

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI 1 LAMPUNG BARAT**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk melengkapi tugas–tugas dan memenuhi syarat-syarat guna  
mendapatkan gelar sarjana (S1) dalam ilmu tarbiyah dan keguruan

Oleh

**MERIAN PRATAMA  
NPM : 1611030005**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1442 H / 2021 M**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MTs NEGERI 1 LAMPUNG BARAT**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat guna  
mendapatkan gelar sarjana (S1) dalam ilmu tarbiyah dan keguruan

Oleh

**MERIAN PRATAMA  
NPM : 1611030005**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

**Pembimbing II : Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1442 H / 2021 M**

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan, dimana dalam penelitian ini penulis memilih MTs Negeri 1 Lampung Barat sebagai tempat pelaksanaan penelitian. Penelitian ini bersifat penelitian kualitatif deskriptif, dengan alat pengumpul data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian ini ditemukan bahwa MTs Negeri 1 Lampung Barat sudah mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana dengan baik. Dari 6 indikator sudah semua terlaksana dengan baik. Indikator yang terlaksana tersebut antara lain : 1) Dari segi perencanaan, sudah terlaksana dengan adanya analisis materi, menunjuk seseorang yang akan melakukan analisis kebutuhan, melakukan seleksi sarana prasarana sekolah, mencari atau menetapkan dana, sekolah juga menerima usulan dari para guru dan staf dalam rapat yang diadakan untuk tahun ajaran baru. 2) Pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan membuat daftar perencanaan pengadaan, menyusun daftar perkiraan biaya, menetapkan segala prioritas pengadaannya. Untuk pengadaannya sekolah melakukan dengan cara drooping pemerintah, membeli, menyewa, mebuat sendiri. 3) Inventarisasi sudah terlaksana dengan melakukan pencatatan dan membuat kode barang, kemudian membuat laporan data inventaris. 4) Penyimpanan sarana dan prasarana terlaksana dengan baik, dengan menyiapkan tempat penyimpanan serta menunjuk atau menugaskan personil sesuai keahliannya. 5) Pemeliharaan sudah terlaksana dengan adanya jadwal pemeliharaan harian dan berkala, serta adanya tim untuk pemeliharaan sarana prasarana sekolah. 6) Penghapusan barang apabila perlengkapan rusak tidak dapat diperbaiki lagi, mekanisme penghapusan yang dilakukan sekolah sendiri berupa penghapusan dan penghibahan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa MTs Negeri 1 Lampung Barat sudah mengimplementasikan sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

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



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

Alamat : Jl. Det. Kol. H. Endro Suramin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 ☎ (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI  
MTs NEGERI 1 LAMPUNG BARAT**  
**Nama : MERIAN PRATAMA**  
**NPM : 1611030005**  
**Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I,**

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

**Pembimbing II**

**Sri Purwanti Nasution, M.Pd**  
**NIP. -**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

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



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

Alamat : Jl. Det. Kol. H. Firdro Suratmim Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 ☎ (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **"MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS NEGERI 1 LAMPUNG BARAT"** disusun oleh: **Merian Pratama**,  
NPM.1611030005, Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam, telah dimunaqasahkan  
pada: Hari/Tanggal: **Senin, 21 Desember 2020**.

**TIM PENGUJI**

**Ketua** : **Dr. Hi. Amirudin, M.Pd.I**

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

**Penguji Utama** : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

**Penguji Pendamping I** : **Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

**Penguji Pendamping II** : **Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

Mengetahui,  
**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



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

NIP.196408281988032002

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Merian Pratama  
NPM : 1611030005  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Lampung Barat” adalah benar – benar merupakan hasil karya menyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Desember 2020

**Merian Pratama**  
**NPM : 1611030005**

## MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرصُومٌ ﴿٤﴾

*“sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan nya dalam barisan yang teratur seakan akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.”<sup>1</sup>*

(Q.S Ash Shaaf: 4)

---

<sup>1</sup>Departemen Agama RI, *Al-quran dan terjemahan*, (Bandung: Dipenegoro,2003) h.14

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillahirobbil'alamin puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini kepada orang – orang terkasih yaitu :

1. Terimakasih kepada ayahandaku Sukri Ms dan ibundaku Lisdawati, yang telah senantiasa mengasuh dan mendidikku dengan penuh kasih dan sayang serta selalu mendoakan keberhasilanku.
2. Terimakasih kepada adik-adikku Eri Kurniawan dan Aldi yang selalu menemani dan membantuku demi kesuksesanku.
3. Terimakasih Almamater ku UIN Raden Intan Lampung yang menjadi rumahku dalam menuntut ilmu.



## **RIWAYAT HIDUP**

Merian Pratama dilahirkan di Pekon Balak Batu Brak Lampung Barat, 6 Mei 1998, anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan bapak Sukri Ms dan ibu Lisdawati.

Pada usia 6 tahun tepatnya pada tahun 2005 penulis telah memulai sekolah di bangku Sekolah Dasar Negeri 1 Pekon Balak selama 6 tahun dan lulus pada tahun 2011. Lalu kemudian melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama di MTs Negeri 1 Pringsewu selama 3 tahun dan lulus pada tahun 2013.

Setelah penulis dari Sekolah Menengah Pertama, penulis melanjutkan pendidikan di MAN 1 Pringsewu dan lulus pada tahun 2016. Setelah lulus dari jenjang Sekolah Menengah Atas, penulis tercatat sebagai mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2016 di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sholawat dan salam tetap tercurahkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat melaksanakan segala aktivitas dalam menyelesaikan skripsi yang berjudul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 1 LAMPUNG BARAT” yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi untuk program strata satu apada Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Berbagai kesulitan dan hamabtan dalam penulisan Skripsi ini banyak di hadapi penulis, namun berkat bimbingan dan petunjuk serta dorongan dari berbagai pihak, baik moral maupun materil sehingga skripsi ini dapat di selesaikan. Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak dapat mendapatkan bantuan dan dukungan serta pengalaman dari berbagai belah pihak, oleh karena itu penulis banyak berterimakasih kepada bapak/ibu :

1. Prof. Dr. Hj Nirva Diana, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam serta selaku Dosen Pembimbing Akademik I.
3. Sri Purwanti Nasution selaku dosen Pembimbing II. Yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi kepada penulis.

