

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA MADRASAH ALIYAH  
DI KABUPATEN PESAWARAN**

**DISERTASI**

**Diajukan Kepada Program Pascasarjana Universitas  
Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Guna  
Memenuhi Salah Satu Syarat Penulisan Disertasi  
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**



**WAHYAN NPM :  
1686031035**

**PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1442 H/ 2021 M**

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA MADRASAH ALIYAH  
DI KABUPATEN PESAWARAN**

**DISERTASI**

**Diajukan Kepada Program Pascasarjana Universitas  
Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Guna  
Memenuhi Salah Satu Syarat Penulisan Disertasi  
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**



**WAHYAN NPM :  
1686031035**

**Promotor :**

**Prof. Dr. H. Yurnalis Etek**

**Co-Promotor :**

**Dr. H. Undang Rosidin, M.Pd**

**Dr. Oki Darmawan, M.Pd**

**PROGRAM DOKTOR MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1442 H/ 2021 M**

**PERSETUJUAN KOMISI PROMOTOR  
DIPERSYARATKAN UNTUK UJIAN TERBUKA DISERTASI**

**Promotor**



Prof. Dr. H. Yurnalis Etek.

**Co-Promotor 1**



Prof. Dr. H. Undang Rosidin, M.Pd.

**Co-Promotor 2**



Dr. Oki Darmawan, M.Pd.

Mengetahui,  
Direktur Pogram Pascasarjana  
UIN Raden Intan Lampung



**Prof Dr. H. Idham Khalid, M.Ag**  
**NIP. 196010201988031005**

Nama : **Wahyan**

NPM : **1686031035**

Angkatan : **2016**

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN**  
**SETELAH UJIAN TERTUTUP**

Disertasi yang berjudul “**Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran**” ditulis oleh **Wahyan**, Nomor Pokok Mahasiswa: **1686031035** telah diujikan dalam ujian tertutup dan disetujui untuk diajukan dalam ujian terbuka Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

**Tim Penguji**

Ketua Sidang : Prof. Dr. H. Moh Mukri., M. Ag

Sekretaris : Dr. Koderi, M.Pd

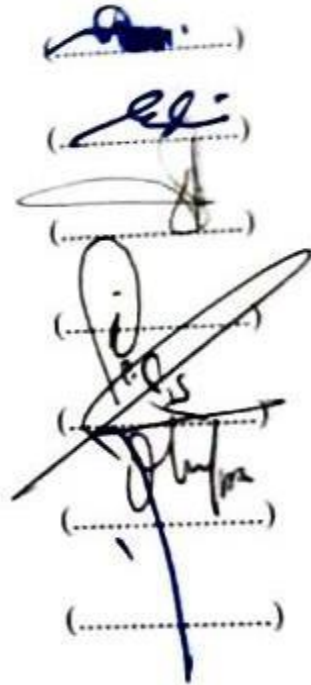
Penguji I : Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, S.Ag, M.Pd

Penguji II : Prof. Dr. H. Yurnalis Etek

Penguji III : Prof. Dr. H. Undang Rosidin, M.Pd

Penguji IV : Dr. Oki Darmawan, M.Pd

Penguji V : Prof Dr. H. Idham Khalid, M.Ag



Bandar Lampung, 6 Juli 2021  
Direktur Program Pascasarjana  
UIN Raden Intan Lampung

**Prof. Dr. H. Idham Kholid, M.Ag.**  
**NIP. 196010201988031005**

## SURAT KETERANGAN

Tim penyelaras Disertasi Program Doktor (S3) Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wahyan

NPM : 1686031035

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Judul Disertasi : Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran

Adalah benar disertasi yang bersangkutan telah dilakukan penyelarasan oleh Tim Penyelaras Disertasi dan diperbaiki sesuai masukan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

### TIM PENYELARAS

1. Prof. Dr. H. Yumalis Etek
2. Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd
3. Dr. Koderi, M.Pd

(.....)  
(.....)  
(.....)

Bandar Lampung 7 juli 2021  
Mengetahui,  
Kaprodi MPI



**Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd**  
NIP. 197211211998032007

## PERNYATAAN ORISINALITAS/KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WAHYAN  
NPM : 1686031035  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa disertasi yang berjudul Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran benar karya asli saya, kecuali yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Bandar Lampung, 5 Juli 2021

Yang Menyatakan,



Wahyan

**ABSTRAK**  
**Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah**  
**di Kabupaten Pesawaran**

Oleh : Wahyan

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan proses pembelajaran. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kabupaten Pesawaran dan Madrasah Aliyah (MA) Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan standar supaya proses pembelajaran bisa berjalan dengan baik. Tujuan penelitian ini untuk melihat perencanaan, pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana, karena tiga komponen tersebut sering muncul permasalahan dalam manajemen sarana dan prasarana pada sebuah madrasah.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan) dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Lokasi penelitian adalah MAN 1 Pesawaran dan MA Mathla'ul Anwar Pesawaran.

Berdasarkan hasil penelitian :1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 dan MA Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran dilakukan beberapa tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, 2) Pengadaan sarana dan prasarana di MAN 1 dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran, perbaikan atau rekondisi. Dana pengadaan sarana prasarana ada dua yaitu dari DIPA APBN dan dari komite. Sedangkan di MA Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran merupakan otonomi Madrasah dengan anggaran tersendiri, yaitu anggaran yang berasal dari anggaran Madrasah dengan anggaran dari pemerintah, dana BOS dan donatur. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan kerjasama antara beberapa supliyer, toko-toko besar, 3) Inventarisasi sarana dan prasarana di MAN 1 dan MA Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran bahwa setiap barang yang diperoleh, secara otomatis langsung masuk data inventaris dengan bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan.

**Kata kunci :** Manajemen, Sarana Prasarana

## **ABSTRACT**

### **Management Infrastructure of Islamic High School in Pesawaran Regency**

By: Wahyan

Educational infrastructure is a very important factor in improving the learning process. Islamic High School State (MAN) 1 Pesawaran Regency and Islamic High School (MA) Mathla'ul Anwar Pesawaran Regency manage facilities and infrastructure according to standards so that the learning process can run well. The purpose of this study is to look at the planning, procurement and inventory of facilities and infrastructure, because these three components often arise problems in the management of facilities and infrastructure in a madrasa.

This research is a type of *field research* using a qualitative approach. While the data collection techniques by means of observation, interviews, and documentation. The research locations are MAN 1 Pesawaran and MA Mathla'ul Anwar Pesawaran.

Based on the results of the study: 1) Planning for educational facilities and infrastructure in MAN 1 and MA Mathla'ul Anwar Pesawaran Regency carried out several stages, namely school coordination meetings, determining school programs, and determining the need for educational facilities and infrastructure, 2) Procurement of facilities and infrastructure in MAN 1 is carried out by means of purchase, manufacture, acceptance of grants or assistance, loans, recycling, exchange, repair or reconditioning. There are two funds for the procurement of infrastructure, namely from the APBN DIPA and from the committee. Whereas in MA Mathla'ul Anwar, Pesawaran Regency is an autonomous Madrasah with its own budget, namely the budget that comes from the Madrasah budget with the government's budget, BOS funds and donors. Procurement of household facilities and infrastructure based on the decision of the head of the madrasah with the coordination of the treasurer. The procurement of facilities and infrastructure is carried out in collaboration between several suppliers, large shops, 3) Inventory of facilities and infrastructure in MAN 1 and MA Mathla'ul Anwar, Pesawaran Regency is obtained, it is automatically entered directly into the inventory data in the form of a symbol, code or code that is used as a substitute for the name or description for each group.

**Keywords: Management, Infrastructure Facilities**



## مل صح

تنظيم لابتئة لانحنئة انه تلابقي بالمدسة لانانوية

في منطقة سفاوران

العى: وحنان

نعد البتئة النحنئة النعلقمة عام ال م هج للابة في تسني كفاءة النعلم والنعلم ، لذلك نم الضروي  
النخ طيط دعلااد دارة رلمان والبتئة النحنئة ونذيف ونق مبي نذيف امشورة الدلة الابة والبنة النحنئة في دلماسة البانوية  
لاولكمئة الإسالمئة 1 سفاوران واد لمسة البانوية الإسالمئة طملى أنلوار لدورها مرانق كامة ونق لاساسي.  
ذا البحث هو نوع نم البحث ديلماين بلرمنخ ماد جنه نوعي. نيم انقبات عجم البات ننا نغ رطيق  
ظحلماة والباب والنون في. موانع البحث هي دلماسة البانوية لاولكمئة الإسالمئة 1 سفاوران واد لمسة البانوية  
الإسالمئة طملى أنلوار

ذفن طيط رلمان اليلمنمة والبنة النحنئة في دلماسة البانوية لاولكمئة الإسالمئة 1 سفاوران واد لمسة  
البانوية الإسالمئة طملى أنلوار عدة رم ل ح ، وهي نجامع النسقي دلماسي ، وتديدر بلمج دلماسة ، وتديد  
الابة إلى رلمان والبنة النحنئة اليلمنمة. نذيف دارة رلمان اليلمنمة والبنة النحنئة في رشاء رلمان والبنة  
النحنئة في دلماسة البانوية لاولكمئة الإسالمئة 1 نع رطيق رشاء أو نضع تاذلا أو لنقي حلم أو امسلاذع أو  
القروض أو عيافة لتوير أو البالد أو الإصلح أو النجديد. النمول نونري البنة النحنئة ذو شقني ،  
والنحديد نم زمانة الدولة) دنات لممنة عمبلة زمانة) واللجنة. نيم انقبات في دلماسة البانوية طملى أنلوار، نين  
نيدمة سفاوران هي دمسة زمانة ماصة ، وهي زمانة مسمدة نم زمانة دلماسة زمانة نم  
لاولكمئة وصناق يد مسعادة امر دلماسة والنحنئي. نيم نرشاء رلمان والبنة النحنئة نللمئة لعى رقرار ريدم الملمسة  
نيسقي نم آمدي زمالة ، ويم نرشاء رلمان والبنة النحنئة بالنعاون عم العيد نم لماوردني والنمارح الكسرية. نقيم  
نذيف دارة رلمان اليلمنمة والبنة النحنئة في رشاء رلمان والبنة النحنئة في دلماسة البانوية لاولكمئة الإسالمئة 1  
سفاوران واد لمسة البانوية الإسالمئة طملى أنلوار نأكل عنصر نيم الصول علىه نلقاها يدخل الباننات المخنون  
في شكل رموز أو رموز أو رموز نيم اسنخ دامها بدال نم أل مراء أو ألوصاف كل مجموعة.

نلقاها

الكملات لازمة يس : لاننظم والبنة لانحنئة

## RINGKASAN

### PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya, sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan.<sup>1</sup> Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

1. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”
2. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”<sup>2</sup>

Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap peserta didik yang belajar dapat terbina dan terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses belajar mengajar tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya akan sangat berpengaruh terhadap suksesnya pembelajaran. Selain itu, juga sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana tidak akan

---

<sup>1</sup> Nasution. *Teknologi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara 1999). h.2

<sup>2</sup> *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional BAB VII Standar Sarana Dan Prasarana. Pasal 42* (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89

berjalan maksimal.<sup>3</sup> Sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung agar poses kegiatan pembelajaran bisa berjalan dengan optimal dan maksimal, karena tidak akan ada pendidikan yang berkembang pesat tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk proses kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan pendidikan banyak faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar pendidikan tersebut dapat mencapai hasil yang diinginkan salah satunya adalah dengan adanya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan pembelajaran sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini sesuai sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9 tentang standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>4</sup>

Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran adalah madrasah yang telah menjadi perhatian masyarakat sebagai pengguna jasa pendidikan, ataupun dari pemerhati dan orang-orang yang peduli pendidikan. salah satu komponen pendidikan yang berkaitan dengan sarana prasarana. Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran memiliki sarana yang lengkap sesuai dengan standar.

Berangkat dari pemikiran di atas, menjadi sesuatu yang menarik untuk dikaji lebih intensif tentang manajemen sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran Kabupaten Pesawaran beserta faktor determinasinya, untuk menghasilkan data yang akurat, valid, dan objektif, sehingga diharapkan mampu menjawab permasalahan dengan semangat ilmiah yang bebas nilai, terutama yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran. Lembaga dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (madrasah) menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan,

---

<sup>3</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h. 1.

<sup>4</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9

khususnya pada pendidikan menengah. Realita yang peneliti amati, terlihat bahwa sarana dan prasarana, Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran sangatlah memadai sesuai dengan standar.

Kondisi riil sarana prasarana yang ada pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran saat ini, kurang lebih dua tahun terakhir sangat kosen terhadap sarana prasarana dalam rangka pemenuhan dan peningkatan kualitas sarana prasarana yang bertujuan untuk memenuhi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran.

Sarana prasarana pendidikan dipahami tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik pendidik maupun siswa untuk berada di lingkungan pendidikan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan pada garis besarnya, manajemen sarana prasarana meliputi “perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan dan pelaporan”.<sup>5</sup>

Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak kepada otonomi pendidikan, maka pola manajemen madrasah juga berubah. Manajemen madrasah yang semula terpusat, kini diotonomikan ke madrasah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarananya. Madrasah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan madrasah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga yang sering terjadi permasalahan di madrasah terkait manajemen sarana dan prasarana adalah tentang perencanaan pada Madrasah Aliyah Negeri yang harus sesuai dengan aturan yang disetujui sehingga tidak bisa mengusulkan sarana tambahan, sulitnya pengadaan sarana prasarana pada Madrasah Aliyah Swasta serta inventaris sarana prasarana madrasah.

Situasi lingkungan yang penuh dengan dinamika ini, manajemen pendidikan harus dapat menciptakan organisasi yang mampu memberikan pelayanan yang memuaskan masyarakat pada umumnya dan objek pendidikan (Peserta didik) khususnya. Saat yang bersamaan dapat pula bersaing secara efektif dalam konteks lokal, nasional bahkan dalam konteks global. Dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di Era Milenial ini maka perlu adanya dukungan sarana dan prasarana yang baik, namun sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran kurang memadai dalam hal media pembelajaran dan sarana penunjang pendidikan yang lain.

---

<sup>5</sup> H. Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), h.118

Sehingga perlu ditingkatkan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran. Realitas di atas memberikan dorongan dan keinginan yang sangat kuat kepada peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran”<sup>6</sup>

## **METODE PENELITIAN**

Pendekatan penelitian yang dilakukan adalah *field research* (penelitian lapangan), artinya data yang diangkat adalah data dari realitas yang ada atau terjadi dilapangan untuk memperjelas kesesuaian teori. Menurut Lexy Moleong bahwa “Pendekatan kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Pendekatan kualitatif memiliki karakteristik alami (*natural serfing*) sebagai sumber data langsung, deskriptif, proses lebih dipentingkan dari pada hasil.

