

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Dalam Ilmu  
Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

**NEYSA SABILAH**

**NPM. 1611030209**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1441 H / 2020 M**

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Dalam Ilmu  
Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

**NEYSA SABILAH**

**NPM. 1611030209**

**Pembimbing I : Junaidah, S.Ag., M.A**

**Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1441 H / 2020 M**

## ABSTRAK

Fokus penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, 1) perencanaan sarana prasarana pendidikan, 2) pengadaan sarana prasarana pendidikan 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan 6) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan 7) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif kualitatif. Data yang di peroleh dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Uji keabsahaan data digunakan triangulasi teknik. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dengan cara mereduksi data, setelah itu disajikan dalam bentuk deskriptif dengan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung : 1) perencanaan sarana prasarana pendidikan dilakukan dengan cara analisis kebutuhan yang kemudian diajukan kepada kepala madrasah, 2) pengadaan sarana prasarana pendidikan dilakukan setiap tahun ajaran baru melalui proposal pengadaan untuk memenuhi kebutuhan 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pihak sekolah kepada penerima setelah barang yang dibutuhkan sudah tersedia 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, madrasah menyimpan semua sarana dan prasarana dengan baik sesuai dengan fasilitas yang dibutuhkan diruangan tersebut dan untuk barang yang rusak diletakan digudang 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam pemeliharaan madrasah memiliki orang yang ahli pada bidangnya masing-masing untuk merawat sarana dan prasarana yang ada dan bertanggung jawab, 6) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan pelebelan nomor dan pencatatan laporan barang inventaris di buku yang sudah tersedia, 7) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan jika sarana dan prasarana tersebut sudah tidak layak pakai dan madrasah akan melakukan penghapusan. Kesimpulan penelitian ini pengelolaan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung telah terlaksana sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.



Kata kunci : Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTs**  
**NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

**Nama : Neysa Sabilah**

**NPM : 1611030209**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

**Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah**  
**Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

**Pembimbing I**

**Junaidah, S.Ag., M.A**  
**NIP. 197611182003122002**

**Pembimbing II**

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**  
**NIP. 197610302005011001**

**Mengetahui,**  
**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**  
**NIP. 196407111991032003**



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260*

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **“PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI  
MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”** disusun oleh **NEYSA SABILAH,**  
NPM: **1611030209,** Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam,** Telah diujikan dalam  
sidang munaqasyah di fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan pada  
Hari/Tanggal : **Senin, 11 Mei 2020.**

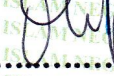
**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua** : **Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd** (.....)

**Sekretaris** : **Aditia Fradito, M.Pd.I** (.....)

**Pembahas Utama** : **Dr. Hj. Yetri, M.Pd** (.....)

**Penguji Pendamping I** : **Junaidah, S.Ag., M.A** (.....)

**Penguji Pendamping II** : **Dr. Oki Dermawan, M.Pd** (.....)

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



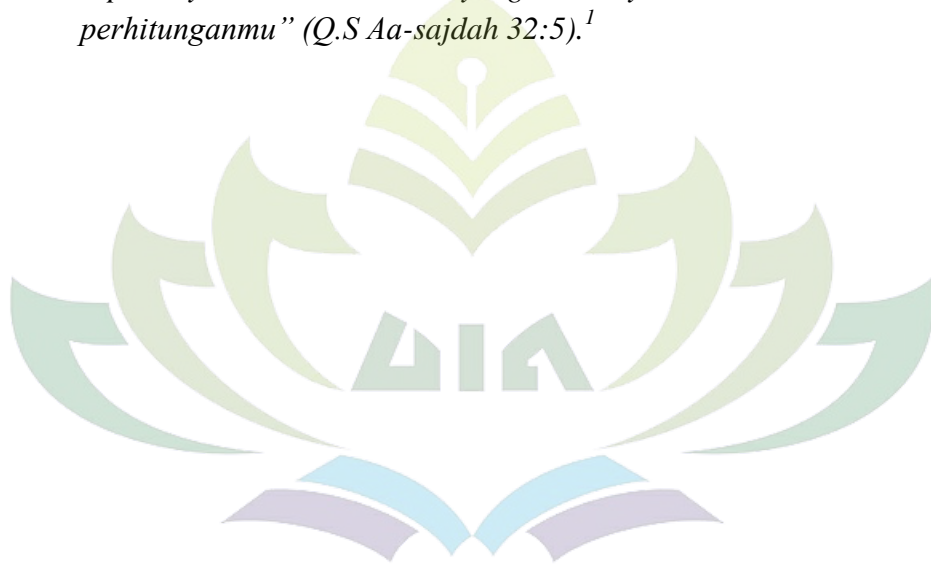
**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd**  
NIP. 196408261988032002

## MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ

مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Q.S Aa-sajdah 32:5).<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemah*, (Jawa Barat: Diponogoro, 2014), h. 415

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, atas berkat rahmat serta karunianya, dan shalawat beserta salam yang selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW maka dengan rasa syukur serta tulus ikhlas disertai perjuangan dan jerih payah penulis, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Dan skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Orang tuaku tercinta yang sangat luar biasa Bapak Sadimin dan Ibu Neneng Wirohati yang telah membesarkanku, membimbing dan senantiasa selalu berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesanku. Serta mencurahkan kasih sayangnya kepadaku, terimakasihatas segala yang telah engkau berikan.
2. Kepada saudara kandungku mba dan adik-adikku, Nurvita Septhiaty Sadie, Salwa Adity Oktaviani, Salsabila Ramadhani, yang selalu memberi dukungan, semangat dan do'a dalam penulisan skripsi ini.
3. Almamaterku Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang kubanggakan.

## **RIWAYAT HIDUP**

Nama lengkap penulis, yaitu Neysa Sabilah, lahir di Bandar Lampung, 16 April 1998. Penulis merupakan anak ke dua dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Sadimin dan Ibu Neneng Wirohati.

