

MANAJEMEN SARANA DAN PRASANA DI MAN 2 LAMPUNG UTARA

Skripsi

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas memenuhi
syarat-syarat untuk sidang seminar proposal

Oleh

SEPTI NUR LAILI

Npm: 1711030161

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I: Dr. Hj. Yetri, M.Pd.

Pembimbing II: Dr. H. Amiruddin, M.Pd.I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLMA NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H/ 2021 M**

ABSTRAK

Latar belakang penelitian ini adalah bahwa setiap madrasah memiliki sarana dan prasarana baik itu memadai atau tidak memadai. Sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan ini dimaksud dalam menggunakan sarana dan prasarana bisa berjalan secara efektif dan efisien.

Objek utama dalam lembaga pendidikan yaitu sarana dan prasarana karena peran dari sarana dan prasarananya, karena peran dari sarana dan prasarana itu sendiri memiliki peran yang penting dalam proses pembelajaran di ranah pendidikan. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana itu sendiri dibutuhkan manajemen yang baik. Maka penelitian skripsi ini berbicara tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana untuk mengetahui mulai dari komponen perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan. Penelitian skripsi ini menggunakan metode pendekatan kualitatif, objek penelitian adalah MAN 2 Lampung Utara.

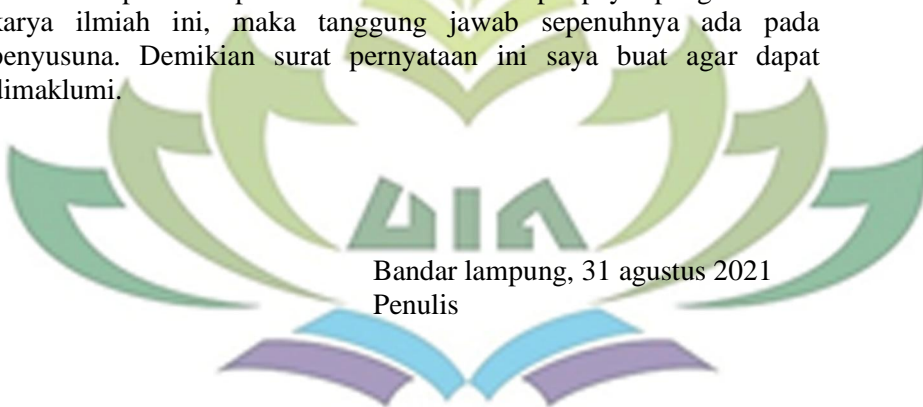
Dalam tehnik pengumpulan data observasi, wawancara, dokumentasi dan uji keabsahan data. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa dalam tahap perencanaan sudah terlaksana walaupun belum secara maksimal, dari segi pengadaan sudah merelasasikan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan madrasah, selanjutnya tahap inventarisasi dengan melakukan pencatatan di buku inventaris dan memberikan kode setiap barang milik madrasah. Selanjutnya dalam penyimpanan sarana dan prasarana semua telah di simpan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Pada tahap pemeliharaan dilakukan oleh seluruh warga madrasah dalam merawat, menjaga dan memelihara barang yang diadakan dan di lakukan pergantian barang jika barang tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi. Dan terakhir pada penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan membuat laporan penghapusan, jika sarana dan prasarana berasal dari dana BOS dan belum cukup masanya atau belum habis masa simpan terlebih dahulu, namun jika sarana dan prasarana tersebut berasal dari dana sekolah maka langsung mengajukan laporan tanpa ada menentukan waktu/batasan waktu Berdasarkan enam indikator tersebut telah terlaksanakan sesuai dengan prosedur walaupun masih sederhana dalam menunjang proses pendidikan

SURAT PERNYATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Septi Nur Laili
Npm : 1711030161
Jurusan/Preodi : Manajemen Pendidikan Islam (Mpi)
Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “ Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MAN 2 Lampung Utara” adalah benar-benar merupakan hasil sendiri, bukan dari dublikasi dari karya ilmiah orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustka. Apabila di lain waktu terdapat peyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusuna. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.



Bandar lampung, 31 agustus 2021
Penulis

SEPTI NUR LAILI
NPM 1711030161



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

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

PERSETUJUAN

**Judul : Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MAN 2
Lampung Utara**
Nama : Septi Nur Laili
Npm : 1711030161
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosahkan dan di Pertahankan dalam Sidang munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing II

Pembimbing I

Dr. Amiruddin, M.Pd.I
NIP.196903051996031001

Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP.196512151994032001

Mengetahui
Ketua Program Studi MPI

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



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung, telp. (0721)703260

PENGESAHAN

Proposal dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI
MAN 2 LAMPUNG UTARA” Nama: Septi Nur Laili NPM: 1711030161
Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Telah di Ujikan dalam
Sidang Munaqasyah diruang sidang *virtual* dengan menggunakan aplikasi
Zoom pada Hari/Tanggal: Jum’at, 03 september 2021

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. H. Subandi, MM

Sekretaris : Indarto, M.Sc

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

Penguji Pendamping I : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

Penguji Pendamping II : Drs. H. Amiruddin M.,Pd.I

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Pendidikan**



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP. 496407111991032003

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ ﴿١٠٠﴾

Artinya:

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, saya persembahkan karya ku ini untuk orang-orang tercinta dan support apa yang aku pelajari selama aku kuliah di kampus UIN Raden Intan Lampung:

1. Kedua orang tua ayahanda Marzuki dan ibunda Siti Sholehah yang tecinta, terima kasih atas didikan di dalam keluarga dan pendidikan yang ayahanda dan ibunda berikana untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi sampai aku kuliah pada saat ini, terima kasih atas do'a yang ayahanda dan ibunda berikan kepada aku dan keluarga, tidak ada kata-kata yang bisa menggambarkan kebaikan dan ketulusan ayahanda dan ibunda termasuk pahlawan dalam keluarga. Aku bersyukur mempunyai keluarga dan orang tua yang mesupport apa yang aku lakukan dalam mencari ilmu, semoga apa yang aku lakukan dan aku perjuangkan dalam mencari ilmu bisa bermanfaat bagi keluarga dan orang sekitar. Terima kasih atas kesabaran dalam mendidikku sehingga aku bisa menjadi menyelesaikan Studi S1 ku ini, sekalimlagi aku ucapkan terima kasih banyak kepada orang tua ku bapak dan mamak.
2. Kakak perumpuan ku maro'atul maslukha (LULUK) dan kakak Danu Aditia Wahandi yang pertama kali menganterkan aku kuliah dan ngekos di daerah Sukarame terima kasih udah memberikan motivasi adikmu ini.
3. Kakak laki-lakiku Lutfi Zul Fikar dan mbak Erni Tri Yunita terima kasih nasihat dan dukuan selama ini yang memeberikan banyak sekali bagaiman cara menyusun skripsi.
4. Adik ku Gita Ajeng Syafitri adik tersayang ku
5. Kepada saudaraku Wanda Maharani Sirait terima kasih dari awal daftar sampai lulus saat ini menemani selama ngekos.
6. Dosen dan staff Program Manajemen pendidikan Islam yang telah berikan ilmu dan membimbing untuk menulis skripsi.
7. Kepada khusus sahabat-sahabat ku, Opyt, Renita, Adel, Dinda, Shafira, Isti,Nurul terima kasih udah menjadi sahabat yang berjuang bareng untuk mendapatkan ilmu yang pejuang toga di akhir semester.
8. Keluarga MPI C'17 terima kasih sudah memberikan banyak pengalaman di dalam kelas, semoga kelak kita bisa bertemu untuk menceritakan pengalaman kita setelah selesai studi kita ini.
9. Almamaterku UIN RADEN INTAN LAMPUNG yang telah mendewaskan dalam berfikir,bersikap dan bertindak.

RIWAYAT HIDUP

Septi Nur Laili di lahirkan Di Desa Panji Jaya, Kecamatan Peninjauan Kabupaten Ogan Komering Ulu Baturaja Provinsi Sumatera Selatan Pada Tanggal 22 September 1998. Penulis Merukan Anak Ketiga Dari 4 Bersaudara, Putri Dari Bapak Marzuki Dan Ibu Siti Sholehah Riwayat Penulis Sebagai Berikut:

1. TK Negeri 03 harapan Bunda Kecamatan Peninjauan Kabupaten OKU Provinsi Sumatera Selatan 2003-2004
2. Sekolah Dasar SD 182 OKU Kecamatan Peninjauan Kabupaten OKU provinsi Sumatera Selatan 2004-2010
3. Pondok Pesantren Futuhiyyah 1 Bukit Kemuning Lampung Utara 2010-2013
4. Madrasah Aliyah Negeri 02 Lampung Utara, Kabupaten Sungkai Utara Provinsi Lampung Utara 2013-2017
5. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan formal di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam.



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana di MAN 2 Lampung Utara” dalam memenuhi syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) UIN Raden Intan Lampung. Sholawat teriring salam selalu terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat yang selalu kami nantikan syafa’atnya di hari akhir nanti, amiin ya rabbal alamin.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi masih banyak keliruan dan kekurangan nuntuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Dalam kesempatan ini penulis, ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini terutama untuk:

1. Prof. Dr. H, Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung
2. Prof. Dr. Hj Nirva Diana M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Hj. Eti Hadianti M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.
4. Ibu Dr. Yetri M.Pd selaku pembimbing I dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dala penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Dr. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku pembimbing II dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dalam penyelsaian skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung, Khususnya Bapak Dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
7. Kepala Madrasah Dan Keluarga Besar MAN 2 Lampung Utara
8. Kedua orang tua dan saudara sekandungku yang mana memptivasi penulis sampai saat ini.
9. Sahabat-sahabat manajemen pendidikan islam angkatan 2017 kelas C yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Kepada pembaca jika terdapat kekurangan atau keliruan dalam skripsi ini, penulis memohon maaf karena penulis sendiri dalam tahap belajar. Dengan demikian tak lupa penulis ucapkan terima kasih, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan serta wawasan bagi kita semua.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PERSUTUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Latar belakang masalah	2
C. Fokus Dan Sub-Fokus	11
D. Rumusan masalah	11
E. Tujuan penelitian	12
F. Manfaat penelitian	12
G. Penelitian Terdahulu Yang Relevan	12
H. Metode Penelitian	14
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	23
1. Pengertian Manajemen	23
2. Fungsi Manajemen	24
3. Prinsip Manajemen Pendidikan	27
4. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Di Sekolah	28
5. Manajemen keuangan	32
6. Manajemen Tenaga Kependidikan	33
B. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	35
1. Pengertian Sarana dan prasarana Pendidikan	35
2. Stadarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
3. Pengertian manajemen sarana dan prasarana	39
4. Tujuan manajemen sarana dan prasarana	43
5. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana	44
C. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana	46
1. perencanaan manajemen sarana dan prasarana	46
2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana	53
3. Menginvestarisasian Sarana Dan Prasarana	56