Lokasi penelitian ini adalah Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran pada April 2019 sampai Desember 2019. Adapun data primer pada penelitian para informan yang telah ditentukan yang meliputi :1) Kepala madrasah. 2). Waka sarana prasarana. 3). Waka humas. 4). Wali Kelas. 5). Guru. Kemudian data-data sekunder meliputi dokumen-dokumen berupa lembar observasi, pedoman wawancara, dokumen portofolio dari catatan-catatan anekdot peneliti selama proses penelitian berlangsung, lembar evaluasi madrasah terhadap program kegiatan dan laporan resmi.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara langsung dan dokumentasi sedangkan Teknik pengambilan data dalam penelitian ini adalah *snowball sampling*. Kemudian pengujian keabsahan data menggunakan triangulasi baik data maupun sumber. Adapun teknik analisis data pada penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Analisis merupakan suatu usaha untuk menemukan jawaban atas pertanyaan dari rumusan yang telah tersusun.<sup>7</sup> Jenis analisis yang dilakukan adalah .analisis deskriptif dengan Model Analisis Interaktif dari Miles dan Huberman, yang terdiri dari empat alur kegiatan yang berjalan secara simultan,<sup>8</sup> yaitu: “pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Pengujian keabsahan data menggunakan triangulasi

---

<sup>6</sup> Ace Suryadi, Pendidikan, *Investasi SDM, dan Pembangunan: Isu, Teori, dan Aplikasi untuk pembangunan Pendidikan dan Sumber Daya Manusia Indonesia*, Edisi Kedua, (Bandung: Widya Aksara Pres, 2012), h.1

<sup>7</sup> Ibid., h. 189

<sup>8</sup> Miles, M. B. . dan Huberman, AM (1992). *Analisis data kualitatif*. h.62

## **HASIL PENELITIAN**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti tentang Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran sebagai berikut :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran dilakukan oleh Kepala Madrasah dengan mengajak Rapat koordinasi madrasah yang dihadiri oleh staf pimpinan madrasah, dewan guru, dan staf tata usaha. Rapat koordinasi perencanaan sarana prasarana dilakukan di awal semester. Perencanaan sarana prasarana dilakukan beberapa tahapan yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana prasarana pendidikan.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri, yaitu anggaran yang berasal dari anggaran madrasah dengan anggaran dari pemerintah, dana BOS dan donatur. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan kerja sama antara beberapa supliyer, toko-toko besar.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran ada prosedurnya, setelah dilakukan pengadaan barang dan disetujui sesuai dengan klasifikasi kemudian dibuat kode. Srana dan prasarana yang sudah data inventaris di MAN 1 dan MA Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran akan dilakukan pemeliharaan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi barang/ bangunan. Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab dewan guru dan karyawan yang menggunakan sarana

## **REKOMENDASI**

Berdasarkan pembahasan penelitian maka dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana peneliti merekomendasikan bahwa perencanaan pengadaan sarana prasarana perlu dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Kerja Madrasah (RKS) yang telah disepakati bersama, sehingga kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan. menunjang tercapainya visi dan misi madrasah. Komite madrasah dan dinas pendidikan seharusnya berperan aktif dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana untuk memenuhi sarana prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP). Komite madrasah dan dinas pendidikan perlu membantu mengatasi keterbatasan dana yang dimiliki oleh madrasah dalam merealisasikan rencana pengadaan sarana prasarana.

Pengadaan sarana prasarana perlu melibatkan peran serta orang tua peserta didik, masyarakat dan perusahaan-perusahaan swasta yang ada di lingkungan madrasah, terutama kegiatan pengadaan sarana prasarana yang tidak dapat dianggarkan dari dana BOS. Kepala madrasah perlu mengkomunikasikan

program-program madrasah yang membutuhkan dukungan sarana prasarana memadai untuk meningkatkan mutu madrasah, aktif menjalin kerjasama dengan berbagai pihak sehingga mereka akhirnya memiliki kesadaran untuk turut serta berperan aktif dalam meningkatkan sarana prasarana pendidikan. Selain itu, pemerintah daerah juga dapat berperan aktif dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh madrasah dengan kebijakan-kebijakan yang mendukung pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai SNP. Kegiatan inventarisasi sarana prasarana perlu dilaksanakan oleh petugas yang kompeten. Oleh karena itu, kepala madrasah perlu mengikutkan petugasnya untuk mengikuti pelatihan pengelolaan sarana prasarana. Kegiatan inventarisasi juga sudah seharusnya didukung oleh perangkat yang memadai berbasis TIK sehingga memudahkan madrasah dalam penataan aset dan memudahkan madrasah dalam melakukan evaluasi aset.

Penggunaan sarana prasarana perlu dilakukan dengan penuh tanggung jawab, disesuaikan dengan kebutuhan agar diperoleh manfaat dari penggunaan tersebut. Seluruh warga madrasah perlu memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki madrasah agar dapat bermanfaat dengan baik, karena pada dasarnya semua fasilitas madrasah diadakan untuk memberikan layanan yang terbaik kepada semua warga madrasah. Penggunaan sarana prasarana perlu diatur dengan baik sehingga keterbatasan sarana prasarana tidak terlalu menjadi kendala dalam pemanfaatannya, yang mendukung semakin baiknya kualitas pembelajaran di madrasah. Peraturan yang dibuat dalam penggunaan sarana prasarana perlu dilaksanakan oleh warga madrasah dengan penuh tanggung jawab, sehingga warga madrasah menjadi tertib dan disiplin memenuhi aturan dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada. Dengan demikian, sarana prasarana madrasah dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien guna mendukung kualitas pembelajaran.

Pemeliharaan sarana prasarana madrasah tidak hanya diserahkan pada petugas yang menanganinya saja tetapi perlu pro aktif semua warga madrasah agar semua program yang direncanakan dalam pemeliharaan madrasah dapat terealisasi dengan baik demi kelangsungan proses pendidikan di madrasah. Pihak madrasah perlu melibatkan orang tua peserta didik melalui komite dalam program-program pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sehingga sarana prasarana yang ada bisa terpelihara dengan baik dan bisa ditingkatkan. Madrasah juga perlu membuat aturan yang jelas terkait pelanggaran atas program kerja dalam bidang pemeliharaan madrasah.

## PEDOMAN TRANSLITERASI

Huruf Arab	Huruf Latin		Huruf Arab	Huruf Latin
ا	a		ط	ṭ
ب	b		ظ	ẓ
ت	t		ع	‘
ث	ṯ		غ	g
ج	j		ف	f
خ	kh		ق	q
ح	ḥ		ك	k
د	d		ل	l
ذ	ẓ		م	m
ر	r		ن	n
ز	z		و	w
س	s		ه	h
ش	sy		ء	ˆ
ص	ṣ		ئ	y
ض	ḍ			

### *Maddah*

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Huruf dan Tanda
اِ _ى	â
اِ _ى	î
اِ _ى	û

Pedoman Transliterasi ini dimodifikasi dari: Tim Puslitbang Lektor Keagamaan, *Pedoman Transliterasi Arab-Latin*, Proyek Pengkajian dan Pengembangan Lektor Pendidikan Agama, Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan Departemen Agama RI, Jakarta, 2003.



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah dan Inayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan disertasi yang berjudul Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran. Penyelesaian disertasi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian dari persyaratan memperoleh gelar Doktor dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam pada Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.

Shalawat dan salam semoga senantiasa Allah curahkan kepada baginda Rasulullah SAW, serta para sahabat, Tabi'in, Tabi'it Tabi'in, dan seluruh umat Islam yang selalu taat kepada ajarannya.

Penyusunan Disertasi ini dapat terwujud berkat adanya bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof Dr. H. Idham Khalid, M.Ag selaku Direktur Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
3. Prof Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd selaku Ketua Prodi Program Doktor Manajemen Pendidikan Islam pada Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.

4. Prof. Dr. H. Yurnalis Etek selaku Promotor yang telah meluangkan waktu dalam membimbing dan memotivasi untuk menyelesaikan disertasi ini.
5. Prof. Dr. H. Undang Rosidin, M.Pd selaku Co-Promotor 1 yang telah memberikan arahan, bimbingan dan support secara terus menerus dalam menyelesaikan disertasi ini.
6. Dr. Oki Darmawan, M.Pd. selaku Co-Promotor 2 yang tidak lelah dalam membimbing, mengarahkan serta memberikan semangat secara terus menerus sehingga disertasi ini dapat selesai.
7. Bapak, Ibu dosen dan para staf karyawan program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
8. Rekan-rekan mahasiswa Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung seperjuangan yang telah bersama-sama saling mendorong, memotivasi dan menginspirasi untuk terus berproses dalam penyelesaian perkuliahan.

Mudah-mudahan Disertasi ini bermanfaat bagi semua yang membacanya.

Akhirnya, kritik dan saran demi perbaikan Disertasi ini sangat diharapkan dan akan diterima dengan kelapangan dada. Atas segala Do'a dan dukungan penulis sampaikan *Jazakumullah Ahsanal Jaza*.

Bandar Lampung, Juni 2021  
Penulis,



**Wahyan**  
**NPM : 1686031035**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>SURAT KETERANGAN PENYELARAS</b> .....	v
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS/KEASLIAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>RINGKASAN</b> .....	x
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI</b> .....	xvi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	xvii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Latar Belakang Masalah</b> .....	1
<b>B. Fokus dan Subfokus Penelitian</b> .....	10
1. Fokus .....	10
2. Subfokus Penelitian .....	10
<b>C. Rumusan Masalah</b> .....	10
<b>D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian</b> .....	11
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
<b>A. Manajemen Sarana dan Prasarana</b> .....	13
1. Pengertian Manajemen .....	13
2. Unsur-Unsur Manajemen .....	22
3. Fungsi Manajemen.....	25
4. Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	45
a. Pengertian Sarana .....	46
b. Pengertian Prasarana .....	50

c. Manajemen Sarana Prasarana .....	53
5 .Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana .....	56
6. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana .....	61
7. Macam-macam Sarana dan Prasarana .....	64
8. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	66
9. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana .....	67
<b>B. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Perspektif Islam</b>	<b>70</b>
<b>C. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>74</b>
1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	76
2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	81
3. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan .....	88
4. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	90
5. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan .....	93
<b>D. Komponen Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....</b>	<b>95</b>
<b>E. Peran Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan .....</b>	<b>106</b>
<b>G. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....</b>	<b>109</b>
<b>H. Kerangka Pikir .....</b>	<b>111</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
<b>A. Jenis Penelitian.....</b>	<b>115</b>
<b>B. Kehadiran Peneliti .....</b>	<b>116</b>
<b>C. Lokasi Penelitian.....</b>	<b>117</b>
<b>D. Sumber Data.....</b>	<b>118</b>
<b>E. Metode Pengumpulan Data.....</b>	<b>119</b>
<b>F. Analisis Data .....</b>	<b>124</b>
<b>G. Pengujian Keabsahan Data .....</b>	<b>127</b>
<b>H. Tahap-Tahap Penelitian .....</b>	<b>129</b>

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

<b>A. Temuan Penelitian</b> .....	130
1. Profil MAN 1 Pesawaran .....	130
2. Profil MA Mathla'ul Anwar Pesawaran .....	134
<b>B. Hasil Penelitian</b> .....	136
1. <b>Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada         Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran</b> .....	139
a. Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran .....	139
b. Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran.....	144
2. <b>Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada         Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran</b> .....	151
a. Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran .....	151
b. Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran .....	155
3. <b>Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan pada         Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran</b> .....	158
a. Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran .....	158
b. Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran.....	166
<b>C. Hasil Penelitian Lintas Situs</b> .....	174
<b>D. Pembahasan Penelitian</b> .....	180
<b>E. Rekomendasi</b> .....	193

## **BAB V PENUTUP**

<b>A. Kesimpulan</b> .....	196
<b>B. Saran</b> .....	197

## **DAFTAR PUSTAKA**

# **B A B I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya, sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan.<sup>1</sup> Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

1. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”
2. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium,

---

<sup>1</sup> Nasution. *Teknologi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara 1999). h.2

ruang ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”<sup>2</sup>

Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap peserta didik yang belajar dapat terbina dan terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses belajar mengajar tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya akan sangat berpengaruh terhadap suksesnya pembelajaran. Selain itu, juga sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana tidak akan berjalan maksimal.<sup>3</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung agar poses kegiatan pembelajaran bisa berjalan dengan optimal dan maksimal, karena tidak akan ada pendidikan yang berkembang pesat tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk proses kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan pendidikan banyak faktor-faktor yang harus dipertimbangkan agar pendidikan tersebut dapat mencapai hasil yang diinginkan salah satunya adalah dengan adanya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen

---

<sup>2</sup> Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional BAB VII Standar Sarana Dan Prasarana. Pasal 42 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89

<sup>3</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h. 1.

pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan pembelajaran sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini sesuai sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9 tentang standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>4</sup>

Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran adalah madrasah yang telah menjadi perhatian masyarakat sebagai pengguna jasa pendidikan, ataupun dari pemerhati dan orang-orang yang peduli pendidikan. salah satu komponen pendidikan yang berkaitan dengan sarana prasarana. Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran memiliki sarana yang lengkap sesuai dengan standar.

Pelaksanaan suatu pendidikan dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan

---

<sup>4</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9



manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain.<sup>5</sup> Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Maksud efektif dan efisien adalah berhasil guna dan berdaya guna, artinya tercapainya tujuan dengan penghematan tenaga, waktu, dan biaya.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman madrasah, dan jalan menuju madrasah.<sup>6</sup> Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman madrasah untuk mengajarkan biologi atau halaman madrasah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana

Berangkat dari pemikiran di atas, menjadi sesuatu yang menarik untuk dikaji lebih intensif tentang manajemen sarana prasarana yang ada di

---

<sup>5</sup> Nanang Fatah. *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000). h.3

<sup>6</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*. (Malang: Erlangga, 2007), h.170-171

Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran Kabupaten Pesawaran beserta faktor determinasinya, untuk menghasilkan data yang akurat, valid, dan objektif, sehingga diharapkan mampu menjawab permasalahan dengan semangat ilmiah yang bebas nilai, terutama yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran.

Lembaga dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (madrasah) menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan menengah.

Realita yang peneliti amati, terlihat bahwa sarana dan prasarana, Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran sangatlah memadai sesuai dengan standar, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana MAN 1 dan MA Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran

No.	Jenis Bangunan	MAN 1		MAMA	
		ada	tdk	ada	tdk
1.	Ruang Kelas	√		√	
2.	Ruang Kepala Madrasah	√		√	
3.	Ruang Guru	√		√	
4.	Ruang Tata Usaha	√		√	
5.	Laboratorium Fisika	√		√	
6.	Laboratorium Kimia	√		√	

7.	Laboratorium Biologi	√		√	
8.	Laboratorium Komputer	√		√	
9.	Laboratorium Bahasa	√		√	
10.	Ruang Perpustakaan	√		√	
11.	Ruang Usaha Kesehatan Madrasah (UKS)	√		√	
12.	Ruang Keterampilan	√			√
13.	Ruang Kesenian	√			√
14.	Toilet Guru	√		√	
15.	Toilet Siswa	√		√	
16.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	√		√	
17.	Gedung Serba Guna (Aula)	√		√	
18.	Ruang OSIS	√			√
19.	Ruang Pramuka	√			√
20.	Masjid/Musholla	√		√	
21.	Gedung/Ruang Olahraga	√			√
22.	Rumah Dinas Guru		√		√
23.	Kamar Asrama Siswa (Putra)		√		√
24.	Kamar Asrama Siswi (Putri)		√		√
25.	Pos Satpam	√		√	
26.	Kantin	√		√	

Sumber : Dokumentasi penelitian pada sarana prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran

Kondisi riil sarana prasarana yang ada pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran saat ini, kurang lebih dua tahun terakhir sangat kosen terhadap sarana prasarana dalam rangka pemenuhan dan peningkatan kualitas sarana prasarana yang bertujuan untuk memenuhi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran.

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan, Jika fasilitas itu sudah diadakan, harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan instrumental dan masukan lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran (*output*) dan hasil pendidikan (*outcome*). Di samping itu untuk menciptakan kualitas atau mutu tersebut tentu juga harus di penuhi banyak hal selain sarana prasarana akan tetapi tentu ada komponen yang lain, bicara mutu pendidikan tidaklah sesederhana yang di ucapkan atau yang sering kita dengar, tentu kita perlu mengerti apa itu mutu dan bagaimana cara mewujudkannya.

Supaya semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik. Berbicara masalah manajemen tentunya tidak bisa lepas dengan fungsi manajemen dalam peningkatan mutu yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi pendidik maupun peserta didik untuk berada di madrasah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan

pembelajaran, baik oleh pendidik sebagai pengajar, maupun peserta didik sebagai pelajar.