Adapun riwayat Pendidikan penulis. Penulis mulai menempuh Pendidikan formal tingkat dasar di TK Dwi Karsa Gunung Terang tamat pada tahun 2004, kemudian melanjutkan Pendidikan di SD N 1 Sukabumi Indah tamat pada tahun 2010, kemudian melanjutkan pendidikan di MTs Negeri 1 Bandar Lampung tamat pada tahun 2013, Pendidikan selanjutnya di MAN 2 Bandar Lampung tamat pada tahun 2016, dan ditahun yang sama melanjutkan Pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dimana penulis mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Selama menjadi mahasiswa, penulis pernah aktif mengikuti kegiatan kemahasiswaan yaitu di Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (HMJ MPI) angkatan 2016.



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT tuhan semesta alam yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Sholawat teriring salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi pemimpin panutan kita hidup didunia bekal diakhirat.

Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”. Sebagai karya ilmiah, skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam usaha penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bantuan materil maupun dukungan moril, oleh karena itu pada kesempatan kali ini enulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang terlibat atas penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus ucapkan terimakasih terutama kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
2. Dr. Eti Hadiati, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

3. Junaidah, MA selaku dosen Pembimbing I dan Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa memberi bimbingan dan arahan dengan penuh kesabaran dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dilingkungan Fakultas Tarbiyah serta Staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak mengamalkan ilmunya penuh dengan keikhlasan selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
5. Pemimpin perpustakaan Fakultas maupun Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan bantuannya untuk memperlancar penyusunan dalam mencari data-data untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Kepala MTsN 2 Bandar Lampung serta Guru dan staf yang telah memberikan izin untuk penelitian dan berkenan memberi bantuan, selama penulis melakukan penelitian.
7. Kepada sahabat-sahabatku Fitri Okta Setia N, Fauzy Mukaromah, Syifa Fauziah, Cindyan Kadita, terimakasih banyak telah memberikan semangat dan selalu membantu dalam menuntut ilmu Pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
8. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2016 khususnya kelas D yang telah Bersama-sama mengukir sejarah, kenangan dan pengalaman hingga saat ini serta ikut dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Teman-teman PPL SMP Taman Siswa Teluk Betung yang telah Bersama-sama mengabdikan waktu selama kurang lebih sebulan untuk mencari pengalaman.

10. Teman-teman KKN Desa Dadapan Kabupaten Tanggamus terimakasih telah membuat cerita seru dan pengalaman yang banyak selama 40 hari.

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, namun telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini terimakasih banyak.

Semoga semua kebaikan yang telah diberikan dengan ikhlas dicatat sebagai amal ibadah disisinya dan dibalas oleh Allah SWT, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membaca dan semoga Allah SWT melimpahkan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga dapat mengemban tugas dalam melaksanakan Pendidikan.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun untuk skripsi ini. Semoga skripsi ini bias bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya. Aamiin.

Bandar Lampung, 21 April 2020

Penulis,

Neysa Sabilah  
1611030209

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	2
C. Latar Belakang Masalah.....	2
D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian .....	9
E. Rumusan Masalah .....	10
F. Tujuan Penelitian .....	10
G. Signifikan Penelitian .....	11
H. Metode Penelitian	
1. Tempat dan Waktu Penelitian .....	12
2. Jenis dan Sifat Penelitian .....	12
3. Sumber Data.....	13
4. Teknik Pengumpulan Data.....	14
5. Teknik Analisis Data.....	17
6. Uj Keabsahan Data.....	18
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>22</b>
A. Pengertian Sarana dan Prasarana .....	22
1. Tujuan Sarana dan Prasarana .....	22
2. Prinsip-Prinsip Sarana dan Prasarana.....	23
3. Jenis Sarana dan Prasarana.....	24
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana .....	26
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana .....	29

3. Penyaluran Sarana dan Prasarana.....	34
4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana.....	37
5. Peeliharaan Sarana dan Prasarana.....	38
6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	42
7. Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	43
C. Tinjauan Pustaka.....	47
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>50</b>
A. Gambaran Umum Objek.....	50
1. Sejarah Singkat MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	50
2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Negeri 2 Bandar Lampung.....	51
3. Struktur Organisasi.....	52
4. Letak Geografis.....	53
5. Keadaan Siswa.....	53
6. Keadaan Guru.....	54
B. Deskripsi Data Penelitian.....	
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	60
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	60
3. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	61
4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	61
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	62
6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	62
7. penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	62
<b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN.....</b>	<b>64</b>
<b>1. Temuan Penelitian.....</b>	<b>64</b>
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	65
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	66
C. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	67
D. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	69
E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	70
F. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	72
G. penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	73
<b>2. Pembahasan.....</b>	<b>75</b>
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	75
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	78
C. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	79
D. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	80
E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	81
F. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	83
G. penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	85
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	
A. Kesimpulan.....	90
B. Saran.....	91

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR TABEL**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Table 1 Data Peserta Didik di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Table 2 Data Guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Tabel 3 Data Keadaan Tenaga Kegawain MTs Negeri 2 Bandar Lampung



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara, Observasi, dan Wawancara di MTs Negeri 2  
Bandar Lampung
- Lampiran 2 Nota Dinas Pembimbing
- Lampiran 3 Surat Izin Pra Penelitian
- Lampiran 4 Surat Izin Penelitian Dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN  
Raden Intan Lampung
- Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian Dari MTs Negeri 2  
Bandar Lampung
- Lampiran 7 Dokumentasi





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dan penulis maka disini penulis ingin menjelaskan terlebih dahulu maksud dari judul skripsi ini. Adapun judul skripsi yang penulis kemukakan: “PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”. Agar lebih memahami maksud dari judul tersebut maka penulis akan menjelaskannya sebagai berikut:

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Sarana pendidikan adalah fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan uraian diatas adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui “ Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung”.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang memilih judul penelitian ini antara lain :

1. Keberhasilan program pendidikan disekolah dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah tersebut.
2. Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung sarana dan prasarana pendidikan sudah memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama
3. Dengan dibahasnya judul ini penulis ingin mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung, agar dapat menggambarkan bagaimana pengolalaannya dalam bentuk tulisan.