4. Penyimpanan dan penggunaan sarana dan prasaran.....	62
5. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana.....	65
6. Penghapusan Sarana Dan Prasarana	68
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	71
1. Sejarah singkat berdirinya MAN 2 lampung utara	71
2. Visi dan Misi MAN 2 Lampung Utara.....	72
3. Tujuan, Sasaran, Program Dan Profil MAN 2 Lampung Utara	73
B. Struktur organisasi MAN 2 Lampung Utara.....	74
C. Keadaan umum MAN 2 Lampung Utara.....	77
1. Keadaan MAN 2 Lampung Utara	77
2. Keadaan Guru MAN 2 Lampung Utara	77
D. Data Sarana dan Prasarana	80
E. Deskripsi Data Penelitian	81
BAB IV ANALISIS PENELITIAN	
A. Analisis Manajemen Sarana Prasaran.....	87
1. Perencanaan Sarana Dan Prasarana.....	89
2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana	93
3. Penyimpanan Sarana Dan Prasarana	96
4. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana	98
5. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana	100
6. Penghapusan Sarana Dan Prasarana.....	102
B. Temuan Penelitian.....	104
BAB V PENUTUPAN	
A. Kesimpulan	107
B. Saran	109
DAFTAR RUJUKAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 hasil prasuerver manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 L.U.....	5
Tabel 1.3 daftar nama dan priiode masa jabatan kepala madrasah di MAN 2 L.U.....	72
Tabel 2.3 daftar guru tidak tetap di MAN 2 L.U tahun pelajaran 2020/2021	77
Table 3.3 daftar pegawai tidak tetap MAN 2 L.U tahun pelajaran 2020/2021	78
Table 4.3 daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil MAN 2 L.U Tahun pelajaran 2020/2021	79
Table 5.3 jumlah seluruh data siswa MAN 2 L.U	80
Tabel 6.3 data ruangan pendukung MAN 2 L.U.....	81



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: instrument wawancara penelitian

Lampiran 2: nota dinas

Lampiran 3: surat prapenelitian

Lampiran 4: surat balasan prapenelitian

Lampiran 5: Surat Penenlitan

Lampiran 6: Hasil Turnitin

Lampiran 7: Kartu Hasil Turnitin

Lampiran 8: Dokumentasi Pendukung



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian yang sangat penting secara mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan maupun karangan. Karena judul sebagai pemberi arah dan sekaligus dapat memberikan gambaran dan semua isi yang terkandung didalamnya. Demikian juga halnya dalam penulisan skripsi ini tentu saja tidak terlepas dari judul. Adapun judul skripsi yang penulis ajukan adalah “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MAN 2 LAMPUNG UTARA”

Agar lebih mudah memahami maksud dari judul di atas maka penulis akan menjelaskan secara rinci tentang istilah-istilah yang terdapat didalam judul tersebut, antara lain:

1. Manajemen

Dalam kemus besar bahasa Indonesia (2005) kata peserencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Menurut Terry perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan.

Pengertian manajemen berasal dari bahasa Inggris “*Administration*” sebagai “*the management affairs*”, dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen disinonimkan dengan “*Management*” suatu pengertian dengan lingkup yang lebih luas. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹

Manajemen juga tugas, aktivitas, dan fungsi. Terlepas dari aturan yang mengikat untuk mengatur unsur pada

¹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, PT Rajagrafindo Persada, Cet I, 2014), h.1

perencanaan, pengeorganisasian, tujuan dan pengawasan adalah hal-hal yang sangat penting. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan kejadian-kejadian, gejala-gejala dan keadaan-keadaan yang ada, sedangkan manajemen sebagai seni berfungsi mengajarkan kita bagaimana melaksanakan sesuatu hal untuk mencapai tujuan yang nyata-nyata mendatangkan hasil atau manfaat.²

2. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalkan gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olahraga komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang mutu pendidikan yang baik. Sarana dan prasarana yang baik dapat menunjang mutu pembelajaran yang efektif dan efisien. Pengelolaan dalam menjaga sarana dan prasarana juga dibutuhkan untuk menunjang belajar mengajar siswa dan guru.

Sarana dan prasarana yang tidak baik juga bias mempengaruhi pembelajaran yang akan di capai oleh siswa atau peserta didik, di karenakan sarana dan prasarana sangat penting dalam meningkatkan mutu pembelajaran bagi siswa atau peserta didik.³

Sarana dan prasarana merupakan factor penting yang akan menentukan apakah sebuah proses pembelajaran yang

² Riyuzen praja tuala, manajemen peningkatan mutu sekolah, (Bandar lampung, lintang rasi aksara books, agustus 2018),h.1

³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*,(jakarata, PT Rajagrafindo Persada, Cet I, 2014),h. 119

penting. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat penting dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.⁴

3. MAN 2 Lampung Utara

Man 2 Lampung Utara adalah lembaga pendidikan yang berbasis madrasah serta Menciptkan Peserta Didik Yang Bermoral islami dan menuansa IPTEK serta menjadikan pilihan utama bagi masyarakat. Man 2 Lampung Utara Bertempat Di Jl, Taruna No 199, Kelurahan Padang Ratu, Kecamatan Sungkai Utara, Kabupaten Lampung Utara.

Berdasarkan uraian di atas jelaslah bahwa maksud judul di atas adalah mencari atau mengetahui “Bagaimana Implementas sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran siswa di Man 2 Lampung Utara”.

B. Latar Belakang Masalah

Manusia selama hidupnya selalu akan mendapat pengaruh dari keluarga, sekolah dan masyarakat luas. Ketiga lingkungan itu sering di sebut sebagai tripusat pendidikan, yang akan mempengaruhi manusia secara bervariasi. Dalam UU RI No. 2 Tahun 1989 tentang Sisdiknas, peran ketiga tripusat pendidikan itu menjiwai berbagai ketentuan di dalamnya. Pasal 1 ayat 3 menetapkan bahwa Sisdiknas adalah satu keseluruhan yang terpadu dari semua satuan dan kegiatan pendidikan yang berkaitan satu dengan lainnya untuk mengusahakan tercapainya tujuan pendidikan nasional.⁵

Sekolah merupakan lembaga public mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada public, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama

⁴ Ike Malaya Sinta, *Manajemen Sarana Dan Prasarana, Jurnal Islamic Education Manajemen* 4 (1) 2019: 79, <http://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/viewFile/5645/3227>

⁵ Umar Tirtarahardjo Dan S.L. La Sulo, *Pengantar Pendidikan*, (Jakarta PT Asdi Mahastya, April 2008). H.162

pengembangan potenfisik, intelektual dan moral setiap peserta didik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peseta didik sebagai sumber daya manusia.⁶

Menurut ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama hakikatnya dengan manajemen adalah *al-tadbir* (mengatur). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terhadap dalam Al-Qur'an seperti firmanAllah SWT dalam surah As-Sajdah:5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي

يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu*⁷

Secara umum fungsi lingkungan pendidikan adalah membantu peserat didik dalam berinteraksi dengan berbagai lingkungan sekitarnya (fisik, social, dan budaya), utamanya berbagai sumber daya pendidikan yang tersedia agar dapat di capai tujuan pendidikan yang optimal. Penataan lingkungan pendidikan itu terutama di maksudkan agar proses pendidikan dapat berkembang efesien dan efektif.

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja di perlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah-sekolah pada tahun-tahun yang akan datang. Menurut Sulistyorini Manajemen sarana

⁶ Ahmad Sugandi, *Teori Pembelajaran*, (semarang UPT UNNES PRESS, 2005), H. 51

⁷ Al-qur'an dalam terjemah (Jakarta :bintang Indonesia, 2002) h. 757

dan prasarana pendidikan dapat di artikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Dari definisi tersebut dapat di artikan sarana dan prasarana yang harus di kelola untuk mementingkan pembelajaran bagi peserta didik.⁸

Manajemen sarana dan prasana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan :

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. penyimpanan
4. pemeliharaan
5. investaris
6. penghapusan

Menurut peneliti hasil dari penelitian sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara menghasilkan 6 indikator yang diambil dari teori manajemen sarana dan prasarana yaitu:

Tabel. 1.1
Hasil Prasurvey Manajemen Sarana Dan Prasarana
Di MAN 2 Lampung Utara

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Ya	Tidak	Kadang-Kadang
1	Perencanaan/ penentuan kebutuhan	a. mengadakan analisis materi dan alat/ media yang di butuhkan	√		
		b. menunjuk seseorang yang akan di serahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran	√		
		c. mencari atau menetapkan dana	√		
		d. seleksi terhadap alat yang akan di manfaatkan			√
2	Proses	a. menyusun daftar	√		

⁸ Matin Dan Nurhatati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Depok PT. RAJA GRAFINDO, 2016). h. 7

	pengadaan	perencanaan mengadakan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing satuan organisasi			
		b. menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang di perlukan			√
		c. menetapkan segala prioritas pengadaan berdasarkan dana yang tersedia		√	
3	penyimpanan	a. membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana	√		
		b. penugasan/ penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya misalnya, petugas laboratorium perpustakaan dan operator computer	√		
4	pemeliharaan	a. membuat tim pelaksana pemeliharaan presensif	√		
		b. membuat daftar sarana dan prasarana dan semua yang ada dalam perlengkapan di sekolah		√	
		c. menyiapkan jadwal kegiatan perawatan	√		
		d. menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil			√
		e. kerja perawatan pada masing-masing bagian	√		
		f. memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merwat sarana dan prasarana sekolah	√		
5	inventaris	a. melaksanakan, menggunakan, menyelenggarakan, mengatur, dan mencatat barang-barang	√		
		b. menyusun daftar barang barang yang menjadi milik sekolah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur	√		

6	Penghapusan	a. dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat di perbaiki atau di penggunaan lagi	√		
		b. secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan			√

Sumber : Dokumen sekolah MAN 2 Lampung Utara tahun 2020

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang ditetapkan . pendayagunaan yang melalui proses perencanaan, yang melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan disebut manajemen.

Ayat yang menjelaskan manajemen yang termasuk dalam Q.S AL-Khafi ayat 1-2

الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي أَنْزَلَ عَلَىٰ عَبْدِهِ الْكِتَابَ وَلَمْ يَجْعَلْ لَهُ
 عِوَجًا ۖ قِيمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ
 الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا
 حَسَنًا

Artinya:

1) Segala puji bagi Allah yang telah menurunkan kepada hamba-Nya Al kitab (Al-Quran) dan Dia tidak Mengadakan kebengkokan di dalamnya 2) Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik,

Berdasarkan definisi ayat tersebut menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana dilakukan guna melayani seluruh masyarakat yang ada disekolah melalui sebuah usaha bersama untuk mencapai tujuan baik secara efektif dan efisien.