Bentuk pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal dilakukan dengan melakukan perekrutan tenaga pengelola yang bersertifikat, serta memahami manajemen sarana dan prasarana yang diikuti dengan adanya inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang ada serta kegunaan dari sarana dan prasarana. Inventarisasi juga dilengkapi dengan buku daftar pengguna sarana dan prasarana, sehingga semua sarana dan prasarana yang ada dapat terkontrol kondisi dan keberadaannya. Adanya beberapa sarana dan prasarana yang sekiranya sudah tidak digunakan maka sebaiknya dihapuskan.

Sarana prasarana pendidikan dipahami tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik pendidik maupun siswa untuk berada di lingkungan pendidikan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan pada garis besarnya, manajemen sarana prasarana meliputi “perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan dan pelaporan”.<sup>7</sup>

Situasi lingkungan yang penuh dengan dinamika ini, manajemen pendidikan harus dapat menciptakan organisasi yang mampu memberikan pelayanan yang memuaskan masyarakat pada umumnya dan objek

---

<sup>7</sup> H. Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), h.118

pendidikan (Peserta didik) khususnya. Saat yang bersamaan dapat pula bersaing secara efektif dalam konteks lokal, nasional bahkan dalam konteks global. Dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di Era Milenial ini maka perlu adanya dukungan sarana dan prasarana yang baik. Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak kepada otonomi pendidikan, maka pola manajemen madrasah juga berubah. Manajemen madrasah yang semula terpusat, kini diotonomikan ke madrasah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarananya. Madrasah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan madrasah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga yang sering terjadi permasalahan di madrasah terkait manajemen sarana dan prasarana pada sector perencanaan, pengadaan dan inventarisasi.

Penelitian ini akan dikhususkan tentang perencanaan, pengadaan dan inventarisasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kabupaten Pesawaran . Realitas di atas memberikan dorongan dan keinginan yang sangat kuat kepada peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran”

## **B. Fokus dan Subfokus Penelitian**

### **1. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang di atas penelitian memusatkan perhatian pada beberapa persoalan, maka fokus penelitian ini adalah mengenai “Manajemen Sarana Prasarana Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran”

### **2. Subfokus Penelitian**

Subfokus dalam penelitian ini adalah :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran. .
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran.

## **C. Perumusan Masalah**

Berawal dari latar belakang masalah tersebut maka persoalan yang menjadi tema sentral dalam penelitian adalah :

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran ? .
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran ?
3. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran ?

## **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan manajemen mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri dalam mutu sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pesawaran dan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Pesawaran yang secara rinci dirumuskan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran. .
2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran.
3. Untuk mengetahui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan pada Madrasah Aliyah di Kabupaten Pesawaran.

### **2. Kegunaan Penelitian**

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kegunaan baik secara teoritis maupun secara praktis, meliputi:

#### **a. Manfaat Teoritis**

Penelitian yang dilakukan diharapkan dapat menghasilkan temuan substantif maupun formal dalam menambah wacana baru dalam teori manajemen sarana prasarana dalam pendidikan berkaitan pengelolaan sarana dan prasarana dan sebagai pengembangan ilmu manajemen pendidikan, khususnya manajemen pendidikan Islam sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan Madrasah Aliyah tersebut.



b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan koreksi demi peningkatan kualitas penyelenggaraan manajemen sarana prasarana yang dikelola, agar dalam mengelola sarana dan prasarana Madrasah Aliyah yang ideal, dan dapat dijadikan dasar untuk memberikan kontribusi bagi madrasah aliyah untuk melaksanakan pendidikan secara berkualitas.

## **BAB II KAJIAN TEORITIK**

### **A. Manajemen sarana dan Prasarana**

#### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja “*to manage*” yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.<sup>1</sup> Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>2</sup> Manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengurus, mengatur, pelaksanaan dan mengelola suatu program dalam sebuah lembaga sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan.

Istilah manajemen berasal dari kata kerja “*to manage*” artinya mentutor, mengemukakan, mengendalikan, mengelolah, menjalankan, melaksanakan, memimpin. Manajemen adalah proses mencapai hasil melalui orang lain dan dengan memaksimalkan pendayagunaan yang tersedia.<sup>3</sup> Sedangkan Manajemen menurut Stoner dalam Taupik bahwa manajemen

---

<sup>1</sup> Echols, John M. dan Shadily, Hassan, *Kamus Inggris Indonesia*, Cet. 26, (Jakarta: PT. Gramedia.2005) h. 372

<sup>2</sup> Malayu Hasibuan S.P, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Cet. 6. (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 2

<sup>3</sup> M. Manullang, *Dasar-dasar Manajemen*, (Medan: Ghalia Indonesia, 2006), h.33

merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>4</sup> Pendapat di atas juga sejalan dengan pendapat John F. Mee dikutip oleh Harviyani yang mengungkapkan “ *management is art of securing maximum result with minimum of reffort so as to secure maximum prosperity and happiness for bath employer and employ and give the public the best possible service*”. Diartikan bahwa manajemen merupakan ilmu dan seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan yang maksimal bagi pemimpin maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.

Realitas dalam kehidupan berkeluarga, berorganisasi, bermasyarakat dan bernegara, manajemen merupakan sesuatu yang tidak bisa diabaikan, mengingat manajemen dipandang sebagai sarana penting yang digunakan manusia untuk tujuan bersama. Disisi lain pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam peningkatan kualitas hidup manusia melalui proses peradaban yang sudah seharusnya mendapat perhatian yang serius terutama dalam hal manajerial.<sup>5</sup>

Al-Qur'an sebagai landasan umat islam yang didalam juga terdapat pengertian yang sama dengan hakikat manajemen yaitu Al-Tadbir

---

<sup>4</sup> Stoner dan taupik, *Jenis-jenis Manajemen*, ( Bandung: Grafindo Persada, 2009), h. 88

<sup>5</sup> Fauzie Nurdin, *Filsafat Manajemen Pendidikan Islam*,(Yogyakarta : Panta Rhei Book, 2015), h.115

(pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata “*dabbara*” (mengatur)

seperti firman Allah SWT :

بَدَبَ ۙ لَمْرَمُنْ ۙ لِسْمَاءِ إِلَى ۙ لِرِضْمُ يُعْرَجُ إِلَيْهِ نَبِيٌّ يَوْمَ كَانَ مَرَادُهُ ۙ أَلْفُ سَنَةٍ مِمَّا  
نُعَ ۙ

Artinya :” Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”<sup>6</sup>

Ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi sebagai khalifah di bumi ini, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam ini.<sup>7</sup> Dan ayat lain yang menjelaskan prinsip-prinsip dasar manajemen sebagaimana firman Allah Surat Al-Hasyr ayat 18 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا ۙ كُونُوا ۙ وَكُونُوا ۙ لَنْ نَنْظُرَ نَسْ ۙ أَمْ تَدْمَتُمْ لَخُدُ ۙ وَكُونُوا ۙ  
إِنَّ ۙ لَخَبِيرٌ بِمَا  
نُعَمَلَا

”Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang Telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”<sup>8</sup>

Menurut Ibnu Katsir yang dikutip oleh Sulistyorini yang dimaksud dengan “ *وَلَنْ نَنْظُرَ نَسْ ۙ أَمْ تَدْمَتُمْ لَخُدُ ۙ* ” adalah hendaklah masing-masing individu memperhatikan amal-amal saleh untuk hari kembalimu dan hari kamu

<sup>6</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qu'an dan Terjemahnya*, (Semarang: CV. Penerbit TOHA PUTRA, 1989), h. 660

<sup>7</sup> Saifullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung : CV. Pustaka Setia, 2012), h. 2

<sup>8</sup> Departemen Agama RI, *Op Cit.*, h.919

bertemu dengan Tuhanmu. Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut perencanaan (*Planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target, dan hasil-hasilnya di masa depan sehingga apapun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian dapat diketahui bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen diselenggarakan dalam sebuah lembaga atau instansi agar segala kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan lembaga.

Setiap ahli memberikan pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberikan arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pikiran-pikiran semua ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang di dalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan kekhasan

---

<sup>9</sup>Sulistyorini, Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta : Teras, 2014), h. 21

atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.<sup>10</sup> Istilah manajemen sudah populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna yang sederhana “*management*” diartikan sebagai pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan dipahami sebagai manajemen.<sup>11</sup>

Tegasnya, kegiatan manajemen selalu saja melibatkan alokasi dan pengawasan uang, sumberdaya manusia, dan fisik untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sebagai ilmu, manajemen memiliki pendekatan sistematis yang selalu digunakan dalam memecahkan masalah. Pendekatan manajemen bertujuan untuk menganalisis proses, membangun kerangka konseptual kerja, mengidentifikasi prinsip-prinsip yang mendasarinya dan membangun teori manajemen dengan menggunakan pendekatan tersebut. Karena itu, manajemen adalah proses universal berkenaan dengan adanya jenis lembaga, berbagai posisi dalam lembaga, atau pengalaman pada lingkungan yang beragam luasnya antara berbagai persoalan kehidupan.<sup>12</sup> Berdasarkan penegasan di atas, maka manajemen berisikan unsur : struktur organisasi yang tertata, terarah kepada tujuan dan sasaran, dilakukan melalui usaha orang-orang, dan menggunakan sistem dan prosedur. Manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi.

Berarti manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk

---

<sup>10</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Al-Fabeta, 2009), h. 86

<sup>11</sup> Syafaruddin & Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*, (Medan : Perdana Publishing, 2011), h. 16

<sup>12</sup> *Ibid.*, h. 16

mencapai tujuannya. Sementara itu George R. Tarry seperti yang dikutip Syafaruddin menjelaskan bahwa manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya.<sup>13</sup>

Prinsip dasar manajemen terdiri dari perencanaan (*planning*), perorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Berikut adalah penjelasan masing-masing prinsip manajemen tersebut. Perencanaan menurut G.R. Terry adalah kegiatan memilih dan menghubungkan fakta dan menggunakan sejumlah asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Louis A. Allen mendefinisikan perencanaan dengan menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Definisi tersebut dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijakan, prosedur dan program yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang.<sup>14</sup> Berdasarkan definisi tersebut ada beberapa unsur dalam perencanaan : (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, (2) adanya proses, (3) hasil yang ingin dicapai, dan (4) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> *Ibid.*, h. 41.

<sup>14</sup> Syahrizal Abbas, *Manajemen Perguruan Tinggi Beberapa Catatan* (Cet. 2, Jakarta: Kencana, 2009), h. 97.

<sup>15</sup> Usman, Husaini. "*Manajemen: teori, praktik, dan riset pendidikan.*" (Jakarta: bumi aksara 2006). h. 66.

Secara etimologi, manajemen berasal dari kata to manage, dalam Webster's New Coolegiate Dictionary; kata manage dijelaskan berasal dari bahasa Itali 'managgio' dari kata 'managiare' yang selanjutnya kata ini berasal dari bahasa latin manus yang berarti tangan. Kata 'manage' dalam kamus tersebut diberi arti: membimbing dan mengawasi, memperhatikan dengan seksama, mengurus perniagaan atau urusan-urusan, mencapai tujuan tertentu.<sup>16</sup>

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, Lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.<sup>17</sup> Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.<sup>18</sup>

Ayat yang menjelaskan manajemen yang termaksud dalam surat al-Kahfi.

لَمْ يَكُن لَّهُمْ دَلِيلٌ □ لَّذِي أَنْزَلَ عَلَى عَبْدِهِ □ لَكَ □  
 وَلَمْ يَكُن لَّهُمْ دَلِيلٌ □ عِوَجًا □ أَلْوَيْمَ الْيَذْرُ □ بِأَسْأَشْدِيدًا □  
 مِنْ لَدُنْهُ □ هُوَ يَبْشُرُ □ لِمُؤْمِنِي □ لَّذِينَ يُعْمَلُونَ □ لِّصَلْحٍ □  
 أَنْ لَهُمْ أَجْرٌ □ حَسَنًا □

Artinya : “Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan kitab (Al Qur'an) kepada hamba-Nya dan Dia tidak menjadikannya bengkok. Sebagai bimbingan yang lurus untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari

<sup>16</sup> Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Mandar Muju, 1992), h. 1

<sup>17</sup> Sulistyorini. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009). h.11

<sup>18</sup> Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Bandung : Mandar Maju, 1997), h. 126



sisi-Nya dan memberikan kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan amal saleh bahwa mereka akan mendapat balasan yang baik”(Q.S al-Kahfi : 1-2)<sup>19</sup>

Berdasarkan uraian-uraian mengenai pengertian manajemen di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala sumber daya yang ada.

Perlu pula ditegaskan bahwa dalam konteks pendidikan Islam, M. Arifin menyebutkan alat-alat pendidikan harus mengandung nilai-nilai operasional yang mampu mengantarkan kepada tujuan pendidikan Islam yang sarat dengan nilai nilai.<sup>20</sup> Nilai-nilai tersebut tentunya berdasarkan kepada dasar atau karakteristik pendidikan Islam itu sendiri.

Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan semakin pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Pendidikan Islam juga tetap melakukan berbagai inovasi termasuk dalam pengembangan penggunaan alat pendidikan sehingga membantu kelancaran proses pendidikan tersebut. Namun penggunaan alat tersebut mesti tetap berlandaskan kepada dasar-dasar pendidikan Islam dan mengacu kepada tujuan yang telah direncanakan.

Manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan

---

<sup>19</sup> Departemen Agama RI, Op.Cit., h.427

<sup>20</sup> H. Muhammad Arifin, "*The Influence of Competence, Motivation, and Organisational Culture to High School Teacher Job Satisfaction and Performance.*"(*International Education Studies* 8, no. 1 2015), h. 38

pendekatan cara belajar siswa aktif<sup>21</sup>. Secara umum tujuan manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk menyusun suatu sistem pengelolaan yang meliputi:

- a. Administrasi dan organisasi kurikulum.
- b. Pengelolaan dan ketenagaan.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana.
- d. Pengelolaan pembiayaan.
- e. Pengelolaan media pendidikan.
- f. Pengelolaan hubungan dengan masyarakat, yang manajemen keterlaksanaan proses pembelajaran yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Menurut Bafadal tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.<sup>22</sup> Berkaitan dengan hal ini. Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

---

<sup>21</sup> Mujamil Qomar. *Manajemen Pendidikan Islam*. (Malang: Erlangga.2007), h.80

<sup>22</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h.31

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.<sup>23</sup>

Tujuan manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk mengadministrasikan kurikulum, mengelola tenaga kerja, sarana dan prasarana, pembiayaan media pendidikan serta menjaga hubungan dengan masyarakat. Secara lebih khusus tujuan dari pelaksanaan manajemen pendidikan adalah terciptanya sistem pengelolaan yang relevan, efektif dan efisien yang dapat dilaksanakan dengan mencapai sasaran dengan suatu pola struktur organisasi pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas antara pemimpin program, tenaga pelatih fasilitator, tenaga perpustakaan, tenaga teknis lain, tenaga tata usaha dan tenaga pembina.

## **2. Unsur-Unsur Manajemen**

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang disebut dengan unsur manajemen. Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Manullang sebagaimana dikutip oleh Mastini tentang unsur manajemen tersebut, terdiri atas manusia, material, mesin, metode, money dan markets, setiap unsur-unsur tersebut memiliki penjelasan dan peranan bagi suatu manajemen agar untuk

---

<sup>23</sup> Ibid., h.33

mengetahui bahwa manajemen memiliki unsur-unsur perlu dimanfaatkan unsur-unsur manajemen tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur manajemen seperti di bawah ini.<sup>24</sup>

- a. Manusia (*Man*). Sarana penting atau sarana utama setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh individu-individu tersendiri atau manusianya. Berbagai kegiatan-kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti yang dapat ditinjau dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan atau dapat pula kita tinjau dari sudut bidang, seperti penjualan, produksi, keuangan dan personalia. *Man* atau manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang nantinya akan menjalankan proses dalam mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut. Sudah jelas, tanpa adanya manusia maka tidak akan pernah ada proses kerja karena manusia pada dasarnya adalah makhluk kerja.
- b. Material (*Material*). Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan material atau bahan-bahan. Oleh karena itu, material dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.

