

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MTS NEGERI 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

SKRIPSI

Rizka Dewi

NPM.1711030049



Program Studi 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 KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugs-tugas dan Memenuhi
Syarat-syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh

**RIZKA DEWI
NPM :1711030049**

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam



**Pembimbing I : Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd
Pembimbing II : Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1442H/2020M**

ABSTRAK

Sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, selain itu dapat meningkatkan minat, motivasi serta prestasi dan hasil belajar siswa di sekolah. Berdasarkan hal tersebut, MTs Negeri 1 Kotabumi merupakan madrasah yang terakreditasi A yang berdasarkan pada prinsip sarana dan prasarana pendidikan sesuai kebutuhan dan standar prosedur yang berlaku. Namun tidak hanya kebutuhan yang tertunjang yang dapat dilihat sebagai kualitas sarana dan prasarana tersebut, melainkan dalam hal proses pengelolaannya. Maka dari itu, perlu adanya manajemen yang mengatur mengenai sarana dan prasarana pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan yang akan dicapai. Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat diketahui bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi melalui 7 kegiatan yang meliputi perencanaan dengan berdasarkan analisis kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan dua sumber data yakni data primer yang berisikan mengenai interview antara informan dengan narasumber mengenai perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan serta pengawasan sarana prasarana, sedangkan data sekunder diperoleh berdasarkan data dokumentasi, arsip, serta data kepustakaan penunjang lainnya. Uji keabsahan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, sedangkan analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwasannya : Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Kotabumi sudah berjalan dengan semestinya, dimulai dari analisis kebutuhan dan seleksi perlengkapan. Pengadaan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan prosedur melalui pihak ketiga sebagai rekanan dalam hal pembelian dan pengadaan barang, pengadaan dilakukan melalui dana BOS. Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan pembuatan kode oleh kepala dan staff tata usaha, kemudian dilakukannya pencatatan untuk pelaporan untuk dimasukkan dalam daftar inventaris barang. Penyimpanan sarana dan prasarana sudah dilakukan ditempat yang telah disediakan, hanya saja belum adanya petugas khusus terkait hal penyimpanan barang. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan melalui pemeliharaan yang dilakukan oleh seluruh *stakeholder* yang terlibat, namun dalam hal pemeliharaan belum adanya tindak tegas atau sanksi apabila terdapat warga sekolah yang tidak ikut memelihara sarana prasarana sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan kaidah yang berlaku, dimulai dengan pengusulan dan pelaporan mengenai barang yang akan dihapus kepada badan atau lembaga yang berwenang. Setelah itu dibentuk tim yang bertugas mengecek apakah barang tersebut layak untuk dihapuskan atau dilakukan pelepasan. Pengawasan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan baik, dilihat dari proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah bersama waka sarana prasarana dan kepala TU berupa pelaporan dan pencatatan data yang dilakukan oleh waka sarana prasarana. Pengawasan dilakukan oleh lembaga kepengawasan barang di ruangan baik yang sifatnya tetap ataupun dipinjam.

Kata Kunci : Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan



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

Alamat: Jl Letkol. H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 783260 Fax. 780422

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS NEGERI I KOTAB UMI LAMPUNG UTARA**
Nama Mahasiswa : **RIZKA DEWI**
NPM : **1711030049**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

Prof. Dr. Hj. Siti Fatimah, M.Pd
NIP. 19721121 199803 2 007

Pembimbing II,

Sri Purwanti Nasution, M.Pd
NIP. -

Ketua Jurusan MPI

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1, Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS NEGERI 1 KOTABUMI LAMPUNG UTARA**. Disusun oleh **RIZKA DEWI**, NPM: 1711030049, Program studi: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada hari/tanggal: **Kamis/6 Mei 2021** pada pukul **08.00-09.30 WIB**.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. H. Amirudin, M.Pd.I

Sekretaris : Indarto, M.Sc

Penguji Utama : Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd

Penguji Pendamping I : Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd

Penguji Pendamping II : Sri Purwanti Nasution, M.Pd

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

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

NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

يَا أَهْلَ الْكِتَابِ قَدْ جَاءَكُمْ رَسُولُنَا يُبَيِّنُ لَكُمْ كَثِيرًا مِمَّا كُنْتُمْ تُخْفُونَ مِنَ الْكِتَابِ وَيَعْفُو عَنْ
عَدْوِكُمْ وَإِنَّكُمْ لَتُكْفُرُونَ بِهِ كَمَا كُنْتُمْ تَكْفُرُونَ ۗ

“Wahai Ahli Kitab! Sungguh, Rasul Kami telah datang kepadamu, menjelaskan kepadamu banyak hal dari (isi) kitab yang kamu sembunyikan, dan banyak (pula) yang dibiarkannya. Sungguh, telah datang kepadamu cahaya dari Allah, dan Kitab yang menjelaskan.”

(Q.S. Al-Maidah:15) ¹



¹ Nurtuah Tanjung, “Tafsir Ayat- Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana,” *Sabilarrasyad* 2, no. 1 (2017): 156–83.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap segala rasa puji dan syukur atas karunia Allah Swt. Shalawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada baginda Nabi besar Muhammad Saw. Atas rahmat, karunia dan hidayahnya, skripsi ini dipersembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta, ayahanda Bambang Edi Susanto dan ibundaku Sunainah yang telah mendidik, membesarkan dan membimbingku serta memberikan kasih sayang dan motivasi kepadaku, yang tiada henti mendoakanku atas keberhasilan dan cita-citaku, memberikan bimbingan serta nasihat untuk kebaikan dan masa depanku, serta selalu memberikan dorongan baik dalam hal moril maupun materil sehingga penulis bisa menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung. Semoga senantiasa diberikan kesehatan, kelancaran rezeki dan selalu dalam perlindungan Allah Swt.
2. Adik-adik tercinta dan tersayangku, Amelia Nur Aini dan Muhammad Rivaldo Al Fariz yang telah mengasihi, memberikanku motivasi untuk terus melangkah maju sampai meraih cita-cita. Semoga kelak dimasa yang akan datang, kalian bisa lebih dari dan menjadi yang terbaik dari yang paling terbaik dalam versi diri kalian, dan sukses dalam menggapai cita-cita. Serta Lutfi Aziz S.Pd yang telah mendukungku, memberikan motivasi serta menjadi tempat bertukar cerita dan pendapat baik suka maupun duka.
3. Nenekku tercinta, Rohani, yang tak pernah henti memberikanku motivasi, bimbingan serta nasihat untuk kebaikan dan masa depanku. Senantiasa mendoakanku, dan memberikan semangat baik dalam hal moril maupun materil. Semoga selalu diberikan kesehatan, keberkahan untuk terus bisa melihatku tumbuh menjadi pribadi yang lebih baik lagi.
4. Keluarga besar yang tidak dapat kusebutkan namanya satu-persatu.
5. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang begitu besar sampai bisa sejauh ini, namamu akan selalu ku kenang dan ku banggakan.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Rizka Dewi lahir di Tulang Bawang, 16 Juni 1999, anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Bambang Edi Susanto dan Ibu Sunainah. Penulis menyelesaikan pendidikan di taman kanak-kanak (TK) Citra Insani, Bumi Dipasena, Rawajitu Selatan, Tulang Bawang. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di sekolah dasar swasta (SDS) Citra Insani, Bumi Dipasena, Rawajitu Selatan, Tulang Bawang, Lampung yang selesai pada tahun 2011, kemudian penulis melanjutkan pendidikan tingkat SMP di MTs Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara dan selesai pada tahun 2014, kemudian selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang SMA di SMA Negeri 3 Kotabumi, Lampung Utara dan selesai pada tahun 2017. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung di tahun yang sama yakni tahun 2017 mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Selanjutnya pada tahun 2020 penulis melaksanakan KKN di Desa Bumi Ratu, Sungkai Selatan, Lampung Utara, Lampung, dan di tahun yang sama, penulis juga melaksanakan PPL di MIN 5 Bandar Lampung.



Bandar Lampung, April 2021
Penulis,

Rizka Dewi
NPM. 1711030049

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah segala puji dan syukur atas kehadiran Allah Swt. Yang telah memberikan karunia serta nikmat iman, islam dan ihsan dan melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 1 KOTABUMI, LAMPUNG UTARA** dalam rangka memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi pada Program S1 (S1) dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Shalawat serta salam tercurahkan kepada baginda Nabi besar Muhammad Saw. yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman kebaikan yang terang benderang serta menjadi suri tauladan bagi seluruh umat islam yang ada di dunia. Yang telah membawa ajaran agama islam sebagai ajaran yang paling sempurna dan mengajarkan manusia untuk berilmu dan berakal.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan dan masukan dari berbagai pihak, dengan mengucapkan rasa syukur dan tanpa mengurangi rasa terimakasih, penulis ucapkan kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pddan Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Ketua dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Prof. Dr Hj. Siti Patimah, M.Pd dan Sri Purwanti Nasution, M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan arahan, bimbingan serta motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Kepala Sekolah beserta Guru dan Staff TU serta Keluarga besar MTs Negeri 1 Kotabumi yang telah memberi izin bagi penulis dalam melaksanakan penelitian.
6. Teman-Teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2017 terkhusus Kelas D yang telah memberikan semangat dan motivasi.
7. Sahabat terdekat dan seperjuanganku, teman-teman KKN-DR Bumi Ratu yang selalu menghibur dikala sedih dan senantiasa memberikan semangat dan motivasi, serta teman-teman PPL MIN 5 Bandar Lampung yang senantiasa memberikan semangat dengan rasa kekeluargaan yang erat. Semoga kita tetap bisa bersilaturahmi sebagaimana mestinya dan tetap terjalin Ukhuwah atau persaudaraan sampai kapanpun.
8. Kakak, adik kosan yang telah membantu dan memberikan semangat kepadaku, serta seluruh pihak yang terlibat dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan serta semangat yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut, penulis mengucapkan banyak terimakasih, semoga kebaikan dibalas oleh Allah Swt. Dan senantiasa diberikan karunia, rahmat serta hidayah dari-Nya agar tetap menjadi pribadi yang berbudi pekerti dan beramal shaleh.

Akhir kata, dengan rasa yang mendalam penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Allah Swt. dan dengan memohon Ridho serta Rahmat-Nya, seraya berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi siapa saja yang membacanya. *Aamiin.*

Wassalamualaikum, Wr.Wb.

Bandar Lampung, April 2021
Penulis,

Rizka Dewi
NPM. 1711030049



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
RIWAYAT HDUP	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	10
H. Metode Peneltan	13
I. Sistematika Pembahasan	19
BAB II LANDASAN TEORI	20
A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	20
B. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	23
C. Standarisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	23
D. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	33
E. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
1. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	34
4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan	35
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
6. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	36
7. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan	37
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	38
A. Gambaran Objek Penelitian	38
1. Sejarah MTs Negeri 1 Kotabumi	38
2. Profil MTs Negeri 1 Kotabumi	38
3. Visi, Misi dan Tujuan MTs Negeri 1 Kotabumi	39
4. Data Siswa MTs Negeri 1 Kotabumi	40