4. Seluruh Dosen Manajemen Pendidikan Islam yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
5. Hi. Gunawan Susanto, M.Pd selaku Kepala Sekolah MTs Negeri 1 Lampung Barat.
6. Seluruh guru, Staf, dan Siswa/i MTs Negeri 1 Lampung Barat.
7. Bapakku Sukri Ms dan Ibuku Lisdawati atas doa, kasih sayang, materi dan dorongan semangatnya.
8. Sahabat-sahabatku Dilla, Rendi, Libel, Tomy, Nando, Anggun, yang selalu memberikan semangat yang luar biasa dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Teman–teman seperjuangan KKN di Desa Petai Kayu Tanggamus.
10. Teman–teman seperjuangan ku yakni mahasiswa/i MPI satu angkatan 2016 terimakasih kita telah berjuang bersama dan dukungannya.
11. Desti Fepiyanda Mezu yang telah banyak membantu dalam pembuatan skripsi ini serta banyak memberi semangat dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Fitra, Wahyu, Irwan yang selalu memberikan ejekan hingga menjadi motivasi untuk mempercepat penyelesaian skripsi ini.

Semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya, dan atas amal baik semua pihak yang telah membantu penulis dalam

penyusunan skripsi ini sehingga mendapatkan imbalan pahala dari ALLAH SWT.

Aamiin.

Bandar Lampung,  
Penulis,

2020

**Merian Pratama**  
**NPM. 1611030005**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xix</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	2
C. Latar Belakang Masalah .....	2
D. Fokus Penelitian .....	9
E. Rumusan Masalah .....	9
F. Tujuan Penelitian .....	10
G. Signifikan Penelitian .....	10
H. Metode Penelitian .....	10
 <b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Manajemen Sarana dan Prasarana .....	16
1. Definisi Manajemen .....	16
2. Definisi Sarana Pendidikan .....	18
3. Definisi Prasarana Pendidikan .....	19
4. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana .....	20
B. Proses Manajemen Sarana dan Prasaran Pendidikan .....	21
C. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana .....	23
D. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	26
E. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	28
F. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana .....	29
G. Tinjauan Pustaka .....	31
H. Kerangka Berfikir .....	33
 <b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum Objek .....	34
1. Sejarah Berdirinya SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung .....	34
2. Visi dan Misi MTs Negeri 1 Liwa Lampung Barat .....	39

B. Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Liwa Lampung Barat .....	41
C. Keadaan Umum MTs Negeri 1 Liwa Lampung Barat .....	42
D. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	45
E. Deskripsi Data Penelitian .....	47
1. Fungsi Perencanaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	48
2. Fungsi Pengadaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana ...	48
3. Fungsi Penginventarisan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	49
4. Fungsi Pemeliharaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	49

#### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Temuan Umum.....	51
B. Pembahasan.....	52

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	66
B. Rekomendasi .....	68

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Data Sarana dan Prasarana .....	7
Tabel 3.1	Daftar Nama Dan Priode Masa Jabatan Kepala Madrasah Di MTs Negeri 1 Lampung Barat .....	46
Tabel 3.2	Keadaan Guru MTs Negeri 1 Liwa Lampung Barat Tahun Pelajaran 2019/2020.....	50
Tabel 3.3	Data Ruang dan Fasilitas Pendukung Mts Negeri 1 Lampung Barat .....	52
Tabel 3.4	Data Jumlah dan Kondisi Meubelair Madrasah .....	53

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Kerangka Berpikir .....	40
Gambar 2 Struktur Organisasi Sekolah .....	48



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kisi–Kisi Wawancara

Lampiran 2 Kerangka Wawancara

Lampiran 3 Pedoman Observasi

Lampiran 4 Kerangka Dokumentasi

Lampiran 5 Foto Dokumentasi

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi dari skripsi ini terlebih dahulu maka penulis menjelaskan maksud dari judul : Manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat adapun penjelasan tersebut ialah sebagai berikut :

#### **1. Manajemen**

Secara etimologi (etimologi = asal usul kata, logos = ilmu atau kajian), ensiklopedia bebas wikipedia menjelaskan bahwa istilah manajemen berasal dari kata dalam bahasa Prancis kuno yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Oleh karena itu, Mary Parker Follet telah mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

#### **2. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pelajaran, dan media pengajaran.

### 3. Pendidikan

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia bahkan dapat menjadi salah satu pembeda antara manusia dengan makhluk lainnya. Hewan juga dapat belajar namun lebih ditentukan oleh instingnya, sedangkan manusia belajar yang berarti merupakan rangkaian kegiatan menuju pendewasaan untuk kehidupan yang lebih baik.

#### **B. Alasan Memilih Judul**

Alasan penulis memilih judul yaitu sebagai berikut :

1. Melihat kondisi sekolah, penulis tertarik mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat sebagai menambah wawasan.
2. Melihat kondisi prasarana yang ada dan ada kesenjangan atas sekolah yang memiliki Akreditasi A, maka penulis ingin meneliti bagaimana situasi dilapangan sebenarnya.
3. Sarana dan prasarana merupakan poin penting dalam menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar.

#### **C. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan hal yang penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat tumbuh-kembangkan, yang diharapkan akan dapat bermanfaat bagi diri sendiri maupun orang lain. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam

lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara. Pada era globalisasi sekarang, kita dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari zaman pendidikan dasar, menengah dan tinggi.

