan sarana dan prasarana bisa ditambah dengan membuat daftar jenis barang, agar lebih mudah dalam penyimpanan. Semua warga sekolah harus mempunyai rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah, sehingga sarana dan prasarana yang ada dapat terpelihara dengan baik dan meminimalisir kerusakan.
3. Kepala Sekolah memantau aktivitas guru dalam segi apapun terutama yang berkaitan dengan manajemen 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 dan prasarana pendidikan. Dengan berakhirnya penelitian ini semoga mendapat berkah dan hidayah dari Allah SWT serta dapat diambil manfaat bagi semua pihak.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arikunto, Suharmi & Yuliana, Lia, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008
- Arikunto, Suharmi, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006
- Al-Qur'an Surat As-Sajdah: 5
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Bafadal, Ibrahim *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Danim, Sudarwan, *Menjadi peneliti kualitatif*, Bandung: Pustaka Pelajar, 2002
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005
- Depdiknas, *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas, 2008
- Depdiknas, *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas

- Dwi, Hidayanto, Ferry, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*, Skripsi diterbitkan Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2011
- Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Gunasekeraa, Kutila, Dkk, *Pengalaman dalam membangun sarana prasarana IoT untuk pertanian pendidikan*, Jurnal diterbitkan Sri Lanka: Universitas Moratuwa, Katubedda, Sri Lanka, 2018
- Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002
- Gunawan, Imam *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014
- <https://www.mts-fatahillah.sch.id/> diakses Pada Hari Senin, 13 Juni 2022 Pukul 13.42
- Indrawan, Irjus *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 2015
- M. Arifin & Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012
- M. Arifin & Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Moloeng, J Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004

- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012
- Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009
- Mustari, Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014
- O.C. Ferrel, *Business a Changing World*, Amerika: Mc.Graw-Hill Irwin, 2009
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007
- 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
- Prihatin Eka, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia 2008
- Rohiat, *Manajemen Sekolah – Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama, 2012
- S, Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Saryono dan Sri Hutomo, Bangun, *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SMA Negeri Se Kota*

- Yogyakarta*, Jurnal diterbitkan Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2016
- Subagyo, Joko, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, 2012
- Sukarti Nasihin & Endang Herawan, *Pengelolaan Sarana pendidikan. Dalam Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001
- Suprayogo, Imam, *Metodologi Penelitian sosial Agama*, Bandung: PT Remaja Karya, 2001
- Ummul, Muflihah, Ferli, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses 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
- Usman Husaini, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2006
- S Bachri Bachtiar, *Kurikulum dan Teknologi Pendidikan*, Jurnal Universitas Negeri Surabaya

LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Ibu Hj. Chabibah, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Tepmpat : Ruang Kerja

Hari, tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	Kondisi sarana dan prasarana sudah memenuhi standar pelayanan yang semestinya. Sebelum melaksanakan perencanaan itu sendiri, M.Ts. Fatahillah Setiap tahun membuat Rancangan Anggaran Belanja yang akan di laporkan ke Yayasan untuk mendapat persetujuan dan akan ditindak lanjuti dengan pembelian maupun pemeliharaan sarana dan prasarana. Jumlah sarana dan prasarana yang tersedia

		sudah sesuai dengan kebutuhan. Anggaran untuk sarana dan prasarana itu sendiri mengandalkan dari SPP siswa dan dana BOS, tetapi untuk sarana dan prasarana di fokuskan untuk menggunakan dari dana bos. Sarana dan prasarana yang di beli berdasarkan kebutuhan serta prioritas yang menunjang dalam Proses kegiatan belajar mengajar. Untuk rapat perencanaan itu sendiri dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru di mulai.
2	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang dilihat dari <i>dropping</i> ?	untuk pengadaan menggunakan dana bos, seperti pengadaan meja, kursi, atau papan tulis dalam skala kecil segera diadakan pengadaannya, sedangkan dalam skala besar pengadaannya menunggu