5. Data Tenaga Pendidik MTs Negeri 1 Kotabumi	40
6. Data dan Jumlah Guru MTs Negeri 1 Kotabumi	41
7. Jumlah Bangunan MTs Negeri 1 Kotabumi.....	44
8. Data Sarana Prasarana Penunjang MTs Negeri 1 Kotabumi	45
9. Data Biaya Daya dan Jasa MTs Negeri 1 Kotabumi	46
10. Data Pimpinan MTs Negeri 1 Kotabumi.....	46
11. Struktur Organisasi	47
12. Penyajian Fakta.....	47
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	49
A. Analisis Data Penelitian	49
B. Temuan Penelitian.....	67
BAB V PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Indikator Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	32
1.2 Kondisi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Kotabumi	33
2.1 Standar Ruang Kelas SMP/MTs	33
2.2 Standar Ruang Perpustakaan SMP/MTs	34
2.3 Standar Ruang Laboratorium SMP/MTs	35
2.4 Standar Ruang Pimpinan SMP/MTs	36
2.5 Standar Ruang Guru SMP/MTs	38
2.6 Standar Ruang Tata Usaha SMP/MTs	39
2.7 Standar Ruang UKS SMP/MTs	39
2.8 Standar Ruang Konseling SMP/MTs	39
2.9 Standar Ruang Organisasi Kesiswaan SMP/MTs	40
3.1 Data Jumlah Siswa MTs Negeri 1 Kotabumi	40
3.2 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTs Negeri 1 Kotabumi.....	40
3.3 Data Jumlah Guru yang Telah Lulus Sertifikasi.....	40
3.4 Data Guru dan Karyawan MTs Negeri 1 Kotabumi.....	41
3.5 Data Jumlah Keadaan Bangunan MTs Negeri 1 Kotabumi.....	44
3.6 Data Sarana dan Prasarana Penunjang MTs Negeri 1 Kotabumi.....	45
3.7 Data Biaya Langganan Daya dan Jasa	46
3.8 Data Kepemimpinan MTs Negeri 1 Kotabumi.....	46
3.9 Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Kotabumi.....	47
4.1 Data Observasi Perencanaan Sarana dan Prasarana	49
4.2 Data Observasi Pengadaan Sarana dan Prasarana	52
4.3 Data Observasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana	55
4.4 Data Observasi Pencatatan Barang Inventarisasi Sarana dan Prasarana	56
4.5 Data Observasi Penyimpanan Sarana dan Prasarana.....	62
4.6 Data Observasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	63
4.7 Data Observasi Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	64
4.8 Data Observasi Pengawasan Sarana dan Prasarana.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Form Anggaran dan Analisis Rencana Kebutuhan	51
Gambar 4.2 Berita Acara Pengadaan Sarana Prasarana	54
Gambar 4.3 Laporan Barang Kuasa MTs Negeri 1 Kotabumi	54
Gambar 4.4 Buku Catatan Laporan Barang Milik Negara (BMN)	56
Gambar 4.5 Catatan Laporan Barang Milik Negara (BMN)	57
Gambar 4.6 Catatan Penerimaan Barang	58
Gambar 4.7 Catatan Golongan Barang Inventaris	58
Gambar 4.8 Catatan Barang Non-Inventaris	59
Gambar 4.9 Buku Induk Inventaris	59
Gambar 4.10 Catatan Asal-Usul Barang Inventaris	60
Gambar 4.11 Laptop merek Asus	60
Gambar 4.12 Berita Acara Serah Terima Peminjaman Barang	61



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi-Kisi Instrumen dan Wawancara di MTs Negeri 1 Kotabumi
- Lampiran 2 : Kerangka Wawancara di MTs Negeri 1 Kotabumi
- Lampiran 3 : Lembar Keterangan Validasi
- Lampiran 4 : Lembar Validasi Wawancara
- Lampiran 5 : Nota Dinas
- Lampiran 6 : Balasan Surat Izin Pra Penelitian
- Lampiran 7 : Surat Permohonan Mengadakan Penelitian Via Daring
- Lampiran 8 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 9 : Turnitin
- Lampiran 10 : Dokumentasi Sarana dan Prasarana
- Lampiran 11: Dokumentasi piagam penghargaan MTs Negeri 1 Kotabumi
- Lampiran 12 : Dokumentasi Wawancara Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul dikatakan sebagai deskripsi mengenai suatu karya tulis ilmiah yang didalamnya terdapat keterangan atau uraian. Sehingga perlu adanya penegasan maksud dari judul tersebut guna memudahkan dalam penafsiran yang dijelaskan secara akurat. Adapun judul dalam penelitian ini adalah “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTs NEGERI 1 KOTABUMI”.

Untuk mengetahui lebih jelas maksud dari judul tersebut, maka penulis akan menjelaskan pokok bahasan yang terkandung dalam judul tersebut :

1. Manajemen

Berasal dari kata *managere*, *tomanage* dan *management*, manajemen merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara bersama melalui perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi yang dilakukan secara efektif dan efisien.

Manajemen dalam cakupan luas merupakan segala sesuatu yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi, sedangkan dalam arti sempit manajemen adalah terdiri dari manajemen sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, pelaksanaan program kerja sekolah, serta pengawasan, evaluasi dan sistem infoemasi sekolah.

2. Sarana Prasarana

Sarana prasarana merupakan salah satu aspek penting dalam menunjang proses pembelajaran. Sarana prasarana sangat mempengaruhi kelancaran proses belajar mengajar. Sarana prasarana pendidikan menurut menurut Moenir dikatakan sebagai suatu peralatan dan perlengkapan yang digunakan sebagai pembantu dalam suatu proses kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan E. Mulyasa mengatakan bahwa sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar, sedangkan prasarana merupakan perlengkapan atau fasilitas yang secara tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan dan pengajaran.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana merupakan segala sesuatu baik yang bergerak maupun tidak bergerak berupa peralatan dan perlengkapan yang menunjang proses pendidikan di sekolah.

3. MTs Negeri 1 Kotabumi

MTs Negeri 1 Kotabumi merupakan suatu lembaga pendidikan negeri berbasis madrasah dan berada dibawah naungan Kementrian Agama yang terletak di daerah Kotabumi Selatan, Kabupaten Lampung Utara. MTs Negeri 1 Kotabumi juga merupakan salah satu madrasah terbaik yang ada di Kotabumi, Lampung Utara, dengan bercirikan tambahan mata pelajaran agama didalamnya, seperti Akidah Akhlak, Al-Quran dan Hadist, Sejarah Kebudayaan Islam, dan Praktek Ibadah. Keadaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi sudah cukup menunjang proses pembelajaran disekolah, namun kurang memadai secara keseluruhan. Maka dari itu, penulis meneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.

B. Latar Belakang Masalah

Sekolah sebagai lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai wadah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait ilmu pengetahuan, maka sekolah diharapkan dapat menjadi lembaga yang mampu memberikan pembelajaran yang baik dan bermutu bagi generasi penerus bangsa. Sekolah juga merupakan salah satu lembaga kependidikan yang berfungsi mencetak watak dan pribadi peserta didik, serta wadah untuk memberi dan menerima ilmu dan pengetahuan. Beberapa ilmuwan mengatakan bahwa pendidikan merupakan salah satu aset yang terpenting dalam membina dan mengembangkan potensi bangsa, baik dalam potensi fisik, moral dan intelektual para peserta didik. Oleh karena itu, sekolah sebagai lembaga pendidikan formal harus dapat dijadikan wadah dalam pembentukan karakter para peserta didik dan mengembangkan semua potensi yang dimiliki para peserta didik. Melalui sistem pembelajaran di sekolah, siswa diharapkan untuk mampu mengikuti proses belajar dengan tujuan untuk mendewasakan dan memberikan pengaruh positif terhadap peserta didik. Pendidikan sangat penting bagi peserta didik karena dapat mengembangkan dan mengeksplorasi minat dan bakatnya, dalam mencapai tujuan dari pendidikan tersebut dibutuhkan proses pembelajaran yang baik dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Proses pembelajaran yang baik dan berkualitas tersebut tentunya ditunjang dengan sarana prasarana yang memadai dan sesuai dengan Standar Keputusan Kementerian Pendidikan Nasional.

Berdasarkan UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003 dalam pasal 47 ayat 2, yang menyatakan bahwasannya pendanaan pendidikan bersumber pada pemerintah pusat, daerah dan masyarakat. Pemerintah pusat menganggarkan dana dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Alokasi dana dalam APBN setiap tahun mengalami peningkatan, sedangkan pemerintah pusat maupun daerah harus mengalokasikan dananya minimal sebesar 20% untuk keperluan di sektor pendidikan selain dari gaji tenaga pendidikan dan biaya pendidikan di kedinasan. Pernyataan tersebut disebutkan dalam pasal 49 No. 20 Tahun 2003, karena dana pendidikan tidak cukup hanya dari dana APBN, maka pihak sekolah harus menggalang dana dari masyarakat (orang tua murid). Berkaitan dengan penyelenggaraan dana yang bersumber dari pihak lain, maka pengelola dana harus mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan tersebut¹.

Pemerintah haruslah memperhatikan dan mempertimbangkan kondisi pendidikan saat ini, karena perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dalam lingkungan kependidikan, sehingga lembaga-lembaga pendidikan yang ada dapat diberikan fasilitas yang cukup dan memadai, agar guru sebagai tenaga pendidik juga tidak kesulitan dalam mencari referensi dan memberikan pengajaran serta para peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan memanfaatkan fasilitas sekolah, namun tak hanya sekolah yang berperan dalam pembentukan kreatifitas serta karakter peserta didik, tetapi juga pemerintah harus ikut andil dalam memantau bagaimana perkembangan peserta didik. Pemerintah dapat melakukan cara salah satunya dengan mengalokasikan sebagian Dana kepada sekolah sebagai sektor pendidikan untuk dapat memenuhi sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Dalam mencapai tujuan pendidikan, sekolah tentunya harus memiliki sarana dan prasarana yang baik dan memadai. Sekolah juga perlu memiliki visi dan misi, namun dalam menjalankannya terkadang sekolah mengalami kendala-kendala terutama masalah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, karena pada dasarnya sarana dan prasarana sekolah merupakan hal penting yang harus ada sebagai penunjang kegiatan pembelajaran, dengan sarana dan prasarana yang memadai, maka proses pembelajaran akan berjalan dengan baik. Oleh karena itu, dalam pengelolaannya, dibutuhkan manajemen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Manajemen

¹Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Studi Keislaman*, 2016.

bertujuan mengatur sarana dan prasarana, maka diharapkan tujuan sekolah dapat tercapai, sehingga proses pendidikan dan pembelajaran dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan tanggung jawab pihak sekolah, karena sebagai sekolah sudah seharusnya memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana sebagai penunjang pembelajaran. Sekolah merupakan wadah dalam mencapai tujuan pendidikan, selain itu sarana dan prasarana adalah alat penunjang, pembantu peserta didik dalam mencapai tujuannya memperoleh pelajaran, serta dapat meningkatkan minat belajar peserta didik dan menggali potensi yang dimiliki oleh peserta didik.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah serta menjadi salah satu kategori dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Keberhasilan program pendidikan di sekolah akan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya². Pengoptimalan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik karena, jika terpenuhinya semua sarana dan prasarana pendidikan, maka pembelajaran dapat berlangsung secara optimal dan menciptakan hasil dan prestasi sehingga peserta didik dapat mempunyai kualitas yang mumpuni, sedangkan jika kebutuhan tersebut tidak terpenuhi, maka akan ada banyak ketertinggalan yang dimiliki sekolah maupun para peserta didik yang ada di dalamnya, maka sekolah tidak dapat membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, nilai moral, serta keterampilan.

Sarana pendidikan merupakan semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang dan digunakan dalam proses pembelajaran seperti gedung ruang kelas, meja, kursi, papan tulis, serta alat pengajaran dan pembelajaran lainnya yang menunjang kegiatan belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara tidak langsung digunakan dan menunjang proses pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan sekolah³.

Sarana dan prasarana yang kurang memadai akan membuat peserta didik kesulitan menghadapi dunia kerja yang lebih rumit karena tidak mendapatkan bekal dan tidak dapat mengeksplorasi minat dan bakatnya pada saat di sekolah. Sekolah dan institusi pendidikan diharapkan selalu berusaha mengupayakan untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran. Sarana dan prasarana yang layak dan memadai menjadi kenyamanan dan daya tarik dari para orang tua, masyarakat, dan calon peserta didik⁴. Sarana dan prasarana yang baik dan memadai maka akan menciptakan *output* yang baik dan berkualitas.

Sarana prasarana yang baik juga tentunya dapat memotivasi siswa dalam pembelajaran, dengan sarana prasarana yang memadai maka siswa akan merasa lebih nyaman dan lebih efektif dalam mengikuti setiap kegiatan pembelajaran yang ada di sekolah. Sarana prasarana yang kurang memadai tentunya akan menghambat segala aktifitas belajar mengajar sehingga menumbuhkan kurangnya rasa semangat dalam diri tiap individu baik siswa maupun guru yang membimbingnya.

Peran manajemen sarana dan prasarana inilah yang penting dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. Keberadaan sarana dan prasarana mempunyai peran yang penting dalam peningkatan kualitas mutu dan pembelajaran peserta didik. Mutu sekolah dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki, karena sarana dan prasarana menunjang kualitas proses kegiatan belajar mengajar, oleh karena itu, perlu adanya manajemen yang mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan, sehingga kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal.

²Neta Dian Lestari and Bobby Agus Yusmiono, "(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan) Volume 3, No. 1, Januari-Juni 2018," (*Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan*), 2018.