Berdasarkan kutipan ayat diatas maka dapat dipahami bahwa manajemen akan tercapai tujuannya apabila proses yang telah ditetapkan diatas dijalankan atau dilaksanakan dengan baik supaya mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggalkan pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana berperan penting untuk kegiatan pembelajaran strategi yang akan dilaksanakan adalah suatu perangkat materi atau prosedur pembelajaran yang akan digunakan secara bersama-sama untuk menimbulkan hasil belajar kepada peserta didik atau siswa. Upaya mengimplemetasi rencana pembelajaran yang telah disusun dapat tercapai secara optimal maka diperlukan suatu metode yang digunakan untuk merealisasikan strategi yang telah ditetapkan. Misalkan untuk melaksanakan strategi pembelajaran ekspositori bisa digunakan metode ceramah sekaligus metode Tanya jawab atau bahkan diskusi dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia termasuk menggunakan media pembelajaran.

Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan maka fasilitas tersebut adalah hendaknya dikelola dengan baik, kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawaasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat mendapatkan menciptakan kondisi yang menyenangkan baik-baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai seperti kuantitatif, kualitatif, dan relevan dan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses

pendidikan pembelajaran baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar

Proses perencanaan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana harus sesuai dengan kebutuhan dan kondisi madrasah, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan dari aspek analisis kebutuhan sarana dan prasarana dan proyeksi kebutuhan sarana dan prasana. Sarana dan prasarana dalam perencanaan ditunjang dalam bentuk bantuan dari pemerintah, bantuan dari pemerintah berupa bangunan dan barang bantuan barang berupa peralatan laboratorium IPA, laboratorium Fisika, laboratorium Komputer dan laboratorium bahasa kemudian bentuk buku ke perpustakaan madrasah. Bantuan berupa bangunan yaitu berbentuk bantuan uang tunai, dan uang tersebut digunakan untuk menambah ruang kelas baru.⁹

pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat dengan harga sumber yang dapat di pertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin kantor, mesin cetak, alat elektronik dan computer.¹⁰

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayagunaan dan hasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

⁹ Ike Malaya Sinta, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, *Jurnal Isalmic Education Manajemen* 4 (1) 2019: 79, <http://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema/article/viewFile/5645/3227>. h 45

¹⁰ Nurhatatti Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, (Depok ,PT Rajagrafindo, 2018,)h. 21

disekolah yang cocok untuk perawatan mesin yakni: pemelihan perlengkapan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan bersifat pencegahan, pemeliharaan bersifat ringan dan pemeliharaan.¹¹

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan penyesunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan terstruktur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau acuan yang berlaku. Menurut keputusan menteri keuangan RI No Kep.225/MK/V/4/1971 bahwasanya barang milik Negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dan yang bersumber dari Negara, baik secara keseluruhan atau sebagainya, dari anggaran pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun non APBN yang barang-barangnya dibawah kewenangan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada dala negeri ataupun luarnegeri.

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan peniadaan barang-barang milik lembaga dari buku daftar inventarisasi dengan ketentuan dan cara berdasarkan ketentuan peraturan-peraturan perundangan dan hukum yang berlaku. Dalam hal ini yang berwenag adalah kepala sekolah untuk melakukan penghapusan terhadap keseluruhan perlengkapan pendidikan yang ada di sekolah.¹²

Penelit ini menemukan kondisi sarana dan prasarana yang sudah layak untuk dipergunakan dalam pembelajaran seperti Laboratorium Bahasa tetapi dipergunakan secara tidak langsung maka computer dan sarana prasarana di laboratorium rusak , buku-buku yang berada di perpustakaan banyak rusak serta kursi dan meja untuk siswa belajara banyak yang tidak bisa digunakan, dalam manajemen pendidikan incator kasus ini bisa di masukan dalam pemeliharaan sarana dan prasaran,

MAN 2 Lampung Utara adalah lembaga pendidikan yang senantiasa konsisten berusaha membentuk peserta didik menjadi

¹¹ Putri isnaeni kuniawati, suminto A. Sayuti , Pps UNY, *jurnal akuntabilitas manajemen pendidikan*, <https://journal.uny.ac.id/index.php/jamp/article/download/2331/1934>. h 69

¹² Ahmad Fauzan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan*, *Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan* E-ISSN 2548-7892, P-ISSN 2527-4449.Vol.3,No.1. Juni 2018. <http://journal.iainnumetrolampung.ic.id/index.php/ji/article/download/240/204>. h. 256

insan yang berilmu, trampil, cerdas namun juga berakhlakul karimah. MAN 2 Lampung Utara di tahun 2020 sudah terakreditasi A di mana tujuan terakreditasi dapat menambah mutu pendidikan dan pembelajaran di lembaga bisa lebih baik. Walaupun dengan fasilitas yang sudah memadai dengan menunjang keterampilan pembelajaran tapi tidak membuat peserta didik bermalas-malsan untuk menggunakan fasilitas yang sudah tersedia dan peserta didik juga di haruskan untuk merawat fasilitas yang sudah ada supaya tidak menguarangi media untuk belajar mengajar.

C. Fokus dan sub-fokus

Penelitian ini berfokus pada manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara yang membahas dengan tujuan mengetahui apakah manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara.

Adapun sub-fokus peneliti yang di paparkan yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan atau penentuan kebutuhan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara ?
3. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara?
5. Bagaimana inventarisasi dalam sarana dan prasaran di MAN 2 Lampung Utara ?
6. Bagaimana cara penghapusan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara ?

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas adapun yang mejadi pokok permasalahan yaitu:

1. Bagaimana perencanaan atau penentuan kebutuhan sarana dan prasarana?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana ?

3. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana?
5. Siapa yang menginventaris dalam sarana dan prasarana?
6. Bagaimana cara penghapusan sarana dan prasarana yang tidak di gunakan lagi?

E. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan atau penentuan kebutuhan sarana dan prasarana?
2. Untuk mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana ?
3. Untuk mengetahui penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara?
4. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana?
5. Untuk mengetahui menginventaris dalam sarana dan prasarana?
6. Untuk mengetahui cara penghapusan sarana dan prasarana yang tidak di gunakan lagi?

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian bagi penulis adalah:

1. Teoritis
Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada khususnya sarana dan prasarana yang ada di madrasah atau sekolah.
2. Praktis
Hasil penelitian di harapkan menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana serta untuk memelihara dan bertanggung jawab sarana dan prasarana yang berada di sekolah/madrasah di MAN 2 Lampung Utara

G. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Kajian pustaka merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi memperkuat kajian teoritis dan memperoleh

informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti yang lain.¹³

Penulis menggali informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini untuk dijadikan sebagai sumber, acuan dalam penelitian ini, penulis juga berpijak pada kajian serta penelitian sebelumnya dijelaskan melalui skripsi dan jurnal sebagai berikut:

1. Nur Afria Dila skripsi yang berjudul IMPLEMENTASI MANAJEMEN BERBASIS MADRASAH DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITASAN DI MTSN 1 TANJUNG KARANG BANDAR LAMPUNG FAKULTAS DAN TARBIYAH UIN RADEN INTAN LAMPUNG. Yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana dan prasarana dan pembelajaran dan buku-buku tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di perpus pusat UIN Raden Intan Lampung.
2. Tunjung fajar riyanto, NIM (102333014) skripsi yang BERJUDUL MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DISEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 PURWOKERTO PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, SEKOLAH TINGGI AGAMA ISALAM NEGERI (STAIN) PURWOKERTO, hasil dari penelitian ini berfokus pada cara pengelolaan sarana dan prasarana yaitu perencanaan, pengadaan, inventaris, perawatan dan penghapusan.
3. Anita Maya Sari NPM 14110300007,dengan judul SKRIPSI IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG.untuk mengetahui gambaran bagaimana

¹³ Sudarwan Damin, *Menjadi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Pustaka Pelajar, 2002) h. 105

implementasi manajemen sarana dan prasarana pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

4. Aulia Diana Devi Npm 1511030021 dengan judul kripsi MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MA MUHAMMADDIYAH BANDAR LAMPUNG PRODI MANAJEMEN PEMDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DA KEGURUAN DI UNVERSITAS ISLA RADEN LAMPUNG. Untuk mengetahui gambaran bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam proses perencanaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Berdasarkan pada pustaka di atas memang ada sedikit kesamaan antara peneliti sebelumnya yang berkaitan dengan sarana dan prasaran . akan tetapi tidak ada satupun dari kajian pusta yang sebelumnya membahas tentang manajemen sarana dan prasaran untuk meningkatkan mutu pemebelajaran di MAN 2 Lampung Utara.

H. Metode Penelitian

Untuk mendapatkan data maupun informasi yang di perlukan maka penelitian ini menggunakan metode karena dengan menggunakan metode inilah seorang penulis dapat mencari data-data yang relative, valit dan akurat sehingga dapat dicapai secara seistematis. Objek penelitian yang dilakukan penulis adalah manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pemebelajaran khususnya dalam prinsip penerapan manajemen mutu, data-data yang dijadikan acuan bersumber pada:

1. Sumber Data

Metedo pengumpulan data digunakan memperoleh data yang diperlukan baik yang berhungan dengan studi literature maupun data yang dihasilkan dari data yang empiris. Yang di maksud data adalah subjek dari mana yang diperoleh dalam penelitian penulis membaginaya menjadi 2 yaitu:

a. Sumber data primer

Data primer ialah data yang bersal dari sumber asli atau pertama yaitu kepala sekolah, waka sarana dan prasarana , guru dan staf TU. Data ini tidak tersedia dalam bentuk kompilasi ataupun data bentuk file-file. Data ini harus harus dicari melalui nara sumber atau dalam sitilah responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau oaring yang kita jadikan sarana mendapatkan informasi atau data.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat dipereloh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat, mendengarkan misalnya dokumen-dokumen atau majalah yang dapat menunjang penulis sekripsi.

2. Jenis dan sifat penelitian

a. Jenis penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang diajukan dan tunjukan dalam penelitian ini maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif menurut sugionno adalah suatu penlitian yang diajukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, pristiwa, aktifitas social, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.¹⁴

Ditijau dari segi metodologi, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Adapaun yang di maksud dengan penelitian kualitatifialah rangkaian kegiatan atau proses menjaring informasi dan kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek dihubungkan dnegan suatu masalah baik ari sudut pandang teoritis maupun praktis

b. Sifat penelitian

Penelitian bersifat deskriptif yaitu suatu penelitian untuk mendapatkan suatu gambaran secara sistematis, actual dan akurat mengenai data-data fakta dan sifat-sifat

¹⁴ Sugiono, Metode Penelitian Pendidikan Pendektana Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D (Bandung:Alphabet,2012, h.3

individual keadaan gejala dan sekelompok tertentu menurut apa adanya data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar bukan angka-angka hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif.¹⁵

3. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) oleh karena itu metode yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara wawancara dengan dokumentasi.

a. Observasi

Observasi adalah metode yang digunakan melalui pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Menurut Sugiono observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diteliti. Observasi yang dilakukan adalah observasi langsung dimana peneliti terjun langsung dalam mengamati objek yang diteliti tanpa melalui perantara apapun, berdasarkan jenisnya observasi dibagi menjadi 2 macam di antaranya:

- 1) Observasi partisipan, adalah apabila peneliti turun ambil bagian atau berada dalam keadaan objek yang berobservasi.
- 2) Observasi non partisipasi, adalah peneliti tidak terlibat secara langsung dalam keadaan objek yang diobservasi dan hanya melakukan pengamatan. Observasi ini hanya untuk mendapatkan gambaran objeknya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis observasi non partisipasi dimana peneliti hanya sebagai pengamat yaitu peneliti akan mencatat, mengamati dan menganalisis serta membuat kesimpulan tentang keadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 2 Lampung Utara.