## **C. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan sesuatu hal yang penting. Karena melalui pendidikan seseorang mempunyai suatu pengetahuan, baik pendidikan formal maupun non formal. Untuk menjalankan suatu pendidikan tidak ada batasan umur dan tempat. Jadi pendidikan bisa dilakukan oleh siapa saja, dimana saja dan kapan saja.<sup>1</sup>

Pendidikan disuatu sekolah atau madrasah akan menjadi unggul, jika pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan bisa menerapkan delapan standar Nasional Pendidikan yaitu standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan

---

<sup>1</sup>Depdiknas, *Kurikulum Hasil Belajar Pendidikan Anak Usia Dini*, (Depdiknas: Jakarta, 2002), h. 3

penilaian pendidikan di sekolah. Semua elemen disini mempunyai peran yang sangat penting dalam mengembangkan sekolah yang berkualitas. Diantara elemen tersebut yang tidak kalah penting adalah sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut ketentuan umum Permendiknas No. 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah, dan lain-lain. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>2</sup> Sedangkan menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.<sup>3</sup>

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, maka pemerintah melalui peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang menyangkut standar; sarana dan prasarana secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

---

<sup>2</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2015), h. 119

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (PT Bumi Aksara: Jakarta, 2004), h. 5

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.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat bereaksi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>4</sup>

Seperti yang dijelaskan dalam firman Allah SWT QS An-Nahl ayat 68-69 sebagai berikut :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ  
 ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۗ يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ  
 مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

*Artinya: “Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah,”Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”. Kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan, lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah di mudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh,*

<sup>4</sup>Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan No. 32 Tahun 2013

*pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir”<sup>5</sup>*

Ayat diatas menerangkan tentang perumpamaan lebah bagi orang-orang yang berfikir bisa menjadi media atau alat berfikir untuk mengenal kekuasaan dan kebesaran Allah yang pada intinya menjadi suri teladan dan dapat meningkatkan rasa keimanan dan ketaqwaan seorang hamba kepada Allah SWT. Dalam mendidik para sahabat, Nabi Muhammad SAW senantiasa menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Pada zaman Rasulullah pun peran sarana dan prasarana itu sangat penting dan dibutuhkan sebagai media dalam pengajaran.<sup>6</sup>

Standar sarana prasarana setiap jenjang pada satuan pendidikan berbeda-beda. sebuah sekolah menengah pertama atau madrasah sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Ruang kelas
2. Ruang perpustakaan
3. Ruang laboratorium
4. Ruang pimpinan
5. Ruang guru
6. Ruang tata usaha
7. Tempat beribadah
8. Ruang konseling

---

<sup>5</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemah*, (jawa barat: Diponegoro, 2014), h. 274

<sup>6</sup>Ahmad Fauzan, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Suffah Hisbullah Natar Lampung Selatan”, *Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan*, Vol.3 No. 1 (Juni 2018), h. 253

9. Ruang UKS
10. Ruang organisasi kesiswaan
11. Kamar mandi
12. Gudang
13. Ruang sirkulasi
14. Tempat bermain / olahraga<sup>7</sup>

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan itu terbilang penting karena dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai supaya dapat digunakan dengan baik dan dapat digunakan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Dengan adanya kegiatan tersebut, pengelolaan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya pendidikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana.<sup>8</sup>

Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana diantaranya menyangkut hal-hal sebagai berikut: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan, 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, 6) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, dan 7) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>9</sup>

Seperti yang terkandung dalam firman Allah SWT dalam surat Al-Baqarah ayat 286.

---

<sup>7</sup> Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Jendral Guru Dan Tenaga Kependidikan, 2019), h. 14

<sup>8</sup> Mohamad Mustari, Ph.D, *Manajemen Pendidikan*, h 121

<sup>9</sup> Matin Dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Konsep Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h. 3

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ۗ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ رَبَّنَا لَا  
 تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى  
 الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ ۗ وَاعْفُ عَنَّا وَارْحَمْنَا ۗ أَنْتَ  
 مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ ﴿٢٤٦﴾

*Artinya: “Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (mereka berdoa): “Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau hukum Kami jika Kami lupa atau Kami tersalah. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau bebani Kami dengan beban yang berat sebagaimana Engkau bebani orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau pikulkan kepada Kami apa yang tak sanggup Kami memikulnya. Beri ma’afilah kami; ampunilah kami; dan rahmatilah kami. Engkaulah penolong Kami, Maka tolonglah Kami terhadap kaum yang kafir.”<sup>10</sup>*

Dalam surah diatas dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan didunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem ke dalam pengelolaan pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sarana dan prasarana MTsN 2 Bandar Lampung pada prinsipnya memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan dengan baik. hal ini dapat dilihat melalui data hasil pra penelitian sebagai berikut:

<sup>10</sup>Departemen Agama Ri, *Al-Qur'an Dan Terjemah*, h. 49

**Tabel 1**  
**Data Sarana Dan Prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung**

No	Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala	1	Baik
2	Ruang Kelas	34	Baik
3	Ruang TU	3	Baik
4	Ruang Guru	2	Baik
5	Laboraturium IPA	1	Baik
6	Laboraturium Bahasa/ Pengembang Kurikulum	1	Baik
7	Laboraturium Komputer	1	Baik
8	Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	Baik
9	Ruang UKS	1	Baik
10	Masjid	1	Baik
11	Ruang Perpustakaan	1	Baik
12	Ruang Koperasi	1	Baik
13	Aula	1	Baik
14	Ruang PTD	1	Baik
15	WC Kepala	1	Baik
16	WC Guru/TU	3	Baik
17	WC siswa	30	Baik
18	Lapangan Voli	2	Baik
19	Lapangan Futsal	1	Baik
20	Lapangan Tenis Meja	2	Baik
21	Lapangan Upacara/ lapangan Sepak bola	1	Baik
22	Lapangan Lompat Jauh	1	Baik