---

<sup>24</sup> Agustini, *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen*, (Jakarta: Citra Pustaka, 2013), h.

- c. Mesin (*Machine*). Dalam kemajuan teknologi, manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin seperti pada masa lalu sebelum Revolusi Industri terjadi. Bahkan, sebaliknya mesin telah berubah kedudukannya menjadi pembantu manusia.
- d. Metode (*Method*). Untuk melakukan kegiatan secara guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif metode cara menjalankan pekerjaan tersebut sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.
- e. Uang (*Money*). Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang diinginkan tercapai. Kegiatan atau ketidاكلancaran proses manajemen sedikit banyak dipengaruhi oleh pengelolaan keuangan.
- f. Pasar (*Markets*). Bagi badan yang bergerak di bidang industri maka sarana manajemen penting lainnya seperti pasar-pasar atau market. Untuk mengetahui bahwa pasar bagi hasil produksi jelas tujuan perusahaan industri tidak mustahil semua itu dapat diurai sebagian dari masalah utama dalam perusahaan industri adalah minimal mempertahankan pasar yang sudah ada. Jika mungkin, mencari pasar baru untuk hasil produksinya. Oleh karena itu, market merupakan salah satu sarana manajemen penting lainnya, baik bagi perusahaan industri maupun bagi semua badan yang bertujuan untuk mencari laba.

Dari beberapa unsur-unsur manajemen di atas dapat disimpulkan, bahwa manusia adalah unsur dan sarana utama untuk mencapai tujuan yang

telah ditentukan. Berbagai kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan hanya dapat dilakukan oleh manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan

### 3. Fungsi Manajemen

Tersedianya sumber daya baik sumber manusia maupun sumber non manusia tidak berarti secara otomatis akan tercapainya tujuan organisasi. Karena itu untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan keterampilan dari manajer dalam mengelola kegiatan organisasi. Tujuan organisasi tersebut akan tercapai secara efektif dan efisien apabila pemimpin mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik dan benar.

Secara umum fungsi manajemen dapat dibagi menjadi beberapa fungsi, sebagaimana dikemukakan oleh para ahli. Menurut Terry<sup>25</sup> dalam bukunya yang berjudul *Principles of Management* fungsi manajemen mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Sementara Decenzo dan Robbins mengemukakan bahwa “fungsi manajemen dibagi kepada fungsi perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan pengawasan”.<sup>26</sup> Hal senada juga dikemukakan oleh Daft bahwa fungsi manajemen terdiri dari fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi

---

<sup>25</sup> George, Terry R. "Principle of Management." *Seventh, Horriewood Illinois, Richard D. Irwin inc \_* (1978), h. 5

<sup>26</sup> Decenzo, D.A.& Robbins, S.P. *Human Resource Management*, (New York : John Wiley & Sons, Inc., t.t.), h. 5

memimpin dan fungsi pengawasan.<sup>27</sup> Sedangkan Basu Swasta membagi fungsi manajemen kepada lima fungsi, yaitu “fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, memimpin, dan pengawasan”.<sup>28</sup>

Walaupun terdapat perbedaan pendapat antara para ahli dalam merumuskan fungsi-fungsi manajemen, namun pada hakekatnya kegiatan fungsi manajemen antara satu rumusan dengan rumusan yang lain tidak jauh berbeda. Manajemen pendidikan mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dengan pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hubungan ini, terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan, yaitu:

- a. Fungsi Perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan dan lain-lain.

Sebagai fungsi yang paling awal dari beberapa fungsi manajemen, perencanaan dapat diartikan sebagai penentuan segala sesuatu sebelum melakukan kegiatan-kegiatan yang sebenarnya. Sebagaimana dikemukakan oleh Nanang Fattah bahwa “Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan seefisien dan seefektif mungkin”.<sup>29</sup> Schermerhorn mendefinisikan “Perencanaan sebagai suatu proses menetapkan tujuan dan memutuskan bagaimana hal tersebut dapat

---

<sup>27</sup> Daft, Richard L., and Dorothy Marcic. *Understanding management*. Nelson Education, 2016. h. 6

<sup>28</sup> Basu Swastha, *Azaz-Azaz Manajemen Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2000), h. 6

<sup>29</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), h. 49

dicapai”.<sup>30</sup> Demikian juga perencanaan menurut Hersey dan Blanchard “*Planning involves setting goals and objectives for the organization and developing “work maps” showing how these goals and objectives are to be accomplished*”.<sup>31</sup> Sedangkan Terry mendefinisikan “*Planning is selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired results*”.<sup>32</sup>

Selanjutnya Burhanuddin mengartikan “Perencanaan adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka pencapaian tujuan atau sasaran tersebut, dan siapa yang akan melaksanakan tujuan tersebut”<sup>33</sup>.

Sementara itu menurut Schermerhorn dalam proses perencanaan ada beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan diantaranya 1) penentuan tujuan, 2) menentukan tindakan untuk mencapai tujuan, 3) mengembangkan dasar pemikiran tentang masa depan, 4) menganalisa alternatif tindakan, dan 5) mengimplementasikan rencana dan evaluasi hasil kerja.<sup>34</sup> Lebih jelas lagi Imam Soepardi menambahkan bahwa perencanaan paling tidak harus meliputi : “1)

---

<sup>30</sup> Schermerhorn Jr, John R., Daniel G. Bachrach, and Barry Wright. *Management*. (John Wiley & Sons, 2020), h. 50

<sup>31</sup> Hersey, Paul, Kenneth H. Blanchard, and Dewey E. Johnson. *Management of organizational behavior. Vol. 9. Upper Saddle River*, (NJ: Prentice hall, 2007), h. 6

<sup>32</sup> George, Terry R., *Op Cit*, h.173

<sup>33</sup> Burhanudin, *Analisis Administrasi dan Manajemen Pendidikan Dalam Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta : Depdikbud, 1994), h. 167

<sup>34</sup> Schermerhorn Jr, John R., Daniel G. Bachrach, and Barry Wright., *Op Cit.*, h. 60



apa yang akan dikerjakan, 2) mengapa dikerjakan, 3) siapa yang akan mengerjakannya, 6) bagaimana mengerjakannya”.<sup>35</sup>

Dari beberapa pengertian para ahli di atas, dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan suatu penetapan keputusan atau perumusan tujuan/sasaran yang ingin dicapai sebelum melaksanakan kegiatan yang sesungguhnya. Dengan menetapkan apa, mengapa, siapa, dimana, bagaimana, dengan cara apa, dan berapa lama suatu kegiatan tersebut akan dilaksanakan akan memudahkan organisasi bergerak menuju sasaran atau cita-citanya. Karena itu dalam dunia pendidikan perencanaan merupakan pedoman yang harus dibuat dan dilaksanakan sehingga usaha pencapaian tujuan pendidikan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Namun satu hal yang perlu diingat bahwa, perhatian yang berlebihan terhadap perencanaan dengan mengabaikan faktor-faktor manajemen lain seperti pengawasan dan pelaksanaan akan mengakibatkan rencana yang matang tidak akan berhasil dengan baik. Oleh karena itu dukungan dari fungsi-fungsi manajemen lainnya harus diperhatikan oleh setiap menejer

- b. Fungsi Organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, dalam pengelolaan secara integral.

---

<sup>35</sup> Imam Soepardi, *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. (Jakarta : Depdikbud, 1988), h. 144

Pengorganisasian merupakan langkah kedua dalam proses manajemen setelah perencanaan. Untuk terlaksananya rencana yang telah dibuat dengan baik dan lancar, maka diperlukan pembagian kerja yang tepat sesuai dengan kemampuan anggota yang ada dalam organisasi”. Dengan demikian secara sederhana pengorganisasian dapat diartikan sebagai “Proses membagi kerja ke dalam komponen-komponen yang dapat dikelola dan mengkoordinasikan hasilnya agar tercapai tujuan organisasi.”<sup>36</sup>

Nanang Fattah mendefinisikan “Pengorganisasian sebagai suatu proses bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif dan efisien”.<sup>37</sup> Menurut Stoner “Pengorganisasian adalah proses penarikan dua atau lebih orang guna bekerjasama dalam suatu struktur kerja untuk mencapai tujuan kerja secara spesifik”.<sup>38</sup> Sementara Daft mengemukakan bahwa “*Organizing involves the assignment of tasks, the grouping of tasks into departement, and the allocation of resources to departements.*”<sup>39</sup> Sedangkan Hani Handoko mendefinisikan : Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan “membawa” hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggung

---

<sup>36</sup> [Http://www.ut.ac.id/ol-suppl/FEKON.EKON4215/isi.htm](http://www.ut.ac.id/ol-suppl/FEKON.EKON4215/isi.htm)., diakses tanggal 22 Agustus 2018

<sup>37</sup> Nanang Fattah. *Op. Cit.*, h. 71

<sup>38</sup> Stoner, James A.F. *Op. Cit.*, h. 7

<sup>39</sup> Richard L. Daft. *Op. Cit.*, h. 7

jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu melaksanakan tugas-tugasnya.<sup>40</sup>

Selanjutnya Basu Swasta mengemukakan bahwa pengorganisasian meliputi “pemberian tugas terpisah kepada masing-masing bawahan, membentuk bagian-bagian, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, menetapkan jalur wewenang dan komunikasi, dan mengkoordinasi kerja bawahan”.<sup>41</sup> Hal senada juga dikemukakan oleh Nanang Fattah bahwa ada beberapa langkah dalam proses pengorganisasian diantaranya “1) perincian kerja, 2) pembagian kerja, 3) pengaturan kerja, 4) menetapkan komunikasi kerja, dan 5) monitoring dan reorganisasi”.<sup>42</sup>

Beberapa definisi dan pendapat tersebut di atas pengorganisasian dapat dipahami sebagai suatu aktivitas mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang tersedia dalam organisasi pada tempat yang tepat sesuai dengan jenis kerja dan kemampuan masing-masing, serta menciptakan kerjasama dalam organisasi yang teratur. Dengan demikian tugas yang diberikan kepada anggota dalam organisasi akan dapat berjalan dengan baik dan pada akhirnya akan dapat mendukung ketercapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien

---

<sup>40</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*. (Yogyakarta : BPPFE-Yogyakarta. 1994). h. 24

<sup>41</sup> Basu Swastha, *Op. Cit.*, h. 7

<sup>42</sup> Nanang Fattah. *Op. Cit.*, h. 72

- c. Fungsi Pelaksanaan yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang sangat penting, karena tanpa adanya pelaksanaan maka perencanaan dan pengorganisasian yang telah disusun sebelumnya tidak akan mempunyai arti apa-apa dan pada akhirnya tidak akan membawa organisasi mencapai ke tujuan atau sasarannya. Dalam fungsi ini, selain terdapat kata pelaksanaan (*actuating*), juga ada kata-kata lain yang arti dan maksudnya hampir sama seperti kata *leading*, *directing*, *motivating*.

Menurut Hani Handoko penggerakan atau “pengarahan adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan”.<sup>43</sup> Terry mendefinisikan penggerakan atau “*Actuating is getting all the member of group to want and to strive to achieve objective of the enterprise and of the member because of the members want to achieve these objectives*”.<sup>44</sup>

Menurut Burhanuddin yang dimaksud dengan penggerakan adalah “Keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada bawahan sedemikian rupa sehingga mereka dapat bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis”.<sup>45</sup>

Selanjutnya Imam Soepardi mengemukakan bahwa “Penggerakan

---

<sup>43</sup> Hani Handoko, *Op. Cit.*, h. 25

<sup>44</sup> George R. Terry. *Op. Cit.*, h. 371

<sup>45</sup> Burhanudin, *Op. Cit.*, h. 229

ialah upaya untuk menggerakkan atau mengerahkan *man power* (tenaga kerja) serta mendayagunakan fasilitas yang ada dalam rangka melaksanakan pekerjaan organisasi bersama”.<sup>46</sup>

Dari beberapa pendapat tersebut di atas, dapat dipahami bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan suatu aktivitas untuk mendorong, memotivasi, memicu memunculkan ide dan semangat, memimpin anggota organisasi agar mau dan mampu melakukan tugas yang telah diberikan kepadanya dengan antusias dan ikhlas menuju tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, mencapai hasil yang maksimal sesuai cita-cita dan harapan semua.

- d. Fungsi Kontrol, yang berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut.<sup>47</sup>

Pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan dapat diketahui sejauh mana tujuan dan sasaran organisasi sudah tercapai. Dengan demikian akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap problem-problem yang dihadapinya.

Menurut Stoner pengawasan adalah “*The process of ensuring that actual activities conform to planned activities*”. Sedangkan

---

<sup>46</sup> Imam Soepardi, *Op Cit.*, h. 144

<sup>47</sup> Mujamil Qomar., *Op.Cit.*, h.81

Pengawasan menurut Terry adalah “*Controlling is determining what is being accomplished, that is, evaluating the performance and, if necessary, applying corrective measures so that the performance takes according to plans*”.<sup>48</sup> Hal senada juga dikemukakan oleh Daft bahwa “*controlling function concerned with monitoring employees, activities, keeping the organization on track toward its goals, and making corrections as needed*”.<sup>49</sup> Adapun Hani Handoko mendefinisikan “Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan”.<sup>50</sup>

Selanjutnya Murdick (Nanang Fattah) membagi proses pengawasan kepada tiga tahap yaitu 1) menetapkan standar pelaksanaan, 2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan 3) menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.<sup>51</sup>

Dari beberapa definisi di atas, pengawasan dapat dipahami sebagai kegiatan mengkoreksi dan menilai suatu kegiatan untuk menjamin pelaksanaan dapat mencapai tujuan atau standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan, maka dapat melakukan umpan balik serta melakukan perbaikan kekurangan-kekurangan yang dialami oleh organisasi.

---

<sup>48</sup> George R. Terry., *Op. Cit.*, h. 481

<sup>49</sup> Richard L. Daft., *Op. Cit.*, h. 9

<sup>50</sup> Hani Handoko., *Op. Cit.*, h. 25

<sup>51</sup> Nanang Fattah., *Op. Cit.*, h. 101

Fungsi manajemen secara sederhana dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen terdiri dari fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi Pelaksanaan dan fungsi pengawasan. Dari beberapa fungsi manajemen tersebut sebenarnya berwujud kegiatan-kegiatan yang berurutan dan berhubungan antara satu dengan yang lain atau satu kegiatan menjadi syarat bagi kegiatan lainnya. Pada fungsi perencanaan, dalam rangka pengelolaan perlu dilakukan kegiatan penyusunan rencana, yang menjangkau kedepan untuk memperbaiki keadaan dan memenuhi kebutuhan di kemudian hari, menentukan tujuan yang hendak ditempuh, menyusun program yang meliputi pendekatan, jenis dan urutan kegiatan, menetapkan rencana biaya yang diperlukan, serta menentukan jadwal dan proses kerja. Fungsi organisasi dalam pendidikan salah satunya adalah menginventarisasi sarana dan prasarana agar mudah digunakan saat dibutuhkan. Fungsi motivasi memberikan dorongan pada pengelola dan pengguna sarana dan prasarana untuk memanfaatkan sarana yang ada dengan baik dan koordinasi perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana. Fungsi kontrol akan sangat membantu dalam melakukan penilaian akan manajemen sarana dan prasarana yang ada.

Menurut Mulyono, membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu: *planning*

(perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan); dan *controlling* (pengawasan).<sup>52</sup>

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

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan *facility* (*facilities*). Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut *educational facilities*. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi fasilitas pendidikan. Fasilitas pendidikan artinya

---

<sup>52</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), h.22



segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan.