Kemudian suksesnya pembelajaran disekolah didukung oleh adanya pendayagunaan dan dikelola sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah secara efektif dan efisien. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana disekolah berjalan dengan baik karena keberadaannya sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran disekolah. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Adapun sarana dan prasarana disekolah sangat mempengaruhi proses pembelajaran karena sarana dan prasarana yang mendukung dapat membuat siswa melakukan kegiatan belajar mengajar dengan baik. Dengan adanya fasilitas yang memadai dapat menumbuhkan semangat dan prestasi siswa. Tetapi sayangnya sarana dan prasarana pendidikan disekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan seperti penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan.<sup>1</sup>

Pendidikan adalah suatu perlakuan yang sengaja dilakukan untuk menggapai suatu tujuan. Dilihat dari sisi pelakunya, pendidikan adalah suatu

---

<sup>1</sup> Suwardan Danim, *Pengantar Kependidikan*, Bandung: (Alfabeta cet 2, 2011)h.5

upaya untuk mengubah manusia dalam kondisi tertentu menjadi manusia yang memiliki kepribadian. Selain itu pendidikan adalah suatu usaha membantu manusia dalam mencapai tujuan. Allah SWT berfirman dalam surat Al-Mujadalah ayat 11 :

...يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ...

Artinya :

*“... Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan...”*

Pendidikan merupakan bagian dari proses pembangunan nasional dan investasi dalam perkembangan sumber daya manusia. Pendidikan yang baik diharapkan dapat meningkatkan kecakapan dan kemampuan yang dapat mendukung upaya manusia dalam mengurangi kehidupan yang tidak pasti. Sekolah sebagai salah satu wahana pendidikan diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang baik dan mampu menaungi kehidupan dimasa depan. Pengelolaan sekolah yang baik akan menghasilkan sumber daya manusia yang baik pula.<sup>2</sup>

Keberhasilan suatu program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai serta pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting untuk menunjang proses belajar

---

<sup>2</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008) h. 1

mengajar. Keberhasilan program pendidikan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang baik. Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah baik yang diterima sebagai bantuan ataupun pemerintah yang tidak optimal penggunaannya bahkan tidak sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.<sup>3</sup>

Kesulitan mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika sistem dan prosedur pengelolaannya tidak jelas. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana, saat ini banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak digunakan secara optimal dan tidak sesuai dengan fungsinya.<sup>4</sup>

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu : keberhasilan mengelola sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan metode nya. Keberhasilan oleh komponen-komponen tersebut harus dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Dalam perspektif pemerintah kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki tujuh rantai kegiatan, yaitu: Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan, Inventarisasi sarana

---

<sup>3</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2004) h.50

<sup>4</sup> Matin dan Nurhattati fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016) h.2

dan prasarana pendidikan, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, Penyimpanan sarana pendidikan, Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu sistem pengamanan yang dinamis, politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional.<sup>5</sup>

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 dan Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana. Pada Bab VII Pasal 42 Peraturan Pemerintah 32 tahun 2013 ialah :

- 1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana seperti perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang berkelanjutan
- 2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Untuk membantu meningkatkan kemampuan warga sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan perlu adanya suatu pedoman

---

<sup>5</sup>*Ibid h.3*

pengelolaan sarana dan prasarana yang baku yang dapat dijadikan pegangan bagi warga sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah. Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung proses belajar mengajar di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, siswa/i dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini telah digariskan oleh Kemendikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah. Salah satunya adalah kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana dalam pendayagunaanya secara optimal. Untuk membantu meningkatkan kemampuan warga sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah perlu ada nya pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat dijadikan pegangan bagi warga sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.

Berikut data sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat:

**Tabel 1.1**

**Data Sarana dan Prasarana MTs Negeri 1 Lampung Barat**

No	Ruangan	Jumlah	Keadaan
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Bendahara	1	Baik
3	Ruang Tata Usaha (TU)	1	Baik
4	Ruang Waka Kesiswaan	1	Baik
5	Ruang Waka Kurikulum	1	Baik
6	Ruang Tamu	1	Baik



7	Ruang Depot (Koperasi Sekolah)	1	Baik
8	Ruang UKS	1	Baik
9	Ruang Perpustakaan	1	Baik
10	Ruang BK	1	Baik
11	Ruang Osis dan Keterampilan	1	Baik
12	Gudang	2	Baik
13	Ruang Kelas	18	Baik
14	WC Guru	2	Baik
15	Ruang Guru	1	Baik
16	Ruang Lab IPA	1	Baik
17	Ruang Lab Bahasa	1	Baik
18	Ruang Lab Komputer	1	Baik
19	Ruang Penjaga Sekolah	1	Baik
20	Masjid	1	Baik
21	Lapangan Voli	1	Baik
22	WC Murid	4	Baik
23	Gudang	3	Baik
24	Ruang penyimpanan Alat Musik	2	Baik
25	Aula	1	Baik
26	Lapangan Basket	1	Baik
27	Lapangan Futsal	1	Baik
28	Lapangan Badminton	1	Baik
29	Lapangan Lompat Jauh	1	Baik

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu : keberhasilan mengelola sumber daya manusia, sarana dan prasarana, uang, dan metodenya. Keberhasilan komponen – komponen

tersebut harus pula dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi yang baik.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Lampung Barat.”

#### **D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas, peneltian ini difokuskan pada Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan diMTs Negeri 1 Lampung Barat.

Berdasarkan Fokus Penelitian diatas, maka penulis menetapkan sub fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
5. Penyimpanan sarana pendidikan
6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

#### **E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan sub fokus diatas maka rumusan masalahnya adalah  
Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Lampung Barat?

## **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka penulis melakukan penelitian dengan tujuan untuk Mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat.

## **G. Signifikasi Penelitian**

Penelitian dengan judul “manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat” diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Adapun manfaat nya secara teoritis dan praktis adalah sebagai berikut :

### 1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi pemikiran untuk mengatasi masalah, faktor pendukung, dan penghambat sarana dan prasarana terhadap peningkatan mutu pendidikan.

### 2. Manfaat praktis

Bagi Peneliti, untuk mengetahui apasaja faktor pendukung dan penghambat sarana dan prasarana. Bagi lembaga, hasil penelitian diharapkan berguna dan dapat menjadi masukan perbaikan bagi pengelolaan sekolah.