*Sumber: Dokumentasi MTsN 2 Bandar Lampung*



Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa MTsN 2 Bandar Lampung memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang mampu menunjang kegiatan pembelajaran. Dengan di bantu oleh tenaga pengajar dan kepala madrasah yang memiliki keilmuan tentang pengelolaan sarana dan prasarana sehingga mampu dikelola dengan baik. Dan jika sarana dan prasarana yang berada di MTsN 2 Bandar Lampung mengalami kerusakan, maka akan segera diperbaiki , agar tidak dapat menghambat proses belajar mengajar, sehingga dapat berjalan lancar.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis sangat merasa tertarik dan mencoba mengangkat masalah atau kasus tersebut dalam sebuah karya ilmiah berbentuk proposal dengan Judul Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung.

#### **D. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian**

##### **1. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas penulis terfokus pada permasalahan yang diteliti dan untuk menghindari terwujudnya kesalahpahaman dari ruang lingkup penelitian, serta terbatasnya kemampuan yang dimiliki penulis maka penelitian ini difokuskan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

##### **2. Sub - Sub Fokus**

Penelitian ini berfokus pada aspek – aspek pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan

4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
6. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

### **E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?
7. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung?

### **F. Tujuan Penelitian**

Tujuan diadakan penelitian ini yaitusebagaiberikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
3. Bagaimana penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
4. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
5. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
6. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung
7. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung

#### **G. Signifikan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan agar dapat bermanfaat bagi semua pihak diantaranya adalah secara teoritis maupun praktis.

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat menambah pengembangan ilmu bagi pemimpin pendidikan, guru, serta menambah ilmu dibidang kepustakaan jurusan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan sebagai referensi lebih lanjut.

Secara praktis adalah manfaat yang bersifat terapan dan bisa segera digunakan untuk keperluan atau kepentingan praktis. Seperti memecahkan suatu

masalah. Membuat keputusan dan memperbaiki suatu program yang sedang dijalankan.

#### 1) Bagi Kepala Madrasah

Penelitian ini bisa menjadi masukan bagi kepala sekolah dalam peningkatan manajemen di sekolah terutama manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan cara yang lebih baik.

#### 2) Bagi Pendidik

Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan motivasi kepada Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya Guru agar dapat membantu atau menunjang pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 2 Bandar Lampung.

### **H. Metode Penelitian**

#### **1. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri 2 Bandar Lampung yang beralamatkan di Jalan. Pulau Pisang No 20 Korpri Raya, Sukarame, Bandar Lampung. Madrasah ini merupakan salah satu lembaga pendidikan islam yang dibawah nanungan dari Kementrian Agama yang menjadi harapan masyarakat dalam mendidik generasi dengan ilmu-ilmu agama selain ilmu pengetahuan lainnya. Waktu yang dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan

#### **2. Jenis Dan Sifat Penelitian**

Metode penelitian sangat penting dalam suatu penelitian. Karena metode sebagaimana yang dinyatakan oleh Koentjaraningrat adalah “sebuah rumusan

yang terdiri dari sejumlah langkah-langkah yang dirangkaikan dalam urutan-urutan tertentu yang dijadikan sebagai acuan dalam melakukan suatu kegiatan penelitian.<sup>11</sup> Adapun langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini berjenis penelitian lapangan atau field research yaitu “penelitian yang dilakukan dengan mengangkat data yang ada di lapangan”.<sup>12</sup>

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data-data lapangan yang diperlukan yaitu mengenai sarana dan prasarana yang berada di MTs N 2 Bandar Lampung.

b. Sifat Penelitian

Penelitian ini bersifat deskripsi yakni “suatu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secermat mungkin mengenai suatu yang menjadi objek, gejala atau kelompok tertentu”.<sup>13</sup>

Dalam hal ini penulis ingin menggambarkan tentang sarana dan prasarana pendidikan.

### 3. Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut reponden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik

<sup>11</sup> Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia, 2005), cet. Ke V, h.7

<sup>12</sup> Suharsimi arikunto, *prosedur penelitian : suatu pendekatan praktker*, (Jakarta: Bhineka Cipta, 2007), cet ketujuh, h.105.

<sup>13</sup> Ibid, h.105

pertanyaan tertulis maupun lisan<sup>14</sup>. Dan data yang diambil dalam penelitian ini adalah data mengenai pengelolaan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung.

Adapun sumber data terdiri dari atas dua macam, yaitu :

### **1) Sumber Data Primer**

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini, sumber data yang diperoleh peneliti adalah hasil wawancara dengan kepala madrasah, wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, guru dan staf di MTs N 2 Bandar Lampung.

### **2) Sumber Data Sekunder**

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data diperoleh dari staf MTsN 2 Bandar Lampung.

## **4. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapat data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara,

---

<sup>14</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktir*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013) h.172

dokumentasi, dan gabungan/triangulasi. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi.

### 1) Observasi

Secara bahasa, observasi adalah mengamati. Observasi dilakukan dengan menggunakan indra pendukung lainnya, seperti pendengaran, penciuman dan lain-lain untuk mencermati secara langsung fenomena atau objek yang sedang kita teliti.<sup>15</sup>

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.<sup>16</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti hanya sebagai pengamat yaitu peneliti akan mencatat dan mengamati keadaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 2 Bandar Lampung.

### 2) Wawancara

Wawancara adalah metode pengambilan data yang dilakukan dengan cara menanyakan kepada responden secara langsung dan bertatap muka tentang beberapa hal yang diperlukan dari suatu fokus penelitian.<sup>17</sup>

Esterberg mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur.