Agar dapat sukses perlu melakukan manajemen mutu pendidikan secara sistematis dalam melaksanakan perbaikan berkesinambungan. Konsep yang berlaku disini adalah siklus milik deming dengan konsep PDCA (*plan-do-check-act*):



Gambar 2.2 siklus Deming dengan konsep PDCA (*plan-do-check-act*)

Konsep manajemen mutu pendidikan milik Deming yang terdiri dari langkah-langkah perencanaan, pelaksanaan rencana, pemeriksaan hasil pelaksanaan rencana (Evaluasi), dan Dampak terhadap hasil yang diperoleh (*Outcome*).<sup>53</sup>

#### a. Perencanaan

Perencanaan pada prinsipnya merupakan pemilihan sasaran organisasi atau penentuan tujuan organisasi yang kemudian dijabarkan ke dalam bentuk kerja sama dan pembagian tugas. Pembagian tugas tersebut merupakan peta petunjuk kerja yang menggambarkan dan menunjukkan

---

<sup>53</sup> M. N. Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management)*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2001). h.35

bagaimana tujuan organisasi dapat dicapai oleh anggotanya. Cunningham mengemukakan bahwa perencanaan ialah:

Menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan, fakta, imajinasi, dan asumsi untuk masa yang akan datang dengan tujuan memvisualisasikan dan memformulasikan hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, dan perilaku dalam batas-batas yang dapat diterima yang akan digunakan dalam penyelesaian.<sup>54</sup>

Perencanaan juga dapat didefinisikan sebagai hubungan antara apa (*what is*) dengan bagaimana seharusnya (*what should be*) yang bertalian dengan kebutuhan, penentuan tujuan, prioritas, program, dan alokasi sumber. Dengan demikian, perencanaan merupakan proses penyusunan sesuatu yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan berdasarkan kebutuhan jangka waktu tertentu sesuai dengan keinginan pembuat perencanaan. Dalam pembuatan rencana menurut Mulyono dapat dilakukan langkah-langkah berikut: “Menentukan tujuan yang akan dicapai, pendefinisian gabungan situasi secara baik, mencemaskan faktor-faktor yang membatu dan menghambat tujuan-tujuan, dan merumuskan kegiatan yang harus dilaksanakan”.<sup>55</sup> Rivai dan munmi menjelaskan bahwa dalam perencanaan harus dilakukan langkah-langkah berikut: “Pertama, membuat peta keadaan pendidikan. Kedua, berdasarkan peta tersebut, disusun pula masalah yang dihadapi dalam

---

<sup>54</sup> veithzal Rivai & Sylviana Murni, *Education Management. Analisis Teori dan Praktik*, (Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2009), h.106

<sup>55</sup> Mulyono., *Op Cit.*, h.83

penyelenggaraan pendidikan dengan analisis SWOT. Ketiga, menyusun rencana pendidikan. Keempat, penganggaran”.<sup>56</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat dijelaskan bahwa dalam perencanaan pendidikan seorang perencana harus mampu memetakan terlebih dahulu kondisi obyektif lembaga. Kemudian berdasarkan kondisi tersebut perencanaan melakukan Analisis SWOT (*strength, weakness, opportunity, Treats*). Analisis SWOT adalah pendekatan dalam proses perencanaan untuk menganalisis lingkungan internal dan eksternal. Pendekatan ini dipakai dalam penyusunan suatu rencana. Untuk membuat suatu rencana, analisis faktor internal dan faktor eksternal harus dilakukan untuk memetakan kekuatan dan kelemahan internal organisasi dan mernetakan peluang dan tantangan eksternal organisasi. Data-data hasil analisis SWOT menurut Gitosudarmo dan Mulyono: “dapat dijadikan pertimbangan dalam menyusun rencana strategis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam rencana global atau tujuan organisasi”.<sup>57</sup>

Perencanaan yang dilakukan oleh sebuah organisasi akan menghasilkan rencana-rencana yang dibedakan pada tiga bentuk, yaitu: rencana global (*global plan, corporate plan*), rencana strategis (*strategic plan*), dan rencana operasional (*operational plan*).

#### 1) Rencana Global

Rencana global merupakan penentuan tujuan yang menyeluruh atau keseluruhan dan menyangkut jangka panjang dari organisasi

---

<sup>56</sup> veithzal Rivai & Sylviana Murni, Op.Cit.,h.113

<sup>57</sup> Mulyono, *Op Cit.*, h.83

sebagai keseluruhan atau totalitas. Dalam perusahaan perencanaan global sering disebut dengan “*corporate plan*”. Dalam perencanaan perusahaan diuraikan mengenai tujuan pokok yang akan dicapai oleh perusahaan serta sasaran- sasaran yang ingin dicapai dalam jangka panjang yang kemudian disebut sebagai misi perusahaan. Penyusunan perencanaan perusahaan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan analisis SWOT untuk memetakan perkembangan yang akan terjadi di masa yang akan datang, kesempatan-kesempatan yang terbuka bagi perusahaan itu, tekanan-tekanan yang mungkin dihadapi oleh perusahaan itu di masa yang akan datang.

## 2) Rencana Strategis (*Strategic Plan*)

Rencana strategis disusun untuk menentukan tujuan-tujuan kegiatan atau tugas-tugas yang mempunyai arti strategis dan mempunyai dimensi jangka panjang yang cukup panjang. Dalam rangka mewujudkan misi atau tujuan global perusahaan harus disusun suatu kerangka kerja yang memiliki urutan kegiatan yang berkesinambungan dari suatu kegiatan yang bersifat fundamental. Arti strategis dalam penyusunan rencana ini adalah berarti usaha untuk menyusun dan memilih prioritas-prioritas program yang akan dilakukan dengan berpegang pada prinsip stabilitas, pertumbuhan, dan pemerataan. Prinsip stabilitas dimaksudkan bahwa untuk melakukan suatu kegiatan pembangunan harus terlebih dahulu diciptakan keadaan dan suasana yang stabil. Setelah keadaan stabil, maka kegiatan selanjutnya adalah mengadakan pembangunan. Akibat dari adanya pembangunan, maka

tahap berikutnya adalah pembagian hasil-hasil pembangunan tersebut kepada segenap anggota atau warga organisasi secara adil.

### 3) Rencana Operasional

Rencana operasional meliputi perencanaan terhadap kegiatan-kegiatan operasional yang berjangka pendek guna menopang pencapaian tujuan jangka panjang baik dalam perencanaan global maupun perencanaan strategis. Perencanaan ini sering pula disebut perencanaan taktis.

Kaitannya dengan perencanaan program, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 48 Tahun 2010 tentang rencana strategis pembangunan pendidikan nasional bahwa pembangunan dan pengembangan pendidikan di pusat dan sebagai acuan bagi setiap penyelenggara pembangunan dan pengembangan pendidikan di daerah yang dijadikan sebagai rencana jangka menengah yang akan dievaluasi setiap tahun.

#### **b. Pelaksanaan/Penggerakkan**

Konsep yang berlaku disini adalah siklus PDCA (*plan-do-check-act*), yang terdiri dari langkah-langkah perencanaan, pelaksanaan rencana, pemeriksaan hasil pelaksanaan rencana, dan tindakan korektif terhadap hasil yang diperoleh.<sup>58</sup> Sebab itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan strategi peningkatan mutu pendidikan antara lain:

---

<sup>58</sup>Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana, *Total Quality Manajemen*, Edisi Revisi. (Yogyakarta : Amara Book, 2003), h. 23

1) Siswa.

Untuk dapat menghasilkan produk yang baik, kita harus menanam bibit-bibit yang baik. Untuk mendapatkan bibit yang baik perlu seleksi yang baik pula. Hal ini akan berdampak pada mutu lulusan sebab proses seleksi sangat menentukan mutu lulusan, kalau langkah awal ini sudah baik maka sumberdaya manusia akan mudah dikembangkan.

2) Pendidik.

Pendidik harus mempunyai kualifikasi yang diperlukan untuk mentranfer sekaligus mentransformasikan ilmunya kepada siswa. Dengan tenaga pendidik yang berkompeten dan berkualitas akan memudahkan penyampaian ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga apa yang disampaikan kepada siswa dapat diterima dan dikembangkan sesuai dengan kemampuan siswa dengan kajian bidang ilmu.

3) Proses pendidikan yang berkualitas

Dalam hal tugas pendidikan, guru yang berkualitas adalah guru yang melaksanakan tanggung jawab pengajaran, bimbingan dan latihan keterampilan bagi para siswanya.<sup>59</sup>

Penggerakkan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam suatu perusahaan agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugasnya dengan semangat dan kemampuan maksimal. Fungsi penggerakkan meliputi pemberian motivasi, kepemimpinan,

---

<sup>59</sup> Bumi W. Soetjipto dkk, *Paradigma Baru Manajemen Sumberdaya Manusia* (Yogyakarta: Amara Book, 2002), h. 86.

penggerakkan, pengevaluasian kinerja individu, imbal jasa, pengembangan manajer, dan sebagainya. Dengan demikian, selama perencanaan dan pengorganisasian dilakukan, penggerakkan memainkan peranan yang sangat penting. Di samping itu, “penggerakkan berperan dalam fungsi manajemen lainnya, seperti pembinaan, penilaian, dan pengembangan”. Pembinaan termasuk ke dalamnya pengawasan, supervisi, dan monitoring. Sehingga dapat kita ambil kesimpulan dari penjelasan di atas bahwa melakukan monitoring dan evaluasi untuk meyakinkan bahwa program yang telah direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan, dan sejauhmana pencapaiannya.

Tujuan dan kegiatan monitoring dan evaluasi adalah untuk meneliti efektivitas dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. Evaluasi tidak selalu bermanfaat dalam kasus-kasus tertentu, oleh karenanya selain hasil evaluasi juga diperlukan informasi lain yang akan digunakan untuk pembuatan keputusan selanjutnya dalam perencanaan dan pelaksanaan program dimasa mendatang. Aktivitas tersebut terus menerus dilakukan sehingga merupakan suatu proses peningkatan mutu yang berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

### **c. Evaluasi**

Evaluasi, seperti yang ditulis dalam kamus Oxford Advanced Learner 's Dictionary of Current English “*to find out decide the amount or value*”. Suchman memandang “evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai beberapa kegiatan yang direncanakan

untuk mendukung tercapainya tujuan”<sup>60</sup>. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan program, sekolah perlu mengadakan evaluasi pelaksanaan program yaitu evaluasi jangka pendek dilakukan setiap semester untuk mengetahui keberhasilan program secara bertahap. Sedangkan evaluasi jangka menengah dilakukan setiap akhir tahun untuk mengetahui seberapa jauh program peningkatan mutu untuk mencapai sasaran-sasaran. Dengan evaluasi ini akan diketahui kekuatan, kelemahan program untuk diperbaiki pada tahun berikutnya

Apabila dikaitkan dengan program, maka evaluasi program menurut Cronbach dan Stufflebeam “upaya menyediakan informasi untuk disampaikan kepada pengambil keputusan”<sup>61</sup>. Evaluasi program merupakan langkah awal dari proses akreditasi dan validasi lembaga. Evaluasi program, dengan demikian dapat dimaknai sebagai supervisi pendidikan dalam arti khusus tertuju pada lembaga secara keseluruhan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan suatu kebijakan secara cermat dengan cara mengetahui efektivitas masing-masing komponennya, yaitu: siswa, guru, materi/kurikulum, sarana dan prasarana, manajemen, dan lingkungan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa wujud dari sebuah evaluasi adalah sebuah rekomendasi dari evaluator untuk mengambil keputusan.

---

<sup>60</sup> Suharsimi Arikunto dan Jabar, Cepi Safruddin Abdul, *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoretis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.1

<sup>61</sup> Ibid.,h.5



Berdasarkan rekomendasi tersebut, ada empat kemungkinan kebijakan yang dapat dilakukan:

1. Menghentikan program, karena dipandang program tersebut tidak ada manfaatnya, atau tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
2. Merevisi program, karena ada bagian-bagian yang kurang sesuai dengan harapan;
3. Melanjutkan program, karena pelaksanaan program menunjukkan bahwa segala sesuai telah berjalan sesuai dengan harapan dan memberikan hasil yang bermanfaat.
4. Menyebarluaskan program (melaksanakan program di tempat-tempat lain atau mengulangi lagi program di lain waktu), karena program tersebut berhasil dengan baik, maka sangat baik jika dilaksanakan lagi di tempat dan waktu yang lain.

**d. Dampak (Outcome)**

*Outcome* Pendidikan adalah hasil jangka panjang: dampak jangka panjang terhadap individu, sosial, sikap, kinerja, semangat, sistem, penghasilan, pengembangan karir, kesempatan pendidikan, kerja, pengembangan dari lulusan untuk berkembang, dan mutu pada umumnya. Manajemen perguruan tinggi berada pada seluruh komponen perguruan tinggi sebagai sistem, yaitu pada konteks, *input, proses, output, Outcome*, dan dampak karena manajemen berurusan dengan sistem, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian hingga sampai pengontrolan/ pengevaluasian. Kepemimpinan berada pada

komponen manusia, baik pendidik dan tenaga kependidikan, maupun pada peserta didik, karena kepemimpinan berurusan dengan banyak orang. *Outcome* adalah:

- 1) Efek jangka panjang dari proses pendidikan misalnya penerimaan di pendidikan lebih lanjut, prestasi dan pelatihan berikutnya, kesempatan kerja, penghasilan serta prestise lebih lanjut.
- 2) Respon partisipan terhadap pelayanan yang diberikan dalam suatu program.
- 3) Dampak, manfaat, harapan perubahan dari sebuah kegiatan atau pelayanan suatu program.<sup>62</sup>

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

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang memainkan peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan disekolah. Keberhasilan semua program pendidikan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah sangat tergantung kepada ketersediaan sarana dan prasarana sekolah dan kemampuan guru dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.<sup>63</sup>

Sarana dan prasarana belajar merupakan salah satu faktor yang turut mempengaruhi pertimbangan guru dalam memilih dan menggunakan strategi pembelajaran. ketika guru hendak memutuskan untuk menggunakan metode

---

<sup>62</sup> *Ibid.*, h35

<sup>63</sup> M. Arifin Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), h.23

atau strategi pembelajaran tertentu, dia harus mempertimbangkan terlebih dahulu apakah metode atau strategi yang hendak digunakan membutuhkan sarana dan prasarana tertentu atau tidak.

Sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007. Permendiknas dimaksud mengartikan sarana pendidikan sebagai perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah pindah, sedangkan prasarana pendidikan diartikan sebagai fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/ madrasah.<sup>64</sup>

Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

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

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung,

---

<sup>64</sup> A. L. Hartani, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta. PRESS indo 2009), h. 56

kelas, meja, kursi, serta media pengajaran.<sup>65</sup> Mulyasa menyebutkan sarana adalah peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran, halaman, kebun, taman madrasah, jalan menuju madrasah sebagai pembelajaran biologi, halaman madrasah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>66</sup>

Sarana pendidikan adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan:

“Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien”.<sup>67</sup>

Sarana adalah alat yang digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan misalnya ruang kelas, buku, papan tulis, dan lainnya. Sedangkan Prasarana adalah “alat tidak langsung yang digunakan untuk

---

<sup>65</sup> Mujamil Qomar, *Op Cit.*, h. 170

<sup>66</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung, Pt Remaja Rosdakarya, 2007), h.31

<sup>67</sup> Suharsimi Arikunto., *Op Cit.*, h. 81

mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.”<sup>68</sup>

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

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

Menurut Mulyana seperti yang dikutip Mukhtar, “ sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar”.

Menurut Ibrahim Bafadal “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”.<sup>69</sup>

Menurut Mulyasa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan. Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan pengertian sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang

---

<sup>68</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rieka Cipta, 2001), h.51

<sup>69</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara. 2008), h. 2.

digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.<sup>70</sup>

Adapun beberapa jenis sarana pendidikan menurut beberapa ahli yaitu:

Menurut Nawawi seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal, sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu :

a) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

- (1). Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bias habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis,
- (2) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contoh: meja, kursi, komputer.

b) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

- (1) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya.
- (2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit dipindahkan. Contoh: penggunaan air pada suatu sekolah.

c) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

- (1) Sarana pendidikan yang secara langsung dapat digunakan dalam proses belajar mengajar. Contoh: kapur tulis, spidol, kertas.