¹⁵ Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian*, (Jakarta, PT Raja Grafindo), 2006, h. 81

b. Wawancara

Menurut Cholid Narbuko wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.¹⁶

Menurut Wirantana Suwarweni mengatakan bahwa wawancara adalah salah satu instrument yang digunakan untuk menggali data secara lisan.¹⁷ Hal ini dilakukan secara mendalam untuk mendapatkan data yang valid dan detail.

Dalam penelitian kualitatif, wawancara menjadi metode pengumpulan yang utama karena bagian besar data didapat melauli wawancara. Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu, wawancara (*interviewe*) yang mengajukan mengajukan pertanyaan dan wawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Penulis ini melakukan metode ini dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pengelolaan sarana dan prasarana¹⁸

Sedangkan menurut Joko Subagyo wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data melalui wawancara, yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna terhadap langsung anatar interview dengan responden dna kegiatan dilakukann secara lisan.¹⁹

¹⁶ Cholid Narbuko,DKK. *Metode Penelitian*, (Jakarta. PT Bumi Aksara, 2010), h. 83

¹⁷ Wiratna Sujarweni, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta, Pustaka Barau Press,2014) h. 75

¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Penddektan Praktek*,(PT Renika Cipta. Jakarta, 2016, Cet 2), h. 146

¹⁹ Joko Subagyo, *Motode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011) h. 37

Adapun jenis-jenis wawancara menurut Esterberg yaitu:

- 1) Wawancara terstruktur adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh.
- 2) Wawancara semistruktur adalah wawancara dalam pelaksanaan lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih dekat terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.
- 3) Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanya.²⁰

Dalam penelitian ini pewawancara menggunakan jenis wawancara teknik wawancara semistruktur dimana pelaksanaan lebih bebas, sebab dalam wawancara menggunakan alat (pedoman wawancara) yang berisi garis besar yang akan ditanyakan. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan dan pengambilan data sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan idenya. Metode ini penulis tunjukan kepada kepala madrasah, waka sarana dan prasarana, guru siswa, dan staff Tu. Sedangkan teknik wawancaranya didahului dengan angket dan dilanjutkan dengan wawancara dilapangan.

²⁰ Sugiono, *Op.Cit*, h 233

c. Metode Dokumentasi

Menurut Cholid Narbuko dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih dapat dipercaya didukung oleh dokumentasi.

Metode dokumentasi adalah suatu metode yang digunakan untuk mencari data-data otentik yang bersifat dokumentasi baik data itu pun berupa catatan harian, memori atau catatan lainnya. Adapun yang dimaksud dengan dokumentasi di sini adalah data adalah data atau dokumen yang tertulis.

Adapun teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data-data mengenai keadaan Antara lain:

- 1) mengenai sejarah berdirinya MAN 2 Lampung Utara daftar guru, daftar peserta didik dan daftar sarana dan prasarana
- 2) data tentang visi misi, letak geografis di MAN 2 Lampung Utara.
- 3) Data mengenai struktur organisasi, keadaan guru dan staf TU, keadaan peserta didik serta mengenai sarana dan prasarana sekolah dan lain-lain yang dapat dipergunakan sebagai alat data dalam penelitian.

4. Metode Analisi Data

Setelah data terkumpul melalui teknik pengumpulan data, selanjutnya adalah menganalisis data tersebut. Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam priode tertentu Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan langsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. dalam memberikan interpretasi data yang di peroleh penulis menggunakan metode deskriptif. Teknik analisis deskriptif yaitu suatu teknik penelitian yang meliputi proses pengumpulan data penyusunan data yang

sudah terkumpul dan tersusun tersebut dianalisis sehingga di peroleh penelitian data yang jelas.²¹

Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Analisis data kualitatif ini terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian dat, dan penarikan kesimpulan /verifikasi.

a. Reduksi Data

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

b. Penyajian Data

Tahap selanjutnya adalah penyajian data, dimana penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat, bagan, hubungan anatar kategori, flowchart dan sejenisnya. Penyajian data dilakukan oleh penulis yaitu data yang diperoleh di MAN 2 Lampung Utara.

c. ferivikasi Data

Langkah yang ketiga adalah verifikasi data merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bakti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Namun apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti yang valid

²¹ Winarno Surahcmad, *Metode Penelitian Ilmiah*, (Bandung:Trasio, 1998),h 239

dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan maka kesimpulan tersebut kredibel.

Setelah data diolah kemudian penulis menganalisis untuk mendapatkan kesimpulan adapun untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan data metode induktif dan bertitik tolak dari fakta yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan yang bersifat umum. Berdasarkan pendekatan ini, maka penelitian akan terperinci secara khusus tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 2 Lampung Utara.

5. Uji Keabsahan Data

Sugiono menyatakan bahwa data dalam penelitian kualitatif dapat dikatakan valis apabila tidak ada perbedaan yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek peneliti. Ada empat kriteria uji keabsahan data yang meliputi tingkat kepercayaan, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian, dari hasil penelitian ini. Dalam uji keabsahan data penulis akan menggunakan uji kredibilitas (kepercayaan). Uji kredibilitas dalam peneliti ini menggunakan teknik triangulasi.

Manurut sugiono, teknik trigulasi dalam pengujian kredibilitas ini di artikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian teknik trigulasi tersebut terbagi menjadi 3 macam diantaranya:

- 1) Trigulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- 2) Trigulasi teknik. Dilakukan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

- 3) Trigulasi waktu, waktu yang sering mempengaruhi kredibilitas data.²²

Dalam data penelitian ini teknik trigulasi yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan cara sumber dan trigulasi sumber dan trigulasi teknik. Trigulasi teknik yang berbeda-beda yaitu dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi dalam meneliti sarana dan prasarana di MAN 2 Lampung Utara

²² Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D*, h. 345-410

BAB II

LANDASAN TEORI

A. MANAJEMEN

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, memipin, mencapai dan memrintahkan. Manajemen berasal dari bahasa latin, ayitu manus yang berarti tangan dan agree yang berarti melakukan . dua kata terseut digabung menjadi *managere* yang berarti menangani, melakukan dengan tangan. Yang kemudian kata *managere* diterjemahkan dalam bahasa inggris dalam bentuk kerja *To manage* kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.²³

Manajemen adalah sebuah proses dalam dalam perencanaan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Manajemen juga adalah tugas, aktivitas dan fungsi. Terlepas dari aturan yang mengikat untuk mengatur unsur-unsur pada perencanaan, pengorganisasian, tujuan dan pengawasan adalah hal-hal yang sangat penting. Manajemen adalah aktivitas manusia yang sangat mendasar kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain.²⁴

Menurut Hasibuan Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan yang telah lama di rencanakan.

Mary Parker Follet pengertian manajemen ialah sebagai seni untuk mealukan suatu pekerjaan melalui orang-orang pengertian manajemen ini sangat sesuai dengan kenyataan yang kita lihat kehidupan sehari-hari dimana para manejer

²³ Melayu S.P HASIBUAN, *Manajemen (Dasar Pengertian&Masalh Manajemen)*(Jakarta, Bumi Aksara, 2014), h 21

²⁴ Riyuzen Praja Tuala, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*, (Bandar Lampung, Lintang Rasi Aksara Books, Agustus 2018), H.1

tidak melakukan sendiri tugas-tugas yang harus diselesaikan tetapi dengan cara mengatur orang-orang lain untuk melakukannya.

menurut GR Terry manajemen adalah suatu proses yang mempunyai suatu ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber di antaranya sumber daya manusia dan sumber daya Lainnya

menurut Siti Fatimah istilah manajemen dalam tinjauan islam berasal dari kata *yudabbiru* yang artinya mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menajalankan, mengatur, dan mengurus. Asal katanya dari *dabbara* yang berarti mengatur dan *muddabiru* yang artinya orang yang pandai mengatur atau pengatur serta *muddabaru* yang di atur.²⁵

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Manajemen sangat luas pengertian menurut para ahli tentang fungsi manajemen, namun dari fungsi-fungsi manajemen yang dirumuskan oleh para tokoh manajemen tersebut terdapat beberapa persamaan dan perbedaannya, persamaan dari fungsi manajemen tersebut terlihat pada beberapa fungsi yaitu:

- a. Perencanaan (planning) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan.
- b. Pengorganisasian (organizing) adalah keseluruhan proses pengelompokan anggota, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa hingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan

²⁵ Siti Fatimah, *Manajemen Kepemimpinan Islam*. (Bandung, Alfabeta, 2015)h. 1

sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan

- c. Penggerak (motivating) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan efektif
- d. Pengawasan (controlling) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
- e. Penilaian (evaluator) adalah fungsi manajemen dan manajemen yang terakhir. Definisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyata dicapai dengan hasil yang seharusnya dicapai.²⁶

Sedangkan menurut George R. Terry dan L. W. Rue fungsi –fungsi manajemen yaitu:

- 1) Planning adalah menentukan tujuan yang hendak dicapai selama satu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
- 2) Organizing adalah mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
- 3) Actuating adalah menentukan kegunaan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, dan pengembangan tenaga kerja.
- 4) Motivating adalah mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tenaga kerja.
- 5) Controlling adalah mengukur pelaksanaan dengan tujuan –tujuan menentukan sebab-sebab penyimpangan dan pengambilan tindakan-tindakan korelatif dimana perlu.

²⁶ Hasibuan Melayu, S.P *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta, Bumi Aksara, 2007). h.3

Secara garis besar dapat dipahami bahwa seluruh kegiatan manajemen tidak dapat terlepas dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengadilan, evaluasi.

beberapa pandangan tentang fungsi-fungsi manajemen tersebut menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat dijabarkan sesuai dengan kebutuhan, kondisi dan karakteristik setiap organisasi. Spectrum penerapan fungsi-fungsi tersebut sangat bergantung pada kapasitas sumber daya yang dimiliki, demikian pula sebaliknya tidak semua fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat diterapkan karena sangat ditentukan oleh sifat dan tujuan suatu organisasi. Secara umum fungsi manajemen yang sering dijadikan rujukan dan arahan penataan dan pengembangan suatu lembaga pendidikan. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada pemilihan kata atau istilah yang digunakan dalam menyebutkan suatu fungsi manajemen. Manajemen pendidikan merupakan suatu cabang ilmu yang usianya relative masih muda sehingga tidaklah aneh apabila banyak yang belum mengenal. Istilah lama yang sering digunakan adalah Administrasi.