---

<sup>15</sup>Rahman A. Ghani, *Metodologi Penelitian Tindakan Sekolah*, (Depok, Pt Rajagrafindo Persada, 2016) h. 143

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung, Alfabeta, 2013) h. 145

<sup>17</sup>Rahman A. Ghani, *Metodologi Penelitian Tindakan Sekolah*, h. 176

#### a. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

#### b. Wawancara Semiterstruktur

Wawancara ini dimana pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.

#### c. Wawancara Tak Berstruktur

Wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.<sup>18</sup>

Dalam pelaksanaannya peneliti menggunakan wawancara semiterstruktur yang ditujukan kepada Wakil kepala bagian sarana dan prasarana dan staf TU perihal pengelolaan sarana dan prasarana.

---

<sup>18</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, h. 233



### 3) Dokumentasi

Dokumentasi ini berasal dari kata dokumen, yang berarti bahan bahan tertulis. Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, angket, dan sebagainya.<sup>19</sup>

Adapun teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data–data mengenai keadaan MTsN 2 Bandar Lampung.

### 5. Teknik Analisis Data

Susan Stainback mengemukakan bahwa analisis data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. Analisis digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan dievaluasi. Spradley menyatakan bahwa analisis dalam penelitian jenis apapun, adalah merupakan cara berpikir. Hal itu berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antara bagian, dan hubungan dengan keseluruhan. Analisa adalah untuk mencari pola.

Berdasarkan hal tersebut diatas dapat dikemukakan di sini bahwa, 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 sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih nama yang penting dan

---

<sup>19</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 158

yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

#### 1) *Data Reduction* (Reduksi Data)

Pada tahap reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian kata yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data berguna agar data –data dari hasil pengumpulan data dapat dirangkum dan dipilih sehingga menjadi kata –kata yang memiliki makna sesuai dengan substansi pembahasan yang berbentuk kalimat sistematis sehingga pembaca dapat memahami dan menikmatinya.

#### 2) *Data Display* (Penyajian Data)

Tahap selanjutnya adalah penyajian data, dimana penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.<sup>20</sup>

### **6. Uji Keabsahan Data**

Untuk menetapkan keabsahan (*trusiworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan

---

<sup>20</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, h. 249

(*credibility*), keteralian (*transferability*), kebergantungan (*depenbilty*), dan kepastian (*confirmability*).<sup>21</sup> Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredabilitas. Uji kredabilitas data atau kepercayaan terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi.

Triangulasi diartikan sebagai tehnik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan tringulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitasi data, yaitu mengecek kredibilitasi data dengan berbagai teknik pengumpul data dan berbagai sumber data. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam yaitu:

- 1) Triangulasi Sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- 2) Triangulasi Teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.
- 3) Triangulasi Waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat

---

<sup>21</sup>Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*, (Bandung: Alfabeta,2013), h.270

narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.<sup>22</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa triangulasi Adalah teknik mengecek data yang ada melalui penggabungan berbagai teknik pengumpulan data sumber data untuk menguji kredibilitas data. Pada penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi tehnik, yaitu dengan pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subyek penelitian.



---

<sup>22</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 373

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sarana Dan Prasarana**

##### 1). Sarana

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan menurut Bafadal sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Arikunto dan Yuliana Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalnya gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran.

Dengan demikian sarana pendidikan adalah fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

---

<sup>1</sup> Sulistyyorini Dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2014), h. 181

## 2). Prasarana

Secara etimologi prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>2</sup>

Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Seperti halaman, kebun, tanam, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

### 1. Tujuan Sarana Dan Prasarana

Pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut. Pertama, menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah. Kedua, tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan. Secara lebih rinci tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.

---

<sup>2</sup>Ibid., h. 182

- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- c) Untuk 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.<sup>3</sup>

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan

## **2. Prinsip-Prinsip Sarana Dan Prasarana**

Menurut Bafadal dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut sebagai berikut:

- a) Prinsip Pencapaian, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- b) Prinsip Efesinsi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.

---

<sup>3</sup>Tubagus Djaber Abeng Ellong, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam". *Jurnal Pendidikan Islam Iqra*, Vol. 11 No. 1

- c) Prinsip Administrasi, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan 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 setiap personel sekolah.
- e) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.<sup>4</sup>

### **3. Jenis Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu:<sup>5</sup>

- a) Alat pelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya; buku, alat tulis, penggaris, alat dan bahan praktikum.
- b) Alat peraga adalah semua alat bantu proses pendidikan dan pengajaran yang dapat mempermudah dan memberikan pengertian kepada anak didik yang bersifat abstrak maupun konkret, misalnya; gambar.
- c) Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran. Media pembelajaran ini dibagi menjadi tiga

---

<sup>4</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, h. 122

<sup>5</sup>Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Jendral Guru Dan Tenaga Kependidikan, 2019), h. 9



jenis yaitu media audio, media visual dan media audio visual. Media audio seperti *tape recorder*, radio, lab bahasa, dan sebagainya. Media visual seperti poster, bagan, gambar, kartun, dan sebagainya. Media audio visual seperti film, *vcd*, dan sebagainya.