---

<sup>70</sup> Mulyasa, *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2003), h. 49.

(2) Sarana pendidikan yang tidak secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar. Contoh: almari arsip.<sup>71</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu :

- a) Sarana fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Contoh: mesin ketik, komputer.
- b) Sarana uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah sesuatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.<sup>72</sup>

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan jenis sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi peralatan dan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar secara langsung di sekolah.

#### **b. Pengertian Prasarana**

Prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana berarti bangunan alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.<sup>73</sup>

---

<sup>71</sup> Ibid., h. 2

<sup>72</sup> Kunto, S. A., & Yuliana, L. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta: Aditya media dan FIP-UNY. 2008). h. 247

<sup>73</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), h.51

Untuk menunjang proses belajar mengajar pada sebuah sekolah tidak hanya dibutuhkan sarana tetapi juga prasarana pendidikan agar proses belajar mengajar berjalan dengan efektif dan tujuan pendidikan dapat tercapai secara maksimal. Menurut Ibrahim Bafadal, “prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”.<sup>74</sup>

Menurut Roduone seperti yang dikutip oleh Tatang M. Amirin, dkk, “prasarana pendidikan adalah sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai”.<sup>75</sup>

Menurut Mulyasa, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran.<sup>76</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan yang digunakan dan tidak secara langsung menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Adapun beberapa macam prasarana pendidikan yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan yang meliputi :

a) Laboratorium Komputer

Laboratorium adalah suatu bangunan yang di dalamnya dilengkapi dengan peralatan dan bahan-bahan berdasarkan metode keilmuan

---

<sup>74</sup> Ibrahim Bafadal, *Op Cit.*, h. 2

<sup>75</sup> Tatang Amirin, dkk. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta : UNy Pers. 2013), h. 77

<sup>76</sup> Mulyasa, E. *Op Cit*, h. 49.



tertentu untuk melakukan percobaan ilmiah, penelitian, praktek pembelajaran, dan kegiatan pengujian.

#### b) Perpustakaan

Menurut Syihabuddin Qalyubi, “perpustakaan secara konvensional, yaitu kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakaian”.<sup>77</sup>

Menurut Noerhayati Soediby, “perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.”<sup>78</sup>

#### c) Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan ruang atau tempat siswa melakukan proses belajar mengajar. Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan sekolah, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM).

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan atau fasilitas pendukung di sekolah yang tidak secara langsung menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Contoh prasarana pendidikan seperti ruang perpustakaan, ruang laboratorium,

---

<sup>77</sup> Qalyubi, S. *Dasar-dasar ilmu Perpustakaan dan Informasi*, ( Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab. 2007), h. 4

<sup>78</sup> Noerhayati, S. *Pengelolaan Perpustakaan*, (Bandung: PT Alumi. 1995), h.1

ruang kelas, ruang usaha kesehatan sekolah (UKS), kantin, koperasi, kamar mandi, gudang dan tempat parkir kendaraan.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman madrasah, dan jalan menuju madrasah.<sup>79</sup> Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman madrasah untuk mengajarkan biologi atau halaman madrasah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

### **c. Manajemen Sarana dan Prasarana**

Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.<sup>80</sup>

Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan

---

<sup>79</sup> Suharsimi Arikunto, *Op Cit.*, h.170

<sup>80</sup> Rohiat, *Manajemen sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), h. 26

penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.<sup>81</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di madrasah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di madrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana merupakan segala bentuk peralatan dan fasilitas yang terdapat di sekolah untuk dapat dimanfaatkan dalam segala kegiatan proses belajar mengajar sehingga tercapai tujuan utama dalam penelitian. Keberadaan sarana dan prasarana merupakan faktor penting penunjang keberhasilan belajar, tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung maka sulit bagi pengajar untuk dapat mengimplementasikan materi pelajaran menjadi sebuah gambaran yang nyata.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melakukan proses pendidikan, tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang serius, bahkan bisa

---

<sup>81</sup> Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), h.61

menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.<sup>82</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di madrasah.

Berdasarkan beberapa definisi yang dijadikan rujukan dapatlah dimengerti bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan prasarana adalah perlengkapan dasar untuk menjalankan fungsi sekolah, sedangkan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

---

<sup>82</sup> Mujamil Qomar, *Op. Cit.*, h. 172

## 5. Dasar Manajemen Sarana Prasarana

Sarana prasarana pendidikan adalah peralatan dan fasilitas serta perlengkapan yang dapat dipergunakan, dimanfaatkan dalam menunjang proses pendidikan yang dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Firman Allah Surat As Syura Ayat

51 :  
 وَمَا كُنَّا لِنُبَشِّرَ أَنْ يُكَلِّمَهُ □ إِنْ وُجِّهَ بِأَوْحٍ مِنْ وَرَائِهِ أَوْ يُرْسَلُ رَسُولٌ  
 نَبُوحِي يُبَايِنُ مُمْ أَشَاءُ إِنَّهُ عَالِي حِكْمٍ ٥١

*Artinya : Dan tidak mungkin bagi seorang manusiapun bahwa Allah berkata-kata dengan dia kecuali dengan perantaraan wahyu atau dibelakang tabir atau dengan mengutus seorang utusan (malaikat) lalu diwahyukan kepadanya dengan seizin-Nya apa yang dia kehendaki. Sesungguhnya dia Maha Tinggi lagi Maha Bijaksana.<sup>83</sup>*

Ayat di atas menerangkan bahwa dalam proses pendidikan memerlukan sebuah perantara, sebagaimana Allah SWT memberikan wahyu kepada umatnya juga melalui perantara. Begitu juga dalam proses pembelajaran di kelas seorang guru juga memerlukan perantara untuk menyampaikan pelajaran sehingga sarana prasarana untuk perantara pendidikan dan pembelajaran dibutuhkan.

Ayat Al-Qur'an yang lain juga ditemukan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan.

---

<sup>83</sup> Departemen Agama RI, *Op Cit.*, h 701

Seperti nama salah satu surat dalam al-Qur'an adalah an-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 di surat itu Allah menerangkan yang artinya adalah sebagai berikut :

واوحى ربك الى الذحل ان اخذى من الجبال بئونا ومن الشجر ومما  
 يعرشون ثم كلوا من كل الثمرات ناسا  
 يسبل ربك ذللك يخرج من بطونها شراب  
 م مختلف الوانه يذهب ذاء اللزاس ان نبي ذلك يذووم يندك

Artinya : Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia. kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir. (Q.S An-Nahl: 68-69)

Jelaslah bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Perlu pula ditegaskan bahwa dalam konteks pendidikan Islam, alat-alat pendidikan harus mengandung nilai-nilai

operasional yang mampu mengantarkan kepada tujuan pendidikan Islam yang sarat dengan nilai-nilai. Nilai-nilai tersebut tentunya berdasarkan kepada dasar atau karakteristik pendidikan Islam itu sendiri. Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:

1. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.<sup>84</sup>

Peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42 ayat (1) dan pasal 42 ayat (2) berbunyi:

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat

---

<sup>84</sup> Undang-undang SISDIKNAS RI, "Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional." (Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia 2003). h.31

bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>85</sup>

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai berikut:

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan Sarana Prasaran.
- b. Program pengelolaan Sarana Prasarana mengacu pada standar Sarana Prasarana dalam hal:
  - 1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana prasarana pendidikan.
  - 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
  - 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
  - 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
  - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

---

<sup>85</sup> Peraturan Pemerintah, "Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan." bab VII Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) dan Pasal 42 ayat (2), Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI



- c. Seluruh program pengelolaan sarana prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
  - 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu pada standar sarana prasarana.
  - 2) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
  - 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjam buku dan bahan pustaka lainnya.
  - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan fasilitas pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
  - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
  - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
  - 5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta.
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.

g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana prasarana.<sup>86</sup>

Beberapa dasar hukum di atas dapat dipahami bahwa dasar hukum manajemen sarana prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/madrasah wajib memiliki sarana prasarana dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

## 6. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut “*school plant administration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan atau sekolah.<sup>87</sup> Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang belajar, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>88</sup>

---

<sup>86</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2008, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, h.154-155

<sup>87</sup> Tim Dosen *MKDK Pengelolaan Pendidikan*. (Bandung : 2004) h.192

<sup>88</sup> Mulyasa, E. *Op Cit.*, h.49

Manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran. Manajemen sarana meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, ketersediaan sumber belajar bagi siswa, pemanfaatan sumber belajar oleh siswa, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.<sup>89</sup>

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. Lahan atau site yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan sekolah atau lembaga pendidikan.

Menurut Sukmadinata selain sarana fisik sebagaimana telah dikemukakan di atas, dalam ruang lingkup sarana dan prasarana terdapat sarana dan prasarana non fisik. Sarana dan prasarana non fisik meliputi kondisi sosioemosional.<sup>90</sup> Kondisi sosioemosional dalam kelas akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap proses belajar mengajar, kegairahan siswa dan efektifitas tercapainya tujuan pengajaran. Kondisi sosio-emosional tersebut meliputi tipe kepemimpinan, sikap guru, suara guru, pembinaan hubungan baik (raport) dan kondisi organisasional, selain

---

<sup>89</sup> Jamal Ma'mun Asmani. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: Dive Press.2012), h.15

<sup>90</sup> Nana Syaodih Sukmadinata. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosda Karya.2009), h.164

itu sarana non fisik berupa pemberian kursus, penyuluhan tentang kesehatan, kewirausahaan, penyuluhan dan lain–lain.

Ruang lingkup sarana prasarana mencakup fasilitas-fasilitas yang disediakan untuk para siswa di sekolah. Fasilitas-fasilitas tersebut juga didasarkan pada standar minimum seperti ruang belajar, ruang laboratorium, lapangan olahraga serta pengadaan teknologi yang menunjang pembelajaran siswa. Standar-standar tersebut telah dimuat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar sarana prasarana dalam sekolah yang dimaksud adalah:

“Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar dasar pendidikan menjadi standar minimal bagi setiap sekolah dalam melaksanakan kegiatann proses belajar mengajar. Untuk memenuhi hal tersebut manajemen harus senantiasa melakukan koordinasi terhadap pemerintah maupun pihak-pihak terkait dengan standar minimum sarana dan prasaran pendidikan, sehingga tujuan utama pendidikan dalam rangka memajukan bangsa akan tercapai.

## 7. Macam-Macam Sarana dan Prasarana

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.<sup>91</sup>

### 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

#### a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

---

<sup>91</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan mutu Sekolah, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.2.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

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

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

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

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/ semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya yang relative tidak mudah untuk dipindahkan.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana lainnya yang digunakan guru dalam

mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti lemari arsip di kantor.<sup>92</sup>

Sedangkan sarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam.

Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga dan tempat parkir kendaraan.<sup>93</sup> Jadi dapat dipahami bahwa sarana prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Prasarana pendidikan juga terbagi menjadi 2 yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung.

## **8. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana**

Secara umum, tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah “untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>94</sup> Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

---

<sup>92</sup> *Ibid.*, h.3

<sup>93</sup> *Ibid.*, h.6

<sup>94</sup> Nurkholis, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003), h.19.

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana prasarana pendidikan semua sarana prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Jadi dapat dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

## **9. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana Prasarana pendidikan**

Tujuan manajemen sarana prasarana sekolah sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkenaan beberapa prinsip yakni : (a) Prinsip pencapaian tujuan, (b) Prinsip efisiensi, (c) Prinsip administratif, (d) Prinsip kejelasan tanggung jawab dan (e) Prinsip kekohesifan.<sup>95</sup>

---

<sup>95</sup> Ibrahim Bafadal., *Op Cit.*, h.34



Berdasarkan rujukan keterangan tersebut, dideskripsikan sebagai berikut:

a. Prinsip pencapaian tujuan

Prinsip pencapaian tujuan, prinsip ini pada dasarnya manajemen sarana prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah siap pakai setiap saat. Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah akan menggunakannya.

b. Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi, kegiatan pengadaan sarana prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.

Prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Selain itu juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan sekolah hendaknya

dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

#### c. Prinsip administratif

Prinsip administratif, pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

#### d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Prinsip kejelasan tanggung jawab, mencerminkan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian kerja, serta

semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip kekohesifan

Prinsip kekohesifan, manajemen sarana prasana pendidikan dalam lingkungan sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak, adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya. Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

Dapat dipahami bahwa prinsip manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan agar tujuan dari sarana prasarana dapat dicapai yang meliputi tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab dan kekohesifan.

## **B. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Perspektif Islam**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk

kepentingan proses pembelajaran di madrasah. Dalam Al-Qur'an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Allah menerangkan pada surat An-Nahl:

68-69 :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَىٰ نَحْلٍ أَنْ تُحْذِي مِنْ أَلْحِجَالِ بِبُيُوتِهَا وَمِنْ أَلْجُرُومِ أَيْعُرْشُونَ ۝ ٦٨  
مُكَلِّبِي مَنْ لَبَّىٰ أَلْنَمْرُتَهُ ۝ سَلَكَ يَسْبُلُ رَبِّكَ ذَلَّ يُخْرَجُ مِنْ بَطُونِهِ أَشْرَابٌ مَخْتَلَفٌ  
أَلُونَ ۝ نَبِيْهُنَا أَلَلْزَا سَ إِن نَبِيْ ذَا كَ ۝ لَ يُهْلُوْا وَمُ يَنْدَكَ

*Artinya : Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia". kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan".(QS. An-Nahl 68-69)<sup>96</sup>*

Jelaslah bahwa ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqqarub*) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Pada zaman Rasulullah pun peran sarana dan prasarana itu sangat penting dan dibutuhkan sebagai media dalam pengajaran.

<sup>96</sup> Departemen Agama RI, *Op Cit.*, h. 463

Dewasa ini pada masa pandemi Covid-19, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan semakin pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Pendidikan Islam juga tetap melakukan berbagai inovasi termasuk dalam pengembangan penggunaan alat pendidikan sehingga membantu kelancaran proses pendidikan tersebut. Namun penggunaan alat tersebut mesti tetap berlandaskan kepada dasar-dasar pendidikan Islam dan mengacu kepada tujuan yang telah direncanakan.

Sarana prasarana pendidikan adalah peralatan dan fasilitas serta perlengkapan yang dapat dipergunakan, dimanfaatkan dalam menunjang proses pendidikan yang dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Firman Allah Surat Al-Maidah Ayat 15-16 :

يَا أَهْلَ الْكِتَابِ قَدْ جَاءَكُمْ رَسُولُنَا يُبَيِّنُ لَكُمْ كِتَابَ بَرِّكُمْ الَّذِي كُنْتُمْ تُخْفُونَ مِنَ الْكِتَابِ وَيُحْيِي  
 عَنْ كِتَابِكُمْ هُوَ الَّذِي كُنْتُمْ تُكْتُمُونَ بِهِ وَاللَّهُ مِنَ الْغَاثِ وَالرُّخْسِ  
 السَّلَامُ وَيُخْرِجُهُم مِّنَ الظُّلُمَاتِ إِلَى النُّورِ بِإِذْنِ اللَّهِ وَهُوَ بِمَا هُمْ فِيهَا صَادِقُونَ

*Artinya. 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.(16). Dengan Kitab itulah Allah memberi petunjuk kepada orang yang mengikuti keridaan-Nya ke jalan keselamatan, dan (dengan Kitab itu pula) Allah mengeluarkan orang itu dari gelap gulita kepada cahaya dengan izin-Nya, dan menunjukkan ke jalan yang lurus.<sup>97</sup>*

---

<sup>97</sup>Ibid., h 172

Ayat diatas, Allah Swt menyebutkan tiga macam kegunaan dari Alquran. Hal ini jika kita kaitkan dengan media dalam pendidikan maka kita akan mengetahui bahwa minimal ada tiga syarat yang harus dimiliki suatu media sehingga alat ataupun benda yang dimaksud dapat benar-benar digunakan sebagai media dalam pembelajaran. Tiga aspek itu adalah : Bahwa media harus mampu memberikan petunjuk (pemahaman) kepada siapapun siswa yang memperhatikan penjelasan guru dan memahami medianya. Ringkasnya, media harus mampu mewakili setiap pikiran sang guru sehingga dapat lebih mudah memahami materi.