³Mujamil, Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Erlangga: Jakarta, 2007), h.170-171

⁴Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.7

Manajemen pendidikan menurut beberapa ahli meliputi beberapa proses yakni analisis kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian, pemeliharaan serta inventarisasi dan penghapusan barang. Manajemen merupakan proses kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen sangat erat kaitannya dengan aktivitas yang didalamnya terdapat pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penggunaan serta penyimpanan atau inventarisasi barang. Hal tersebut menunjukkan bahwa manajemen sangat penting dan berkaitan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan⁵.

Manajemen sarana dan prasarana diartikan sebagai proses kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai pendidikan yang lebih efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana berfungsi untuk mengatur serta menjaga sarana dan prasarana agar dapat terkontrol dengan baik dan penggunaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Sehingga dapat memberikan pelayanan pendidikan yang lebih baik dan optimal.

Banyak beberapa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang masih kurang baik dan sesuai, beberapa diantaranya kurang memahami mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan yang seharusnya dibutuhkan, pada dasarnya setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal dalam memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi para peserta didik, seperti potensi fisik, kecerdasan intelektual, emosional serta kejiwaan yang dimiliki peserta didik⁶. Banyak diantaranya sekolah-sekolah yang sudah memiliki sarana prasarana yang baik sehingga dapat membantu menunjang proses pendidikan di sekolah. Guru maupun siswa dapat sangat terbantu dengan adanya fasilitas pembelajaran yang memadai⁷.

Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penginventarisasian, penghapusan serta penataan. Sekolah yang berkualitas dilihat dari proses perencanaan manajemen yang baik. Untuk menciptakan *output* atau generasi yang berkualitas perlu adanya pengelolaan dalam hal manajemen yang baik. Manajemen juga sangat diperlukan didalam lembaga pendidikan salah satunya sekolah, sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan secara tertib, teratur dan terarah. Manajemen dikatakan sebagai sebuah seni yang didalamnya dilakukan dengan cara mengatur orang lain untuk mencapai tujuan suatu organisasi⁸.

Keberhasilan suatu program pendidikan dalam proses pembelajaran dipengaruhi oleh berbagai macam aspek salah satunya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan penggunaannya dilakukan secara maksimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor penunjang yang harus ada dan sangat penting yang harus ada dalam proses belajar mengajar di sekolah, maka dari itu perlu adanya pemberdayaan dalam proses-proses yang berkaitan didalamnya melalui manajemen sebagai acuan terhadap aturan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Sarana dan prasarana dikatakan sebagai media penghubung yang dapat menunjang proses pembelajaran yang ada disekolah. Sebagaimana yang telah dijelaskan di Al-Qur'an dalam surah An-Nahl ayat 89 yang berbunyi :

وَيَوْمَ نَدْعُ كُلَّ أُمَّةٍ شَهِيدًا عَلَيْهِمْ مِمَّا كَفَرُوا وَذُنُوبُهُمْ أَزْدَادًا كُفْرًا
وَرَحْمَةً وَبُشْرًا لِلْمُسْلِمِينَ

Artinya : (Dan ingatlah) akan hari (ketika) Kami bangkitkan pada tiap-tiap umat seorang saksi atas mereka dari mereka sendiri dan Kami datangkan kamu (Muhammad) menjadi saksi atas seluruh umat manusia. Dan Kami turunkan kepadamu Al Kitab (Al Quran)

⁵Ike Malaya Sinta, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (2019): 77–92, <https://doi.org/10.15575/isema.v4i1.5645>.

⁶Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan, h.14

⁷Barnawi, dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012).h.47

⁸Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), Cet 3, h. 3

untuk menjelaskan segala sesuatu dan petunjuk serta rahmat dan kabar gembira bagi orang-orang yang berserah diri.

Maksud dari ayat diatas adalah Allah mengajarkan kepada manusia untuk menggunakan sesuatu sebagai media atau alat dalam melakukan proses pembelajaran. Pada surah An-Nahl ayat 89 tersebut dijelaskan bahwa Al-Quran berfungsi sebagai petunjuk, rahmat serta pemberi kabar, maka dari itu sebagaimana tafsir yang telah dijelaskan diatas, maka media yang digunakan dalam proses belajar mengajar harus dapat memberikan penjelasan kepada para peserta didik mengenai materi yang disampaikan. Selain itu, media juga harus mampu menjelaskan kepada peserta didik mengenai materi pembelajaran dan membuat peserta didik menjadi tertarik untuk membaca materi yang disampaikan, karena tujuan suatu pendidikan tidak hanya dalam hal kognitif tetapi juga afektif dan melatih psikomotorik peserta didik. Maka dari itu media harus mampu menunjang dalam meraih tujuan tersebut.

Manajemen sarana dan prasarana tidak luput dari proses-proses didalamnya. Proses tersebut diharapkan mampu membuat sarana dan prasarana dapat berjalan teratur sehingga dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Beberapa proses dari manajemen sarana dan prasarana tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Inventarisasi
4. Pengawasan dan pemeliharaan
5. Penghapusan barang⁹

Selain itu dikatakan bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa hal yakni sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana
2. Pengadaan sarana dan prasarana
3. Inventarisasi sarana dan prasarana
4. Penyimpanan sarana dan prasarana
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana
6. Penghapusan sarana dan prasarana
7. Pengawasan sarana dan prasarana¹⁰

Tabel 1.1

Indikator Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 1 Kotabumi

No	Indikator	Kegiatan	Keterlaksanaan	
			Ya	Tidak
1	Perencanaan Kebutuhan	Menyusun rencana kerja tahunan	√	
		Melakukan analisa rencana yang telah dibuat dan perlengkapan yang diperlukan	√	
		Mencari dan menggali dana	√	

⁹ Ibid, h.11

¹⁰ Dr. H. Rusyidi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), h.29

2	Pengadaan	Mengusulkan dana kepada Kementerian Lembaga berupa Dana Bos hingga keluar daftar isian anggaran	√	
		Melakukan pengadaan berdasarkan prioritas barang sesuai dengan dana yang ada	√	
3	Inventarisasi	Menyusun daftar alat/barang yang menjadi barang milik sekolah dan barang milik Negara dan dimasukkan dalam inventaris barang	√	
		Melaporkan kepada BMN mengenai jumlah sarana dan prasarana yang ada di sekolah seperti meja, kursi, komputer beserta gedung dan lahan	√	
4	Penyimpanan	Melakukan penyimpanan berdasarkan kapasitas barang yang dibutuhkan	√	
		Mempunyai petugas khusus yang bertanggung jawab atas penyimpanan alat-alat pembelajaran		√
5	Pemeliharaan	Melakukan pendataan dan pengecekan kondisi barang	√	
		Pengendalian berupa tata tertib dan peraturan terkait penggunaan sarana dan prasarana		√
		Melakukan pemeriksaan dan pembenahan kerusakan barang	√	
6	Penghapusan	Melakukan penghapusan dibagian administrasi		√
		Memilah barang yang layak dihapus seperti dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat diperbaiki		√
		Melakukan pelelangan jika barang yang rusak tersebut termasuk dalam barang milik Negara		√
		Mengusulkan penghapusan barang kepada Kementrerian Kanwil, lalu ke KPKNL untuk diadakan penghapusan		√
7	Pengawasan	Pengawasan penggunaan barang dilakukan oleh lembaga kepengawasan yang bertanggung jawab terhadap barang yang ada di ruangan maupun barang yang sifatnya dipinjam. Serta berkontribusi dengan Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana	√	

Sumber: Observasi dan wawancara bersama kepala sekolah di MTsN 1 Kotabumi

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui dengan jelas betapa pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sebagai penunjang proses pembelajaran serta meningkatkan mutu sekolah.

Seperti yang telah diketahui, bahwasannya MTs Negeri 1 Kotabumi merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berbasis islam dan bernaung pada kemeterian agama dengan nama Madrasah Tsanawiyah, yang merupakan salah satu madrasah terbaik yang ada di Kotabumi, Lampung Utara.

Berdasarkan Pra Penelitian yang telah dilakukan, MTs Negeri 1 Kotabumi merupakan sekolah yang didominasi dengan pelajaran agama didalamnya, seperti pelajaran Akidah Akhlak, Al-Qur'an dan Hadist, Sejarah Kebudayaan Islam, Praktek Ibadah dan lainnya. Oleh karena itu, kegiatan pembelajaran yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi sangat erat berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan seperti buku dan alat belajar mengajar lainnya. Dengan keterbatasan sarana dan prasarana yang ada, dapat mengurangi serta menghambat proses belajar mengajar. Maka dari itu, keberadaan sarana pendidikan sangat berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai maka, proses pembelajaran dapat terhambat dan para peserta didik menjadi timbul sifat malas belajar.

Tabel 2

Kondisi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Kotabumi

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KONDISI		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
1	Ruang Kelas	21	2	-	18
2	Ruang Ka. Madrasah	1	1	-	-
3	Ruang Guru	1	1	-	-
4	Ruang Tata Usaha	1	1	-	-
5	Laboratorium IPA	1	1	-	-
6	Lab. Komputer	1	1	-	-
7	Perpustakaan	1	1	-	-
8	Ruang Keterampilan	1	1	-	-
9	Ruang BK	1	1	-	-
10	Ruang UKS	1	1	-	-
11	Ruang Aula	1	1	1	-
12	Masjid/Mushalla	1	1	-	-
13	Kantin	5	-	-	-
14	Wc Guru	7	7	-	-
15	Wc Siswa	14	2	12	-
16	Pagar Keliling	1	-	-	1
17	Komputer	4	2	-	2

Sumber: Dokumentasi hasil prasurvey di MTsN 1 Kotabumi

Berdasarkan tabel yang telah dipaparkan diatas, maka dapat diketahui bahwasannya masih banyak sarana dan prasarana yang kurang memadai dan memerlukan perhatian khusus. Ruang laboratorium masih kurang memadai seperti ruangnya yang kecil dan tidak memungkinkan menampung banyak siswa, kemudian pada bagian komputer masih sangat kurang dan tidak memungkinkan untuk siswa melakukan praktik komputer. Komputer di MTs Negeri 1 Kotabumi sangat terbatas meskipun ada beberapa laptop namun, laptop tersebut terbagi karena dipinjam oleh guru, selebihnya disimpan untuk persediaan ketika akan ada UNBK¹¹.

¹¹ Wawancara Untoro, S.Pd.I, M.Pd.I selaku kepala MTsN 1 Kotabumi Senin 27 Juli 2020 di kantor kepala sekolah MTsN 1 Kotabumi

Hal tersebut yang sering kali menyebabkan siswa ketika ujian harus menggunakan beberapa sesi untuk memakai ruang komputer. Kemudian pada ruang perpustakaan MTs Negeri 1 Kotabumi perlu mendapatkan perhatian, pasalnya beberapa buku terdapat yang kurang lengkap dan memadai, sehingga siswa terkadang kesulitan mencari referensi. MTs Negeri 1 Kotabumi menyediakan fasilitas buku cetak yang dikeluarkan setiap tahunnya, namun ada juga buku yang disediakan di perpustakaan meskipun masih kurang cukup dan memadai, maka dari itu MTs Negeri 1 Kotabumi mempersilahkan peserta didiknya apabila ada yang ingin membeli buku sebagai bahan referensi untuk belajar¹². Buku yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi terlihat dan tidak terawat. Dalam hal ini perpustakaan memerlukan manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan.

Sesuai dengan pernyataan yang telah dipaparkan diatas, terdapat ayat yang menerangkan bahwa segala sesuatu itu harus dijaga dan dipelihara serta dirawat dengan baik, sebagaimana yang tercantum dalam Surah Al-Hijrayat 9 yang berbunyi :

إِنَّا خَلَقْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ (9)

Artinya : Sesungguhnya Kami-lah yang menurunkan Al Quran, dan sesungguhnya Kami benar-benar memeliharanya.

Ayat tersebut menjelaskan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana sangat penting dan berpengaruh dalam meningkatkan proses manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dengan adanya pemeliharaan maka para peserta didik beserta guru dan staff TU dapat melakukan proses pembelajaran dengan nyaman dan aman.

Maka dari itu, dengan adanya sarana dan prasarana yang kurang memadai dan kurang terpenuhi dapat menurunkan motivasi, minat serta prestasi belajar para peserta didik. Sekolah diharapkan mampu memberikan fasilitas yang memadai sehingga dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah, dengan begitu peserta didik akan dapat semangat dan dapat meningkatkan prestasi belajar.