## **H. Metode Penelitian**

Secara umum metodologi penelitian adalah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu yang berdasarkan ciri-ciri ilmiah yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti penelitian yang dilakukan secara masuk akal dan dapat diterima oleh akal manusia. Empiris berarti

dapat diamati oleh indra manusia. Dan sistematis berarti proses yang digunakan dengan menggunakan langkah-langkah logis.<sup>6</sup>

## **1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian**

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan mendapatkan pengetahuan baru, susunan baru, tafsiran baru dari pengetahuan yang telah ada. Dalam penelitian ini akan digunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivme (memiliki kelemahan-kelemahan dan dianggap hanya mengandalkan kemampuan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Digunakan untuk meneliti objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan dengan cara purposive (sampel) dan snowball (metode untuk mengidentifikasi, memilih, dan mengambil sampel dalam suatu jaringan), teknik pengambilan data dengan teknik gabungan, analisis data bersifat induktif atau kualitatif.<sup>7</sup> Metode pendekatan kualitatif deskriptif ini dirancang penulis agar dapat digunakan untuk mendapatkan data dan informasi tentang Sarana dan Prasarana diMTs Negeri 1 Lampung Barat.

## **2. Sumber Data Penelitian**

### **a. Sumber data primer**

Merupakan sumber pertama atau sumber yang langsung memberikan data kepada penulis. Dalam penelitian ini data yang diperoleh yaitu

---

<sup>6</sup>Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: (Alfabeta, 2013) h 3

<sup>7</sup> *Ibid*, h 15

dari : Ketua Tata Usaha dan Staf TU diMTs Negeri 1 Lampung Barat.

b. Sumber data sekunder

Merupakan data yang telah tersusun dalam bentuk dokumen yang diperoleh peneliti dengan membaca dokumen yang ada tentang MTs Negeri 1 Lampung Barat.

### 3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan data dengan hasil kebenaran yang memang terdapat di lapangan atau yang terjadi pada sumber data. Atau dapat dikatakan metode pengumpulan data adalah cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan, pencatatan, secara rinci terhadap apa yang diteliti.<sup>8</sup>

Untuk mengumpulkan data yang objektif dan valid, maka penulis menggunakan metode observasi dan wawancara serta dokumentasi.

a. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode riset yang pengambilan datanya bertumpu pada pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Ada dua jenis observasi :

- 1) Observasi partisipan adalah bagian dari keadaan alamiah dimana dilakukan observasi

---

<sup>8</sup> *Ibid* h 35

- 2) Observasi nonpartisipan adalah peran tingkah laku peneliti dalam kegiatan-kegiatan di suatu kelompok saja atau tidak melibatkan diri pada semua kegiatan.<sup>9</sup>

Adapun jenis observasi yang penulis lakukan adalah observasi nonpartisipan, yaitu penulis tidak tinggal ditempat penelitian akan tetapi peneliti hanya beberapa kali datang dan mencatat gejala-gejala yang berhubungan dengan masalah penelitian. Fungsi observasi ini digunakan penulis untuk mengamati langsung sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat yang akan dijadikan data dalam penelitian.

b. Metode Wawancara

Merupakan metode penelitian yang datanya dikumpulkan melalui wawancara dengan responden atau melakukan tanya jawab secara langsung dengan narasumber secara lisan, mendengarkan informasi-informasi dan keterangan terhadap dua orang atau lebih. Dalam pelaksanaannya wawancara dibagi menjadi 3 yaitu:

- 1) Wawancara terpimpin merupakan wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang teliti.
- 2) Wawancara tak terpimpin merupakan proses wawancara dimana tidak mengarahkan tanya jawab pada fokus-fokus pokok penelitian.

---

<sup>9</sup> Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*, Jakarta: (STIA LAN Press, 1999) h

3) Wawancara bebas terpimpin merupakan gabungan antara terpimpin dan tidak terpimpin. Maksudnya ialah membuat pokok-pokok yang akan diteliti dan dilanjutkan dengan mengikuti situasi.<sup>10</sup>

Adapun wawancara yang dilakukan oleh penulis ialah bebas terpimpin, memberikan kebebasan kepada yang diwawancarai untuk memberikan tanggapan dan pewawancara membuat pokok-pokok yang akan diteliti yang dilakukan untuk mendapat informasi data tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat.

c. Metode Dokumentasi

Merupakan cara mengumpulkan data dengan mencari data mengenai hal yang bersifat dokumen seperti buku inventaris, buku agenda, surat, foto dan sebagainya. Penulis menggunakan metode ini untuk menghimpun data dan informasi yang belum didapat sebelumnya seperti dokumen, sejarah MTsN, data guru, data siswa, dan data lainnya yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Lampung Barat.

#### **4. Prosedur Analisis Data**

Teknik yang digunakan penulis adalah analisis kualitatif, dengan langkah reduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan yang penting dan membuang hal yang tidak perlu. Fungsi

---

<sup>10</sup> *Ibid* h 64

nya untuk menggolongkan dan mengarahkan sehingga dapat sesuai dengan data yang relevan. Penyajian data yaitu agar dapat memudahkan untuk memahami apa yang akan terjadi. Verifikasi data dan menarik kesimpulan harus tetap dilakukan meskipun data yang disajikan menggunakan bahasa yang dapat dipahami.<sup>11</sup>

## 5. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil penelitian karna tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri maka yang diperiksa adalah keabsahan datanya.

Triangulasi merupakan tehnik dan cara untuk memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut. Pada penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, yaitu penulis menggunakan tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh dari berbagai sumber.