Adapun macam-macam prasarana yang diperlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah:

- a) Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
- b) Ruang perpustakaan: ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
- c) Ruang laboratorium (tempat praktik): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.
- d) Ruang keterampilan: tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
- e) Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.
- f) Fasilitas olahraga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olah raga.<sup>6</sup>

## **B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana**

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat sangat penting disekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam upaya pengadaan dan

---

<sup>6</sup>Ibid., h. 10

pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terhadap dalam manajemen yang ada pada umumnya.<sup>7</sup>

Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana diantaranya meliputi perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.<sup>8</sup>

### **1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya.

Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan , yaitu: 1) dapat membantu dalam menentukan tujuan, 2) meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, 3) menghilangkan ketidakpastian, dan 4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk

---

<sup>7</sup>Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), h. 9

<sup>8</sup>Matin Dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Konsep Dan Aplikasinya*, h. 3

melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.<sup>9</sup>

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, maka dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pembelajaran harus melalui tahap tertentu yaitu:

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pembelajaran mana yang dibutuhkan alat/media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/media apa yang dibutuhkan, hal ini dilakukan oleh guru bidang studi.
- b) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat- alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat terpenuhi dengan kesempatan lain.
- c) Mengadakan inventarisasi terhadap alat ataupun media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali lalu mengadakana reinventrasi . alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan dengan baik, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e) Mencari dana bila belum ada. Kegiatan dalam tahap ini yaitu mengadakan tentang bagaimana memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika sekolah sudah mengajukan usulan kepada

---

<sup>9</sup> Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah*, h. 28

pemerintah dan skonya sudah keluar maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.

- f) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat tentang hal; keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya satu orang.<sup>10</sup>

Dapat didefinisikan menurut Ibrahim Bafadal yaitu merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentu semua aktifitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam mencapai tujuan.

Berkaitan dengan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, hal yang perlu dilakukan yaitu dengan adanya analisis kebutuhan dan pembuatan rencana kebutuhan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada 5 tahap yaitu:

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana membutuhkan alat/media dalam menyampaikannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media
- b) Mengadakan perhitungan perkiraan biaya
- c) Menyusun prioritas kebutuhan,
- d) Menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya
- e) Menugaskan kepada staff untuk melaksanakan pengadaan.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, ( Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), h. 275

## 2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan/perencanaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana, yaitu:

- 1) Pembelian, pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
- 2) Pembuatan sendiri, pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai.<sup>12</sup>
- 3) Penerimaan hibah atau bantuan, yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pembelian secara cuma-cuma dari

---

<sup>11</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta, 2007), h. 13

<sup>12</sup>Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah*, h. 36

pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

- 4) Penyewaan, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-sewanya.
- 5) Pinjaman, penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
- 6) Pendaurlangan, merupakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.
- 7) Penukaran, yaitu cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.
- 8) Perbaikan atau rekondisi, merupakan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.<sup>13</sup>

#### **a. Prosedur Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24/2007. Pengadaan

---

<sup>13</sup>Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah*, h. 35

sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosesur sebagai berikut :

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintahan bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.<sup>14</sup>

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam-macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan ke dalam buku, alat, perabot, bangunan, dan tanah. Berikut ini dijelaskan proses pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

#### **a) Pengadaan Buku**

Yang dimaksud dengan buku disini adalah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku lain-lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya.

---

<sup>14</sup>*Ibid*, h. 36

### **b) Pengadaan Alat**

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alata kantor ialah alat-alat yang biasa digunakan dikantor seperti : mesin tulis, mesin hitung, mesin stenlis, computer, alat-alat pembersih dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk sebagai alat pendidikan ialah alat-alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olahraga dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara :<sup>15</sup>

- 1) Membeli
- 2) Membuat sendiri
- 3) Menerima bantuan/hibah/hadiah.<sup>16</sup>

### **c) Pengadaan Perabot**

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh : meja, kursi, lemari, rak, filling cabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomic, estetika, dan segi ekonomis.

### **d) Pengadaan Bangunan**

Pengadaan bangunan milik Negara adalah merupakan bagian dari pengadaan barang pada umumnya yang salah satunya merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan pembangunan

---

<sup>15</sup>Matin Dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya*, h 32

<sup>16</sup>Matin Dan Nurhattati Fuad, *ibid*, h. 32



didasarkan pada peraturan yang berlaku yaitu : Keppres No. 29/1984 tentang APBN; Keppres No. 30/1984 tentang tim pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah di kementerian/lembaga; standar bappenas; Keputusan Dirjen Cipta Karya Nomor 030/KPTS/CK/1985; Instruksi Mendikbud Nomor 7/M/1983; SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor 61/KPTS/1981; Perda setempat yang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan diatas; dan peraturan tatakota yang dikeluarkan oleh dinas Pekerjaan Umum Kota setempat. Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara seperti: dengan membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan yang sudah ada.

**e) Pengadaan Tanah**

Pengadaan tanah oleh pemerintah dapat berasal dari tanah yang dikuasai oleh Negara atau tanah yang sudah dalam penguasaan pihak lain. Terhadap tanah Negara, kementerian pendidikan dan kebudayaan dapat mengajukan permintaan hak pakai atau hak pengelolaan menurut prosedur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 1971. Terhadap tanah yang sudah dikuasai pihak lain, terlebih dahulu harus ditempuh proses dijadikan tanah Negara terlebih dahulu melalui prosedur pembelian tanah atau pelepasan hak tanah atau penukaran. Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima bantuan atau hadiah dan dengan menukar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengadaan tanah adalah:<sup>17</sup>

- 1) Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.
- 2) Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan tata bangunan.
- 3) Mengadakan survei terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air dan alat pengangkutan.
- 4) Mengadakan survei harga tanah dilokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rancangan anggaran dari hasil survey.
- 5) Mengajukan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melampirkan data yang telah disusun.