Berdasarkan hasil di latar belakang masalah yang telah dipaparkan tersebut, penulis tertarik untuk meneliti dan mengkaji lebih lanjut terkait penelitian penulis yang berjudul *“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Kotabumi”*

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dapat diketahui bahwa fokus masalah dalam penelitian ini yaitu mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi. Sub fokus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

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

¹² Wawancara Untoro, S.Pd.I, M.Pd.I selaku kepala MTsN 1 Kotabumi Senin 27 Juli 2020 di kantor kepala sekolah MTsN 1 Kotabumi

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan diatas, dapat diketahui bahwasannya rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?
3. Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?
4. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?
5. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?
6. Bagaimana penghapusan barang yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?
7. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas, dapat diketahui tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.
2. Untuk mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.
3. Untuk mengetahui proses inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.
4. Untuk mengetahui penyimpanan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.
5. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.
6. Untuk mengetahui penghapusan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.
7. Untuk mengetahui pengawasan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang ada didalamnya. Manfaat dalam penelitian ini ada dua yakni manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1. Manfaat teoritis

Penulis berharap dengan adanya penelitian ini dapat memberikan wawasan yang lebih mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Serta menambah ilmu pengetahuan kepada siswa maupun masyarakat umum mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis berupa manfaat yang bersifat terapan dan dapat digunakan sebagai acuan dalam suatu kepentingan praktis seperti dalam memecahkan masalah, memberi keputusan dan memperbaiki suatu program yang sedang berjalan.

a. Bagi Kepala Madrasah

Kepala madrasah dapat menjadikan penelitian ini sebagai acuan untuk melakukan peningkatan manajemen terutama dalam hal ini sarana prasarana pendidikan dengan lebih baik lagi.

b. Bagi Guru

Melalui hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan dorongan dan motivasi kepada guru agar dapat lebih berkontribusi dalam hal peningkatan dan pengelolaan serta penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.

c. Bagi Pemerintah

Melalui penelitian ini diharapkan pemerintah dapat lebih memperhatikan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di setiap sekolah sehingga dapat menunjang proses pembelajaran dan diharapkan dapat menghasilkan *output* yang berkualitas.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti terdahulu dapat diketahui data yang relevan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Silvie Namora Anggelie Siregar dengan skripsi yang berjudul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MTs AL-HASANUDIN MEDAN”. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, bertujuan untuk mendeskripsikan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran serta mengetahui faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs Al-Hasanah ini dikategorikan rusak ringan dan berat¹³. Persamaan dengan penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada tujuan penelitian, pada penelitian ini bertujuan mendeskripsikan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran, kemudian pada tahap kegiatannya, tahap kegiatan pada penelitian ini ada 4 yakni perencanaan, pemeliharaan, penghapusan, sedangkan tahap penelitian yang penulis lakukan ada 7.
2. Tunjung Fajar Riyanto dengan skripsi yang berjudul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMKN 1 PURWOKERTO”. Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMKN 1 Purwokerto serta kondisi sarana dan prasarana didalamnya. Proses kegiatan manajemen dalam skripsi ini meliputi 8 proses yakni perencanaan, pengadaan, inventarisasi, perawatan, penghapusan, dana, peminjaman, serta kehilangan¹⁴. Persamaan pada penelitian ini adalah mengenai tujuan yang untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana, namun perbedaannya terletak pada obyek sekolah yang akan dilakukan penelitian. Perbedaan lainnya juga terdapat pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan penelitian lapangan (*FieldResearch*), sedangkan penulis menggunakan pendekatan deskriptif.
3. Siti Nur Hidayah dengan skripsi yang berjudul “MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTSN 2 BANDAR LAMPUNG”. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui mengenai manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana. Proses kegiatan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi 4 tahap yakni perencanaan pemeliharaan, pengorganisasian pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan pemeliharaan¹⁵. Persamaan pada penelitian ini yakni

¹³<http://repository.uinsu.ac.id/6635/1/SKRIPSI%20VIE%20PDF.pdf>, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Al-Hasanah Medan*, (Medan: 2019)

¹⁴<http://repository.iainpurwokerto.ac.id/1803/2/COVER%2C%20BAB%20I%2C%20BAB%20V.pdf>. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMKN 1 Purwokerto*, (Purwokerto: 2015)

¹⁵<http://repository.radenintan.ac.id/3943/1/SKRIPSI%20SITI%20NUR%20HIDAYAH.pdf>, *Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 2 Bandar Lampung*, (Lampung: 2018)

menggunakan metode penelitian kualitatif dan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta dengan menggunakan sumber data primer dan sekunder. Perbedaan pada penelitian ini yakni pada penelitian ini lebih menekankan pada manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dengan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan pemeliharaan.

Penelitian relevan ini nantinya akan digunakan sebagai perbandingan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Penelitian relevan berdasarkan jurnal dalam penelitian ini adalah:

1. Mulida, Muniarti, Niswanto (2016) dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA SMAN 5 BANDA ACEH”. Hasil penelitian ini proses penyusunan rencana terdiri dari pengadaan serta perawatan dalam keadaan baik, pemanfaatan sarana dan prasarana sudah sangat efektif, serta usaha kepala sekolah dalam perawatan selalu berfungsi efektif¹⁶. Persamaan dengan penelitian ini adalah bertujuan mengetahui manajemen sarana prasarana serta menggunakan penelitian kualitatif. Perbedaan penelitian ini adalah proses kegiatannya meliputi penyusunan rencana, pemanfaatan sarana prasarana serta usaha kepala sekolah dalam perawatan serta lokasi penelitian.
2. Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti (2013) dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMKN 1 KASIHAN BANTUL”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen standar, dengan proses pengadaan dilakukan setiap akhir tahun dengan analisis kebutuhan, pemeliharaan dilakukan dengan sehari-hari, berkala dan yang bersifat mencegah kerusakan, dan sampai saat ini belum pernah melakukan penghapusan¹⁷. Persamaan dengan penelitian ini adalah teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Perbedaannya adalah pada penelitian ini menggunakan metode survey serta lokasi penelitian.
3. Ike Malaya Sinta (2019) dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS AR-ROSYIDAH”. Penelitian ini dilatar belakangi oleh keterbatasan lahan sekolah untuk membuat bangunan sehingga tidak sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan. Hasil dari penelitian ini adalah proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dengan mengajukan proposal, namun tidak semua proposal yang diajukan mendapatkan hasil yang diinginkan, kemudian proses pengelolaan masih belum berjalan optimal, maka dari itu pengelolaan sarana dan prasarana masih dalam perbaikan¹⁸. Persamaan dengan penelitian ini adalah teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi serta menggunakan penelitian kualitatif. Perbedaan dengan penelitian ini adalah penelitian ini menggunakan metode skriptif analitik, dan teknik analisis data dengan penafsiran deskriptif, uji keabsahan data, perpanjangan keikutsertaan, serta *auditing*.
4. Nasrudin dan Maryadi (2018) dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM PEMBELAJARAN DI SD”. Penelitian ini

¹⁶ Mulida, Muniarti, Niswanto, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada MAN 5 Banda Aceh, *Jurnal Mudarrisuna: Media Kajian Pendidikan Islam*, Vol.6 No. 1, (2016), h. 135-142

¹⁷ Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul, *Jurnal Akuntabilitas: Manajemen Pendidikan*, Vol. 1 No. 1, (2013), h. 98-108

¹⁸ Ike Malaya Sinta, Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Ar-Rpsyidah, *Jurnal Isema: Jurnal Islamic Education Management*, Vol. 4 No. 1 (2019), h. 77-92

bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam pembelajaran. Hasil dari penelitian ini adalah perencanaan dilakukan melalui analisis kebutuhan, prioritas dan pembiayaan, pengadaan bersumber dari pemerintah, sumbangan, dan pinjaman, inventarisasi melalui proses pencatatan kode, jumlah harga barang dan lainnya, pemeliharaan melalui pemeliharaan sehari-hari melibatkan *stakeholder*, penghapusan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan baik berdasarkan prosedur penghapusan¹⁹. Persamaan dengan penelitian ini adalah menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, kemudian teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Perbedaan pada penelitian ini adalah obyek penelitian ini meliputi perencanaan, penetapan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan, kemudian perbedaan selanjutnya adalah penelitian ini bertujuan mengetahui manajemen sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di SD.

5. Ahmad Fauzan (2018) dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PONDOK PESANTREN SHUFFAH HISBULLAH NATAR LAMPUNG SELATAN”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana yang didalamnya meliputi proses kegiatan perencanaan dan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan. Hasil dari penelitian ini diketahui bahwasannya perencanaan bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana dalam mencapai visi, misi, tujuan serta sasaran, perencanaan ini dilaksanakan awal tahun, kemudian pendistribusian dilakukan dengan cara pembelian dengan menyeleksi, serta disalurkan kepada tiap jurusan, kemudian pemeliharaan disesuaikan penggunaannya dengan pembelajaran serta berdasarkan tata tertib yang harus dipatuhi, kemudian inventarisasi dilakukan oleh staff yang bertugas melalui pencatatan keseluruhan barang serta laporan kondisi pemakaian dan rekapitulasi yang telah dilakukan selama satu tahun, kemudian penghapusan dilakukan untuk barang yang tidak terpakai serta laporan awal berupa berita acara²⁰. Persamaan dengan penelitian ini adalah menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif serta teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Perbedaan dengan penelitian ini adalah melalui proses kegiatannya serta pada lokasi penelitian.
6. Evitha Soraya dan Supadi (2020) dengan judul “*MANAGEMENT OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURE IN AL-AZHAR 12 ISLAMIC JUNIOR HIGH SCHOOL RAMAWANGUN EAST JAKARTA*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana melalui perencanaan, pengadaan, dan pemusnahan sarana prasarana. Hasil penelitian ini meliputi perencanaan dengan membuat analisis kebutuhan, menetapkan prioritas dengan mengadakan rapat kerja, kemudian pengadaan meliputi pengajuan surat permohonan pengadaan barang, kemudian pada bagian pembelian melakukan survey barang serta *purchase order* kepada *supplier*, kemudian *maintenance* atau kesadaran diri individu²¹. Persamaan dengan penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif serta menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Perbedaan dengan penelitian ini adalah penelitian ini lebih terfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana melalui perencanaan, pengadaan, serta pemusnahan. Perbedaan lainnya yakni mengenai lokasi penelitian.

¹⁹ Nasrudin dan Maryadi, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13 No. 1 (2018), h. 15-23

²⁰ Ahmad Fauzan, Manajemen Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan, *Iqra': Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan*, Vol. 3 No. 1 (2018), h.249-276

²¹ Evitha Soraya, Supadi, *Management of Facilities and Infrastructure in Al-Azhar 12 Islamic Junior High School Ramawangun East Jakarta*, *Jurnal Improvement: Jurnal Ilmiah Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan*, Vol. 7 No. 1 (2020), h. 64-69

7. Delfi Citra Utami, Sumadi dan Supomo Kandar (2019) dengan judul “*MANAGEMENT OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURE*”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis serta mendeskripsikan mengenai perencanaan, pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMAN 1 TALANG PADANG²². Persamaan dengan penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif serta teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada penelitian ini menggunakan desain penelitian studi kasus. Perbedaan lainnya terdapat pada proses kegiatan yang mana hanya mencakup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan, serta lokasi yang berbeda.

Berdasarkan data pada penelitian terdahulu yang telah dipaparkan diatas, meskipun terdapat persamaan pada antara penelitian terdahulu dengan penulis yaitu mengenai manajemen sarana prasarana namun terdapat beberapa perbedaan dengan penelitian ini yakni penelitian ini hanya berfokus pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTsN 1 Kotabumi melalui beberapa proses kegiatan yakni meliputi proses perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan. Maka dari itu, penelilitertarik untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih jauh mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.

H. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Pendekatan dalam penelitian merupakan kegiatan yang berkaitan dengan mencari dan menemukan data dan informasi yang berupa suatu ilmu pengetahuan yang dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan kaidah-kaidah tertentu. Pendekatan dalam penelitian digunakan dengan tujuan agar penelitian yang dilaksanakan dapat mencapai hasil yang maksimal dan memuaskan.