Tafsir Al-Maraghi disebutkan bahwa Alquran sebagai media yang digunakan oleh Allah akan mengeluarkan penganutnya dari kegelapan Aqidah berhala. Keterangan ini memiliki makna bahwa setiap media yang digunakan oleh seorang guru seharusnya dapat memudahkan siswa dalam memahami sesuatu.

Sebuah media harus mampu mengantarkan para siswanya menuju tujuan belajar mengajar serta tujuan pendidikan dalam arti lebih luas. Media yang digunakan minimal harus mencerminkan (menggambarkan) materi yang sedang diajarkan. Semisal dalam mengajarkan nama-nama benda bagi anak-anak, maka media yang digunakan harus mampu mewakili benda-benda yang dimaksud. Tidak mungkin dan tidak diperbolehkan mengajarkan kata “Meja” tetapi media yang digunakan adalah motor.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media

pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur efektif dan efisien.<sup>98</sup>

Lembaga dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (madrasah) menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan menengah.

### **C. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun perlengkapan dan peralatan pengajaran itu keadaanya istimewa. Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di

---

<sup>98</sup> Suharsimi Arikunto, *Op Cit.*, h. 82

sekolah disesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

Komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan (*planning*) sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar suatu sistem pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik Negara.<sup>99</sup>

Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak kepada otonomi pendidikan, maka pola manajemen sekolah juga berubah. Manajemen sekolah yang semula terpusat, kini diotonomikan ke sekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarananya. Sekolah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>99</sup> Matin, Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.(Jakarta : Pt Raja Grafindo Persada.2016), h.7



Sarana prasarana pendidikan dipahami tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik pendidik maupun siswa untuk berada di lingkungan pendidikan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan pada garis besarnya, manajemen sarana prasarana meliputi “perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan dan pelaporan”.<sup>100</sup> Berkenaan dengan hal tersebut, pada bagian ini penulis deskripsikan sebagai berikut:

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

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia, “perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.”<sup>101</sup> Menurut Nana Soedjana bahwa “perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang.”<sup>102</sup> Dipertegas kembali Nana Soejdana dikutip oleh Dwiantara dan sumarti dikemukakan bahwa:

Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di

---

<sup>100</sup> H. Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), h.118

<sup>101</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h.946

<sup>102</sup> Nana Sudjana, *Penilaian hasil belajar mengajar*. (Bandung: Remaja Rosdakarya 2009), h. 23

masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian maupun pengendalian sarana prasarana.<sup>103</sup>

Seperti perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pun bersifat sangat umum karena melibatkan komponen manajemen sarana dan prasarana lainnya. perencanaan sarana dan prasarana merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/ pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan pertimbangan berikut : (a). pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah; (b) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang dan (c) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.<sup>104</sup>

Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud, yakni merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana prasarana persekolahan dapat dimaknai sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan ndan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

---

<sup>103</sup> Ibid., h.24

<sup>104</sup> Matin, Nurhattati Fuad., *Op Cit.*, h. 10

Pada dasarnya tujuan diadakannya sarana prasarana perencanaan pendidikan persekolahan adalah “(1) untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya”.<sup>105</sup> melalui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah untuk : (a) menghindari terjadinya kesalahan pemesanan dan pembelian barang; (b) mencegah terjadinya keterlambatan pemenuhan kebutuhan sekolah yang berdampak langsung kepada penundaan penyampaian materi pembelajaran tertentu karena tidak tersediannya bahan praktikum; dan (c) membangkitkan keberanian dan semangat guru dalam melakukan eksperimen atau mengujicobakan penggunaan model pembelajaran tertentu. singkat kata, perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan disekolah dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada segenap civitas sekolah tentang kepastian ketersediaan barang disekolah ketika dibutuhkan.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana prasarana pendidikan persekolahan menurut Ary H. Gunawan, yaitu:

(1), Dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) meletakkan dasar dan menentukan langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar

---

<sup>105</sup> H. Gunawan Ary., *Op Cit.*, h.120

untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.<sup>106</sup>

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007 mengisyaratkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh lembaga sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut :

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha meningkatkan kualitas proses pembelajaran
- b. Perencanaan harus jelas
  - 1) Jelas dalam hal tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.
  - 2) Jelas dalam hal jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3) Jelas dalam hal petugas pelaksana kegiatan.
  - 4) Jelas dalam hal bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
  - 5) Jelas dalam hal kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan.
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat didalam perencanaan kegiatan.
- d. Mengacu pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai skala prioritas.
- e. Sesuai plafond anggaran yang disediakan.

---

<sup>106</sup> Ibid., h.120

- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orang tua siswa.
- h. Fleksibel dan dapat disesuaikan dengan keadaan;

Adapun pihak-pihak yang harus terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah :

- a. Kepala sekolah
- b. Wakil kepala sekolah
- c. Guru-guru d. Kepala Tata Usaha
- e. Bendara sekolah
- f. Komite sekolah

Prosedur perencanaan sarana prasarana pendidikan persekolahan.

1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar,<sup>107</sup> baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang.

2) Mengadakan seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana prasarana meliputi “menyusun konsep program dan pendataan.<sup>108</sup> Maksud kedua hal tersebut, yakni (1) Menyusun konsep program, dengan prinsipnya ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan kongkrit yang dilakukan, ada sarana (target)

---

<sup>107</sup> Nanang Fattah, *Op Cit.*, h. 49

<sup>108</sup> *Ibid*

terukur yang ingin dicapai, ada batas waktu dan ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program; (2) pendataan, hal-hal yang diperhatikan adalah jenis barang, jumlah barang dan kondisi (kualitas) barang.

### 3) Sumber anggaran dana

Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan,<sup>109</sup> sehingga dapat menghindari pemborosan.

## 2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.<sup>110</sup> Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang sudah disusun sebelumnya.<sup>111</sup> Pengadaan sarana dan prasarana

---

<sup>109</sup> *Ibid*

<sup>110</sup> Erdiyanti, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Kendari: Istana Profesional, 2007), h.85

<sup>111</sup> Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, <http://galerypendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html>. Di akses pada 11 Januari 2019

pendidikan disekolah pada umumnya mengikuti prosedur sebagai berikut : (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana; (b) membuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan; (c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta; dan (d) apabila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.<sup>112</sup>

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

#### 1) Cara-cara Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah

Beberapa alternatif cara pengadaan sarana prasarana pendidikan persekolahan diterangkan Sri Minarti, yaitu “pengadaan sarana prasarana persekolahan tersebut melalui pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan atau rekomendasi”.<sup>113</sup>

---

<sup>112</sup> Matin, Nurhattati Fuad., *Op Cit.*, h. 28

<sup>113</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h.261-263.

#### a) Pembelian

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia seperti pembelian meja, bangku, lemari, papan tulis, wireless dan lain sebagainya. Dalam pembelian, termasuk didalamnya adalah pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung dan pengadaan langsung termasuk pekerjaan pemborongan.<sup>114</sup>

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah memebayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier,<sup>115</sup> untuk mendapatkan sejumlah sarana prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pengadaan sarana prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

#### b) Pembuatan sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang

---

<sup>114</sup> Matin, Nurhattati Fuad., *Op Cit*, h. 22

<sup>115</sup> Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, h.35



biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.<sup>116</sup>

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai.<sup>117</sup> Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana prasarana pendidikan yang lain.

#### c) Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian cumacuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.<sup>118</sup>

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dipihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara

---

<sup>116</sup> Matin, Nurhattati Fuad., *Op Cit*, h. 24

<sup>117</sup> Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, h. 35

<sup>118</sup> *Ibid.*, h.36

menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan keamanan nasional dan lain-lain.

#### d) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana prasarana bersifat sementara dan temporer.<sup>119</sup>

#### e) Pinjaman

Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.<sup>120</sup> Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

---

<sup>119</sup> Matin, Nurhattati Fuad, *Op Cit.*, h. 25

<sup>120</sup> Ibrahim Bafadal, *Op Cit.*, h.39

f) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan merupakan pengadaan sarana prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana prasarana yang dimiliki dengan sarana prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.

h) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana prasarana dapat dioperasikan atau difungsikan.

## 2) Prosedur pengadaan sarana prasarana pendidikan

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana prasarana.
- b) Mengklasifikasikan sarana prasarana yang dibutuhkan.
- c) Membuat proposal pengadaan sarana prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.<sup>121</sup>

Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana prasarana tersebut.

### 3. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan

Inventarisasi berasal dari kata Inventaris (Latin Inventarium) yang berarti daftar barang-barang. Menurut Suharsimi Arikunto bahwa “Inventarisasi sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan melaksanakan

---

<sup>121</sup> Suharsimi Arikunto, *Op Cit.*, h.84

pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah yang bersangkutan dalam sebuah daftar inventaris barang.<sup>122</sup>

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitive, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.<sup>123</sup>

Tujuan inventarisasi sarana prasarana pendidikan persekolahan secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

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

---

<sup>122</sup> *Ibid.*, h.86

<sup>123</sup> Nurhattati Fuad, *Op Cit.*, h. 55

- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.<sup>124</sup>

Manfaat inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah

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

Tata cara inventarisi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventarisasi dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris dan kartu inventaris barang.

---

<sup>124</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.67-68



Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya.

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Berkaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang



ada tidak mudah habis, rusak atau hilang. Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan mamakai perlengkapan pendidikan disekolah, yaitu mamahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan. Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan.

## 2) Tujuan Pemeliharaan

Tujuan pemeliharaan sarana prasarana dalam lembaga pendidikan dimaksudkan sebagai salah satu upaya mempertahankan keutuhan dan kesempurnaan sarana prasarana dalam lembaga pendidikan. Tujuan pemeliharaan di antaranya untuk mengoptimalkan usia pakai, untuk menjamin kesiapan operasional, untuk menjamin ketersediaan peralatan dan untuk menjamin keselamatan.

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.

- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>127</sup>

### 3) Macam-macam pekerjaan pemeliharaan

Macam-macamnya meliputi pekerjaan terus menerus (teratur dan rutin), perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Cara perawatan sarana prasarana yang dilakukan sebelum sarana prasarana tersebut mengalami kerusakan yang tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya.

## 5. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>128</sup> Secara lebih operasional penghapusan sarana prasarana menurut Ary H. Gunawan, Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris, karena sarana prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi

---

<sup>127</sup> Nurabadi, Ahmad. "*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*." (Universitas Negeri Malang , 2014), h. 66

<sup>128</sup> Ibid,,h.67

sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.<sup>129</sup>

Penghapusan sarana prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektifitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.

Penghapusan sarana prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- 3) Membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan pertanggung jawaban barang yang tidak produktif lagi.
- 4) Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari penumpukkan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, sehingga seluruh kantor pada umumnya kelihatan bersih dan rapih serta sehat.<sup>130</sup>

Syarat-syarat sarana prasarana yang dapat dihapuskan didasarkan pada beberapa hal sebagai berikut:

---

<sup>129</sup> H. Gunawan Ary, *Op Cit.*, h.149

<sup>130</sup> *Ibid.*, h.150

- 1) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- 5) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
- 6) Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- 7) Dicuri, terbakar atau musnah sebagai akibat bencana alam.<sup>131</sup>

#### **D. Komponen Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah. Pada peraturan dijelaskan bahwa standar sarana dan prasarana di SMA/ MA sebagai berikut :<sup>132</sup>

---

<sup>131</sup> *Ibid.*, h.151

<sup>132</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana. h 37.

## 1. Satuan Pendidikan

- a. Satu SMA/MA memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
- b. Minimum satu SMA/MA disediakan untuk satu kecamatan<sup>133</sup>

## 2. Lahan

- a. Untuk SMA/MA yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.1. (Terlampir)
- b. Untuk SMA/MA yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2. (Terlampir)
- c. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
- d. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- e. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
- f. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - 1) Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - 2) Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - 3) Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH

---

<sup>133</sup> *Ibid.*, h. 37.

Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.

- g. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- h. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.<sup>134</sup>

### 3. Bangunan

- 1. Untuk SMA/MA yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.3. (Terlampir)
- 2. Untuk SMA/MA yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4. (Terlampir)
- 3. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
  - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - c. jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 4. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
  - a. Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

---

<sup>134</sup> *Ibid.*, h. 38

5. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
  - a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
  - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut.
  - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan sekolah/madrasah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

14. Pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
  
15. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>135</sup>

#### 4. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan
3. ruang laboratorium biologi
4. ruang laboratorium fisika
5. ruang laboratorium kimia
6. ruang laboratorium komputer
7. ruang laboratorium bahasa
8. ruang pimpinan
9. ruang guru
10. ruang tata usaha
11. tempat beribadah
12. ruang konseling
13. ruang UKS
14. ruang organisasi kesiswaan
15. jamban
16. gudang
17. ruang sirkulasi
18. tempat bermain/berolahraga<sup>136</sup>

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

---

<sup>135</sup> *Ibid.*, h. 41

<sup>136</sup> *Ibid.*, h. 41



**1). ruang kelas**

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5. (Terlampir)

**2) Ruang Perpustakaan**

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

**3) Ruang Laboratorium Biologi**

- a. Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m<sup>2</sup>/peserta

didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.

- d. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium biologi dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.7. (Terlampir)

#### **4) Ruang Laboratorium Fisika**

- a. Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium fisika 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.
- d. Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium fisika dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8. (Terlampir)

#### **5) Ruang laboratorium kimia**

- a. Ruang laboratorium kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m.
- d. Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium kimia dilengkapi sarana sebagaimana

tercantum pada Tabel 2.9. (Terlampir)

#### **6) Ruang Laboratorium Komputer**

- a. Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang.
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.
- d. Ruang laboratorium komputer dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10. (Terlampir)

#### **7) Ruang Laboratorium Bahasa**

- a. Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah/madrasah yang mempunyai Jurusan Bahasa.
- b. Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium bahasa 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.
- d. Ruang laboratorium bahasa dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11. (Terlampir)

#### **8) Ruang pimpina**

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu, dapat dikunci dengan baik.

- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12. (Terlampir)

### **9) Ruang Guru**

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru  $4 \text{ m}^2/\text{pendidik}$  dan luas minimum  $56 \text{ m}^2$ .
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13. (Terlampir)

### **10) Ruang tata usaha**

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha  $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$  dan luas minimum  $16 \text{ m}^2$ .
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14. (Terlampir)

### **11) Tempat Beribadah**

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMA/MA, dengan luas minimum  $12 \text{ m}^2$ .
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.15. (Terlampir)

### **12) Ruang konseling**

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling  $9 \text{ m}^2$ .
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan

- menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.16. (Terlampir)

### **13) Ruang UKS**

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah.
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.17. (Terlampir)

### **14) Ruang Organisasi Kesiswaan**

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.18. (Terlampir)

### **15) Jamban/ Toilet**

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.19. (Terlampir)

### **16) Gudang**

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 21 m<sup>2</sup>.

- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.20. (Terlampir)

### **17) Ruang Sirkulasi**

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

### **18) Tempat Bermain/Berolahraga**

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk dengan banyak peserta didik kurang

dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.

- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.21. (Terlampir)

#### **E. Peran Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Ada lima faktor penting yang harus ada pada proses belajar mengajar yaitu: guru, murid, tujuan, materi dan waktu. Jika salah satu faktor saja dari faktor tersebut tidak terpenuhi, maka tidak mungkin terjadi proses belajar mengajar. Dengan 5 faktor tersebut, proses belajar mengajar dapat dilaksanakan walaupun kadang-kadang dengan hasil yang minimal pula. Hasil tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor fasilitas/Sarana dan Prasarana Pendidikan. Menurut E. Mulyasa, bahwa: Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.<sup>137</sup>

---

<sup>137</sup> Mulyasa, E. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*. (Jakarta: Departemen Agama RI. 2004), h. 58

Pengelolaan sarana dan prasarana itu sangat penting karena pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dengan mengimplementasikan fungsi-fungsi daripada manajemen, dengan tujuan dapat lebih dicapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama dalam sistem pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Berdasarkan orientasi proses belajar mengajar, siswa harus ditempatkan sebagai subjek belajar yang sifatnya aktif dan melibatkan banyak faktor yang mempengaruhi, maka keseluruhan proses belajar yang harus dialami siswa dalam kerangka pendidikan di sekolah dapat dipandang sebagai suatu sistem, yang mana sistem tersebut merupakan kesatuan dari berbagai komponen (*input*) yang saling berinteraksi (*proses*) untuk menghasilkan sesuatu dengan tujuan yang telah ditetapkan (*output*).

Pengelolaan sarana dan prasarana sendiri sebagai faktor yang keberadaan dan penggunaannya dirancang sesuai dengan hasil belajar yang diharapkan. Faktor-faktor ini diharapkan dapat berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan belajar yang telah dicanangkan. Sarana dan prasarana juga sering disebut sebagai alat pendidikan. Tidak sedikit yang menyebutkan pula sebagai fasilitas pendidikan. Sebenarnya, di antara istilah-istilah tersebut tidak ada perbedaan. Jadi, hanya berbeda penyebutannya saja. Artinya, sarana dan prasarana pendidikan dapat disebut juga sebagai faktor instrumental input atau alat pendidikan atau fasilitas pendidikan.

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (UU No. 20 Tahun 2003, Bab I



Pasal Ayat 20). Sementara itu tujuan pembelajaran akan tercapai jika faktor-faktor yang mempengaruhinya dioptimalkan secara efektif. Salah satu faktornya adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Efektivitas proses pembelajaran akan berjalan dengan baik seiring dengan pengelolaan sarana dan prasarana didalam pendidikan itu sendiri, hal tersebut tidak terlepas dari bagaimana suatu komponen pendidikan terutama guru atau team yang ada pada suatu lembaga pendidikan dapat mengelola sarana dan prasarana yang sesuai dengan prosedur pengelolaan yang baik dan benar. Berdasarkan latar belakang penelitian, dan data yang telah diperoleh masih banyak kebutuhan sarana dan prasarana yang memang belum terpenuhi dan prasarana pendidikan masih kurang memadai, sehingga sekolah dituntut untuk mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan untuk dapat mengimbangi sistem pendidikan itu sendiri, pola pikir dalam penelitian ini berfokus ke arah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan untuk mengefektifkan proses pembelajaran. Dan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam penelitian ini adalah proses pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur pendidikan dengan tujuan memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan dengan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana serta prasarana untuk mencapai tujuan pembelajaran yang efektif pada proses pembelajaran.

## **F. Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Penelitian yang relevan merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti lain. Adapun penelitian yang relevan yang dipaki oleh peneliti :

1. Istiqomah (2006, UIN Walisongo Semarang) melakukan penelitian berjudul “Studi Tentang Manajemen Personalia Sekolah di SMA Unggulan Pon-Pes Nurul Islami Mijen Semarang“. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen operatif pendidikan di Lembaga Pendidikan Ma'arif Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang, yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat. Perbedaan penelitian Istiqomah (2006) dengan penelitian ini pada fokus penelitian yang lebih menekankan pada manajemen personalia yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana prasarana, bidang keuangan, bidang kepegawaian, dan bidang hubungan masyarakat, sedangkan dalam penelitian ini lebih menitikberatkan pada manajemen sarana prasarana. Namun pada intinya penelitian Istiqomah (2006) mempunyai kesamaan dengan penelitian ini, yaitu sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan.
2. Haryati (2007, UIN Walisongo Semarang) dengan penelitian berjudul “Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemasang“. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen

personalia di SMA *Unggulan Ponpes Nurul Islam Mijen Semarang*, meliputi: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian, promosi dan mutasi, kompensasi dan pemberhentian personalia sekolah. Perbedaan penelitian Haryati (2007) dengan penelitian ini terletak pada pokok utama penelitian, yaitu manajemen pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian, promosi dan mutasi, kompensasi dan pemberhentian personalia sekolah, sedangkan penelitian ini lebih memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana. Adapun kesamaan penelitian ini dengan penelitian Haryati (2007) adalah pada upaya peningkatan mutu pendidikan.

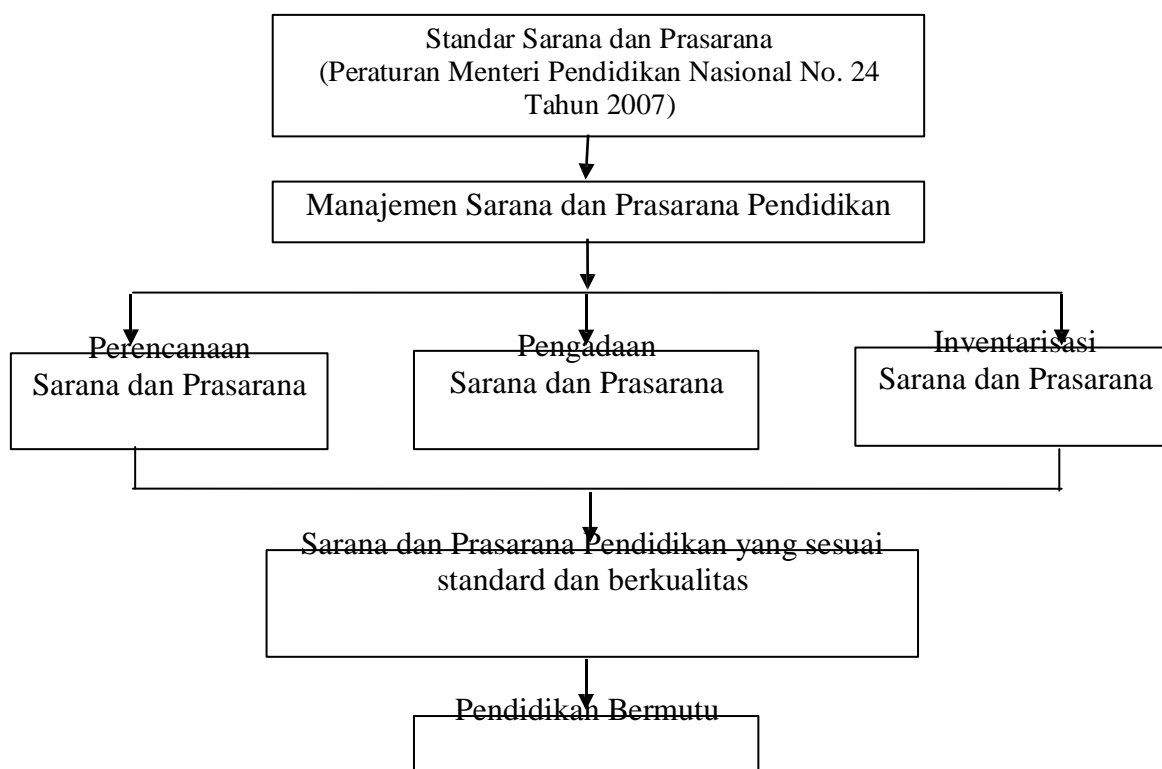
3. Rika Megasari (2014, USU Sumatra Utara) melakukan penelitian berjudul “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana di sekolah, dapat membantu siswa dalam belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan

dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman. Perbedaan penelitian Rika Megasari (2014) dengan penelitian ini adalah pada aspek pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah, sedangkan penelitian ini pengelolaan dilakukan oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana, sedangkan persamaannya adalah pada upaya meningkatkan kualitas pembelajaran.

### **G. Kerangka Pikir**

Kerangka pikir penelitian merupakan kerangka yang mendasari operasional penelitian yang merupakan sejumlah asumsi, konsep atau preposisi yang diyakini kebenarannya sehingga dapat mengarahkan alur pikir dalam pelaksanaan penelitian. Kerangka berpikir dalam penelitian ini merupakan ruang lingkup asumsi dan konsep. Pada penelitian ini lebih difokuskan pada standar sarana dan prasarana pendidikan. Mengacu pada standar sarana dan prasarana yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, kemudian muncul

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk MAN 1 Pesawaran dan MA Mathla'ul Anwar Pesawaran.



Kerangka Pikir Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bersumber dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan keseluruhan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Dengan demikian, jika manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan baik, maka

sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga berjalan secara maksimal.

Tahapan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sangat penting, yaitu perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses analisis dan menetapkan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun waktu tertentu agar penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu.

Maka dari itu, dalam konteks manajemen peningkatan mutu pendidikan Islam, sesuatu dikatakan bermutu jika memberikan kebaikan, baik kepada dirinya sendiri (perguruan pendidikan itu sendiri), kepada orang lain (stakeholder dan pelanggan). Maksud dari memberikan kebaikan tersebut adalah mampu memuaskan pelanggan salah satunya yaitu pemberian fasilitas sarana dan prasarana yang baik

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana berfungsi untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya, dan meminjam.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci

sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Dengan adanya manajemen sarana prasarana diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Keinginan masyarakat terhadap pendidikan yang bermutu merupakan tantangan bagi sekolah yang menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.

Madrasah yang bermutu adalah madrasah yang dapat mencapai tujuan dan dapat memuaskan seluruh masyarakat yang memanfaatkan jasa madrasah itu. Keberhasilan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan yang membutuhkan perhatian perlengkapan sarana dan prasarana yang memadai dan perlu dikelola dengan baik. Dengan penggunaan sarana dan prasarana yang dikelola dengan secara tepat dan bervariasi dapat mengatasi sikap pasif peserta didik.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. L. Hartani, 2009. *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta. PRESS indo.
- Abbas, Syahrizal, 2009. *Manajemen Perguruan Tinggi Beberapa Catatan Cet. 2*; Jakarta: Kencana.
- Agustini, 2013. *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen*, Jakarta: Citra Pustaka.
- Ahmadi, Rulam, 2005. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, Malang: Universitas Negeri Malang.
- Amirin, Tatang , dkk, 2013. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Pers.
- Anonim, 2002. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan/Kultur Sekolah, Depdiknas, Hand Out Pelatihan Calon Kepala Sekolah*, Jakarta: Direktorat Sekolah lanjutan Pertama-Depdiknas.
- Arikunto, Suharsimi, 1993. *Organisasi dan Administrasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- , 2001. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Arum, Wahyu Sri Ambar, 2006. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta : CV. Multi Karya Mulia.
- Asmani, Jamal Ma'mun, 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Dive Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Barnawi & M. Arifin, 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Basrowi dan Suwandi, 2008. *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta.



- Bogdan.R.C dan J Steven Taylor, 1993. *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*, terj. Surabaya: Usaha Nasional.
- Burhanudin, 1994. *Analisis Administrasi dan Manajemen Pendidikan Dalam Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta : Depdikbud.
- Daryanto, 2001. *Administrasi pendidikan*, Jakarta : Rieka Cipta.
- Decenzo, D.A.& Robbins, S.P. *Human Resource Management*. (New York : John Wiley & Sons, Inc., t.t.)
- Departemen Agama RI, 2004. *Al-Quran dan Terjemah*, (Surabaya, Mekar Surabaya.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan.2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Cet. 26, Jakarta: PT. Gramedia.
- Elton, Lewis.1995. *University Teaching: A Professional Model for quality*, Buckingham: Open university Press.
- Emzir, 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif : Analisis Data*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Erdiyanti, 2007. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Kendari: Istana Profesional.
- Fatah, Nanang. 2000. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, Ary H., 2003. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Handoko, T. Hani,1994. *Manajemen*. Yogyakarta : BPPFE-Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Cet. 6.Jakarta: Bumi Aksara.
- Hoy, Wayne K., 2008. *Educational Administration: Theory, Research and Practice*. New York: McGraw-Hill.
- Husaini, Usman, 2006. "Manajemen: teori, praktik, dan riset pendidikan." Jakarta: bumi aksara.

- Iriantara, Yosol, 2007. *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip-Prinsip dan Tata Langkah Penerapan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kunto, S. A., & Yuliana, L. 2008, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya media dan FIP-UNY.
- Kusnadi, Edi, 2008. *Metodologi Penelitian*, Metro: Ramayana Pers dan STAIN Metro.
- Mantra, Ida Bagus, 2004. *Filsafat Penelitian dan Metode Penelitian Sosial*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Manullang, Muhammad. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Ghalia Indonesia.
- Matin, Nurhattati Fuad, 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta : Pt Raja Grafindo Persada.
- Miles, Michael Bray, 1995. Huberman, *America, Qualitative Data Analysis a Sourcebook of New Methods*, London: Sage Publication Ltd.
- Minarti, Sri, 2011. *Manajemen Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Moleong, Lexy, 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya.
- Muhadjir. Noeng, 1998. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Rake Sarasin.
- Mujamil, Qomar, 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Erlangga.
- Mulyana, Dedy, 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Rosda.
- , 2003. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*. Jakarta: Departemen Agama RI.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Murata, Sachiko dan William C.Chittick,1997. *Trilogi Islam: Islam, Iman, dan Ihsan*, terjemah Ghufron A Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Noerhayati, S.1887, *Pengelolaan Perpustakaan*. Alumni. Bandung.
- Nurdin, Fauzie, 2015. *Filsafat Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta : Panta Rhei Book.
- Nurkholis, 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 mei 2007, *Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 Tahun 2007 *mengenai standar sarana dan prasarana*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, bab VII Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) dan Pasal 42 ayat (2).
- Prastowo, Andi, 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Qalyubi, S. 2007, *Dasar-dasar ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Rivai, veithzal & Sylviana Murni, 2009. *Education Management. Analisis Teori dan Praktik*, Jakarata: PT. Rajagrafindo Persada.
- Rohiat, 2006. *Manajemen sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, Bandung: PT. Refika Aditama.
- Rosidah, 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Mandar Maju.
- Rustanto, Bambang, 2015. *Penelitian Kualitatif Pekerjaan Sosial*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Saifullah, Utsman, 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Satori, Dja'man dan Aan Komariah, 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Alfabeta.
- Sobri, 2009. *Pengelolaan Pendidikan*, Yogyakarta: MultiPressindo.
- Soepardi, Imam, 1988. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Depdikbud.

- Soetjipto, Bumi W. dkk, 2002. *Paradigma Baru Manajemen Sumberdaya Manusia* Yogyakarta: Amara Book.
- Stoner dan taupik. 2009. *Jenis-jenis Manajemen*, Bandung: Grafindo Persada.
- Sugiono, 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sukarna, 1992. *Dasar-dasar Manajemen*, Bandung: Mandar Muju.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Sulistyorini, Muhammad Fathurrohman,2014. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Penerbit Teras.
- Swastha, Basu, 2000. *Azaz-Azaz Manajemen Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Syafaruddin & Nurmawati, 2011. *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*, Medan : Perdana Publishing.
- Tanzeh, Ahmad, 2009. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Teras.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UI, 2009. *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Al-Fabeta.
- Tim Dosen MKDK. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Al-Fabeta.
- Tjiptono, Fandy dan Anastasia Diana,2003. *Total Quality Manajemen*, Edisi Revisi. Yogyakarta: Ar-Ruzz