Dalam beberapa pendapat menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar mencapai tujuan tertentu agar mencapai tujuan yang efektif dan efisien yang termasuk tujuan akhir dari manajemen pendidikan. Serta manajemen adalah suatu ilmu dan seni dalam penerapan fungsi-fungsinya. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerapkan kejadian-kejadian, gejala-gejala dan keadaan yang ada. Sedangkan manajemen sebagai seni berfungsi mengajarkan kepada kita bagaimana melaksanakan suatu hal

untuk mencapai tujuan yang nyata-nyata mendatangkan hasil dan manfaat.²⁷

3. Prinsip Manajemen Pendidikan

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- b. Mengoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik factor-faktor psikologis manusia.
- e. Relativitas nilai-nilai

Prinsip-prinsip di atas memiliki esensi bahawa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas dan nilai-nilai. Tujuan di rumuskannya dengan tepat sesuai dengan arahan organisasi, tuntunan zaman dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu ketentuan tim yang memiliki komitmen terhadap kemajuan dan masa depan organisasi.

Prinsip manajemen juga bertujuan untuk berdasarkan sasaran yaitu suatu organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi tuntunan zaman dan nilai-nilai tertantu. Tujuan organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu kekuatan tim yang memiliki komitmen terhadap kamajuan masa depan pendidikan.

²⁷ Mohamad mustari, *manajemen pendidikan*, (Jakarta, PT Raja garafindo, 2014.) h. 1

Drucker melalui MBO (*Managemen By Objective*) memberikan gagasan prinsip manajemen berdasarkan sasaran sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggotakan unsure pejabat dan fungsional dinas, dan lebih baik terdapat *stakeholder* untuk merumuskan visi, misi dan objektif dinas pendidikan. Pada tingkat sekolah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, siswa, orang tua siswa masyarakat dan *stakeholder* duduk bersama membahas rencana strategi sekolah dengan mengembangkan tujuan langkah MBO, yaitu:

- 1) Menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai sekolah.
- 2) Menganalisis apakah hasil akhir itu berkaitan dengan tujuan sekolah.
- 3) Berunding menetapkan sasaran-sasaran yang dibutuhkan.
- 4) Menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran
- 5) Menyusun tugas-tugas untuk mempermudah mencapai sasaran.
- 6) Menentukan batasan-batasan pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan di pergunakan oleh atasan
- 7) Lakukan monitoring dan membuat laporan akhir.²⁸

4. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Di Sekolah

Ruang lingkup manajemen dalam lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

a. Manajemen kurikulum

Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh anak didik yang baik dilakukan didalam sekolah. manajemen pendidikan juga bisa di artikan sebagai system pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistematis, dan sistematis

²⁸ Suryabroto, *Manajemen Pendidikan Disekolah*, (Jakarta : Renika Cipta,2010), h. 33

dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan konteks manajemen berbasis sekolah (MBS) dan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) atau kurikulum yang sedang dikembangkan di pendidikan saat ini adalah kurikulum 2013. Oleh karena itu otonomi yang di berikan pada lembaga pendidikan atau sekolah dalam mengelola kurikulum secara mandiri dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi lembaga pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijakan nasional yang telah di tetapkan.²⁹

Menurut kata Azyyumardi Azra menyatakan, bahwa kurikulum merupakan pencapaian tujuan-tujuan yang lebih terperinci lengkap dengan materi, metode, dan system evaluasi melalui tahap-tahap penguasaan peserta didik terhadap berbagai aspek kognitif, efektif, dan psikomotorik.³⁰

Konsep manajemen kurikulum berkembang sejalan dengan perkembangan teori dan praktik pendidikan juga bervariasi sesuai dengan aliran atau teori pendidikan yang dianut. Menurut Hamalik menyatakan bahwa terhadap tujuan pandangan mengenai kurikulum yaitu:

- 1) Kurikulum sebagai suatu program kegiatan yang terencana
- 2) Kurikulum sebagai hasil belajar yang di harapkan
- 3) Kurikulum sebagai reproduksi kultural
- 4) Kurikulum sebagai kumpulan tugas dan diskrit
- 5) Kurikulum sebagai agenda rekontruksi social
- 6) Kurikulum sebagai *curere*

Manajemen kurikulum berkenaan dengan bagaimana kurikulum direncana, implementasikan (dilaksanakan) dan

²⁹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Garafindo, 2014.) h.51

³⁰ Amiruddin, *Pemikiran Pendidikan Islam Menurut PROF. Dr. AZURMARDI AZRA*, MA,
<http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/view/797>.

dikendalikan (dievaluasi dan disempurnakan). Oleh siapa, kapan, dan lingkup mana. Manajemen kurikulum juga berkaitan dengan kebijakan siapa yang di beri tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam rencana, melaksanakan, dan mengedalikan kurikulum.³¹

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI merumuskan prinsip-prinsip mengaplikasikan manajemen kurikulum sebagai:

- a) Prinsip Produktifitas
Prinsip produktifitas mempersyaratkan hasil yang di peroleh melalui penerapan kurikulum yaitu peserta didik dapat mencapai hasil belajar yang sesuai dengan tuntutan tujuan kurikulum
 - b) Prinsip Demokratisasi
Prinsip ini mengisyaratkan penerapan asas demokrasi dalam seluruh proses pelaksanaan kurikulum
 - c) Prinsip Kooperatif
Prinsip ini mengisyaratkan adanya kerja sama berbagi komponen dalam menyusun dan melaksanakan³²
- b. Manajemen peserta didik
- Manajemen peserta didik Adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa dari lembaga pendidikan tersebut. Keberhasilan dalam penyelenggara lembaga pendidikan (sekolah) akan sangat bergantung kepada manajemen kurikulum , peserta didik, pembiayaan, tenaga pelaksana, dan sarana prasarana. Komponen-komponen tersebut merupakan salah satu kesatuan dalam upaya perencanaan tujuan lembaga pendidikan, artinya satu komponen tidak lebih penting dari komponen lainnya. Akan tetapi satu

³¹ Teguh Triwiyanto, *Manajemen Kurikulum Dan Pembelajaran*, (Jakarta, PT Bumi Aksara, Oktober 2015), h. 22

³² Basilius R.warang , *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*.(Yogyakarta,media akademi,

komponen memberikan dukungan bagi komponen lainnya sehingga memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan tersebut.

Manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan.³³

Siswa sebagai peserta didik merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan.³⁴ Adapun tahap dalam manajemen kesiswaan adalah:

- 1) Penerimaan siswa (daya tamping seleksi)
- 2) Pembinaan peserta didik (pengekelompokan, kenaikan kelas, penentuan program, ekskul.)
- 3) Pemberdayaan Osis

Tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan. Serta fungsi manajemen peserta didik sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembnagkan diri se-optimal mungkin baik yang berkenan dengan segi-segi individual, segi social, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik. Dalam manajemen kesiswaan peran kepala sekolah sangat penting dalam menentukan meskipun bisa saja disekolah ada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan. Karena keputusan akhir sebuah kebijakan pada setiap kegiatan tetap berada kepada kepala sekolah.³⁵

³³ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan* (Bandung, Alfabeta, 2011). h 203

³⁴ Suryabroto, *Manajemen Pendidikan Disekolah*, (Jakarta : Renika Cipta,2010), h. 86

³⁵ Mohamad Mustari *manajemen pendidikan*, (Jakarta, PT Raja garafindo, 2014.) h,13

5. Manajemen keuangan Pendidikan

Manajemen keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Saud Husna dikutip oleh kompri pengelolaan keuangan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu.³⁶ dalam keuangan pengelolaan pendidikan, manajemen harus berlandaskan pada prinsip: efektivitas (ketepatangunaan), efisiensi (penghematan), dan pemerataan. dalam implementasi di sekolah, manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan sekolah. Pada umumnya kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengeorganisasian, pengarahan, pengordinasian, pengarahan, pengawasan atau pengendalian.

Menurut Depdiknas bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan laporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.

Dalam kaitan dengan uang dan pendidikan, pegawai administrasi sekolah memiliki tugas dan harus bertanggung jawab dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan menerapkan rencana anggaran pengeluaran belanja sekolah (RAPBS)
- b. Penataran
- c. Pengeaturan pemasokan
- d. Pelaksanaan apa yang telah direncanakan

³⁶ Mohamad mustari, *manajemen pendidikan*, (Jakarta, PT Raja garafindo, 2014.) h 163

e. Evaluasi dan pertanggung jawaban keuangan sekolah/
laporan

Dalam manajemen keuangan terdapat bagian tahapan evaluasi, kepala sekolah wajib menyampikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Pengevaluasian dilakukan setiap triwulan atau persemester. Dana yang digunakan akan ditanggung jawaban oleh kepala sekolah kepada orang tua siswa. Begitu pula jika dana tersebut bersumber dari pemerintah maka akan di pertanggung jawaban kepada pemerintah.³⁷

6. Manajemen Tenaga Kependidikan

Menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang system pendidikan Nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 yang di maksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat dan mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggara pendidik.

Manajemen tenaga pendidikan merupakan kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga pendidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.

Manajemen tenaga pendidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunaan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Adapun konsep manajemen tenaga kependidikan: tenaga pendidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola dan memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan.³⁸

Adapun komponen dari manajemen ini adalah sebagai berikut:

³⁷ Mohamad mustari, *manajemen pendidikan*, (Jakarta, PT Raja garafindo, 2014.) h.198

- a. Menyusun formasi
- b. Pengadaan pegawai
- c. Kenaikan pangkat
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai
- e. Ketetalaksanaan tenaga pendidikan

Tujuan manajemen tenaga pendidik di bawah Dirjen peningkatan mutu pendidik dan kependidikan (PMPTK) yang memiliki wewenang untuk mengatur, mengelola tenaga pendidik dan kependidikan, berdasarkan permendiknas no 8 tahun 2005 tugas DIRJEN kependidikan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan formal. Dari uraian di atas dapat disimpulkan tujuan manajemen pendidik dan kependidikan secara umum adalah:

- 1) Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi.
- 2) Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan
- 3) Mengembangkan system kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur prkrutan, dan seleksi yang ketat system kompensasi dan inisiatif yang disesuaikan dengan kinerja pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu.³⁹

³⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan* (Bandung, Alfabeta, 2011). h230

B. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

1. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya manajemen berbasis sekolah sarana dan prasarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti gudang, runga kelas, buku, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran lainnya. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, jalan menuju sekolah tetapi jika dimanfaatkan secara tidak langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴⁰

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan adalah kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya, sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan perjalanan dengan baik.