Dalam penelitian perlu adanya metode-metode dalam melaksanakannya. Metode penelitian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan guna mencari serta menemukan ilmu atau pengetahuan yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan keaslian sumbernya, namun, didalam suatu penelitian memungkinkan terjadinya masalah, untuk menghindari permasalahan tersebut serta memahami permasalahan yang ada maka peneliti melakukan penelitian berdasarkan metode penelitian yang sesuai sehingga hasil yang diterima dapat sesuai dengan permasalahan yang ada, serta data yang ditemukan berupa data yang jelas dan akurat.

Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang berdasarkan pada hal naturalistik (*natural setting*) atau suatu kondisi yang alamiah. Metode penelitian ini didasarkan pada filsafat *postpositivisme* yakni dilakukian dalam kondisi yang alamiah bukan sebagai eksperimen. Pada penelitian ini, peneliti dikatakan sebagai sumber kunci dalam sebuah instrumen, penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi dengan analisis data kualitatif dan hasil penelitiannya berupa penekanan terhadap sebuah makna bukan gambaran umum. Metode penelitian ini juga dikatakan sebagai metode etnographi karena pada dasarnya metode ini banyak digunakan dalam penelitian antropologi budaya sehingga dikatakan sebagai metode kualitatif karena data dan analisisnya bersifat kualitatif²³.

²² Delfi Citra Utami, Sumadi dan Supomo Kandar, *Management of Facilites and Infrastructure*, *Jurnal IOSR: Journal of Research and Method in Education*, Vol. 9 No. 2 (2019), h. 32-38

²³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, CV Alfabeta, 2016, <https://doi.org/https://doi.org/10.3929/ethz-b-000238666>.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yakni penelitian dengan menggambarkan kondisi yang ada di lapangan sehingga dapat mempermudah peneliti untuk mendapatkan informasi dari informan dengan data yang lebih jelas, akurat dan terpercaya. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi.

Penelitian deskriptif juga didefinisikan sebagai penelitian yang dirancang untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu permasalahan yang timbul berdasarkan gejala-gejala yang ada. Penelitian ini berupa sebuah penggambaran dari gejala dalam suatu permasalahan yang ada. Karena pada dasarnya penelitian ini menekankan pada observasi dengan suasana lapangan yang ada didalamnya²⁴.

Proses dalam pendekatan penelitian ini dimulai dengan menyusun kerangka berpikir yang akan digunakan dalam melakukan penelitian kemudian menyusun instrumen serta pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber dalam pelaksanaan observasi penelitian. Dalam penelitian ini tidak menggunakan angka, tetapi hanya menggunakan analisis data serta memberikan penafsiran.

2. Partisipan dan Tempat Penelitian

a. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam mencapai tujuan dalam penelitian, maka penulis melakukan pelaksanaan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara, yang berada di JL. Bukit Pesagi, Skala Bghak, Kotabumi Selatan, Lampung Utara. Waktu pelaksanaan penelitian ini adalah pada hari Senin, 13 Juli 2020, dilaksanakan sampai dengan selesai.

b. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penelitian dan akan diteliti oleh peneliti²⁵. Adapun yang dikatakan sebagai subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah MTs Negeri 1 Kotabumi, Waka Sarana dan Prasarana, serta Guru dan Staff TU MTs Negeri 1 Kotabumi.

3. Sumber Data

Sumber data merupakan sebuah subyek dari data yang diperoleh²⁶. Penelitian ini menggunakan dua sumber data. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Sumber data primer merupakan sebuah data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumber pertama yakni sumber yang utama. Data yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi. Sumber pertama (utama) yang dimaksudkan adalah Kepala Sekolah, serta Waka bagian Sarana dan Prasarana, Guru dan Staff yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara. Data ini didapatkan berdasarkan hasil interview atau wawancara secara langsung dengan subjek.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung. Data ini digunakan oleh peneliti sebagai penunjang dari data sumber pertama.

²⁴ Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik (Edisi Revisi)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2013, <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>.

²⁵ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta:Pustaka Belajar,2016), h.34

²⁶ Sugiyono, "Statistik Untuk Pendidikan," in *Statistika Untuk Penelitian*, 2012.

Data ini sudah tersedia dan tersusun dalam bentuk data dokumen, sehingga peneliti dapat melihat, membaca ataupun mendengarkan. Seperti pada penelitian ini penulis menggunakan dokumen berupa data tentang sejarah berdirinya MTs Negeri 1 Kotabumi, serta data Sarana dan Prasarana dan data penunjang lainnya yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara.

Dari kedua data di atas, maka peneliti menggunakan kedua sumber data tersebut sebagai pembantu peneliti dalam menemukan data yang akan diperoleh.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan hal yang sangat penting yang dilakukan dalam sebuah penelitian fungsinya guna mengetahui teknik yang dilakukan seorang peneliti dalam melakukan penelitian. Karena pada dasarnya dalam melakukan penelitian dibutuhkan teknik-teknik yang menunjang sebuah penelitian sehingga penelitian tersebut dapat dikatakan relevan dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Teknik pengumpulan data pada dasarnya menggunakan pencarian data di lapangan dengan menggunakan alat pengumpulan data yang sudah disediakan, baik secara tertulis maupun tidak tertulis yakni hanya dengan menggunakan angan-angan mengenai suatu hal berdasarkan apa yang akan dicari di lapangan²⁷. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam melakukan penelitian, karena bertujuan untuk memperoleh data yang ada di lapangan²⁸. Berikut beberapa teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yakni sebagai berikut :

a. Obsevasi

Observasi merupakan sebuah alat pengumpul data yang dilakukan dalam penelitian dengan berdasarkan pada pengamatan secara langsung yang dilakukan dengan mengamati dan mencatat mengenai gejala yang ada dalam suatu permasalahan untuk diselidiki lebih lanjut²⁹.

Observasi menurut Sanafiah Faisal diklasifikasikan menjadi beberapa jenis yakni observasi partisipasi, observasi terang-terangan dan samar, serta observasi yang tidak terstruktur. Kemudian Spardley membagi observasi partisipasi menjadi empat yaitu, *passiveparticipation*, *moderat participation*, *activeparticipation*, serta *completeparticipation*³⁰.

Observasi dalam penelitian ini menggunakan jenis observasi partisipasi pasif, yakni peneliti mendatangi tempat pelaksanaan kegiatan yang akan di amati, tanpa terlibat dalam suatu kegiatan tersebut. Peneliti mengamati secara langsung kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi tanpa terlibat secara langsung pada setiap kegiatan yang ada di Madrasah tersebut. Sehingga peneliti hanya mengamati situasi dan kondisi sarana dan prasarana, serta mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi, baik dalam proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pengawasan dan pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah tersebut.

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan melakukan pengamatan dengan berupa mengamati, mencatat, menganalisis serta membuat kesimpulan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara.

²⁷ Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 37

²⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 308

²⁹ Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015) h. 70

³⁰ Sugiono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 310

b. Wawancara

Wawancara atau *interview* merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan tanya jawab berupa percakapan antara peneliti dengan informan/ narasumber. Tanya jawab tersebut dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan bertatapan muka serta mendengarkan informasi atau keterangan-keterangan yang di ajukan secara langsung³¹. Wawancara dilakukan dengan tujuan mendapatkan informasi secara mendalam berdasarkan jawaban-jawaban yang dikemukakan oleh informan/ narasumber.

Menurut Esterberg terdapat beberapa macam wawancara dalam penelitian yakni sebagai berikut :

- 1) Wawancara terstruktur merupakan wawancara yang dilakukan jika peneliti sudah mengetahui dengan jelas informasi yang akan diperoleh.
- 2) Wawancara semistruktur merupakan wawancara yang dilakukan secara terstruktur. Tujuannya guna mengetahui permasalahan secara transparan dengan meminta ide dan pendapat dari pihak yang di wawancara.
- 3) Wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara bebas yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur dan sistematika wawancara yang berlaku. Wawancara dilakukan hanya berdasarkan pada garis besar mengenai permasalahan tersebut³².

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan wawancara semistruktur yakni dilakukan secara terstruktur dengan mengetahui garis permasalahan secara transparan atau terbuka, dilakukan antara peneliti dengan informan yakni Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Staff MTs Negeri 1 Kotabumi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan beberapa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penelitian dan sekolah yang diteliti yakni MTs Negeri 1 Kotabumi. Dokumentasi dilakukan untuk mengetahui data berdasarkan tulisan dan dokumen yang jelas dan akurat. Dokumentasi pada penelitian ini berupa data latar belakang dan sejarah berdirinya sekolah, profil sekolah, visi misi, struktur organisasai sekolah, guru serta staff TU sekolah, peserta didik, kegiatan-kegiatan disekolah baik belajar mengajar maupun kegiatan ekstrakurikuler dan data mengenai sarana prasarana yang terdapat di MTs Negeri 1 Kotabumi.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan teknik melalui proses menganalisis dan menyusun dengan sistematis berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil *interview* atau wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data adalah salah satu hal yang penting dalam melakukan penelitian karena dengan melakukan analisis data, maka data yang diperoleh dapat diketahui secara jelas makna, dan pemecahan masalahnya.

Analisis data dilakukan setelah peneliti mengumpulkan data dengan kengkap di lapangan, sata tersebut nantinya akan di analisis sehingga dapat menyimpulkan kebenaran-kebenaran atas jawaban dari permasalahan dalam penelitian dengan menggunakan data yang akurat tersebut.

Analisis data merupakan proses menemukan dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi secara sistematis, dengan cara mengelompokkan data ke dalam beberapa kategori, menjabarkan kedalam beberapa unit-

³¹ Chalid Nabuko, dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.83

³² Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.

unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam beberapa pola, memilih bagian yang penting dan dapat dipelajari, serta membuat kesimpulan, sehingga dapat mudah dipahami dan di mengerti, baik bagi diri sendiri maupun orang lain³³.

Analisa data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Terdapat beberapa proses analisis data kualitatif yakni sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses penyeleksian, dan penyederhanaan data. Reduksi data bertujuan untuk memfokuskan pada hal-hal pokok sehingga peneliti dapat dengan mudah dalam melakukan pengumpulan data dan dapat menjadi kumpulan kata-kata yang memiliki makna dan membentuk kalimat yang tersusun dengan sistematis sehingga memudahkan pembaca dalam memahaminya.

Reduksi data merupakan salah satu bagian dari analisis data yang berfungsi untuk mempertegas dan memperjelas makna serta meringkas dan membuang hal yang sekiranya tidak penting dan tidak relevan dengan data di lapangan.

Mereduksi data berarti merangkum, serta memilih beberapa hal-hal yang sekiranya penting dan berfokus pada penelitian, sehingga data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan akurat serta dapat mempermudah pengumpulan data selanjutnya oleh peneliti.

b. Penyajian Data (*Display Data*)

Tahap penyajian data ini dilakukan dengan melakukan pengumpulan semua data yang telah ada untuk disusun kembali berdasarkan data yang telah diambil dari lapangan. Data dalam penyajian data ini diambil dari data yang telah dilakukan reduksi data. Penyajian data biasanya dapat berupa tabel, grafik dan sejenisnya. Penyajian data ini dilakukan dengan deskripsi berbentuk narasi sehingga memudahkan penulis dalam membuat kesimpulan dengan kalimat yang jelas, logis dan sistematis.

Penyajian data atau *Display Data* dalam penelitian bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam membaca dan menarik kesimpulan atas data yang telah diperoleh.

c. Verifikasi data (*conclusion drawing*)

Verifikasi data merupakan tahap ketiga atau akhir dari tahap analisis data. Kegiatan dalam verifikasi data ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui arti dari hasil analisis data, mendefinisikan pola urutan dalam menganalisis data, serta mencari keterkaitan antara dimensi satu dan yang lainnya sebagaimana yang telah diuraikan³⁴.

Tahap ini dilakukannya penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang dilakukan masih dapat berupa sementara namun jika didapatkan data yang akurat maka akan menjadi kesimpulan akhir. Data yang telah di reduksi kemudian dikelompokkan akan dibuat sebuah kesimpulan yang nantinya akan digunakan dalam menjamin kebasahan data. Setelah dilakukannya pengolahan data maka penulis akan menarik kesimpulan dari penelitian tersebut. Kesimpulan dalam tahap ini berisi kalimat singkat sesuai dengan data yang telah dikumpulkan sehingga dapat mudah dipahami.