### **3. Penyaluran Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Distribusi atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan bertanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan barang tersebut. Dalam rangka tersebut, ada tiga penyaluran yaitu, penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang. Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwasannya distribusi (penyaluran) sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada orang-orang yang membutuhkan barang tersebut. Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam proses pendistribusian yaitu; ketetapan barang dapat disampaikan baik

---

<sup>17</sup>Matin Dan Nurhattati Fuad, *ibid*, h. 39

jumlah maupun jenisnya, ketetapan penyimpanan serta ketetapan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam hal itu diperbolehkan adanya alokasi pendistribusian, yaitu dengan dilakukan penyusunan alikasi barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang tersebut. Semakin jelas alokasi pendistribusian maka akan lebih cepat untuk melaksanakannya. Ibrahim Bafadal, mengungkapkan bahwa ada empat hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan alokasi penelitian:

a) Penerimaan barang

Orang yang menerima barang sekaligus bertanggung jawab sesuai dengan daftar barang yang diterima.

b) Waktu penyaluran barang

Barang harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar dan aktivitas lainnya.

c) Jenis barang yang disalurkan

Agar mudah mengelolanya cara membedakan jenis perlengkapan yang ada di sekolah seperti, dengan melihat penggunaan barang tersebut.

d) Jumlah barang yang didistribusikan

Di dalam pendistribusian supaya keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui (dikontrol) perlu adanya ketegasan jumlah barang yang disalurkan.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), h. 39

Ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam masa pendistribusian yaitu asas ketetapan, asas kecepatan, asas keamanan dan asas ekonomi. Di dalam pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan barang pada dasarnya ada dua sistem, yaitu sistem langsung dan tidak langsung. Sistem langsung ialah barang-barang yang sudah diterima langsung disalurkan kepada bagian yang membutuhkan tanpa proses penyimpanan. Sedangkan secara tidak langsung, barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan melainkan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

#### 1) Proses Penyaluran Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman dan penyaluran. Jika dilihat dari perspektif manajemen, maka penyaluran terbagi atas tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran. Penyusunan alokasi dan penyerahan merupakan tanggung jawab pihak sumber atau yang berkepentingan, sedangkan pengiriman merupakan tanggung jawab pihak penyalur (pihak ketiga).

Pekerjaan perencanaan penyaluran meliputi penyusunan rencana kerja dan syarat-syarat yang memuat persyaratan umum, persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan lain-lain. Dalam persyaratan teknis itulah sistem alokasi, nama dan jumlah sarana, termasuk tata cara penerimaannya dicantumkan. Jika penyalur bertanggung jawab atas pengemasan, maka tata cara pengemasan harus pula dicantumkan. Sedangkan pengawasan penyaluran dilaksanakan sejak awal perencanaan penyaluran mulai dari penyusunan

alokasi sampai serah terima sarana yaitu penyusunan alokasi itu sendiri, alamat penerima, jumlah saran yang akan dikirim, jadwal pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran, penerimaan, dan pelaporan. Untuk dapat melaksanakan pekerjaan itu dengan baik, para petugas harus memiliki pengetahuan yang cukup tentang penyaluran baik konsep, teori maupun praktiknya.<sup>19</sup>

#### 4. Penyimpanan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan menyimpan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan di suatu tempat. Hal tersebut diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamanan.

a) Denah gedung (letak gedung)

Tata letak gedung perlu diperhatikan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.

b) Sarana pendukung gedung

Sarana pendukung gedung meliputi bangunan gedung, listrik, alat angkutan (misal *forklift*, kendaraan roda dua dan empat), alat dekomunikasi administrasi (misal, komputer, printer, barankas, lemari arsip dan lain-lain), alat komunikasi (telepon, radio), alat pengatur suhu sarana

---

<sup>19</sup> Matin Dan Nurhattati Fuad, *ibid*, h. 47

administrasi (misal buku induk, buku pembantu, surat bukti tanda masuk, surat bukti barang keluar dan alat tulis kantor), dan peralatan.

c) Keamanan

Keamanan gudang secara historis gudang harus aman dari bencana (banjir dan tanah longsor). Untuk menjaga keamanan gudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar keliling dan dipasang alat pemantau keamanan.<sup>20</sup>

## 5. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

### a. Pengertian Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna 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. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap 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.<sup>21</sup>

### b. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan

1) Tujuan Pemeliharaan

<sup>20</sup>Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, h. 35

<sup>21</sup>Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), h. 66

- a) 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.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>22</sup>

## 2) Manfaat Pemeliharaan

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umunya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga mengindar kehilangan.
- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup>Ahmad Nurabadi, *Ibid.*, h. 67

<sup>23</sup>Matin Dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya*, h. 92

**c. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan:**

**a. Perawatan Terus Menerus**

Perawatan terus-menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
- 2) Pembersihan terhadap ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran.
- 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain.
- 4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur.
- 5) Pembersihan dan penyimpanan kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

**b. Perawatan Berkala**

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:

- 1) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam.
- 2) Perbaikan meubeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
- 3) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran.
- 4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas.



- 5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.

### **c. Perawatan Darurat**

Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:<sup>24</sup>

- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya / merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
- 2) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai
- 3) Dilaksanakan secara swakelola
- 4) Harus dilakukan perbaikan permanen.

### **d. Perawatan Preventif**

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:

- 1) Menyusun program perawatan preventif disekolah
- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah
- 4) Menyiapkan lambat evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah

---

<sup>24</sup>Matin Dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya*, h. 94

- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

## **6. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Inventaris adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.<sup>25</sup> Inventarisasi juga merupakan kegiatan pencatatan (pendaftaran) barang-barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Setiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara, yang diurus oleh sekolah secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang tersebut.<sup>26</sup> Yang dimaksud inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang.

Dalam keperluan pencatatan harus disediakan instrument administrasi di antaranya buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris buku bukan inventaris, buku stok barang.

Inventarisasi menurut Sulistyorini, merupakan pencatatan serta penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan juga teratur, menurut ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

---

<sup>25</sup>Ibrahim Bafadal, *Ibid.*, h. 55

<sup>26</sup>Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 56.

Ibrahim Bafadal menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- b) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

Direktor Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut agar mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang yang ditentukan, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan atau ingatan orang. Selain itu juga dijelaskan pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.<sup>27</sup>

Proses inventarisasi ini harus dilakukan agar terciptanya ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan barang. Inventarisasi juga dapat menyediakan data atau informasi yang di butuhkan dalam menentukan kebutuhan sekolah.