---

<sup>11</sup>Basrowi dan suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: (Rineka cipta, 2008) h  
209



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Manajemen Sarana dan Prasarana

##### 1. Definisi Manajemen

Manajemen dalam tinjauan islam berasal dari kata *yudabbiru*, yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur, atau mengurus. Karenanya manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>12</sup>

Secara terminologis, pengertian manajemen telah diajukan oleh banyak tokoh manajemen. Pengertian yang diajukan sangat berbeda – beda dan sangat terpengaruh dengan latar kehidupan, pendidikan, dasar filsafah, tujuan, dan sudut pandang tokoh dalam melihat persoalan yang dihadapi. Dari pengertian tersebut manajemen dapat diartikan dengan tujuh sudut pandang berikut<sup>13</sup>:

##### a. Manajemen Sebagai Alat atau Cara

Millon Brown mengatakan, Manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang – orang, uang, perlengkapan, bahan – bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan.

---

h.1 <sup>12</sup>Siti Patimah, *Manajemen Kepemimpinan Islam*, Bandung: (Alfabeta Bandung, 2015)

<sup>13</sup> *Ibid*, h.3

b. Manajemen sebagai tenaga atau daya kekuatan

Albert Lepawsky berpendapat, Manajemen adalah tenaga atau kekuatan yang memimpin, memberi petunjuk dan mengarahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sedangkan Earl F. Lundgren mengatakan, Manajemen adalah sebuah kekuatan melalui pembuatan keputusan yang didasari pengetahuan dan pengertian yang saling terkait dan terpadu melalui lingkungan proses yang tepat dari semua unsur sistem organisasi dalam suatu cara yang didesain untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Manajemen sebagai sistem

Sanusi mengartikan, Manajemen sebagai sistem tingkah laku manusia yang kooperatif yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu melalui tindakan – tindakan rasional yang dilakukan secara terus menerus.

d. Manajemen sebagai proses

George R. Terry menyebutkan, Manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan – tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran – sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya.

e. Manajemen sebagai fungsi

William Spriegel berpendapat, Manajemen sebagai kegiatan perusahaan yang mestinya dapat diterapkan bagi kegiatan non-perusahaan yang berupa pemberian pengarahan dan pengendalian bermacam – macam kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

f. Manajemen sebagai tugas

Sebagaimana didefinisikan oleh Vermon A. Musselman yang dikutip oleh Maman Ukas mengungkapkan, Manajemen sebagai tugas dari perencanaan, pengorganisasian dan penyetapan dan pengawasan pekerjaan yang lainnya agar mencapai satu atau lebih tujuan.

g. Manajemen sebagai aktifitas atau usaha

Koontz dan Donnel, Manajemen adalah usaha mendapatkan sesuatu melalui kegiatan orang lain. Sedangkan menurut R.W Morell, Manajemen adalah kegiatan didalam sebuah organisasi dan penetapan tujuan organisasi serta penetapan penggunaan alat – alat untuk mencapai tujuan yang efektif.<sup>14</sup>

## 2. Definisi Sarana Pendidikan

Adapun yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan

---

<sup>14</sup> Didin Kurniadin dan Imam Muchali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014) h. 24-29

dengan lancar, efektif, teratur, dan efisien. Misalnya gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran.<sup>15</sup>

Menurut Shoimatul Ula sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan untuk mempermudah proses pembelajaran yang bersifat langsung. Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu :

- a. Bangunan dan prabot madrasah
- b. Alat pelajaran yang terdiri pembukuan dan alat – alat peraga dan laboratorium
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil<sup>16</sup>

Dalam Standar Nasional Pendidikan Bab VII pasal 42 ayat 1 dan 2 dijelaskan.

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan suatu pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang – ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”<sup>17</sup>

### 3. Definisi Prasarana Pendidikan

Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran.

---

<sup>15</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015) h. 119

<sup>16</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011) h. 51

<sup>17</sup> Undang – Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003, (Jakarta: Sinar Grafika, 2011) h. 89

Seperti, halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga. <sup>18</sup>

#### 4. Definisi Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberi kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan secara penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, indah, rapi sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan untuk semua anggota yang berada didalam madrasah. <sup>19</sup>

Untuk melihat bagaimana pandangan Al-Qur'an terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan islam maka Allah SWT berfirman dalam surat An Nahl ayat 68

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَىٰ الْأَنْحَلِ أَنْ أْتَخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا

يَعْرَشُونَ ﴿١٨﴾

Artinya

*Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia*

---

<sup>18</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015) h. 119

<sup>19</sup> *Ibid* h. 120

## **B. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana**

### **1. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana**

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik yang ada maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku.<sup>20</sup>

### **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada beberapa cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu : membeli, membuat sendiri, bantuan atau hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki kembali<sup>21</sup>

### **3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

---

<sup>20</sup> Matin dan Nurhattati fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016) h. 7

<sup>21</sup> *Ibid* h. 21

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana
- c. Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah<sup>22</sup>

#### **4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunkannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup>*Ibid h. 55*

<sup>23</sup>*Ibid h.89*

## 5. Penyimpanan Sarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara pada tempat yang telah disediakan berupa perabot, alat tulis kantor, surat menyurat maupun barang elektronik lainnya.<sup>24</sup>

## 6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan antara lain :

- a. Mencegah atau membatasi pemborosan biaya pemeliharaan yang kondisinya semakin buruk dan sudah tidak dapat digunakan lagi
- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja<sup>25</sup>

## C. Jenis – Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peran yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Secara tidak langsung juga

---

<sup>24</sup>*Ibid h. 119*

<sup>25</sup>*Ibid 127*



mempengaruhi proses belajar mengajar dikelas misalnya tanah dan bangunan di madrasah. Agar proses belajar mengajar tersebut berjalan dengan baik, maka sarana dan prasarana harus memenuhi syarat – syarat sesuai dengan prinsip pendidikan seperti :

1. Tanah madrasah

Sebidang tanah dimana bangunan madrasah berdiri dan tanah – tanah sekitarnya untuk kepentingan madrasah. Dengan demikian yang termasuk tanah madrasah adalah ladang madrasah, halaman madrasah, lapangan olah raga, dan sebagainya. Diantara tanah madrasah yang mempunyai syarat aman dan nyaman ditempati, apabila tanah tersebut:

- a. Cukup sinar matahari
- b. Tidak terlalu dekat dengan bangunan, luas tanah 9295 m<sup>2</sup>
- c. Mudah dijangkau anak – anak dan jauh dari jalan raya
- d. Memungkinkan untuk diperluas dimasa yang akan datang

2. Bangunan madrasah

Bangunan madrasah yang didirikan untuk kepentingan madrasah harus berbentuk atau berpola madrasah dan memiliki persyaratan seperti cukup ventilasi, warna yang sesuai dengan standar ukuran madrasah, dan sebagainya. Untuk itu perlu pengetahuan bagi guru tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian madrasah seperti pengetahuan kecakapan mengenai :

- a. Cara memilih letak dan menentukan luas yang dibutuhkan
- b. Menentukan jumlah ruangan – ruangan

- c. Cara – cara penggunaan gedung dan fasilitas – fasilitasnya
  - d. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
  - e. Luas tanah yang terbangun 990 m<sup>2</sup>
3. Prabot Madrasah

Prabot madrasah adalah perlengkapan – perlengkapan madrasah seperti, meja kursi guru dan siswa, lemari, buku, dan sebagainya. Syarat – syarat yang harus dipenuhi ialah jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai, ukuran prabot disesuaikan tinggi siswa, jarak antara meja dan mata tidak boleh terlalu dekat, kursi siswa dan guru menggunakan standar yang tepat, dan lain sebagainya. Perlengkapan yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang proses pendidikan adalah papan tulis yang hendaknya memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Tidak terlalu tinggi sehingga mudah dijangkau siswa
- b. Mudah dibersihkan dan dapat ditulis dengan baik
- c. Berwarna putih

Adapun ruangan – ruangan yang perlu disediakan selain ruangan belajar adalah :

1. Ruang perpustakaan
2. Ruang laboratorium
3. Ruang keterampilan
4. Ruang kesenian
5. Ruang olahraga
6. Ruang UKS

7. Ruang BK
8. Ruang kepala madrasah
9. Ruang guru
10. Ruang administrasi
11. Ruang koperasi<sup>26</sup>

#### **D. Macam–Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Klarifikasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Nawawi dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :

1. Ditinjau dari habis atau tidaknya dipakai
  - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila di gunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, contohnya spidol. Selain itu ada juga sarana prasarana yang berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan, contohnya pita mesin tulis, lampu, dan kertas.

- b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang cukup lama, contohnya bangku, globe, lemari, dan lain sebagainya.

---

<sup>26</sup>Hendyat Soetopo dan Indra Facrudi, *Administrasi Pendidikan*, (Malang : IKIP, 1998) h. 138

## 2. Ditinjau dari bergerak atau tidaknya

### a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah yang biasa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip madrasah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemanapun bila diinginkan. Demikian pula dengan bangku madrasah yang bisa dipindahkan kemana saja.

### b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang relatif tidak bisa di pindahkan. Misalnya PDAM di dalam madrasah tersebut termasuk pipanya tidak bisa dipindahkan ketempat – tempat tertentu.

## 3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya proses belajar mengajar, ada 2 jenis sarana pendidikan.

a. Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya spidol, atlas, dan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.

b. Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor madrasah merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklarifikasi menjadi 2 macam yaitu :

- a. Prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor madrasah, tanah dan jalan menuju madrasah, kamar kecil, ruang UKS, dan tempat parkir kendaraan.<sup>27</sup>

#### **E. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggara proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati – hati dan seksama. Melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh madrasah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan madrasah, dan dengan dana yang efisien.

---

<sup>27</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008) h. 2-3

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana madrasah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personal madrasah.<sup>28</sup>

#### **F. Prinsip – Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Agar tujuan – tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di madrasah ialah sebagai berikut:

##### 1. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana dan prasarana dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitasnya selalu siap pakai dalam setiap saat, pada setiap ada seorang personal madrasah akan menggunakannya

##### 2. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan yang hati – hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip ini juga bahwa pemakaian semua fasilitas hendaknya dilakukan dengan sebaik – baiknya, sehingga dapat

---

<sup>28</sup>*Ibid, h. 5*

mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan madrasah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personal madrasah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personal.

### 3. Prinsip administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang – undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di madrasah itu hendaknya selalu memperhatikan undang – undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah.

### 4. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena itu sarana dan prasarannya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya semua tugas dan tanggungjawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

#### 5. Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip ini berarti manajemen perlengkapan pendidikan di madrasah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja madrasah yang sangat kompak. Walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing – masing namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.<sup>29</sup>

### **G. Penelitian Relevan**

Penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan sudah pernah dilakukan oleh rekan – rekan penulis pada beberapa perguruan tinggi. Penelitian yang telah ada sebelumnya merupakan hal yang penting bagi penulis dalam mengerjakan skripsi ini, hal tersebut tidak lain karena penelitian sebelumnya dapat dipergunakan sebagai sumber informasi dan bahan acuan yang sangat berguna bagi penulis. Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Dari skripsi Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP N 24 Bandar Lampung oleh Mutiara Rahmah pada tahun 2017, dimana penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjawab implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMP N 24 Bandar Lampung. Adapun hasil penelitiannya ialah :
  - a. Kepala sekolah dan wakil kepala sarana dan prasarana sudah melaksanakan implementasi manajemen sarana dan prasarana

---

<sup>29</sup> *Ibid, h. 6*



- pembelajaran sesuai tugas dan tanggung jawabnya, dengan di bentuknya tim khusus guna merencanakan anggaran sarana dan prasarana dan pengadaan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- b. Kepala Tata Usaha dan Staf juga telah melakukan proses inventarisasi administrasi terhadap sarana yang ada disekolah, namun ada beberapa kelemahan yang harus dievaluasi seperti meningkatkan koordinasi antar pemimpin agar dapat meningkatkan pengawasan dan perawatan sarana pembelajaran.
2. Penelitian Suryani Tahun 2017 yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik. Kesimpulannya Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik dilakukan dengan beberapa tugas, yaitu:
- a. Perencanaan Kebutuhan Merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas madrasah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Seperti misalnya kepala madrasah melihat apa saja sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan dan lain sebagainya.
  - b. Pengadaan Merupakan tindakan pengadaan fasilitas pendidikan di madrasah sebagai upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Namun dalam hal ini yang menjadi kendala yaitu soal biaya atau

administrasinya yang menyebabkan sulitnya untuk mengadakan sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan.