Dalam al-Qur'an ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau ayat dalam pendidikan diterangkan pada surat An-Nahl: 68-69

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا
وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ
الشَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلَالًا ۗ تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا

شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ
 لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

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.*⁴¹

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seseorang hamba kepada Allah SWT.

2. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi standar nasional pendidikan. Dalam peraturan pemerintahan (PP) No. 32 tahun 2013 menyebutkan bahwa:

“standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain tempat berkreasi serta sumber belajar lainnya, yang

⁴¹ Al-quran dan terjemahan pada surat An-Nahl: 68-69

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”⁴²

Berdasarkan uraian diatas menurut Barnawi sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 bahwa sarana dan prasarana untuk tingkatan SMA/MA/SMK sekurang-kurangnya memiliki 18 jenis sarana dan prasarana sekolah yaitu:

- a. Ruang kelas
Standar sarana dan prasarana ruang kelas dijenjang SMA/MA/SMK menurut Permendiknas No. 24 tahun 2007 yaitu meliputi perabot (kursi, meja guru dan peserta didik, lemari, rak hasil karya peserta didik, papan panjang), peralatan (alat peraga), media pendidikan (papan tulis) dan perlengkapan lainnya (tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, kotak-kotak)
- b. Ruang perpustakaan
Standar sarana dan prasarana perpustakaan tingkat SMA/MA/SMK menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2007 meliputi buku, (teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku referensi, sumber belajar lainnya) perabot (rak buku, majalah, rak surat kabar, meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, meja multimedia) perlengkapan (buku inventaris, tempat sampah, kotak-kotak dan jam dinding)
- c. Ruang Laboratorium
Standar sarana laboratorium di jenjang SMA/MA/SMK sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 di bagi menjadi lima jenis ruang yaitu: ruang laboratorium biologi, fisika, kimia, ruang laboratorium komputer dan ruang laboratorium bahasa.

⁴² Undang-Undang Sisdiknas, *System Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005* (Bandung, Focus Indo Mandiri, 2012), h. 6

- d. Ruang Pimpinan
Standar sarana yang di ruang pimpinanterbagi menjadi dua yaitu perabot dan perlengkapan. Perabot ruang pimpinan terdiri dari kursi dan meja pimpinan, kursi, meja tamu, lemari dan papan statistic. Perlengkapan ruang pimpinan di SMA/MA/SMK meliputi symbol kenegaraan, tempat sampah, dan jam dinding.
- e. Ruang guru
Standar sarana ruang guru untuk sekolah/madrasah berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi: perabot (kursi dan meja kerja, lemari, papan statistic) dan perlengkapan lainnya (mesin ketik/computer, filling cabinet, brankas, telepon, jam dinding)
- f. Tempat Beribadah
Sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008 sarana tempat beribadah berdiri dari lemari/rak, perlengkapan ibadah dan jam dinding.
- g. Ruang Konseling
Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari kesalaha dengan pengembangan pribadi, social, belajar dan akrier. Standar sarana ruang konseling SMA/MA/SMK adalah perabot (meja dan kursi kerja, kursi tamu,lemari papan kegiatan) peralatan konseling (instrument konseling, buku sumber, media pengembangan kepribadian) dan perlengkapan lainy seperti jam diding.
- h. Ruang Unit Kesehatan (UKS)
Standar sarana ruang UKS berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 meliputi perabot (tampat tidur, lemari, meja, kursi) dan perlengkapan lain (catatan kesehatan, peserta didik, perlengkapan p3k, tandu, selimut, tensimeter, thermometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat sampah, tempat cuci tangan dan jam dinding).

- i. Ruang Organisasi Kesiswaan
Standar sarana ruang organisasi kesiswaan berdasarkan Permendiknas No, 24 tahun 2007 adalah meja, kursi, papan tulis, lemari dan jam dinding.
- j. Jamban
Sesuai dengan Permediknas No. 24 tahun 2007 dan No. 40 tahun 2008, sarana jamban sekolah/ madrasah meliputi: kloset jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian dan tempat sampah.
- k. Gudang
Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan No. 40 tahun 2008 standar sarana gudang sekolah/madrasah terdiri dari lemari dan rak. Lemari dan rak harus kuat, stabil, dan aman. Lemari berukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga. Rak berukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

3. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana

Manajemen adalah suatu proses social yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lainnya serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Dari definisi tersebut dapat dijelaskan beberapa hal yang berkaitan dengan definisi tersebut.

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan devinisi dari kata *dabbar* (mengatur) yang banyak terdapat dalam al-Qur'an.⁴³ seperti firman Allah:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ
فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿١٠١﴾

⁴³ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta, Kalam Mulia, 2008)h .362

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

Dari kandungan ayat tersebut dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah mengatur alam (al Mudabbir/ manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Manusia merupakan ciptaan Allah SWT yang telah dijadikan khalifah di bumi, maka harus mengelola dan mengatur bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.⁴⁴

Selanjutnya dalam firman Allah SWT dalam surah Ash-Shaff Ayat 4 yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا

كَأَنَّهُمْ بِنِينَ مَرَصُومٌ

artinya: *Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.*

Maksud dari Surat al-shaff terseut adalah menyuruh masuk dalam sebuah barisan (organisasi) agar terdapat keteraturan untuk mencapai tujuan. Keteraturan dapat terlaksana dengan menerapkan manajemen dalam hal pendidikan ialah manajemen pendidikan.

Handoko sebagaimana dikutip oleh Sobri Sutikno, menjelaskan bahwa manajemen merupakan proses

⁴⁴ Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, *Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan, LPPP.2017) h. 6

perencanaan, pengorganisasi, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya sumber daya oragnisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁴⁵ Hamper serupa denga pendapat tersebut *Ensiklopedia Nasional Indonesia* vol. 16 disebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai suatu tujuan sasaran efektif dan efesien.⁴⁶

Manajemen merupakan suatu proses social yang merupakan proses kerja sama antar 2 orang atau lebih secara formal.

- a. Manajemen dilaksanakan dengan bantuan sumber-sumber yakni sumber manusia, sumber material, sumber biaya, dan sumber informasi.
- b. Manajemen dilaksanakan dengan metode kerja tertentu yang efesien dan efektif dari segi tenaga, dana, waktu, dan sebagainya.
- c. Manajemen mengacu kecapaian tujuan tertentu, yang telah ditentukan sebelumnya.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efesien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Bafadal manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efesien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada sisekolah perlu didayagunaanndan

⁴⁵ Sobri Sutikno, *Manajemen Pendidikan "Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul* (Lombok, Holistic, 2012) h 4

⁴⁶ Husain Usman, *Manajemen Teori Prktek Dan Riset Pendidikan*(Jakarta, Bumi Aksara, 2008) h.4

dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan itu dimaksud agar dapat menggunakan sarana dan prasarana disekolah agar berjalan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting disekolah, karena keberdayaan akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran disekolah.⁴⁷

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, investarisasi, pendistribusi, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan tanggung jawab terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar. Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usai dipakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasaran, sarana dan prasarana pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

- 1) Lengkap, siap, dipakai, setiap saat, kuat dan awet
- 2) Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks sekolah.
- 3) Keratif, inovati, responsive, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- 4) Memiliki jangkuan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.

⁴⁷ Nurmadiah, *manajemen sarana dan prasarana, jurnal al-afkar*, vol.VI. No,1. April 2018. <http://ejournal.faiunisi.ac.id/index.php/al-afkar/article/view/190/159>. h. 32-33

4. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan pelayanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan tujuan ini, menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga keadaan selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap di perlukan oleh semua personel sekolah.

Menurut Bafadal secara umum tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efisien dan efektif. Adapun ayat Al-Qur'an surah Al-ahzab: 21

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ

يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا ﴿٢١﴾

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

Menurut Mulyasa tujuan sarana dan prasarana adalah menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.⁴⁸

Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan –kebutuhan sebagai berikut:

- 1) Lengkap, siap dipakai setiap saat kuat dan awet.
- 2) Rapih, indah, bersih, anggun dan asri hingga menyejukan pemadangan dan prasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
- 3) Kreatif, inovatif, responsive dan berfariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- 4) Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk melalui kecenderungan bongkar pasang bangunan.
- 5) Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushola atau masjid.⁴⁹

Dari penjelasan di atas, tujuan sarana dan prasarana untuk megupayakan perlengkapan, kerapihan, keindahan yang dibutuhkan oleh sekolah dalam proses pembelajaran.

5. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Dan Prasarana

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu di perhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal, adapun prinsip-prinsip tersebut adalah:

⁴⁸ Rohiyat, *Manajemen Sekolah:Teori Dasar Dan Praktik*(Bandung, Reflika Aditama, 2012). h 26

⁴⁹ Irjus Indrawan , *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta.Deepublish, Ed1,2015) h 14

- a) Prinsip pencapaian tujuan,
pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu siap pakai setiap saat.
- b) Prinsip efisiensi,
dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah disekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga dan relative dan murah. Prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan baik mungkin hingga pemborosan dapat di minimalisir. Fasilitas sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaan. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang perkiraan akan menggunakannya, selanjutnya jika diperkirakan perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.
- c) Prinsip administrasi,
yaitu manajemen sarana dan prasarana sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang instruktur petunjuk teknis yang di berlakukan oleh pihak yang berwenang. Sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan fasilitas milik Negara. Prinsip administrasi dalam pelaksanaannya berarti semua berlaku pengelolaan fasilitas pendidikan disekolah tersebut hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapan setiap penanggung jawab pengelolaan fasilitas pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undang tersebut yang menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam mengelola fasilitas pendidikan.

- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab,
yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam menajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah. Jika hal tersebut terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan fasilitas pendidikan. Pengorganisasian antara lain semua semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas
- e) Prinsip kekohensifan
yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Dikarenakan hal tersebut walau semua orang yang terlibat dalam pengelolaan fasilitas tersebut sudah memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri, tetapi kerja sama yang baik harus tetap berjalan satu sama lain.⁵⁰

C. PROSES MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

1. Perencanaan Atau Penentuan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis atau penetapan kebutuhan yang di perlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karektiristik sarana dan prasarana yang di butuhkan, jumlah, junisnya, dan kendalaan (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan ini Jones menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman

⁵⁰ Mustari mohamad, *manajemen pendidikan*, (Jakarta, PT Raja garafindo, 2014.) h.119-122

pendidikan di programkan disekolah. Oleh karena itu sekolah harus bersedia:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja atau menginvestarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah di susun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d. Mamadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tesedia dalam hal ini jika dana tersedia tidak mencakupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang di perlukan maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting.
- f. Menetapkan rencana pengadaan akhir.

Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kagiatan ini dilakukan secara terus menerus selama kegiatan sekolah berlangsung kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau setiap semester. Perencana dapat dilakukan oleh kepala sekolah, guru kelas dan guru-guru bidang dan dibantu oleh staf sarana dan prasarana.