³³Sugiono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 244

³⁴Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), cet. 35, h. 4

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan melalui penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, maka penulis akan mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Kotabumi, Lampung Utara.

6. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian sangat penting digunakan karena bertujuan untuk menguji kebenaran data hasil penelitian serta dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya, dalam menguji keabsahan data perlu adanya teknik dalam pemeriksaan, teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam menguji keabsahan data menggunakan beberapa kriteria-kriteria. Kriteria tersebut adalah *credibility*, *transferability*, *dependability*, serta *confirmability*.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan kriteria *credibility* atau uji kredibilitas. Uji kredibilitas data dalam keabsahan data merupakan uji kepercayaan terhadap data-data hasil penelitian yang telah dilakukan. Uji kredibilitas ini menggunakan berbagai macam cara, cara yang digunakan dalam melakukan uji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan Triangulasi.

Triangulasi data merupakan teknik menguji keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu dengan membandingkan hasil dari penelitian (wawancara) atas objek penelitian. Triangulasi dikatakan bahwa mengumpulkan dan mengecek data terhadap aspek yang berlainan, sebagai contoh dengan menggabungkan hasil observasi atau pengamatan dengan hasil wawancara atau yang disebut dengan Triangulasi metode³⁵.

Norman K. Denkin dalam Mamik (2015) mengatakan bahwa triangulasi merupakan gabungan antara berbagai metode yang digunakan untuk mengamati mengenai fenomena yang saling berkaitan berdasarkan aspek dan dimensi yang berbeda, selanjutnya ia menyebutkan bahwa triangulasi memiliki empat kategori yakni triangulasi metode, triangulasi antar-peneliti, triangulasi sumber, dan triangulasi teori³⁶.

- a. Triangulasi metode. Penelitian pada tahap ini triangulasi dilakukan dengan cara menguji kebenaran dengan metode wawancara, observasi dan survei yang dilakukan dengan membandingkan data yang berbeda. Triangulasi jenis ini dilakukan jika data yang diperoleh dari informan diragukan kebenarannya.
- b. Triangulasi antar-peneliti. Penelitian pada tahap ini dilakukannya penelitian dengan melibatkan lebih dari satu orang partisipan.
- c. Triangulasi sumber data. Penelitian pada tahap ini uji kebenaran informasi diketahui melalui beberapa sumber data seperti wawancara, observasi, selain itu perlu adanya dokumen baik tertulis, arsip, sejarah, atau berupa foto.
- d. Triangulasi teori. Triangulasi dilakukan dengan membandingkan beberapa teori yang relevan untuk menghasilkan irumusan informasi sebagai kesimpulan yang dihasilkan³⁷.

Berdasarkan beberapa kriteria triangulasi data yang telah dipaparkan diatas, uji kredibilitas penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, yaitu dengan menggali informasi berdasarkan hasil wawancara, observasi, serta dokumentasi baik berupa dokumen tertulis, arsip, maupun foto atau gambar, yang telah dilaksanakan melalui subjek penelitian atau partisipan yang terlibat.

³⁵ Dr. Suwanto, *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2014), h. 76

³⁶ Dr. Mamik, *Metodologi Kualitatif*, (Sidoarjo: Zifatama, 2015), h. 117

³⁷ *Ibid.*, h. 118

I. Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan dalam penelitian adalah urutan yang berupa penjabaran mengenai hal-hal yang ditulis secara deskriptif yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan skripsi, dalam penulisan skripsi ini terdapat lima bab yang akan dikaji.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan mengenai pendahuluan sebagai awal dari penulisan yang didalamnya berisikan penegasan judul yang ditulis berdasarkan pola pikir yang singkat, jelas dan padat, bertujuan untuk menegaskan judul yang ada dalam skripsi tersebut. Latar belakang masalah yang berisikan mengenai beberapa masalah yang dirangkun dan dijadikan sebagai hal dalam mengidentifikasi masalah, kemudian terdapat batasan masalah dan rumusan masalah. Tujuan, manfaat, kajian penelitian terdahulu yang relevan, serta metode penelitian juga merupakan bagian dari Bab 1.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisikan mengenai teori-teori yang digunakan dalam penulisan skripsi, yakni mengenai pengertian sarana dan prasarana, manajemen sarana dan prasarana, tujuan manajemen sarana dan prasarana, standarisasi manajemen sarana dan prasarana, prinsip manajemen sarana dan prasarana, serta proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang didalamnya berisikan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, penghaopusan dan pengawasan.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini berisikan mengenai deskripsi atau gambaran secara umum mengenai objek yang sedang diteliti, penulis mengembukakan mengenai sejarah, provil, visi dan misi, struktur organisasi, serta data sarana prasarana dan data pendidik dan peserta didik serta penyajian fakta dan data lapangan.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Pada bab ini berisikan mengenai analisis data penelitian dan temuan dalam penelitian.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan mengenai kesimpulan dari penelitian yang telah dibahas oleh bab sebelumnya, serta saran dari penulis terhadap objek yang telah diteliti guna dilakukannya perbaikan kedepan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen merupakan suatu proses dalam mencapai suatu kegiatan melalui cara dengan memaksimalkan daya guna yang telah tersedia. Menurut Stoner dalam Taupik mengatakan bahwa manajemen merupakan proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, serta pengarahan dan pengawasan terhadap usaha yang dilakukan para anggota organisasi serta engguna sumber daya lainnya sebagai pencapaian tujuan bersama organisasi yang telah ditetapkan³⁸.

Ramayulis berpendapat bahwa hakikat manajemen ialah pengaturan (al-tadbir), kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam alquran, sebagaimana dalam firman Allah Swt surat As-Sajadah ayat 5 yang berbunyi :

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَيْنَا أَنْ ضَرَبْتُمْ مِيعَةً جَاءَ إِلَيْهِمْ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُ هَٰلِكَ فَسَدَنَةً (5) مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (Q.S. As-Sajadah:5)

Berdasarkan ayat surat As-Sajadah yang telah dipaparkan diatas dapat diketahui bahwasannya Allah sebagai pengatur alam. Maka dari itu manusia sebagai khalifah yang telah ditunjuk oleh Allah Swtharus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah Swt yang telah mengatur alam semesta.

Menurut Ibrahim Bafadal, manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Mulyasa, manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventasisasi dan penghapusan serta penataan. Selain itu, manajemen sarana dan prasarana juga dapat dikatakan sebagi keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah³⁹.

Menurut E. Mulyasa yang dikutip dalam bukunya Manajemen Berbasis Sekolah mengartikan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya, adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun sekolah, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan⁴⁰.

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Sekolah, mengartikan bahwa sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana

³⁸Stoner dan taupik, *Jenis-jenis Manajemen* (Bandung: Grafindo Persada, 2009).h. 88

³⁹ Ibid., h.24

⁴⁰E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014).h.53

pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah⁴¹.

Sarana prasarana ini merupakan suatu alat atau instrumen yang sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan pada suatu lembaga pendidikan. Sarana prasarana yang ada harus diberdayagunakan dan dikelola untuk proses belajar mengajar sehingga dapat digunakan dalam pembelajaran menjadi efektif dan efisien. Ketersediaan sarana prasarana menjadi pengaruh yang sangat penting dalam keberhasilan siswa yang ada disekolah dan dapat meningkatkan kreativitas dan kemampuan guru serta mengoptimalkan proses belajar mengajar agar dapat nyaman, aman dan tentram. Sarana prasarana juga menjadi salah satu pegangan guru agar guru dapat lebih efektif dalam mengajar dan mendidik siswa sehingga dapat meningkatkan prestasi dan hasil belajar siswa. Kegiatan ini terdiri atas *planning*, *organizing*, *akuanting*, dan *controlling*, berikut pengadaan, pengawasan, penghapusan serta penataan.

Secara umum sarana prasarana dapat diartikan sebagai alat atau instrumen dalam mendorong keberhasilan sebuah proses yang dilakukan dalam pelayanan public agar semua kegiatan yang diadakan diharapkan dapat mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau tujuan. Sarana pendidikan juga dikatakan sebagai seluruh perangkat alat, bahan, yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan, selain itu prasarana juga dikatakan sebagai seluruh perangkat perlengkapan dasar yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Menurut Keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu :

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari, alat peraga, pembukuan, dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menjadi alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil⁴².

Sarana prasarana pendidikan keberadaannya sangat berpengaruh bagi perkembangan dan pertumbuhan dunia pendidikan. Sarana pendidikan adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, papan tulis serta perlengkapan dan peralatan penunjang lainnya. Prasarana pendidikan merupakan semua fasilitas pendidikan yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran dan pengajaran di sekolah seperti, halaman, taman, dan lainnya⁴³. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan sebaiknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebutuhan-kebutuhannya, yakni sebagai berikut :

- 1) Lengkap, kuat, tahan lama dan siap dipakai kapanpun.
- 2) Bersih, rapih, indah, anggun dan asri sehingga dapat menyejukkan hati dan pandangan bagi siapapun yang melihatnya.
- 3) Kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi sehingga dapat membantu dalam merangsang imajinasi para siswa.
- 4) Memiliki jangka waktu yang panjang dengan perencanaan yang panjang sehingga tidak terjadinya pembongkarang bangunan kembali.
- 5) Memiliki tempat khusus dalam hal *sosio-religijs* seperti masjid atau mushola⁴⁴.

⁴¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).h.10

⁴² H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 51.

⁴³Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007).h.170-171

⁴⁴Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, 1st ed. (Yogyakarta: deepublish, 2015).h.10-

Berdasarkan standar nasional BAB IV Pasal 42 ayat 1 dan 2 tentang sarana prasarana menyatakan bahwa :

- 1) “Setiap satuan pendidik wajib memberikan sarana yang meliputi prabot, 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 pendidik wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidik, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.⁴⁵

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sarana belajar berfungsi sebagai peralatan yang digunakan guru dan siswa dalam hal penyampaian materi untuk memudahkan dalam memberi dan menerima pelajaran. Sedangkan prasarana belajar berfungsi sebagai peralatan, perlengkapan dan benda lainnya yang digunakan dalam pembelajaran dan menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Secara garis besar, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dikategorikan menjadi beberapa macam yakni sebagai berikut :

- 1) Lahan, yakni sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah.
- 2) Ruangan, yakni tempat yang berfungsi sebagai prasarana dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, administrasi dan kegiatan menunjang lainnya.
- 3) Perabot, yakni peralatan seperti meja, kursi, lemari, dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas.
- 4) Alat, yakni suatu barang yang digunakan sebagai media dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
- 5) Bahan praktik, yakni segala bahan yang digunakan dalam kegiatan praktik, baik berasal dari alam maupun buatan.
- 6) Bahan ajar, yakni segala bahan yang menjadi sumber bacaan yang berisikan ilmu pengetahuan yang menunjang kegiatan pembelajaran, yang meliputi, buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber dan buku bacaan⁴⁶.

Sarana dan prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi beberapa macam, yakni sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana dilihat dari habis tidaknya dipakai diklasifikasikan menjadi 2 macam yakni :
 - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai, yakni segala alat atau bahan yang pemakaiannya habis digunakan dalam waktu yang relatif singkat. Seperti, spidol, kpur tulis, serta alat atau bahan lainnya yang digunakan sebagai praktik guru maupun siswa.
 - b. Sarana pendidikan tahan lama, yakni seluruh alat atau bahan yang pemakaiannya relatif lama dan dapat digunakan secara terus menerus. Seperti, kursi, meja, papan tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.
2. Sarana dan prasarana ditinjau dari jenis bergerak dan tidak bergerak pada saat digunakan, sarana tersebut meliputi :
 - a. Sarana pendidikan yang bergerak, yakni sarana yang bisa digerkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Seperti, lemari arsip sekolah, dan kursi.

⁴⁵Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Yogyakarta: Laksana, 2012), h. 108

⁴⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 194

- b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak, yakni sarana yang tidak bisa atau sangat sulit untuk dipindahkan. Seperti, saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
- 3. Sarana pendidikan juga dapat ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran. Sarana tersebut diklasifikasikan menjadi 3, yakni :
 - a. Alat Pelajaran, yakni alat yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, seperti buku, alat tulis dan alat praktik.
 - b. Alat Peraga, yakni alat yang digunakan sebagai pembantu dalam proses pengajaran. Berupa perbuatan atau benda yang memudahkan siswa untuk mengerti dalam proses pembelajaran.
 - c. Media Pengajaran, yakni sarana pendidikan yang digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran. Seperti, media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan ini diklasifikasikan menjadi 2 yakni sebagai berikut :

1. Prasarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang keterampilan dan ruang laboratorium.
2. Prasarana pendidikan yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, seperti ruang kantor, kantin, halaman, tanah menuju sekolah, wc, ruang tata usaha, ruang kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir⁴⁷.

B. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan secara efektif dan efisien. selanjutnya tujuan manajemen secara rinci adalah sebagai berikut :

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara seksama.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan rutin.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sehingga selalu siap pakai dan selalu sedia diperlukan oleh semua warga sekolah.

Berdasarkan beberapa tujuan yang telah dipaparkan diatas, dapat diketahui bahwasannya tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan mampu menciptakan sekolah yang sesuai dengan kerapian, keindahan dan kebersihan sehingga dapat membuat para peserta didik menjadi nyaman dan termotivasi untuk mengikuti proses pembelajaran dan dapat meningkatkan prestasi belajar di sekolah.

Sebagaimana dijelaskan dalam surah al-ahzab ayat 21 yang berbunyi :

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُو اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا (٢١)

Artinya : Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah.

Ayat tersebut menjelaskan bahwasannya tugas seorang guru pada hakikatnya bukan sekedar transfer of knowledge (mentransfer ilmu) bagi para siswanya. Melainkan juga harus mampu merubah kepribadiannya. Karena tugas seorang guru bukan hanya mengajar tapi juga mendidik.

⁴⁷Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspa, 2017), h.20-21

Sebagaimana tugas seorang guru diatas, maka dalam hal menggunakan media seharusnya guru benar-benar selektif. Hal ini di maksudkan agar media yang digunakan mampu merubah segi psikomotor seorang siswa sebagaimana yang telah penulis sampaikan sebelumnya. Apabila dikaitkan dengan media dalam pendidikan, maka sebuah media harus mampu mengubah perilaku seorang siswa yang sedang diajar. Sebagaimana Rasul merupakan suri teladan yang di utus oleh Allah bagi umat islam agar meniru perilakunya.

C. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP/MTs

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan, standarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada tingkat SMP/MTs adalah sebagai berikut :

a. Ruang Kelas

Ruang kelas SMP/MTs minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas minimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik dan untuk rombongan belajar yang kurang dari 15 orang, luas ruang kelas minimum 30² dan lebarnya 5 km, memiliki fasikitas yang memungkinkan, pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai.

Ruang kelas berisikan kelengkapan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Standar Ruang Kelas SMP/MTs

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi peserta didik	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja peserta didik	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi guru	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja guru	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Papan Pajang	1	Ukuran minimum 60 x 120 cm
2	Media Pendidikan		
	Papan tulis	1	Ukuran minimum 90 x 200 cm
3	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	1	-
	Tempat cuci tangan	1	-
	Jam dinding	1	-
	Soket listrik	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁴⁸.

⁴⁸Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspa, 2017), h. 84-85

b. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan dengan luas minimum sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela sehingga memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

Tabel 2.2
Standar Ruang Perpustakaan SMP/MTs

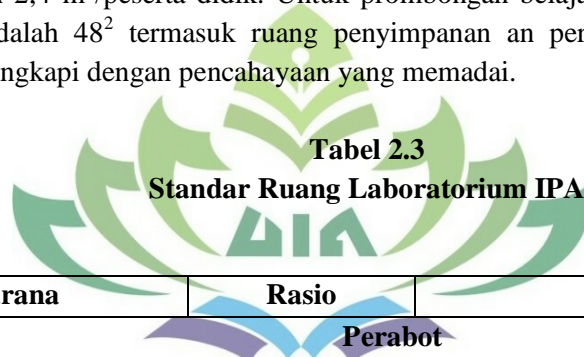
No	Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
	Buku teks pelajaran	1	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar Buku teks muatan local yang ditetapkan oleh Gubernur atau
	Buku panduan pendidik	1	-
	Buku pengayaan	1	Terdiri dari 70% buku non-fiksi dan 30% fiksi.
	Buku referensi	20	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Basaha Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, Ensiklopedi, buku statistic daerah, buku telepon, kitab undangundang dan peraturan, dan kitab suci
	Sumber belajar lain	20	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat epraga matematika
2	Perabot		
	Rak buku	1 set	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
	Rak majalah	1	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
	Rak surat kabar	1	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
	Meja baca	15 buah	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi baca	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja Kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari katalog	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang

	Lemari katalog	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Papan pengumuman	1	Ukuran minimum 1 m ²
	Meja multimedia	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
3	Media Pendidikan		
	Peralatan multimedia	1	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set computer (CPU minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan Lain		
	Buku inventaris	1	-
	Tempat sampah	1	-
	Soket listrik	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁴⁹.

c. Ruang laboratorium IPA

Ruang laboratorium dapat menampung minimum satu rombongan belajar dengan rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48² termasuk ruang penyimpanan an persiapan 18 m². Dengan lebar minimum 5m dilengkapi dengan pencahayaan yang memadai.



No	Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja peserta didik	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja demonstrasi	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja persiapan	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari alat	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Lemari bahan	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Bak cuci	1 set	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
2	Peralatan pendidikan		

⁴⁹ Ibid., h.86-88

Mistar	6	Panjang minimum 50 cm dan ketelitian 1 mm
Jangka sorong	6	Ketelitian 0,1 mm
Timbangan	3	Memiliki ketelitian berbeda
Stopwatch	6	Ketelitian 0,2 detik
Rol meter	1	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm
Termometer 100°C	6	Ketelitian 0,5 derajat
Gelas ukur	6	Keteliian 1 ml
Massa logam	3	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g
Multimeter AC/dc 10 kilo ohm/volt	6	Batas minimum ukur arus 100 Ma-5. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mv-50 v. Batas Minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V
Batang magnet	6	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam
Globe	1	Memiliki penyangga dan dapat diputar, diameter minimum 50 cm.
Model tata surya	6	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana, masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari
Garpu tala	6	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio frekuensi berbeda dalam rentang audio,
Dinamometer	6	Ketelitian 0,1 N/cm
Katrol tetap	2	-
Katrol bergerak	2	-
Balok kayu	3	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda
Percobaan mulai panjang	1	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaiian minimum untuk tiga jenis bahan
Percobaan optik	1	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data mengai bayangan, optik dan lainnya
Percobaan rangkaian plastik	1	Mampu memberikan data hubungan antara arus, tegangan dan hambatan
Gelas kimia	30	Berskala, volume 100 ml
Model molekul sederkana	6	Minimum terdiri dari atom hydrogen, oksigen, karbon, belerang, dan nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul
Pembakar sepiritus	6	-
Cawan penguapan	6	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir
Kaki tiga	6	Dilengkapi kawat kasa, tingginya sesuai dengan tinggi pembakar sepiritus
Pelat tetes	100	Minimum ada 6 lubang

	Pipet tetes + karet	6	Ujung pendek
	Mikroskofmonokuler	6	Minimum tiga nilai pembesaran obyek dan dua nilai pembesaran okuler
	Kaca pembesar	6	Minimum tiga nilai pembesaran obyek dan dua nilai pembesaran okuler
	Poster genetika	1	Isi poster jelas terbaca, berwarna. Ukuran minimum A1
	Model kerangka manusia	1	Tinggi minimum 150 cm dan mudah dibawa
	Model tubuh manusia	1	Tinggi minimum 150 cm,
	Gambar/ model pencernaan manusia	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/ model peredaran darah	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/model pernapasan	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/model jantung	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/ model mata	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/ model telinga	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/ model tenggorokan	1	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Percobaan petunjuk	6	-
	Media Pendidikan		
3	Papan tulis	1	Ukuran minimum 90 cm X 200 cm
	Perlengkapan Lain		
	Soket listrik	1	Satu soket untuk setiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan
	Alat pemadam kebakaran	1	Mudah dioperasikan
4	Peralatan p3k	1	Terdiri dari kotak P3K, isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
	Tempat sampah	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵⁰.

d. Ruang pimpinan

Ruang dengan luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 2,4
Standar Ruang Pimpinan SMP/MTs

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
Perabot			
1	Kursi pimpinan	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja pimpinan	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Kursi dan meja tamu	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Papan statistik	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
Perlengkapan Lain			
2	Simbol kenegaraan	1	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI
	Tempat sampah	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵¹.

e. Ruang guru

Ruang dengan rasio minimum ruang guru adalah 4 m²/peserta didik atau luas minimum 48 m², mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dariluar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan. Sarana yang harus ada di ruang guru adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Standar Ruang Guru SMP/MTs

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
Perabot			
1	Kursi kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan

⁵⁰Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspa, 2017), h. 89-93

⁵¹ Ibid., h.94

	Meja kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Kursi tamu	1	-
	Papan statistik	1	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
	Papan pengumuman		Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	1	-
	Tempat cuci tangan	1	-
	Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵².

f. Ruang tata usaha

Ruang dengan luas 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m² mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan, serta dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 2.6
Standar Ruang Tata Usaha

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip-arsip data sekolah
	Papan statistik	1	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Mesin ketik/Komputer	set/sekolah	-
	Fillingcabinet	buah/sekolah	-
	Brankas	buah/sekolah	-
	Telepon	1	-
	Jam dinding	1	-
	Soket listrik	1	-
	Penanda waktu	1	-
Tempat sampah	1	-	

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵³.

⁵²Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), h. 94-95

⁵³Ibid., h.95-96

g. Ruang Konseling

Ruang dengan luasnya minimum 9 m² dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. Ruang ini harus dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 2.7
Standar Sarana Ruang Konseling

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
Perabot			
1	Kursi kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Meja kerja	1	Kuat, tahan lama dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Ukuran memadai untuk menyimpan barang
	Papan kegiatan	1	-
Perlengkapan Konseling			
2	Instrumen konseling	1	-
	Buku sumber	1	-
	Media pengembangan kepribadian	1	Menunjang pengembangan kognisi, emosi dan motivasi peserta didik
Peralatan Lain			
3	Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵⁴.

h. Ruang UKS

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas ruang minimum 12 m² dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 2.8
Standar Ruang UKS

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
Perabot			
1	Tempat tidur	1 set/sekolah	Kuat dan stabil
	Lemari	1	Dapat dikunci
	Meja	1	Kuat dan stabil
	Kursi	2	Kuat dan stabil
Perlengkapan Lain			
2	Catatan kesehatan	1 set/sekolah	-

⁵⁴Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), h. 96-97

Perlengkapan P3K	1 set/sekolah	-
Tandi	1	-
Selimut	1	-
Tensimeter	1	-
Thermometer	1	-
Timbangan badan	1	-
Pengukuran tingi badan	1	-
Tempat sampah	1	-
Tempat cuci tangan	1	-
Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵⁵.

i. Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS)

Ruang OSIS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang ini adalah 9 m² dan dilengkapi sarana seperti di bawah ini :

Tabel 2.9
Standar Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Meja	1	Kuat dan stabil dan mudah dipindahkan
	Kursi	4	Kuat dan stabil dan mudah dipindahkan
	Lemari	1	Tertutup dan dapat dikunci
	Papan tulis	1	-
2	Perlengkapan Lain		
	Jam dinding	1	-

Sumber : Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 2017⁵⁶.

j. Ruang Sirkulasi

Ruang sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung antarruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilangsungkan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 30% dari luas total seluruh ruang yang ada pada bangunan lebarnya minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m.

k. Tempat Beribadah

Tempat dengan luas minimum 12 m². Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah:

- 1) Sebuah lemari / rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah

⁵⁵ Ibid., h.97

⁵⁶Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspa, 2017), h. 98

2) Perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan (3) sebuah jam dinding.

l. Jamban

Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan atau air kecil. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 4 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik perempuan, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m^2 . Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban.

m. Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah serta penyimpanan arsip sekolah. Luas minimum gudang adalah 21 m^2 , dapat dikunci dan dilengkapi sarannya yaitu:

- 1) Sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga
- 2) Sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

n. Tempat Bermain/Berolahraga

Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah $3 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m^2 . Di dalam luasan itu terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran $30 \times 20 \text{ m}$.

D. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam melakukan kegiatan manajemen sarana dan prasarana perlu memperhatikan prinsip. Menurut Ibrahim Bafadal, prinsip manajemen sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

1. Prinsip pencapaian tujuan

Prinsip ini berkaitan dengan pencapaian tujuan karena manajemen sarana dan prasarana pendidikan dikatakan mampu dan berhasil jika fasilitas pembelajarannya selalu tersedia, cukup dan memadai.

2. Prinsip efisiensi

Prinsip ini berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan dengan perencanaan sehingga mendapatkan fasilitas yang berkualitas dengan harga yang murah. Dengan adanya prinsip ini pemakaian sarana dan prasarana dilakukan dengan sebaik-baiknya dan dapat mengurangi pemborosan.

a. Prinsip administratif

Prinsip ini berkaitan dengan administratif sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan agar pengelolaannya dapat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Prinsip ini bertujuan agar semua warga masyarakat di sekolah dapat melakukan tanggung jawabnya sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

c. Prinsip kekohesifan

Prinsip ini bertujuan agar manajemen sarana dan prasarana di sekolah dapat mampu merealisasikan proses kerja sekolah dengan kerja sama yang baik antara satu dengan lainnya⁵⁷.

⁵⁷Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspa, 2017), h. 26-27

E. Proses Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Menurut Mustari, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran dengan memunculkan kebutuhan yang dibutuhkan (*primer*) dan kebutuhan yang sifatnya menunjang (*sekunder*). Kebutuhan sarana dan prasarana dikatakan dinamis yakni sarana dan prasarana kebutuhannya dapat berbeda setiap tahunnya baik tahun sebelumnya maupun sesudahnya.

Perencanaan kebutuhan sekolah dilakukan melalui analisis oleh pendidik dan tenaga kependidikan, wali murid, komite sekolah serta *stakeholders* lainnya. Perencanaan sarana dan prasarana juga merujuk pada keseluruhan penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana. Langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana yakni sebagai berikut :

- a. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah.
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- c. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- d. Memadukan rencana/ kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan finansial dalam hal pengadaan.
- e. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- f. Penetapan rencana.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan proses menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana pada masa yang akan datang dengan tujuan tertentu. Langkah-langkah pengadaan meliputi⁵⁸ :

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

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Syarat pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada⁵⁹ :

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
- b. Buku asal-usul barang, mencatat barang berupa pembelian, hibah, hadiah maupun sumbangan, tukar-menukar, dan pinjam-meminjam atau menyewa.
- c. Buku golongan inventaris, merupakan buku pembantu untuk mencatat barang inventaris berdasarkan golongan barang yang telah ditentukan.
- d. Buku induk inventaris, berfungsi mencatat semua barang inventaris milik Negara atau Yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.

⁵⁸ Ibid., h.30

⁵⁹ Dr.H. Rusydi Ananda dan Oda Kinanta, Manajemen Sarana dan Prasarana, h.31

- e. Buku bukan inventaris, berfungsi mencatat semua barang habis pakai seperti kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta dan lainnya.
- f. Buku stok barang, berfungsi mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan serta barang sisa/ stok barang.

Inventaris barang diberikan kode khusus yang diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Berikut beberapa aturan penomoran kode barang inventaris :

a. Nomor kode lokasi

Menggambarkan tempat barang dan status kepemilikan barang termasuk unit dan satuan kerja, tahun pembelian/pengadaan barang. Terdiri dari 10 digit ditambah 2 digit untuk unit/satuan kerja sehingga menjadi 12 digit dan ditulis berurutan ke belakang.

- 1-2 : Kode komponen
- 3-4 : Kode provinsi
- 5-6 : Kode kabupaten/kota
- 7-8 : Kode unit
- 9-10 : Kode tahun pembelian
- 11-12 : Kode sub unit/satuan kerja

b. Nomor kode barang

Menggambarkan bidang kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok jenis barang.

- 1-2 : Kode bidang barang
- 3-4 : Kode kelompok barang
- 5-6 : Kode sub-sub kelompok barang
- 7-8 : Nomor register/pencatatan barang
- 9-10-11 : Satuan kerja

4. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana juga dikatakan sebagai kegiatan penyimpanan suatu barang berupa perabot, alat tulis, surat, maupun barang elektronik baik dalam keadaan baru maupun sudah rusak. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa aspek yakni⁶⁰ :

- a. Aspek fisik, yakni tempat yang diperlukan dalam menampung barang milik Negara yang berasal dari pengadaan. Aspek ini disebut gudang.
- b. Aspek *administrative*, yakni segala hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam hal penyimpanan. Berikut tata cara penyimpanan barang :
 - 1) Penerimaan, hal yang dilakukan adalah :
 - 2) Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang.
 - 3) Memeriksa barang yang diterima baik secara fisik maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan.
 - 4) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.

Hal yang dilakukan dalam penyimpanan adalah :

- 1) Meneliti barang yang akan disimpan.
- 2) Menyiapkan barang berdasarkan pengelompokan barang.
- 3) Mencatat barang tersebut kedalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stock.

⁶⁰Ibid., h.51-53

- 4) Membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara tepat.
- 5) Pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut tahan lama. Terdapat dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah yakni⁶¹ :

- a. Pemeliharaan sehari-hari adalah pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan seperti menyapu lantai, mengepel, dan membersihkan komputer.
- b. Pemeliharaan secara berkala adalah pemeliharaan yang dilakukan secara berkala seperti pengecatan tembok, pengecatan kusen, pintu, jendela.

Sebagaimana dijelaskan dalam surah al-ahzab ayat 81 yang berbunyi :

وَاللَّهُ جَعَلَ لَكُمْ مِمَّا خَلَقَ ظِلَالًا وَجَعَلَ لَكُمْ مِنَ الْجِبَالِ أَكْنَانًا وَجَعَلَ لَكُمْ سَرَابِيلَ تَقِيكُمُ الْحَرَّ وَسَرَابِيلَ تَقِيكُمُ بَأْسَكُمْ ۚ كَذَلِكَ يُبَيِّنُ نِعْمَتَهُ عَلَيْكُمْ لَعَلَّكُمْ تُسْلِمُونَ (٨١)

Artinya : Dan Allah menjadikan bagimu tempat bernaung dari apa yang telah Dia ciptakan, dan Dia jadikan bagimu tempat-tempat tinggal di gunung-gunung, dan Dia jadikan bagimu pakaian yang memeliharimu dari panas dan pakaian (baju besi) yang memelihara kamu dalam peperangan. Demikianlah Allah menyempurnakan nikmat-Nya atasmu agar kamu berserah diri (kepada-Nya).

Ayat tersebut menjelaskan bahwasannya dalam kitab tafsir lain Ayat diatas ditafsirkan dengan: Allah SWT. berfirman menyebut bahwa diantara nikmat-nikmat-Nya kepada hamba-hamba-Nya, ialah bagi mereka telah dijadikan rumah-rumah sebagai tempat tinggal, tempat bernaung dan berindung dari gangguan binatang dan akibat perubahan cuaca dan pergantian musim. Juga Allah menjadikan rumah-rumah (kemah-kemah) dari kulit-kulit binatang ternak yang ringan dan mudah untuk di bawa dan dipindah-pindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain. Juga selain untuk kegunaan kemah-kemah, kulit binatang-binatang itu dan bulu-bulunya dapat pula digunakan dan dijadikan alat-alat dan perabot rumah tangga serta perhiasan bahan pakaian.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana :

- a. Untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga memperoleh hasil yang maksimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut.

Sedangkan manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana adalah :

- a. Masa pakai relatif lama.
- b. Perlengkapan jarang terjadi kerusakan.
- c. Memudahkan kontrol terhadap perlengkapan sekolah untuk menghindari kehilangan.
- d. Perlengkapan nyaman digunakan dan dilihat.
- e. Memberikan hasil pekerjaan yang baik dan optimal.

⁶¹ Dr.H. Rusydi Ananda dan Oda Kinanta, Manajemen Sarana dan Prasarana, h.50

6. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang inventaris lembaga dengan mengikuti kaidah, perundang-undangan dan peraturan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Ibrahim Bafadal adalah :

- a. Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat adanya dana yang dikeluarkan.
- b. Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamatan, penggudangan sarana dan prasarana.
- c. Mengurangi beban.
- d. Menghapuskan barang-barang *outofdate* dari lembaga agar tidak memboroskan tempat.

Adapun prosedur penghapusan perlengkapan sekolah :

- a. Manajer pendidikan membentuk tim penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Tim penghapusan sarana pendidikan diberikan mandat untuk mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapuskan.
- c. Berdasarkan hasil identifikasi atas sarana dan prasarana pendidikan tersebut, tim kemudian mengumpulkan sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus pada suatu tempat.
- d. Sarana dan prasarana yang telah dikumpulkan kemudian diinventarisasi dengan mencata jenis, jumlah, tahun pembuatan, tahun anggaran dan sumber anggaran.
- e. Manajer pendidikan mengajukan usulan penghapusan ke instansi yang ada di atasnya.
- f. Setelah usulan disetujui, yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan
- g. Tim yang ditunjuk melakukan penghapusan, bentuknya bisa dengan pelelangan atau penghapusan⁶².

7. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha yang dilakukan oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah dalam menjaga dan memelihara serta memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah⁶³. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam hal pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan *stakeholders* lainnya. Hasil dari pengawasan dilaporkan dalam kurun waktu tertentu, lalu dilaporkan keadaannya kepada pihak yang berwenang seperti Dinas Pendidikan atau Yayasan⁶⁴.

⁶² Idid., h.55

⁶³ Imron, *Manajemen Pendidikan*. (Malang: Universitas Negeri Malang, 2014) h. 56

⁶⁴ Dr. H. Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), h. 35-36

DAFTAR RUJUKAN

- Ananda, Rusydi dan Oda Kinata. 2017. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Medan: CV. Widya Puspita.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. Prosedur Pendidikan: Suatu Pendekatan Praktik ed. Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 2016. Metode Pendidikan. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Bafadal, Ibrahim. 2014. Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya. Jakarta: Bumi Aksara.
- Delfi Citra Utami, Sumadi dan Supomo Kandar. 2019. *Management of Facilities and Infrastructure, Jurnal IOSR: Journal of Research and Method in Education*. Vol. 9 No. 2.
- Fauzan, Ahmad. 2018. Manajemen Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan, Iqra': *Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan*. Vol. 3 No. 1.
- Imron. 2014. Manajemen Pendidikan. Malang: UNM.
- Indrawan, Irjus. 2015. Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah ed. 1st. Yogyakarta: deepublish.
- Kompri. 2014. Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek. Bandung: Alfabeta.
- Kurniawati, Isnaeni Putri, Suminto. 2013. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul. *Jurnal Akuntabilitas: Manajemen Pendidikan*. Vol. 1 No. 1.
- Lestari, Neta Dian. 2018. Manajemen Kepemimpinan dan Supervisi. Jurnal JMKSP. Vol. 3 No 1.
- Mamik. 2015. Metodologi Kualitatif. Sidoarjo: Zifatama.
- Moleong, J. Lexy. 2016. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulida, Muniarti, Niswanto. 2016. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SMAN 5 Banda Aceh. *Jurnal Mudarrisuna: Media Kajian Pendidikan Islam*. Vol.6 No. 1.
- Mulyasa, E. 2014. Manajemen Berbasis Sekolah. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2013. Metode Penelitian. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasrudin dan Maryadi. 2018. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 13 No. 1.
- Sinta, Ike Malaya. 2019. Manajemen Sarana dan Prasarana. Jurnal Isema : Islamic Educational Manajemen. Vol. 4 No. 1.
- Soraya, Evitha, Supadi. 2020. *Management of Facilities and Infrastructure in Al-Azhar 12 Islamic Junior High School Ramawangun East Jakarta, Jurnal Improvement: Jurnal Ilmiah Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan*. Vol. 7 No. 1.
- Subagyo, Joko. 2011. Metode Pendidikan dalam Teori dan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.

- Sulistiyorini. 2009. Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategidan Aplikasinya. Yogyakarta: Sukses Offset.
- Sugiono. 2013. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono. 2010. Metode Kualitatif Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. Statistik Untuk Pendidikan Penelitian.
- Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif. dan R&D. Bandung: CV. Alfabeta.
- Stoner dan Taupik. 2009. Jenis-Jenis Manajemen. Bandung: Grafindo Persada.
- Suwanto. 2014. Dasar-Dasar Metode Penelitian. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. 2011. Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional. Yogyakarta: Laksana.