- c. Pendistribusian, Pemakaian/Pemanfaatan Pendistribusian atau penyaluran, pemakaian/pemanfaatan fasilitas pendidikan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu untuk digunakan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini setiap fasilitas yang dipergunakan belum sepenuhnya digunakan, seperti masih ada beban untuk menggunakan sarana tersebut karena masih terlihat sayang untuk dipakai.
- d. Pemeliharaan Pemeliharaan merupakan suatu perawatan atau menjaga fasilitas pendidikan di madrasah yang secara teratur agar semua fasilitas pendidikan di madrasah selalu enak dipandang, mudah digunakan, dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan yang dilakukan oleh kepala madrasah juga dibantu oleh para dewan guru dan para siswa-siswi madrasah agar sarana dan prasarana tersebut bisa terus dipakai secara tahan lama dan tidak cepat rusak.
- e. Penginventarisasian Inventarisasi fasilitas pendidikan yang dilakukan kepala madrasah merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

- f. Penghapusan Merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi. Kepala madrasah melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan tidak secara terus menerus karena mengingat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah bisa dikatakan masih terbatas, jadi sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah benar-benar dijaga dan dirawat supaya masih bisa terus dimanfaatkan.
3. Penelitian Yunarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul “manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menengah pertama Negeri 15 Yogyakarta” Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan di SMP Negeri 15 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:
  - a. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, re-inventarisasi yang sudah ada apakah masih mencukupi/ tidak dan apakah masih bisa dipakai/ tidak, mendaftar alat-alat/ media, yang dibutuhkan berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan,
  - b. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi

- sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengadaan dengan pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun (kanibalisme),
- c. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan menggunakan Kartu Inventarisasi Barang (KIB A, B, C, D, E, F), memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris,
  - d. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan secara terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri tetapi apabila kerusakannya berat maka sekolah mendatangkan teknisis dari luar,
  - e. penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan: mengisi edaran dari Dinas Pendidikan, pendataan sarana prasarana yang akan dihapus, diajukan kepada kepala sekolah diperbolehkan/ tidak, data tersebut kemudian dikirim, setelah itu Dinas Pendidikan membalas apakah penghapusan tersebut disetujui atau tidak.
4. Isye Metriah, Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan),

Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Malang, 2010, Rumusan pokok masalah :

- a. Upaya apa yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasaran pendidikan di lembaga yang di pimpinnya,
- b. Sarana prasarana apa saja yang menjadi prioritas untuk dikembangkan oleh kepala sekolah,
- c. Bagaimana realisasi peningkatan sarana prasaraan pendidikan disekolah,
- d. Bagaimana manfaat pengembangan sarana dan prasarana pendidikan bagi perkembangan akademik siswa. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus dengan jenis penelitian kualitatif. Informan terdiri dari: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pesuruh, komite sekolah, siswa dan wali murid. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mnggunakan metode :
  - 1) Observasi partisipasi,
  - 2) Wawancara mendalam,
  - 3) Studi dokumentasi, Analisis data dilakukan selama pengumpulan data dan setelah pengumpulan data dengan menggunakan coding categories atau kategori-kategori koding sebagai pengembangan pengkodean dan penyotiran data. Agar data yang diperoleh terjamin kredibilitasnya maka dilakukan keabsahan data dengan cara:

- a) Observasi terus menerus,
- b) Triangulasi,
- c) Pengecekan anggota,
- d) Dis Transferabilitas untuk diaplikasikan pada latar lain dengan tipologi sama dan dikonfirmasi dalam bentuk audit oleh dosen pembimbing, hasil temuan meliputi :

(1) Kepala sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi : perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, penginventarisasi, pemeliharaan, rehabilitasi, melakukan hubungan sekolah dengan masyarakat.

(2) Prioritas sarana prasarana pendidikan yang ditingkatkan adalah gedung dan halaman,

(3) Kepala sekolah merealisasikan perencanaannya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite sekolah, hubungan aktif dengan pengusaha,

(4) Setelah adanya pengembangan, olahraga dapat dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik semakin bertambah.

5. Siti Chikmatus S, Proses manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). (Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan), Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan

Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Malang, 2012, Rumusan pokok masalah :