1) Prosedur Perencanaan

- 1) Mengadakan analisis materi dan alat/media yang dibutuhkan.

- 2) Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan.
 - 3) Mencari atau menetapkan dana.
 - 4) Menunjukkan seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.
- 2) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:
- a. Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses belajar mengajar.
 - b. Perencanaan harus jelas kejelasan suatu rencana dapat di lihat pada:
 1. Tujuan sarana dan prasarana atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya atau harga keperluan pengadaan.
 2. Jenis dan bentuk tindakan atau kegiatan yang akan dilaksanakan
 3. Petugas pelaksana
 4. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
 5. Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan
- 3) Bahwa suatu perencanaan harus di realistis yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel dan dapat dilaksanakan.
- 4) Rencana harus sistematis dan terpadu.
 - 5) Rencana harus menunjukan unsur-unsur insani ataupun non-insani yang baik.
 - 6) Memiliki stuktur berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana.
 - 7) Fleksibel dan dapat dipenyesuaian dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
 - 8) Dapat dilaksanakan berkelanjutan.
 - 9) Menunjukkan skala prioritas.

- 10) Disesuaikan dengan flapon anggaran
- 11) Mengacu dan berpedoman dan kebutuhan dan tujuan yang logis.
- 12) Dapat mendasarkan pada jangka pendek (1tahun) jangka menengah (4-5 tahun) dan jangka panjang (10-15 tahun).⁵¹

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

- a) Kepala sekolah
- b) Wakil kepala sekolah
- c) Guru-guru
- d) Kepala tata usaha
- e) Bendahara sekolah
- f) BP3 dan komite sekolah.⁵²

Mengingat pentingnya proses perencanaan hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam QS Al-Hasyar :18

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah

⁵¹Mustari mohamad, *manajemen pendidikan*, (Jakarta, PT Raja garafindo, 2014.) h.123

⁵² Basilius R. Werang. *Manajemen Pendidikan sekolah*. (Yogyakarta, Media Akademik, 2015) h.144

kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

ayat tersebut jika dikaitkan dengan perencanaan dalam ayat tersebut Allah SWT memerintahkan setiap diri (kita) memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk membuat rencana untuk apa yang kita lakukan kepadanya. Dalam manajemen sarana dan prasarana menentukan kebutuhan perlu diadakan terlebih dahulu sebelum membeli dan menhadakan sarana dan prasarana hal tersebut tidak lain agar peralatan yang dibeli atau diadakan dapat tepat sasaran dan tepat guna.

Peralatan yang diadakan harus sesuai dengan yang dibutuhkan lembaga pendidikan dalam proses pendidikan, misalnya seperti: adanya barang-barang yang rusak dan hilang, dan pengisian kebutuhan sesuai dengan perkembangan sekolah.⁵³

Adapun dua hal yang penting dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dimasa depan. Keduanya tersebut adalah

1. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada dilapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu perlu pula data hasil proyeksi

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta, PT Bumi Akasara, 2004)h 27

penduduk usia sekolah yang akan ditempatkan menjadi siswa baru disekolah pada tahun-tahun yang akan datang.

Analisis merupakan kegiatan membandingkan anatar data yang ada di lapangan dengandata yanag seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil penelitian akan bertumpu pada dua informasi yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasaran kurang atau keadaanya berlebih. Jika keadaanya sarana dan prasarana kurang, maka hal ini ada kebutuhan terhadap sarana dan prsarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasaran pendidikan dapat pula ditemukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

2. Proyeksi Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana dimasa depan mencakup berbagai pertimbangan. Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidik untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencana, perumus pembiayaan dan pengkonstruksi fasilitas sekolah. Tugas perencana dalam hal ini adalah mengumpulkan

data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya. Untuk perencanaan dapat melakukan survey pendidikan yang ada disekolah-sekolah. Data hasil survey tersebut kemudia dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada disekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.

Proyeksi kebutuhan gedung sekolah dan ruang kelas tidak sulit untuk dikerjakan karena dapat dilakukan dengan cara menghitung tingkat pelayanan sekolah dan perbandingan rombongan belajar dengan ruang kelas. Tetapi untuk memperkirakan kebutuhan peralatan yang harus ada disetiap sekolah? Berapa jumlah buku teks yang memadai untuk setiap mata pelajaran? Peralatan laboratorium apa saja yang harus lengkap keberadaannya disekolah? Dan lain sebagainya.dapat untuk menjawab pertanyaan ini tentu saja harus bertolak dari pembukuan sarana pendidikan dan standar minimal sarana pendidikan yang diberlakukan pada suatu Negara atau suatu wilayah tertentu.⁵⁴

Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut hanya lah untuk memnuhi kebutuhan perlengkapan/sarana prasarana. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tesebut dapat dinilai atau dilihat dari sejauh mana pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan disekolah dalam periode tertentu. Jika pengadaan

⁵⁴ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*(Depok, PT Raja Grafindo Persada,2016).h. 18

perlengkapan tersebut sangat sesuai dengan kebutuhan, maka perencanaan pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan tersebut benar efektif.

2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjukkan kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang di inginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan . fungsi ini pada hakikatnya merupakan sarangkain kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, berkaitan dengan jenis dan spesifikasi jumlah waktu dan tempat dengan harga dan sumber yang dapat di pertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara terpusat.⁵⁵

a. Konsep pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini

⁵⁵ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*(Depok, PT Raja Granfido Persada,2016).h.21

pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan baik yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat.

- b. System pengadaan sarana dan prasaran sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain adalah seperti yang disebutkan dibawah ini:
 - 1) Dropping dari pemerintahan, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
 - 2) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun tidak langsung .
 - 3) Meminta sumbangan kepada wali murid atau mengajukan proposal bantuan mengadakan sarana dan prsarana sekolah kelambaga social yang tidak mengikat.
 - 4) Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam.
 - 5) Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan⁵⁶

Dari pemaparan diatas tentang mengadaan sarana dan prasarana pendidikan disimpulkan bahwa pengadaan perlengkapan sekolah biasaya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan disekolah, menggantikan barang-barang yang rusak,hilang,

⁵⁶ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*,(Jakarta, PT Raja Grafindo Persada,2014).125

dihapuskan atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara yang telah dipaparkan diatas. Hal ini dilakukan agar dalam pengadaan perlengkapan bisa terpenuhi sesuai dengan kebutuhan.⁵⁷

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus mengacu kepada peraturan menteri pendidikan nasional No. 24 Tahun 2007 tentang sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah pada umumnya mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Membuat sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintahan bagi sekolah negeri dan pihak sekolah swasta.
- 4) Apabila disetujui dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.⁵⁸

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya sesuai dengan kriteria pemelihan seperti yang dikemukakan oleh suharsimi arikunto dibagi menjadi empat kriteria yakni:

- c. Alat harus berguna atau dapat dipergunakan dalam waktu dekat atau medesak.
- d. Mudah digunakan.
- e. Bentuknya bagus atau menarik

⁵⁷ Tubagus djaber abeng ellong, *manajemen sarana dan prasarana dilembaga pendidikan islam*. Jurnal pendidikan isalm iqra vol.11.no 1 fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan, <http://journal.iain-manado.ac.id/index.php/jll/article/download/574/477>. h 6

⁵⁸ Basilius R. Werang. *Manajemen Pendidikan sekolah*. (Yogyakarta, Media Akademik, 2015) h.144

- f. Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika di gunakan.

3. Menginvestarisasian Sarana Dan Prasarana

Menginventarisasian adalah kegiatan pelaksanaan penggunaan, penyelenggaraan, pengatuaran dan pencatatan barang-barang, penyusun daftar barang yang dimiliki sekolah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik Negara yang dipunyai suatu organisasi . yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik Negara di bawah tanggung jawab sekolah.

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik Negara berupa barang semua barang berupa barang yang berasal dari dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang di bawah pengasuhan kantor Departemen Pendidikan dan kebudayaan baik yang berada didalam maupun luar negeri.

Kegiatan investarisasi sarana dan prasarana pendidikan disekolah menurut bafadal meliputi:

- a. Pencatatan sarana dan prasarana

Barang-barang perlengkapan disekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relative lama seperti: meja, kursi, papan tulis, buku perpustakaan sekolah dan perabot lainnya. Pengadaannya barang kali sepenuhnya atau sebagian besar dari pihak –pihak tertentu. Sedangkan barang-barang yang bukan inventaris

adalah semua barang habispakai, seperti sepistol, kertas dan barang-barang yang statusnya tidak jelas. sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku inventaris, buku (kartu) stok barang.

Baik barang yang inventaris dan bukan inventaris yang diterima sekolah harus dicatat dalam buku penerimaan. Setelah itu khusus barang-barang inventaris dicatata didalam buku induk inventaris dan bukan golongan inventaris dan kartu (bisa juga berupa buku) staok barang. Untuk keteraturan dan ketertipan kegiatan penginventarisan perlengkapan pendidikan disekolah diperlukan paling tidak enam buku yaitu: penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris dan buku stok barang.

Berikut ini adalah ayat berkaitan dengan inventaris atau pencatatan.

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ
 مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ
 ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ
 فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ
 وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
 سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ
 وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ
 فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ

مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا
 الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا
 تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ
 ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا
 تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا
 بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا
 إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا
 فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ
 وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿١٧٩﴾

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau

lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (Q.S Al-Baqarah: 282)

b. Pembuatan kode khusus

Untuk perlengkapan yang tergolong barang inventris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskan pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventris. Tujuan adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan

disekolah baik ditinjau dari kepemilikan, tanggung jawab, maupun jenis golongannya.

Biasanya kode barang ini berbentuk angka atau nomurik. Ukurannya di sesuaikan dengan besar kecilnya barang perlengkapan yang diberi kode dengan warna yang berbeda ari warna dasar barang hingga mudah dibaca biasanya adalah warna putih dan hitam.

c. Semua perlengkapan pendidikan

Disekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut denga istilah laporan mutasi barang. Pelaoparan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu tahun ajaran misalnya pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april.

Tujuan inventaris sarana dan prasarana pendidikan sendiri anatar lain: untuk menciptakan tertib administrasi penghematan uang sekolah dalam pengadaan maupun untuk memlihara dan pengahpusan sarana dan prasarana sekolah dalam bentuk amteri dan dapat dinilai dangan uang , serta memudahkan pengawaasan dan pengemndalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatus sekolah/madarasah.

Sedangkan manfaat inventaris sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- 1) Data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam mengarahkan pengadaan barang.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusan.