		dari pihak yayasan.
3	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang dilihat dari membeli?	Untuk beberapa sarana dan prasarana yang dibeli dari sekolah yaitu sarana dan prasarana yang berhubungan dengan renovasi, contohnya bahan bangunan. Ketika ada beberapa sarana dan prasarana yang tidak bisa di anggarkan di dana bos, itu di anggarkan di sekolah dengan biaya SPP siswa. Sarana dan prasarana yang dibeli disekolah hanya untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana yang belum didapat dari dana bos dan membeli hanya yang dibutuhkan saja (prioritas). Contoh yang di beli oleh sekolah yaitu bahan bangunan
4	Apa saja kegiatan inventarisasi sarana dan	untuk kegiatan inventarisasi itu sendiri di lakukan oleh

	prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	Waka Sarpras, sarana dan yang di inventarisasikan dari mulai barang yang terbesar hingga terkecil dan disetiap ruangan ada daftar barang inventarisasi. 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
5	Kegiatan apa saja yang dilakukan pada saat penyimpanan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	penyimpanan sarana itu sendiri dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang.
6	Bagaimana sistem penghapusan sarana dan	penghapusan yang diterapkan yaitu menjual

	prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	barang lama, uang hasil penjualan untuk pembaharuan barang lagi. Jika tidak berhasil di Jual, maka ada kemungkinan di berbaiki. 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 dimanfaatkan atau di jual, hasil penjualan tersebut dijadikan kas sekolah.
7	Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah 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 Kipas Angin jadi siswa lebih nyaman ketika berada didalam kelas.
8	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	pertanggung jawaban sarana dan prasarana dilakukan oleh Waka Saprasi dibawah pengawasan kepala sekolah.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Bapak Slamet Santoso, S.Si

Jabatan : Waka. Sarpras

Tempatan : Ruang Kerja

Hari, tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	Sarana dan prasarana yang ada alhamdulillah sebagian besar sudah lengkap dan mencukupi kebutuhan siswa. Dalam perencanaan sarana dan prasarana itu sendiri, tidak sesuai anggaran akan tetapi mengikuti sesuai kebutuhan
2	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang dilihat dari <i>dropping</i> ?	Kemarin ada pengajuan Secara Offline Ke Pihak Pemerintah dan Mendapat 32 Meja dan Kursi
3	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang dilihat dari membeli?	Sarana dan prasarana yang dibeli sekolah ya hanya yang dibutuhkan saja, setiap bulan rutin membeli kertas untuk kegiatan PTS (Penilaian

		tengah Semester). Uang SPP bulanan tersebut ada sebagian untuk kebutuhan sarana prasarana
4	Apa saja kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	ya betul, kegiatan inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar dan kode barang. Pelaporan kegiatan inventarisasi dilaporkan kepada kepala sekolah. 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
5	Kegiatan apa saja yang dilakukan pada saat penyimpanan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	Penyimpanan sarana dan prasarana tidak habis pakai disimpan di tempat yang sudah disediakan, dan apabila ada ruangan yang memang benar-bener

		membutuhkan ya ditaruh diruangan tersebut. Tentunya dengan adanya data inventaris yang sudah saya buat dan tanggung jawab pelaksanaan itu sendiri saya dengan membuat daftar dan kode barang
6	Bagaimana sistem penghapusan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	Ketika ada barang yang rusak 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 dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	Tersedia LCD untuk mendukung proses 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 dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	pertanggung jawaban pengawasan sarana dilakukan oleh Saya Selaku Waka Saprasi dibawah pengawasan kepala sekolah