## **7. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk

---

<sup>27</sup>Direktor Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional,*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*,(Jakarta: 2007), h. 44.

mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.<sup>28</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan, mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris mengingat ketidakberfungsian sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>29</sup>

Adapun tujuan-tujuan utama dari penghapusan sarana dan prasarana tersebut adalah:

- a) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian dan meminimalisir terjadinya pemborosan dalam biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b) Meringankan bebas kerja pelaksanaan inventarisasi yang tidak dipergunakan lagi.

---

<sup>28</sup>Direktor Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, h. 52

<sup>29</sup>Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, h. 78

- c) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d) Membebaskan barang dari tanggung jawab pegurus kerja.<sup>30</sup>

Dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah itu, terdapat hal-hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b) Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c) Barang-barang yang terkena larangan.
- d) Barang-barang kuno yang penggunaannya tidak efisien lagi.
- e) Dikhawatirkan dengan perbaikan akan menelan biaya besar sehingga terjadi pemborosan.
- f) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- g) Ada barang yang dicuri, terbakar, musnah, sebagai akibat bencana alam.
- h) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini. Dan juga apabila barang tersebut dipertahankan lebih lemah dikhawatirkan akan membahayakan.
- i) Terjadinya penyusutan diluar kemampuan pemeliharaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
- j) Barang-barang yang berlebihan dan tidak dipergunakan lagi.<sup>31</sup>

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan.

---

<sup>30</sup>Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), h. 41

<sup>31</sup>Irjus Indrawan, *Ibid.*, h. 42

### 1) Penghapusan barang inventaris dengan lelang

Adapun menghapus dengan menjual barang-barang. Prosesnya sebagai berikut:

- a) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
- c) Mengikuti acara pelelangan.
- d) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.
- e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
- f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
- g) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.<sup>32</sup>

### 2) Penghapusan baang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

---

<sup>32</sup>Direktor Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, h. 54

- a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
- b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- d) Panitia membuat berita acara;
- e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- f) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
- g) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.<sup>33</sup>

### **C. Tinjauan Pustaka**

Berdasarkan penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Guntur Syahroza Putra, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2015 dengan judul Manajemen Sarana Dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Permasalahan yang diangkat oleh penelitian ini

---

<sup>33</sup>Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, h. 43

adalah bagaimana fungsi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru dan karyawan.<sup>34</sup>

2. Penelitian yang dilakukan oleh Berta Ria Anggraini, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2014 dengan judul manajemen sarana prasarana di MTs Ulum Sumber Rejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur.

Penelitian ini adalah bagaimana Manajemen sebagai sarana dan prasarana penunjang proses belajar mengajar siswa, memadai tidaknya proses belajar mengajar dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada di MTs Darul Ulum tersebut.<sup>35</sup>

3. Penelitian yang dilakukan oleh Putri Puspita Ayu, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam tahun 2015 dengan judul Manajemen Sarana Dan Prasarana di MTs Darul Huda Bandar Lampung.

Penelitian ini adalah bagaimana proses pengecekan dan pencatatan sarana prasarana yang kurang baik sehingga peserta didik belum sepenuhnya dapat menggunakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk peserta didik tersebut.<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup> Guntur Syahroza Putra, "*Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung*", (Skripsi Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri, Bandar Lampung, 2015), h. 2

<sup>35</sup> Berta Ria Anggraini, "*Manajemen Sarana Prasarana Di MTs Ulum Sumber Rejo Waway Karya Kabupaten Lampung Timur*", (Skripsi Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri, Bandar Lampung, 2014), h. 2

<sup>36</sup> Putri Puspita Ayu, "*Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MTs Darul Huda Bandar Lampung*", (Skripsi Program Saran Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri, Bandar Lampung, 2015), h. 2



Relevansi antara penelitian yang dilakukan sebelumnya dengan penelitian yang sedang dilakukan adalah sama-sama meneliti tentang sarana dan prasarana. Sedangkan penelitian yang sedang dilakukan oleh saya saat ini adalah mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yang termasuk perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, Inventarisasi, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Rahman, AGhani. *Metodologi Penelitian Tindakan Sekolah*. Depok, PT Rajagrafindo Persada, 2016
- Abeng Ellong, Tubagus Djaber, Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam, *Jurnal Pendidikan Islam Iqra*, Vol. 11 No. 1
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013
- . *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- . *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Bhineka Cipta, 2007
- Arikunto Suharsimi, Yuliana Lia. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Direktor Jendral Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: 2007
- Departemen Agama Ri. *Al-Qur'an Dan Terjemah*. Jawa Barat: Diponogoro, 2014
- Depdiknas. *Kurikulum Hasil Belajar Pendidikan Anak Usia Dini*. Depdiknas: Jakarta, 2002
- Fathurrohman, Muhammad, Dan Sulistyyorini. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, 2014
- Fauzan, Ahmad. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Suffah Hisbullah Natar Lampung Selatan, *Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan*, Vol.3 No. 1, Juni 2018.
- Fuad, Nurhattati, Dan Matin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Konsep Dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers, 2016

- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish, 2015
- Koentjaraningrat. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia, 2005
- Khalimi, Wawancara Wakil Kepala Madrasah Bagian Sarana Dan Prasarana MTs Negeri 2 Bandar Lampung, 6 Maret 2020
- Musbikin, Imam. *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*. Madiun: Zanafa Publisng, 2012
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2015
- Nurabadi, Ahmad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014
- Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan No. 32 Tahun 2013
- Sambodo, Djoko. *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jendral Guru Dan Tenaga Kependidikan, 2019
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung, Alfabeta, 2013
- . *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016
- Sulistiyorini. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Sukses Ofset, 2009
- Sumarni, Wawancara Guru MTs Negeri 2 Bandar Lampung, 2 Maret 2020
- Suryosubroto, B. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004
- Tarmadi, Wawancara Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Bandar Lampung, 6 Maret 2020