- 5) Memberikan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.⁵⁹

Tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan ialah:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertip administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.
- 2) Untuk menghemat maupun untuk memelihara dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk meteri yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Manfaat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan:

- a) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rancangan kebutuhan barang.
- b) Memberikan data informasi untuk menjadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang.
- c) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam menyalurkan barang
- d) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusan
- e) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.⁶⁰

⁵⁹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2014).h 126

⁶⁰ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Depok, PT Raja Grafindo Persada, 2016).h .55-56

4. Penyimpanan dan penggunaan sarana dan prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik Negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpanan penyimpanan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat menyurat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjukkan oleh tugaskan pada lembaga pendidikan.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan. Aspek ini biasa disebut dengan gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu:

- a. Gudang Pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit biasanya gudang pusat yang dijadikan syok atau persediaan
- b. Gudang Penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.
- d. Gudang khusus yaitu gudang di perlukan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi yang khusus seperti barang mudah pecah, dan terbakar.
- e. Gudang Pemakai, yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang telah digunakan dalam pelaksana kegiatan⁶¹

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan kegiatan pengurusan , penyelenggaraan, dan

⁶¹ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana....*
Ibid:119

pengaturan persediaan sarana dan prasarana didalam gedung atau ruang penyimpanan. Penyimpanan umumnya hanya bersifat sementara.⁶² Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan dalam segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana harus mempertimbangkan hal berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan di bahas.
- 3) Tersedia nya sarana dan prasarana yang menunjang.
- 4) Karakteristik siswa.⁶³

Tatacara penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan ialah sebagai berikut:

- a) Penerimaan
 1. Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barangnya.
 2. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukandalam penerimaan dan pemeriksaan barang.
 3. Memeriksa/mengecek barang yang diterima baik disik seperti jumlah, kualitas tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan.
 4. Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.
- b) Penyimpanan
 1. Meneliti barang-barang yang akan disimpan.
 2. Menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu.
 3. Mencatat kedalam buku penerimaan kartu barang dan kartu stok.

⁶² Basilius R. Werang. *Manajemen Pendidikan sekolah*. (Yogyakarta, Media Akademik, 2015) h.146

⁶³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2014). h 127

4. Membuat denah lokasi, barang-barang yang akan disimpan agar dapat diperlukan secara cepat saat dibutuhkan.
5. Barang-barang yang sudah ada: diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan dijaga secara tertib rapi dan aman.
6. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang.
7. Mengontrol dan menghitung barang secara berkala.
8. Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengeluarkan barang berdasarkan surat pemerintah pengeluaran barang yang meliputi:
 - a. Meneliti kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan.
 - b. Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan sesuai dengan pemerintahan pengeluaran barang.
 - c. Membuat berita acara, surat jalan laporan, dan hal-hal yang menyangkut dengan pengeluaran barang.
10. Dalam mengatur penyimpanan barang hendaknya memperhatikan sifat-sifat barang agar tidak susut nilai gunanya sebelum barang itu dipakai yaitu:
 - a. Barang-barang berat
 - b. Barang-barang mewah
 - c. Makanan
 - d. Berupa kertas
 - e. Berupa pakaian
 - f. Barang- barang kimia⁶⁴

⁶⁴ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Ibid:h*
121

5. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.⁶⁵

Departemen pendidikan dan kebudayaan telah memberi panduan manajemen sekolah perawatan preventif disekolah dengan cara membuat tim pelaksana, membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan pemberian penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah.

Cara-cara untuk melaksanakan program perawatan preventif disekolah antara lain memberi arahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan kelokasi sarana dan prasarana, menyebarlusakan informasi tentang program perawatan preventif kepada seluruh warga sekolah terutama guru dan peserta didik dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan prasarana untuk memotivasi warga sekolah.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan aktifitas yang harus di jalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan sekolah. Oleh karena itu semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan,

⁶⁵ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*(Depok, PT Raja Grafindo Persada,2016).h 89

dan pengawasasn agar dapat di perdayakan dengan sebaikmungkin.

Program perawatan ini bisa disebut program perawatan preventif memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usai dipakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah melestarikan kerapian dan keindahan dan menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisirkan kehalangan.

- a. Membentuk tim pelaksana perawatan preventif disekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasaraan termasuk seluruh perawatan yang ada disekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana.⁶⁶

Ada beberapa Tujuan Pemeliharaan sarana dan prasarana di capai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- 1) Untuk mengoptimalakan usai 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 bagaian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesepian operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menamin ketersediaan peralatan yang duperlukan malalui pengecekan secra rutin dan teratur.

⁶⁶ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*,(Jakarta, PT Raja Grafindo Persada,2014)h .127

- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.⁶⁷

Adapun ayat yang berhubungan dengan pemeliharaan yaitu pada surat Al-Maidah:32

مِنْ أَجْلِ ذَلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِي إِسْرَائِيلَ أَنَّهُ مَن قَتَلَ
 نَفْسًا بِغَيْرِ نَفْسٍ أَوْ فَسَادٍ فِي الْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ النَّاسَ
 جَمِيعًا وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا أَحْيَا النَّاسَ جَمِيعًا وَلَقَدْ
 جَاءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِّنْهُمْ بَعَدَ ذَلِكَ
 فِي الْأَرْضِ لَمُسْرِفُونَ ﴿٣٢﴾

Artinya:

Oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: Barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, Maka seakan-akan Dia telah membunuh manusia seluruhnya. dan Barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. dan Sesungguhnya telah datang kepada mereka Rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi. (Q.S Al-Maidah:32)

⁶⁷ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*(Depok, PT Raja Granfido Persada,2016).h 92

Berdasarkan ayat diatas, sangat penting bagi kita melakukan pemeliharaan. Secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa yang membuat aktifitas sekolah itu hidup adalah sarana dan prasarana atau dalam bisa ayat bisa dipahamijika pendidikan ingin maju, hendaknya pandai-pandai menjaga dan memelihara barang atau sarana dan prasarana.

6. Penghapusan Sarana Dan Prasarana

Penghapusan barang sarana dan prasarana adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusan oleh pemerintahan ataupun swasta. Pengawasan barang dapat dilakukan dengan lelangan dan pemusnahan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundangan-perundangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktifitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab dipeliharaan dan pengamanan.
- d. Keringanan beban inventaris.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan harus mempertimbangkan alasan-alasan numeratif tertentu karena muaranya dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektifitas dan efisiensi kegiatan pendidikan disekolah.

Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang

akan dihapus harus memenuhi persyaratan- persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang-barang yang memenuhi persyaratan untuk dihapus adalah:

- 1) Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga dimanfaatkan.
- 2) Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
- 4) Barang-barang terkena larangan
- 5) Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- 6) Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- 7) Barang-barang yang dicuri.
- 8) Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.
- 9) Perbaikan suatu barang memerlukan biaya besar.
- 10) Secara jenis dan ekonomis kegunaannya tidak sesuai lagi dengan biaya pemeliharaan.

Dalam penghapusan barang ini kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Diknas/Depag. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.⁶⁸

Tujuan Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah :

- a) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang dikondisikan semakin memburuk,

⁶⁸ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2014). 129

berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.

- b) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
- c) Membebaskan ruang dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d) Mambebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja

Syarat-syarat penghapusa sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa alasan yang harus di perhatikan untuk dapat menghapus sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa alasan yang dapat di timbangkan adalah bahwa sarana dan prasarana tersebut harus tersebut harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu dari jumlah syarat berikut ini:

1. Sarana dan prasarana dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat di perbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Perbaikan sarana dan prasarana akan menelan biaya yang besar sehingga meruapakan pemborosan
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannay tidak seimbang denganbesarnya biaya pemeliharaan.
4. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
5. Adanya penyusutan barang dari luar kekuasaan pengurusan barang (barang kimia)
6. Jumlah barang berlebih sehingga jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
7. Sarana dan prasarana dicuru, terbakar, dan musnah sebagai akibat bencana alam.⁶⁹

⁶⁹ Matin Dan Nurhatati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*(Depok, PT Raja Granfido Persada,2016).H 92

DAFTAR RUJUKAN

- Ahmad Fauzan. 2018. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan*, Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan E-IISN 2548-7892, P-ISSN 2527-4449.Vol.3,No,1. Juni
- Damin. Sudarwan. 2002. *Menjadi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Pelajar.
- Fuad. Nurhatatti. 2018.*Sarana Dan Prasarana*. Depok: PT Rajagrafindo.
- Ike Malaya Sinta, 2019. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, Jurnal Isalmic Education Manajemen 4 (1): 79
- Kaelan. 2005. *Motede Penelitian Kualitatif Bidang Filsafah*. Yogyakarta: Paradigma.
- Mahmud. Marzuki. 2012. *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Matin Dan Nurhatati. 2016. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Depok: PT. Raja Grafindo.
- Mustari. Mohamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarata: PT Rajagrafindo Persada. 2014
- Nurmadiyah. 2018. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*. jurnal al-afkar, vol.VI. No,1. April
<http://ejournal.fiaiunisi.ac.id/index.php/al-afkar/article/view/190/159>.
- Putri Isnaeni Kuniawati, Suminto A. Sayuti 2013, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* di SMK 1 Kasihan Bantul, Pps UNY, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Volume 1, No, 1.
- Suharsimi Arikunto. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Renika Cipta.

- Suryabrata. Sumadi. 2006. *Metode Penelitian*, Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Suryabroto. 2010. *Manajemen Pendidikan Disekolah*. Jakarta: Renika Cipta.
- Teguh Triwiyanto. 2015. *Manajemen Kurikulum Dan Pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara. Oktober
- Umar Tirtarahardjo Dan S.L. La Sulo.2008. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT Asdi Mahastya. April
- Usman. Husaini. 2008. *Manajemen Teori Praktik Dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Winarno Surahmad.1998. *Metode Penelitian Ilmiah*. Bandung: Rasio.
- Tubagus Djaber Abeng Ellong. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dilembaga Pendidikan Islam*. Jurnal Pendidikan Isalm Iqra Vol.11.No 1 Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan,
- Suharsimi Arikunto, 2008 *Manajemen Pendidikan* Yogyakarta, PT RINEKA Cipta
- Ibrahim Bafadal, 2017 *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* Jakarata, Bumi Aksara
- Mona Novita, 2017 *Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan*, Jurnal Nur El-Islam, Volume 4 Nomor 2 Okteber [Http://Journal.Uinsgd.Ac.Id/Index/Php/Isema/Articel/Viewfile/5646/3227](http://Journal.Uinsgd.Ac.Id/Index/Php/Isema/Articel/Viewfile/5646/3227). ,
- Amiruddin, *Pemikiran Pendidikan Islam Menurut PROF. Dr. AZURMARDI AZRA, MA,* <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/view/797>.

Nasrudin dan Maryadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di SD*, ISSN 1907-4030, <http://journal.ums.ac.id/index.php/jmp/article/view/6363>.

Narbuko Cholid, DKK. 2010 *Metode Penelitian*. Jakarta. PT Bumi Aksara

Suryabroto. 2010 *Manajemen Pendidikan Disekolah* Jakarta. Renika Cipta

Fatimah Siti, 2015 *Manajemen Kepemimpinan Islam*. Bandung, Alfabeta