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Bapak Husnul Adib, S.Pd

Jabatan : Staff TU

Tempatan : Ruang Kerja

Hari, tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang, dilihat dari analisis kebutuhan?	untuk sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan, sekolah berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan siswa. Perencanaan sarana dan prasarana itu sendiri bukan menyesuaikan anggaran, akan tetapi menyesuaikan apa yang dibutuhkan. Untuk perencanaan sarana dan prasarana itu sendiri sudah terperinci sesuai dengan apa yang dibutuhkan
2	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang? dilihat dari <i>dropping</i> ?	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
3	Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang dilihat dari membeli?	Perbaikan gedung akan mulai segera dilakukan, pasir sudah datang tinggal tunggu yang lain. Renovasi ini tujuannya untuk menciptakan kondisi yang nyaman pada saat KBM
4	Apa saja kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	ada pencatatan inventaris yang berupa daftar barang dan kode barang. Laporan inventarisasi barang dilaporkan ke kepala sekolah
5	Kegiatan apa saja yang dilakukan pada saat penyimpanan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah 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. Yang bertanggung jawab itu sendiri adalah Waka Sarpras
6	Bagaimana sistem penghapusan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah 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
7	Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	ada LCD yang bisa digunakan secara bergantian memang di sesuaikan dengan materi pembelajaran. Ada sarana penunjang untuk siswa itu sendiri untuk mendukung kegiatan pembelajaran

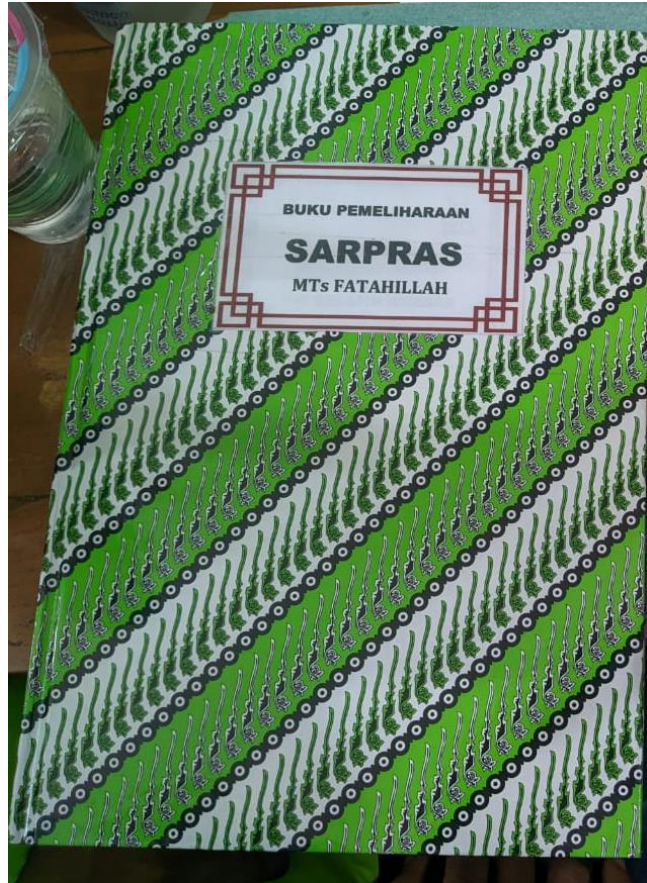
8	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan sarana dan prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang?	pertanggung jawaban oleh Bapak Sarpras dibawah pengawasan kepala sekolah
---	--	--