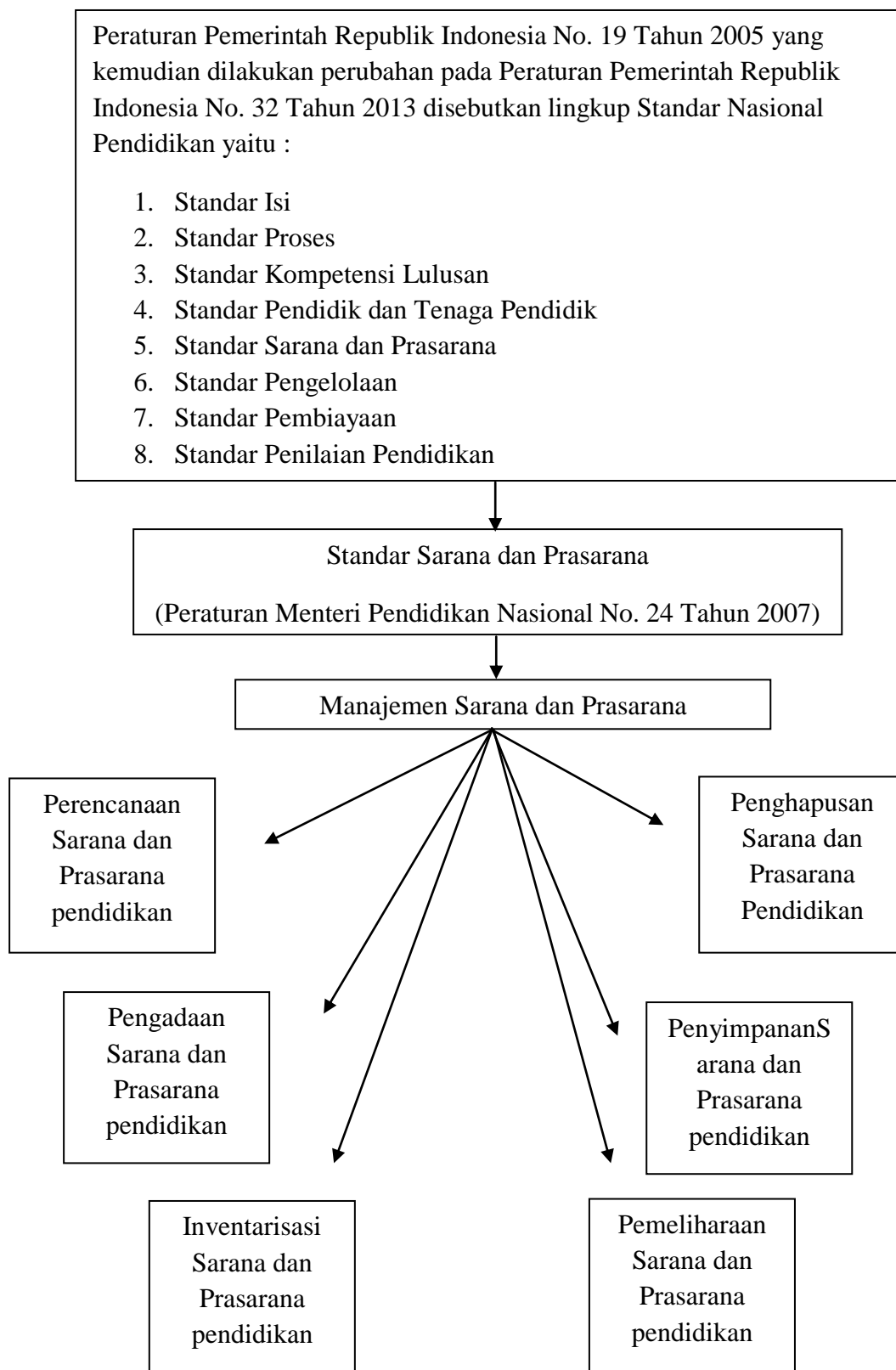
- a. Proses manajemen sarana dan prasarana madrasah di MAN Kraton Pasuruan yang meliputi : pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan.
- b. Kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana madrasah, pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kusi teman sejawat.
- c. pendekatan penelitian kualitatif, dengan rancangan penelitian studi kasus. Lokasi penelitian MAN Kraton Pasuruan, teknik pengumpulan datanya adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis datanya akan dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami. Pengecekan keabsahan temuan dilakukan melalui tiga tahapan, tahapan pendahuluanm tahap penyaringan dan tahap melengkapi data yang masih kurang, temuan penelitian menunjukkan bahwa:
  - 1) Proses manajemen sarana dan prasarana madrasah mencakup kegiatan, antara lain : pengadaan: membuat agenda, rapat pengelola sekolah. Adapun terkait pendanaan berasal dari DIPA dan komite madrasah. Pendistribusian: langsung ke penanggung

jawab. Pemeliharaan: ada yang dilakukan setiap 3 bulan dan 6 bulan. Inventarisasi : di catat dibuku inventaris dan memberikan kode barang inventaris. Penghapusan : belum melakukan penghapusan karena 90% milik yayasan.

- 2) Kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana meliputi : pengadaan, pengadaan meubeler kelas baru, perlengkapan kaca jendela, penyediaan sarana upacara bendera dan lainlain. Pendistribusian, pemenuhan perlengkapan madrasah. Pemeliharaan, pemeliharaan dan renovasi gedung atau kelas yang mengalami kerusakan, pengecatan gedung sekolah, dan lain-lain. Inventarisasi, lebih sebagai pengawas dan pemantau. Penghapusan hanya lebih kepada sebagai pihak yang memberikan suara setuju atau tidak serta memberikan beberapa alasan-alasan lain. Dari hasil uraian penelitian diatas, penulis menegaskan bahwa peletian yang diangkat oleh penulis dengan judul “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung” ini merupakan penelitian yang berbeda dengan penelitian diatas yang melibatkan objek lain yaitu peran kepala sekolah dan komite, sedangkan penelitian yang penulis angkat yaitu terfokus pada implementasi manajemen sarana dan prasarana saja, yang penulis lakukan di MA Al-Hikmah Bandar Lampung.



## H. Kerangka Berfikir



## DAFTAR PUSTAKA

- Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (yogyakarta: Media Akademi, 2015)
- Basrowi dan suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: (Rineka cipta, 2008)
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011)
- Departemen Agama RI, *Al-quran dan terjemahan*, (Bandung: Dipenegoro, 2003)
- Didin Kurniadin dan Imam Muchali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014)
- Hendyat Soetopo dan Indra Facrudi, *Administrasi Pendidikan*, (Malang : IKIP, 1998)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2008)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008)
- Martin dan Nurhatati fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016)
- Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016)
- Matin dan Nurhattati fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016)
- Matin dan Nurhattati fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016)
- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015)

- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015)
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2004)
- Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Vol 09 No 04, 2015)
- Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*, Jakarta: (STIA LAN Press, 1999)
- Siti Patimah, *Manajemen Kepemimpinan Islam*, Bandung: (Alfabeta Bandung, 2015)
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: (Alfabeta, 2013)
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009)
- Suwardan Danim, *Pengantar Kependidikan*, Bandung: (Alfabeta cet 2, 2011)
- Undang – Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003, (Jakarta: Sinar Grafika, 2011)