Lampiran 2. Pedoman Observasi

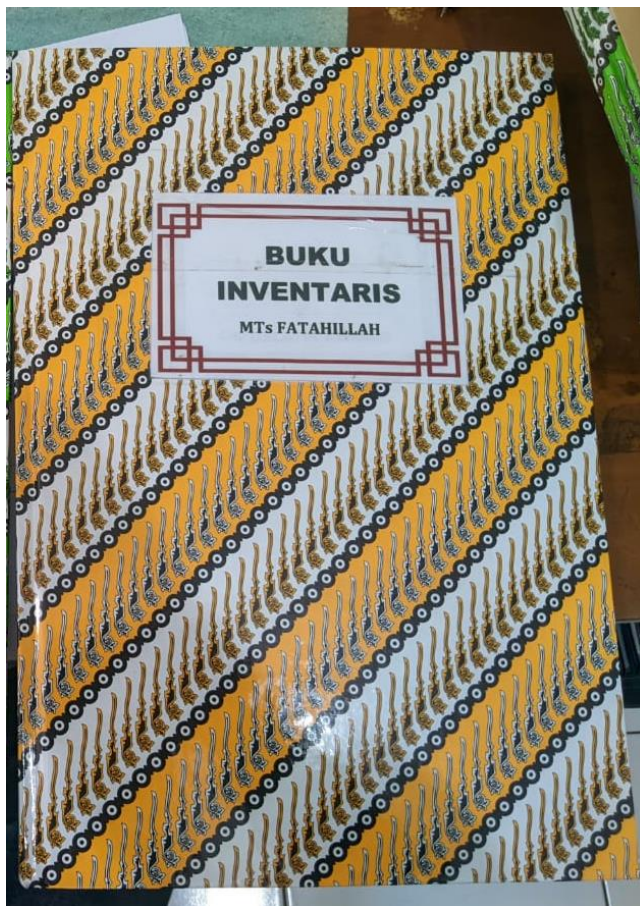
No	Keterangan	Ada	Tidak
1	Kelengkapan sarana yang ada didalam kelas	v	
2	Pemeliharaan sarana dan prasarana	v	
3	Daftar inventaris kelas	v	
4	Rekapitulasi inventaris	v	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan

Buku Laporan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



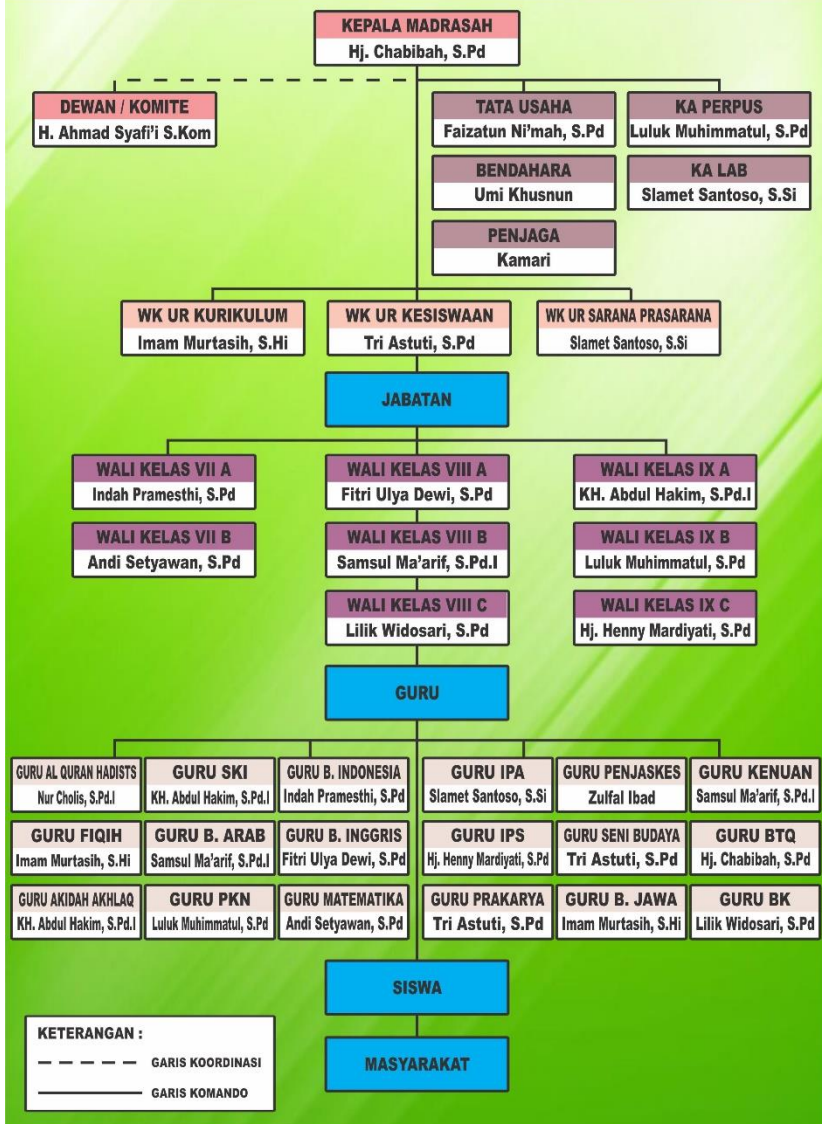
Buku Laporan Inventaris Sarana dan Prasarana





STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH

Mts FATAHILLAH



Sarana dan Prasarana di M.Ts. Fatahillah Semarang







Daftar Inventaris Kelas

DAFTAR SARANA INVENTARIS MTs FATAHILLAH RUANG KELAS 8C

65

NO	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	KEADAAN			JUMLAH
			BAIK	RUSAK SEDANG	RUSAK BERAT	
1	MEJA GURU	2010		1		1
2	MEJA SISWA	2010	18			18
3	KURSI GURU	2010	1			1
4	KURSI SISWA	2010	35			35
5	PAPAN TULIS	2010	1			1
6	JAM DINDING	2017	1			1
7	PAPAN DATA	2018	1			1
8	MADING KARYA SISWA	2018	1			1
9	RAK AL-QUR'AN	2015	1			1
10	GAMBAR PANCASILA	2012	1			1
11	GAMBAR PRESIDEN DAN WAKIL	2019	1			1
12	TEMPAT SAMPAH	2012	1			1
13	SAPU	2018	2			2
14	KEMOCENG	2018	1			1
15	ENGKRAK	2018	1			1
16	KIPAS ANGIN	2018	2			2

Mengetahui
Kepala Madrasah



HJ. Chabibah, S. Pd
NIP. 197505222005012002

Wali Kelas



Lili Widosari, S. Pd

**DAFTAR SARANA INVENTARIS MTs FATAHILLAH
RUANG KELAS BB**

NO	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	KEADAAN			JUMLAH
			BAK	RUJAK RINGAN	RUJAK BERAT	
1	MEJA GURU	2010		1		1
2	MEJA SISWA	2010	14			14
3	KURSI GURU	2010	1			1
4	KURSI SISWA	2010	28			28
5	PAPAN TULIS	2010	1			1
6	JAM DINDING	2017	1			1
7	PAPAN DATA	2018	1			1
8	MADING KARYA SISWA	2018	1			1
9	RAK AL QUR'AN	2015	1			1
10	GAMBAR PANCASILA	2012	1			1
11	GAMBAR PRESIDEN DAN WAKIL	2019	1			1
12	TEMPERATUR	2019	1			1
13	SEMPUR	2018	1			1
14	KEMOCENG	2018	1			1
15	ENGRKAK	2018	1			1
16	KIPAS ANGIN	2018	2			2

Mengetahui
Kepala Madrasah

Hi. Chabibah, S. Pd
NIP. 197505222005012002

Wali Kelas

Samsul Ma'arif, S.Pd. I

**DAFTAR SARANA INVENTARIS MTs FATAHILLAH
RUANG LAB KOMPUTER**

67

NO	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	KEADAAN			JUMLAH
			BAIK	RUSAK SEDANG	RUSAK BERAT	
1	MEJA KOMPUTER	2018	30			30
2	KURSI KERJA KOMPUTER	2018	30			30
3	KOMPUTER PC SERVER	2018	1	1		2
4	KOMPUTER PC CLIENT	2018	24			24
5	KOMPUTER LAPTOP	2018	11			11
6	JAM DINDING	2019	1			1
7	PAPAN TULIS	2014	1			1
8	TATA TERTIB LAB KOMPUTER	2018	1			1
9	TEMPAT SAMPAH	2018	1			1
10	KIPAS ANGIN	2017	4			4
11	GAMBAR PANCASILA	2013	1			1
12	GAMBAR PRESIDEN DAN WAKIL	2019	1			1
13	SWITCH HUB LAN 24 PORT	2018	2			2
14	SWITCH HUB LAN 8 PORT	2018	2			2
15	ACCES POINT TENDA	2020	1			1

Mengetahui
Kepala Madrasah



Hj. Chabibah, S. Pd
NIP. 197505222005012002

Waka Sarpras

Slamet Santoso, S. Si

Wawancara Dengan Kepala Sekolah



Wawancara Dengan Waka SarPras



Wawancara Dengan Staf TU



Lampiran 4. Surat Izin Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 2970/UA.10.3/D1/DA.04/06/2022.

Semarang, 14 Juni 2022

Lamp : -

Hal : Pengantar Riset

a.n. : Khoerul Umam

NIM : 1503036058

Yth.

Kepala Sekolah MTs Fatahillah Semarang
di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

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

Nama : Khoerul Umam

NIM : 1503036058

Alamat : Ds. Kedungbokor, Larangan, Brebes

Judul skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Fatahillah Semarang

Pembimbing : Fatkuroji, M.Pd

Mahasiswa tersebut membutuhkan data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusun, oleh karena itu kami mohon Mahasiswa tersebut di izinkan melaksanakan riset di tempat tersebut. Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr. disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alikum Wr.Wb.

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik



Tembusan :

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

Lampiran 5: Surat Telah melaksanakan Riset



YAYASAN MIFTAHUL HUDA BRINGIN MTs FATAHILLAH

"TERAKREDITASI A"

NSM : 121333740029, NSS : 212036316711, NPSN : 20364837

Alamat : Jl. Faletehan No. 9 Bringin Ngaliyan Kota Semarang Telp. (024) 7615135 E-Mail : mts.fatahillah84@yahoo.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 088/MTs-711/E.7/VI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hj. Chabibah, S.Pd.
NIP : 197505222005012002
Jabatan : Kepala Madrasah

Menerangkan bahwa:

Nama : Khoerul Umam
NIM : 1503036058
Perguruan Tinggi : UIN Walisongo Semarang
Fakultas/ Jurusan : FITK/ Manajemen Pendidikan Islam

Yang bersangkutan benar-benar telah mengadakan penelitian yang berjudul: "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs FATAHILLAH SEMARANG". Telah melaksanakan penelitian pada tanggal 14 Juni 2022 sampai selesai.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Semarang, 21 Juni 2022
Kepala MTs Fatahillah



Hj. Chabibah, S.Pd.
NIP. 197505222005012002

Lampiran 6. Riwayat Hidup

BIODATA

A. Identitas Diri

Nama : Khoerul Umam
NIM : 1503036058
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat, Tanggal Lahir : Brebes, 12 Agustus 1997
Agama : Islam
Alamat : Dsn. Curug RT/RW 008/004, Ds. Kedungbokor,
Kec. Larangan, Kab. Brebes
Nomor Handphone : 085602285557
Email : umamkhoerul96@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD N Kedungbokor 02 Lulus Tahun 2009
2. SMP Negeri 03 Larangan Lulus Tahun 2012
3. MAN 01 Tegal Lulus Tahun 2015

C. Riwayat Organisasi

1. HMJ Manajemen Pendidikan Islam 2016/2017
2. SEMA-F Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan 2017/2018
3. SEMA-F Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan 2018/2019
4. PMII Rayon Abdurrahman Wahid

Semarang, 15 Juni 2022



Khoerul Umam
NIM. 1503036058